

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de
Ingeniera de Empresas**

**TEMA: “Los procesos administrativos y la gestión
administrativa en la Facultad de Ciencias
Administrativas de la Universidad Técnica de
Ambato.”.**

Autora: María Fernanda Ortega Chávez

Tutor: Ing. MBA. Henry Saritama.

**AMBATO – ECUADOR
Septiembre 2013**



Ing. MBA. Henry Saritama

CERTIFICA:

Que el presente trabajo ha sido prolijamente revisado. Por lo tanto autorizó la presentación de este Trabajo de Investigación, el mismo que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad.

Ambato, 30 de septiembre de 2013.

.....

Ing. MBA. Henry Saritama

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Fernanda Ortega Chávez, manifiesto que los resultados obtenidos en la presente Investigación, previo a la obtención del Título de Ingeniera de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales, a excepción de las citas bibliográficas.

.....

María Fernanda Ortega Chávez

C.I.: 050313545-1

AUTORA

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos Profesores Calificadores, aprueban el presente Trabajo de Investigación, la misma que ha sido elaborada de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

f.)

Ing. Mge. Paulina Pico

f.)

Ing. MBA. Danilo Altamirano

Ambato, 30 de septiembre de 2013.

DERECHOS DEL AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de esta Tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación según las normas de la Institución.

Cedo los derechos en licencia patrimoniales de mi tesis, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realicen respetando mis derechos de autor.

.....

María Fernanda Ortega Chávez

C.I.: 050313545-1

DEDICATORIA

A Dios, por guiarme en este arduo camino que hoy culmino, porque gracias a su bendición, amor y bondad he sabido superar los momentos difíciles, así como mis triunfos.

A mis Padres, Milton Ortega y Taciana Chávez por ser un ejemplo a seguir y estar en cada paso de mi vida con sus consejos y valores, por creer y hacer de mí una gran mujer, por jamás abandonarme y disfrutar de cada alegría y sobrellevar cada pena. Mi triunfo es el de Ustedes, les Amo con todo mi ser.

A mi Hija Sofía, porque eres el pilar fundamental para culminar mi carrera, sé que todo este esfuerzo valió la pena para ser tu ejemplo.

A mis hermanos, Andrés y Stefanía Ortega Chávez por su voz de aliento y apoyo, por ser la fuente de lucha para continuar ante las adversidades.

A mi esposo David, ya que con su apoyo he podido superar cada adversidad, gracias por tu amor y paciencia incondicional.

María Fernanda Ortega Chávez

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento especial a Dios por darme la salud y sabiduría durante todo mi período de estudio y poder así haber culminado mi gran meta.

A la Universidad Técnica de Ambato y a mi querida Facultad de Ciencias Administrativas, por abrirme las puertas para formarme como profesional y desarrollar así mi aprendizaje en el entorno laboral.

Al Ing. MSC. Luis Velásquez Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, por su apoyo para el cumplimiento de mi trabajo investigativo, por darme la oportunidad de formar parte del cambio de nuestra Facultad.

A mi Tutor Ing. Henry Saritama, por ser mi guía en este trabajo, siendo un eje fundamental para el desarrollo del mismo, quien con sus conocimientos y consejos me ayudaron a culminarlo.

A mis Profesores Calificadores, ya que su aporte y guía para fortalecerme como investigadora me permitieron no solo plasmar el desarrollo del presente trabajo sino el cumplimiento y mejora del mismo a Uds. Ing. Danilo Altamirano e Ing. Paulina Pico, mil gracias.

A todos mis profesores que con su esfuerzo y dedicación, supieron compartir cada uno de sus conocimientos, experiencias, paciencia y motivación.

A todo quienes jamás dudaron que lograría este triunfo.

María Fernanda Ortega Chávez

ÍNDICE DE PÁGINAS PRELIMINARES

CONTENIDO	PÁGINAS
PORTADA	i
APROBACIÓN POR EL TUTOR DE TESIS	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DERECHOS DEL AUTOR	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE DE PÁGINAS PRELIMINARES	viii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE MATERIAL DE REFERENCIA	xv
ÍNDICE DE ANEXOS	xv
RESUMEN EJECUTIVO	xvi
EXECUTIVE SUMMARY	xvii
INTRODUCCIÓN	xviii

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINAS
1. EL PROBLEMA.....	19
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	19
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
1.2.1. Contextualización.....	19
1.2.2. Análisis crítico	22
1.2.3. Prognosis.....	24
1.2.4. Formulación del problema.	24
1.2.5. Interrogantes	24
1.2.6. Delimitación.....	24
1.3. JUSTIFICACIÓN	25
1.4. OBJETIVOS.....	27
1.4.1. Objetivo general.....	27
1.4.2. Objetivos específicos.....	27
2. MARCO TEÓRICO.....	28
2.1 ANTECEDENTES	28
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	31
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	32
2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	34
2.4.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS (Variable Independiente)	36
2.4.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Variable Dependiente).....	81
2.5. HIPÓTESIS	91
2.6. VARIABLES.....	91
3. METODOLOGÍA.....	92
3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	92

3.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	93
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	93
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA	94
3.5	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	95
3.6	PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	95
3.7	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.	95
3.8	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	96
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	97
4.1.	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	97
4.2.	INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	97
4.2.1.	ENTREVISTAS.....	118
4.3.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	119
4.3.1.	HIPÓTESIS	119
4.3.2.	FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	119
4.3.3.	PRUEBA ESTADÍSTICA.....	119
4.3.4.	CHI CUADRADO TABULADO.....	121
4.3.4.1.	NIVEL DE SIGNIFICANCIA	121
4.3.4.2.	ZONA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO.....	121
4.3.4.2.1.	CÁLCULO DE LOS GRADOS DE LIBERTAD.....	121
4.3.5.	CHI CUADRADO CALCULADO.....	122
4.3.6.	DECISIÓN FINAL.....	123
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	124
5.1.	CONCLUSIONES	124
5.2.	RECOMENDACIONES.....	125
6.	PROPUESTA	127
6.1.	TEMA	127
6.1.1.	DATOS INFORMATIVOS.....	127

6.2.	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	129
6.3.	JUSTIFICACIÓN	129
6.4.	OBJETIVOS.....	130
6.4.1.	OBJETIVO GENERAL	130
6.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	130
6.5.	ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	131
6.6.	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	133
6.6.1.	Levantamiento de información.	133
6.6.2.	Mapa de Procesos.....	135
6.6.3.	Cadena de Valor.....	135
6.6.4.	Diseño de procesos.....	136
6.6.5.	Jerarquía de procesos.....	137
6.6.6.	Tipos de Procesos.....	137
6.6.7.	Elementos que componen un proceso.	139
6.6.8.	Factores de Procesos.	140
6.6.9.	Indicadores.....	141
6.6.10.	Análisis de Valor.	142
6.6.11.	Estructura de codificación de la documentación.	143
6.6.12.	Diagramas de flujo.....	144
6.6.13.	Manual de Procesos.	144
6.7.	METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO.....	133
6.7.1.	Levantamiento de procesos..... ¡Error! Marcador no definido.	
6.7.2.	Diseño de procesos.....	165
6.7.3.	Manual de procesos.....	171
6.8.	ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.....	649
6.9.	PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	652

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINAS
Gráfico 1 - Árbol de problemas	23
Gráfico 2 - Variable Independiente	34
Gráfico 3 - Variable Dependiente	35
Gráfico 4 – Modelo de SGC.....	41
Gráfico 5 – Ciclo del Negocio	44
Gráfico 6 – Clasificación de Procesos	45
Gráfico 7 - Ciclo PDCA.....	46
Gráfico 8 – Registro de Actividades.....	98
Gráfico 9 - Disponer de Registros de Actividades.	99
Gráfico 10 - Lineamientos para Cumplir Objetivos.	100
Gráfico 11 - Efectividad por sucesión de actividades.....	101
Gráfico 12 - Proceso Integral para Manejo de Proceso.	102
Gráfico 13 – Acciones Específicas	103
Gráfico 14 - Valor Agregado a los Procesos Administrativos	104
Gráfico 15 - Excelente atención al Cliente.....	105
Gráfico 16 – Evaluación Continua.....	106
Gráfico 17 - Satisfacción en la Persona que Realiza Actividades	107
Gráfico 18 - Diseño Operativo	108
Gráfico 19 - Trabajar en Equipo	109
Gráfico 20 - Gestión Administrativa con Efectividad	110
Gráfico 21 - Ser efectivo al ejecutar Actividades	111
Gráfico 22 - Organización al cumplir actividades	112
Gráfico 23 - Eficiencia en la Utilización de Recursos	113
Gráfico 24 - Movilidad en la Ejecución de Procesos.....	114
Gráfico 25 - Estrategias para fortalecer la Gestión Administrativas	115
Gráfico 26 - Cumplir Objetivos Planteados	116
Gráfico 27 - Supervisar desempeño del proceso	117
Gráfico 28 - Representación Gráfica del Chi Cuadrado	123
Gráfico 29 – Estructura de codificación de documentos.	143
Gráfico 30 – Identificación de partes del manual.....	171
Gráfico 31 – Organigrama de FCADM	650

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PÁGINAS
Cuadro 1 - Características y diferencias de GTP con la GEP	39
Cuadro 2 - Diferencias y Tareas de Liderazgo y Administración	42
Cuadro 3 – Símbolos de diagramación	59
Cuadro 4 – Símbolos para diagramar.....	60
Cuadro 5 - Variable Independiente	95
Cuadro 6 - Variable Dependiente	96
Cuadro 7 – Técnicas e Instrumentos de investigación.....	95
Cuadro 8 – Cédulas de levantamiento de información	147
Cuadro 9 – Diseño de Inventario	165
Cuadro 10 – Diseño de Ficha de definiciones	166
Cuadro 11 – Diseño de Ficha de secuencia de procesos.....	167
Cuadro 12 – Diseño de Ficha de valor agregado.....	168
Cuadro 13 – Diseño de Ficha de valoración monetaria	169
Cuadro 14 – Diseño de Ficha general	170
Cuadro 15 - Matriz FODA Institucional	649
Cuadro 16 - Plan Operativo.....	651
Cuadro 17 - Matriz de monitoreo y evaluación de la propuesta.....	652

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINAS
Tabla 1 – Población y Muestra	94
Tabla 2 – Registro de Actividades.	98
Tabla 3 - Disponer de Registros de Actividades.	99
Tabla 4 - Lineamientos para Cumplir Objetivos.	100
Tabla 5 - Efectividad por sucesión de actividades.....	101
Tabla 6 - Proceso Integral para Manejo de Procesos.	102
Tabla 7 - Acciones Específicas.....	103
Tabla 8 - Valor Agregado a los Procesos Administrativos	104
Tabla 9 - Excelente atención al Cliente.....	105
Tabla 10 - Evaluación Continua	106
Tabla 11 - Satisfacción en la Persona que Realiza Actividades	107
Tabla 12 - Diseño Operativo	108
Tabla 13 - Trabajar en Equipo	109
Tabla 14 - Gestión Administrativa con Efectividad	110
Tabla 15 - Ser efectivo al ejecutar Actividades	111
Tabla 16 - Organización al cumplir actividades	112
Tabla 17 - Eficiencia en la Utilización de Recursos	113
Tabla 18 - Movilidad en la Ejecución de Procesos.....	114
Tabla 19 - Estrategias para fortalecer la Gestión Administrativas	115
Tabla 20 - Cumplir Objetivos Planteados	116
Tabla 21- Supervisar desempeño del proceso	117
Tabla 22 - Frecuencia Observada	120
Tabla 23 - Frecuencia Esperada.....	120
Tabla 24 - Cálculo del Chi Cuadrado.....	122
Tabla 25 – Presupuesto de propuesta.....	128

ÍNDICE DE MATERIAL DE REFERENCIA

CONTENIDO	PÁGINAS
Material de referencia 1 – Bibliografía de Libros	653
Material de referencia 2 – Bibliografía de Tesis de grado	654
Material de referencia 3 – Bibliografía de Direcciones electrónicas.....	654

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁGINAS
Anexo 1 – Modelo de encuesta aplicada a Docentes y Personal Administrativo.....	656
Anexo 2 – Modelo de Ficha de entrevista aplicada a las autoridades	659

RESUMEN EJECUTIVO

Siendo la Universidad Técnica de Ambato la primera Institución de la región en poseer la certificación clase “A”; para la Facultad de Ciencias Administrativas constituye un reto, un desafío continuar en la senda a la excelencia.

De ahí que, el presente documento plantea tres soluciones estratégicas que se basan en diagnosticar los procesos administrativos en la Facultad, en mejorar significativamente los procesos y la gestión administrativa a través del levantamiento de información orientada a la construcción de procesos administrativos como una herramienta para mejorar la gestión de la Facultad de Ciencias Administrativas.

Bajo esta luz, para determinar la herramienta gerencial se realizará un conjunto de acciones, entre ellas: la encuesta dirigida a autoridades y personal administrativo, y el levantamiento de información.

Sin duda que este aporte realizado, ayudará a la Facultad a mantener los estándares de calidad en la búsqueda de la excelencia y continuar entre las mejores a nivel nacional.

Palabra Claves: Herramientas Administrativas, Gestión Administrativa, Manual de Procesos Administrativos.

EXECUTIVE SUMMARY

Being the Technical University of Ambato the first institution in the region to have the certification class "A", for the Faculty of Management is a challenge, a challenge to continue on the path to excellence.

Hence, this paper proposes three strategic solutions that are based on administrative processes diagnose School in significantly improving administrative and management through the collection of information-oriented construction of administrative processes as a tool to improve management of the Faculty of Administrative Sciences.

In this light, to determine the management tool will be a set of actions, including: the survey of authorities and administrative staff, and the collection of information.

No doubt that this contribution made will help the School to maintain quality standards in the pursuit of excellence and continue among the best nationally.

Key Word: Administrative Tools, Administrative Management, Administrative Procedures Manual.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación está orientada a identificar y mejorar las actividades que se desarrollan dentro de la gestión administrativa de la Facultad y optimizar el uso de recursos, procesos que involucran la calidad de servicio para los clientes internos y externos, a través de la aplicación de una herramienta administrativa que logren la satisfacción de los mismos.

En el primer capítulo se plantea el problema, base fundamental para el desarrollo de la investigación, el mismo que manifiesta un paradigma que forma la visión hipotética de la situación actual y pasada, donde se formulará el problema e interrogantes y además se plantearán los objetivos que se busquen cumplir.

El segundo capítulo está desarrollado por la fundamentación teórica del problema, con bases de indagaciones previas que aportan al entendimiento y desarrollo del tema sujeto de investigación.

En el tercer capítulo se plantean las diferentes metodologías y enfoques que la investigación requiere para su cumplimiento, así como también la población que va a ser objeto de estudio y las técnicas a utilizarse.

El cuarto capítulo está conformado por la tabulación y exposición de resultados con sus análisis e interpretaciones, que permiten enfocar y discernir los factores que contribuyan a continuar la investigación y verificar las hipótesis planteadas.

El quinto capítulo recolecta las conclusiones y recomendaciones que se generan con el previo análisis de los resultados, el mismo que ayudará a la propuesta para la Facultad.

El sexto capítulo establece las razones por las que se desarrolla el presente trabajo, donde se recoge en la propuesta los datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología del modelo operativo en el cual se plantea un Manual de Procesos Administrativos, que permita evaluar, registrar, cumplir y agregar valor a las actividades y procedimientos designadas para mejorar la gestión administrativa de la Facultad.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

Los procesos administrativos y la gestión administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

El mundo globalizado ha favorecido en las últimas décadas la internacionalización de la educación universitaria y de la investigación, dándose un mayor intercambio y movilidad de profesores y estudiantes, donde se busca el manejo de procesos administrativos para trabajar con mayor eficacia. Además el número de convenios ha aumentado y se han establecido redes ínter universitarias entre países.

Las nuevas exigencias profesionales del mundo contemporáneo generan una necesidad gradual y creciente de continuar con la enseñanza superior o formación continua. Hasta no hace mucho las universidades atendían exclusivamente a estudiantes jóvenes; sin embargo, este panorama ha cambiado y hoy en día se reciben estudiantes de mayor edad que comienzan una segunda carrera o actualización, se brindan cursos para ejecutivos, funcionarios públicos, para las fuerzas armadas, entre otros. Es por ello, que deben

responder a los mercados de la educación de adultos, ayudando a las personas a mantener el aprendizaje a lo largo de su vida.

En los últimos tiempos, la educación universitaria ha sufrido una serie de transformaciones debido a varios factores que han producido un desequilibrio de la educación universitaria y frente a los cuales se requiere una adaptación, así como una redefinición de su rol en la sociedad.

Entre los problemas que se han identificado están la falta de pertinencia y la desactualización de los estudios universitarios, lo que se expresa en el deterioro de su calidad. La preocupación por la calidad adquiere singular relevancia por el papel central que tiene de generar conocimiento en la sociedad contemporánea, ante los fenómenos de globalización y de competitividad internacional.

Briseño M. (2006, enero). Calidad universitaria: análisis de gestión, los procesos administrativos en el aula y el docente como líder transformativo en <http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/28815/1/articulo4.pdf>

La planificación educativa adolece de serios inconvenientes debido a que la misma ha sido tomada con una visión reduccionista, y que no ha servido para impulsar un modelo de gestión que involucre un nuevo sistema de dirección, de mejoramiento continuo, evaluación curricular y desempeño docente, que permita el desarrollo de las instituciones educativas. La gestión educativa no sólo abarca el ámbito administrativo, sino también la dimensión pedagógica, puesto que a la hora de implementar una propuesta educativa, con miras a lograr el mejoramiento de la calidad educativa, se conjugan los aspectos pedagógicos y administrativos.

Duchi M. y Andrade B. (2001). Los procesos de gestión administrativa y pedagógica del núcleo "Nataniel Aguirre" de Colomi, Cochabamba-Bolivia en http://bvirtual.proeibandes.org/bvirtual/docs/tesis/proeib/Tesis_Andrade_y_Melchor.pdf

A nivel nacional en el **Ecuador** la evaluación interna constituye un proceso sistemático severo, fundamentado en el análisis reflexivo sobre el quehacer universitario y en el estudio minucioso de todas las actividades de la Universidad.

En la mayoría de universidades y escuelas politécnicas se han creado comisiones de evaluación interna con la finalidad de proponer a sus actores una política de calidad

basada en procesos de mejoramiento continuo y en la búsqueda permanente de excelencia, para lo cual internamente están fomentando una cultura de autoevaluación y calidad.

Zapata W. (2012, abril 12). Todas las universidades deben autoevaluarse y trabajar para acreditarse en el 2013 en <http://ecuadoruniversitario.com/noticias-universitarias/todas-las-universidades-deben-autoevaluarse-y-trabajar-para-acreditarse-en-el-2013/>

La administración del proceso educativo en el aula universitaria, incluye un conjunto interrelacionado de funciones dinámicas que permiten ser el puente entre la comprensión del profesor y el aprendizaje de los estudiantes. El trabajo docente implica determinar el orden teórico y práctico de las actividades que son inherentes a las funciones administrativas de planificación, organización, dirección y control. Por tanto, la administración del proceso educativo se considera como un proceso único e integral, dada la plena interrelación de las funciones que lo conforman.

Desde el punto de vista teórico, la delimitación y consideración de los aspectos que se desarrollan en cada función, se realiza con el propósito de establecer el diseño, desarrollo y evaluación de estas funciones administrativas en el aula de clase, para alcanzar la efectividad total del proceso enseñanza-aprendizaje. Esta idea de proceso integrador, se argumenta de forma más explícita, cuando se considera el proceso administrativo como un sistema, en tanto que su diseño e implementación genera una cualidad resultante, en este caso los objetivos planteados en el proceso enseñanza aprendizaje. Además está contenido de elementos administrativos: planificación, organización, dirección y control, que garantizan su funcionamiento y cada uno de los elementos mantiene una plena interrelación e interdependencia, que genera una estructura donde el todo es mayor que la suma de las partes.

Briseño M. (2006, enero). Calidad universitaria: análisis de gestión, los procesos administrativos en el aula y el docente como líder transformativo en <http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/28815/1/articulo4.pdf>

Para ello la **Facultad de Ciencias Administrativas** está inmersa en el cambio que la sociedad estudiantil demanda y no solo basada en las políticas que las rige y debe cumplir para el progreso de nuestro país, sino que además busca escalar un peldaño más

a nivel educacional al buscar la acreditación por facultades, la que amerita un cambio en sus procesos y gestión administrativa.

1.2.2. Análisis crítico

Los inadecuados procesos administrativos de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, es una problemática basada en varios aspectos como su **estructura administrativa tradicional** no existe participación de sus integrantes, basa sus hechos en el desconocimiento de procesos que puedan mejorar las actividades en la gestión administrativa de la Facultad, las mismas que al tener personal mal seleccionado para sus áreas específicas no existe emprendimiento por el cambio por parte de los mencionados.

Las **pocas herramientas gerenciales** que la Facultad aplica como una institución educativa, señalan la carencia de visión que se tiene por conseguir actividades bajo procesos que además llegan al poco trabajo en equipo.

Otra de las causa es la **desorganización administrativa** que basa su problema en la carencia de un manual de procesos que les indique y permita conocer las actividades exactas a sus competencias para el personal calificado, ocasionando un cumplimiento de funciones deficiente.

La **inadecuada cultura organización** está dada por la escasa comunicación entre el personal administrativo de la Facultad y la capacidad de flexibilidad ante los cambios que la sociedad estudiantil demanda.

Si no existe un giro importante en el manejo de la gestión administrativa de la Facultad las características que en la actualidad lideran, reflejaran una baja calidad de gestión institucional, que estará basada en una completa descoordinación de procesos administrativos generando duplicidad de funciones que llega a través de la limitada interdisciplinariedad en el personal calificado, dando poco valor agregado a cada uno de los procesos administrativos, todo esto acarrea la descoordinación de recursos y tiempo, dejando de lado el mejorar la calidad de servicio, atención y responsabilidad de actividades del personal.

Gráfico 1 - Árbol de problemas

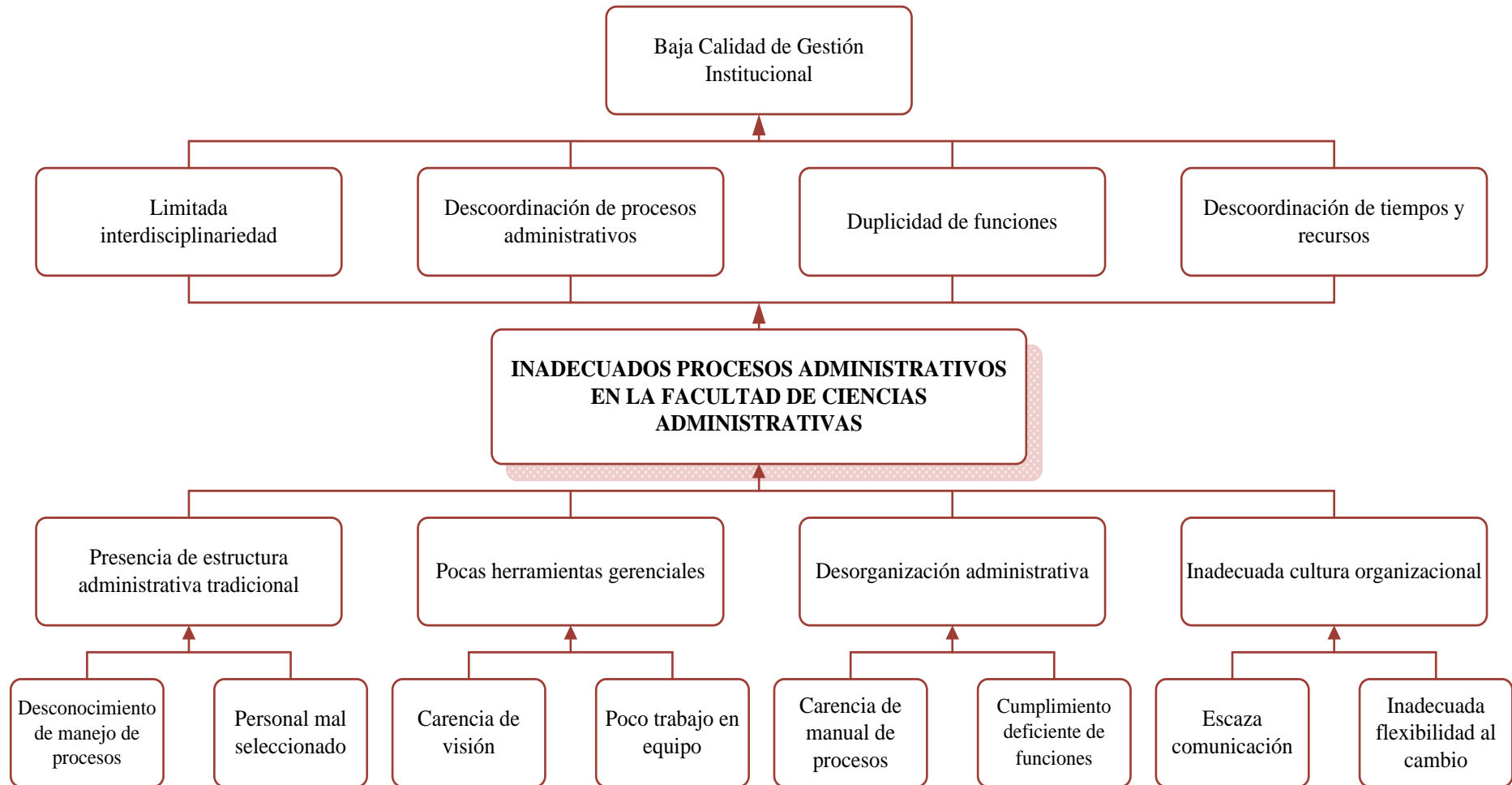


Figura: Árbol de Problemas
Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda

1.2.3. Prognosis

Al no hallar alternativas de solución a esta problemática la Facultad de Ciencias Administrativas continuará con una débil transformación en los procesos administrativos, y además no se podrá calificar para la acreditación por carreras, ya que la demanda de los nuevos estudiantes persiguen servicio de calidad, de no existir una guía al manejo de las actividades dentro de la gestión administrativa existirán procedimientos errados y poco efectivos que generarán insatisfacción en el rendimiento de la Facultad, así como también en los empleados e incurrirá sobre la apreciación de las actividades y servicios administrativos que se obtienen de la Facultad, ocasionando el declive y pérdida de mercado estudiantil, posicionamiento e imagen de la Facultad.

1.2.4. Formulación del problema.

¿De qué manera los procesos administrativos influyen en la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato?

1.2.5. Interrogantes

- a) ¿Se emplean procesos administrativos en la Facultad de Ciencias Administrativas?
- b) ¿Se podrá mejorar significativamente los procesos y la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas?
- c) ¿Será necesario implementar una alternativa administrativa para mejorar la gestión administrativa como una herramienta para mejorar la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas?

1.2.6. Delimitación

❖ Por contenido:

- **Campo:** Administrativo
- **Área:** Organización
- **Aspecto:** Procesos Administrativos

❖ Delimitación Espacial:

La presente investigación se va a realizar en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, ubicada en la provincia de Tungurahua, cantón de Ambato, sector Huachi Chico en la Avenida Los Chasquis y Río Cutuchi.

❖ Delimitación Temporal:

La investigación va a ser estudiada en el período de marzo del 2012, hasta mayo del 2013.

❖ Unidades de Observación:

Se aplicará a autoridades, docentes y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Administrativas.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones a lo largo del tiempo se han tenido que adaptar a los cambios del ambiente, lo que ha hecho necesario conducir las desde diferentes enfoques de gestión organizacional. Estos enfoques conciben al hombre, al trabajo y a la organización desde diferentes posturas, con la finalidad de argumentar la manera cómo gestionar los entes sociales en busca de lograr la misión para la cual fueron creadas.

Las universidades no se escapan de lo antes expuesto y también han sentido la influencia del medio externo que las compromete a dirigir sus esfuerzos de gestión hacia una nueva forma de actuación en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a cambiar la estructura tradicional por nuevos diseños organizacionales, para enfrentar la incertidumbre ante las exigencias y consecuencias de la globalización.

Al desarrollar esta investigación se promoverá en los estudiantes la capacidad de poner en manifiesto los conocimientos adquiridos durante la carrera y fortalecer aquellas que fueran necesarias, se considera un aprendizaje teórico por la aplicación de la investigación científica que se realiza y práctico porque se llevara a cabo su posibilidad a realizarse en investigación de campo.

Se propone al problema planteado la aplicación de procesos administrativos que al emplearlo contribuirá a resolver los inconvenientes en la gestión administrativa de la

Facultad de Ciencias Administrativas y no solo se cumplirá con estrategias nuevas que permitirán estar delante de la competencia universitaria, sino que además se cumplirá con los requerimientos que los mercados actuales exigen para acceder a instituciones de educación superior.

La necesidad de implementar los procesos administrativos en la Facultad se enfocan en mejorar la competitividad y servicio que ésta brinda, además que sirva como una herramienta para conseguir la calidad total de la misma, dando el valor agregado necesario en los procesos y gestión administrativa, esto con el fin de que la Facultad pueda continuar siendo una de las pioneras en su rama.

Esta investigación tendrá un impacto social ya que buscará la incursión de la Facultad bajo parámetros de excelencia, pues cada proceso verificado y sistematizado, generará un mayor aporte al manejo de ésta, dando un gran paso para la acreditación por facultades así como también a la búsqueda de estudiantes y profesionales de primera con una Facultad de categoría reconocida, se darán nuevos lineamientos para fijar los parámetros establecidos por los procesos que la Facultad lo requiera para dar cumpliendo a la exigibilidad del mercado meta.

Así se generará beneficios que se expresarán en la satisfacción de necesidades y demandas de los clientes institucionales, consiguiendo que la gestión administrativa de la Facultad obtenga la calidad deseada por los mismos, fortaleciendo su ventaja competitiva y los problemas de herramientas gerenciales escasos que existen.

Los beneficiados al implementar cada uno de estos procesos son los integrantes de la Facultad, ya que no solo llegará a la calidad en servicio y atención, sino que además a una acreditación que la sociedad demanda.

Las ventajas que podremos encontrar al tener un manual de procesos son la mejora del enfoque al cliente y orientación más centrada en el proceso de la Facultad, ya que cada uno se los realiza bajo parámetros establecidos, así podremos reducir recursos y tiempos, no habrá fallos externos, es decir no existirá quejas de atención por parte del cliente institucional o solicitud de reposiciones a documentos mal emitidos, además esto contribuirá a la mejora continua del sistema de gestión de calidad, que la Facultad debe utilizar y aplicar.

Esta investigación generará reflexión, abriendo nuevos caminos para las facultades que aún no poseen un manejo de actividades bajo procesos o para aquellas que presenten situaciones similares a las que se plantea, y se servirán como marco referencial.

El proyecto es factible realizarlo ya que tiene todas las condiciones para implementar los procesos administrativos, la disponibilidad de las autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas, quienes permiten y promueven en nosotros el interés por velar y crear soluciones para la sociedad, el apoyo del personal de la Facultad, y los recursos económicos necesarios, ya que los procesos administrativos serán instrumentos normativos de competitividad dentro y fuera de la Facultad.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Establecer la influencia de los procesos administrativos en la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

1.4.2. Objetivos específicos

Diagnosticar como se emplean los procesos administrativos en la Facultad de Ciencias Administrativas.

Analizar cómo se podrá mejorar significativamente los procesos y la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas.

Proponer una alternativa administrativa para mejorar la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

La presente investigación tiene como antecedentes la revisión de los informes de tesis, documentos y material bibliográfico sobre la temática existente planteada, así:

Pazmiño, E. (2010) Diseño de un plan de mejoramiento continuo de los procesos administrativos y académicos – estudiantiles del Movimiento Fe y Alegría. Caso de Estudio: Jardín, Escuela y Colegio “Juan Pablo II”, Escuela Politécnica Nacional, Escuela de Ciencias.

OBJETIVOS:

- * Diseñar un plan de mejoramiento de los procesos administrativos y académicos – estudiantiles del Jardín, Escuela y Colegio “Juan Pablo II” de Fe y Alegría, de tal manera que permita contar con un adecuado sistema de gestión buscando satisfacer las necesidades y requerimientos de los estudiantes y padres de familia, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de la Institución.
- * Determinar los procesos actuales en las áreas administrativas y académico – estudiantiles, de manera que se identifiquen las actividades que se desarrollan.

- * Proponer indicadores de gestión para una administración más confiable y eficiente.

CONCLUSIONES:

- Se han incorporado a los procesos que realiza el Jardín, Escuela y Colegio “Juan Pablo II” actividades como planear, ejecutar, estudiar y actuar, con las cuales se pretende mejorar el desempeño de los mismos, porque en la actualidad, en la institución existe una demora muy marcada en la planeación y desarrollo de sus actividades.
- En el desarrollo del presente proyecto se han diseñado los procesos de la institución en los cuales se ha llegado a observar que algunas áreas no cumplen con el desarrollo de sus actividades en su totalidad, razón por la cual el trabajo, es tardío, su información es repetitiva y no se consigue el incremento en la demanda, con base a este punto se han diseñado los procesos de manera objetiva en la que las áreas cumplan con todas las actividades designadas. De tal manera que no hayan malos entendidos y malestar en la institución.
- En el área administrativa se ha logrado incrementar significativamente el índice de valor agregado, esto gracias a la disminución y en algunos casos la eliminación de los tiempos de espera, lo cual ha permitido una mayor fluidez en los procesos y por ende mejores resultados.

Chamorro D. y Gallardo L. (2009) Propuesta de mejora de los procesos para el área administrativa en una institución educativa particular Academia “La Bretaña”, Escuela Politécnica Nacional, Escuela de Ciencias.

OBJETIVOS:

- * Realizar un análisis situacional actual, con el levantamiento de procesos administrativos de la Academia “La Bretaña”
- * Priorizar procesos mediante un análisis de valor agregado.
- * Proponer un mejoramiento de los procesos clave, contemplando los requerimientos institucionales.

CONCLUSIONES:

- El alineamiento de las actividades bajo la perspectiva de procesos ha permitido en este trabajo detectar cuales son aquellos los procesos y actividades que generan una percepción de satisfacción, conveniencia e importancia para la institución y para el cliente, y plantearlos en la propuesta de mejoramiento de que darse su implementación garantizara la asignación de sus recursos económicos, tecnológicos y humanos de manera más confiable y acertada.
- Con procesos mejorados y optimizados la institución evitara incurrir en gastos innecesarios e injustificados, ya que el mejorar u optimizar un proceso se puede interpretar como un ahorro económico, y no solo eso, sino que, incidirán en el aumento de ganancia.
- La Academia “La Bretaña” con la ayuda de todo este trabajo adquirirá una visión más real de cómo entregar valor, a sus clientes internos y externos, y puede llegar a ser la base para una mejora continua.

Negrete, B. (2003) Diagnóstico y propuesta de optimización de procesos

administrativos del departamento de sistemas de una entidad financiera con aplicación en Banco Internacional S.A. Escuela Politécnica Nacional, Escuela de Ciencias.

OBJETIVOS:

- * Evaluar y proponer cambios a los procesos administrativos del departamento de sistemas de una entidad financiera, que agilite la entrega de servicios y permita contar con un monitoreo en línea de los resultados obtenidos.
- * Realizar un análisis del valor agregado de los procesos administrativos del departamento de sistemas.
- * Diagnosticar la situación actual de los procesos administrativos del departamento de sistemas.

CONCLUSIONES:

- Una de las debilidades encontradas en este departamento es la de no contar con documentación formal de los diferentes procesos que se realizan en cada una de las áreas.
- Se identificó la existencia de concentración de funciones en el área administrativa del departamento Gerencia de Sistemas, la cual no permite llevar un control eficiente de todas las actividades desarrolladas por el departamento.
- Existe una inadecuada distribución y concentración de actividades y funciones en pocas personas, en especial el área de desarrollo, debido a que las actividades de análisis están a cargo de la gerencia y jefatura de desarrollo, trayendo como consecuencia la falta de compromiso y responsabilidad de los analistas al realizar las actividades encomendadas.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para la presente investigación se ha escogido el **paradigma crítico - propositivo**, dejando a un lado la visión tradicional resistente al cambio.

Fundamentación ontológica: ya que el mundo institucional está dentro de la dinámica del cambio social.

Fundamentación epistemológica: así pues se tendrá una comprensión y búsqueda de nuevas alternativas a la cual la Facultad de Ciencias Administrativas enfrenta, velando siempre por mantener y mejorar la interrelación científico – técnica, siendo partícipes del cambio y solución de problemas el investigador y todos sus involucrados.

Fundamentación axiológica: Siendo los estudiantes los actores fundamentales para iniciar esta realidad aplicando una metodología adecuada al objeto de estudio, siempre manteniendo en frente su formación de conocimientos y valores; como tal, no se detiene y continúa buscando alternativas de solución a partir del análisis del contexto en el que se desenvuelve la Facultad de Ciencias Administrativas.

Fundamentación metodológica: Para fortalecer cada una de la información obtenida, la construcción del conocimiento se lo hace a través de la relación teórica-práctica de la

investigación, permitiendo así la participación de los sujetos sociales involucrados y comprometidos con el problema.

Es Ideográfica, porque se basa en la interpretación de los hechos particulares, a través de métodos cualitativos, siempre cuidando el compromiso de búsqueda para una mejor calidad de vida y educación al obtener una transformación positiva para nuestra sociedad y sobre todo, para la nuestra facultad.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La presente investigación amerita una fundamentación jurídica y legal, la misma que se basa en la ley de educación superior, la misma que se expresa:

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.

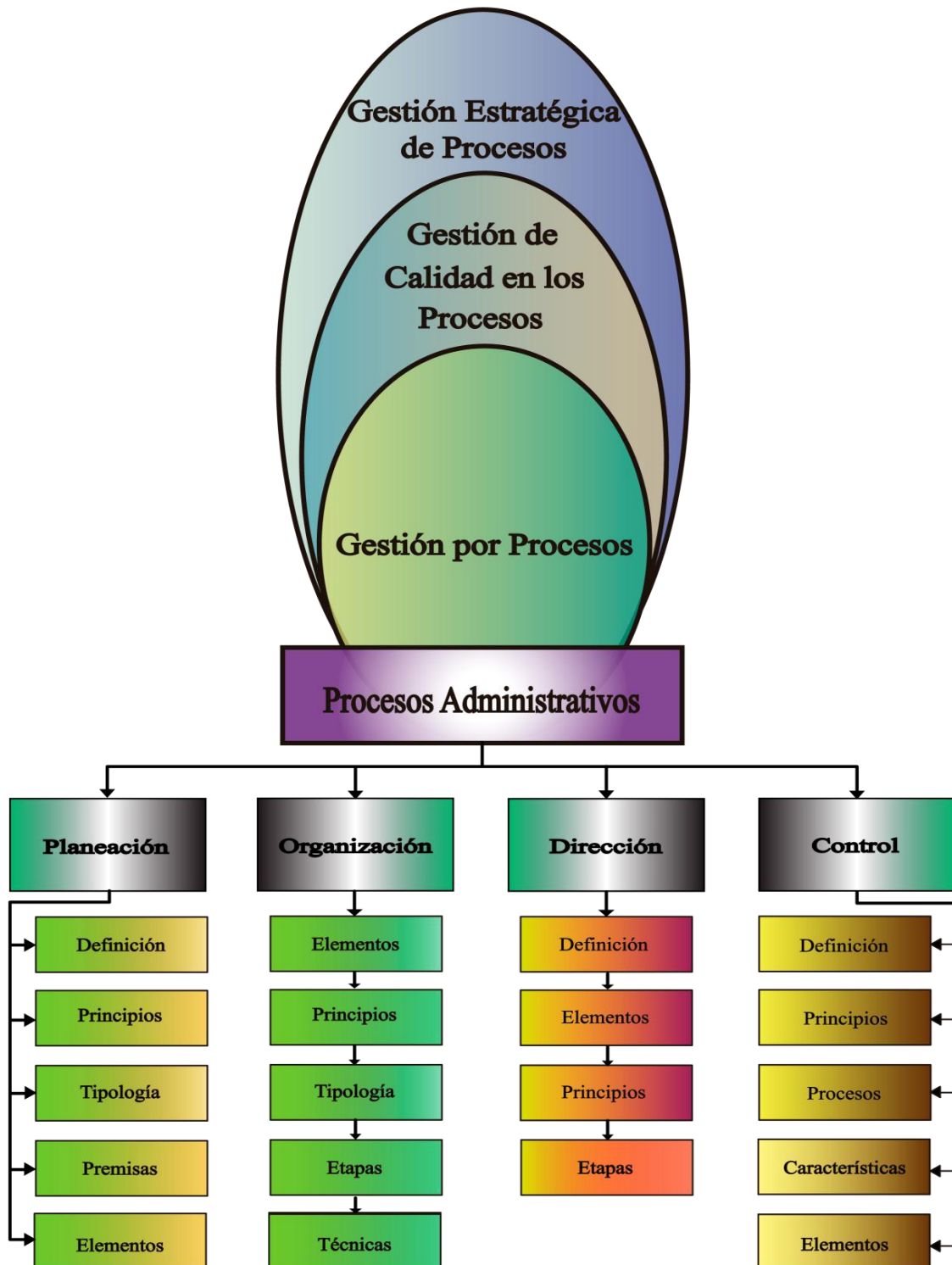
Art. 96.- Aseguramiento de la calidad.- El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz

gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.

- Estos artículos de la Ley Orgánica de Educación Superior nos permite canalizar el desarrollo y funcionamiento de las actividades que la Facultad emite a sus clientes, es decir; la calidad en la aplicación de cada labor que permite ofrecer calidad en el servicio y actividades dentro de la Facultad.
- Por ello la aplicación y mejoramiento de procesos administrativos en la Facultad ayudaran a ser parte del proceso de acreditación, evaluación y aseguramiento de la calidad ya que a través de estas podremos encajar de mejor manera en las demandas que la sociedad actual presenta.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

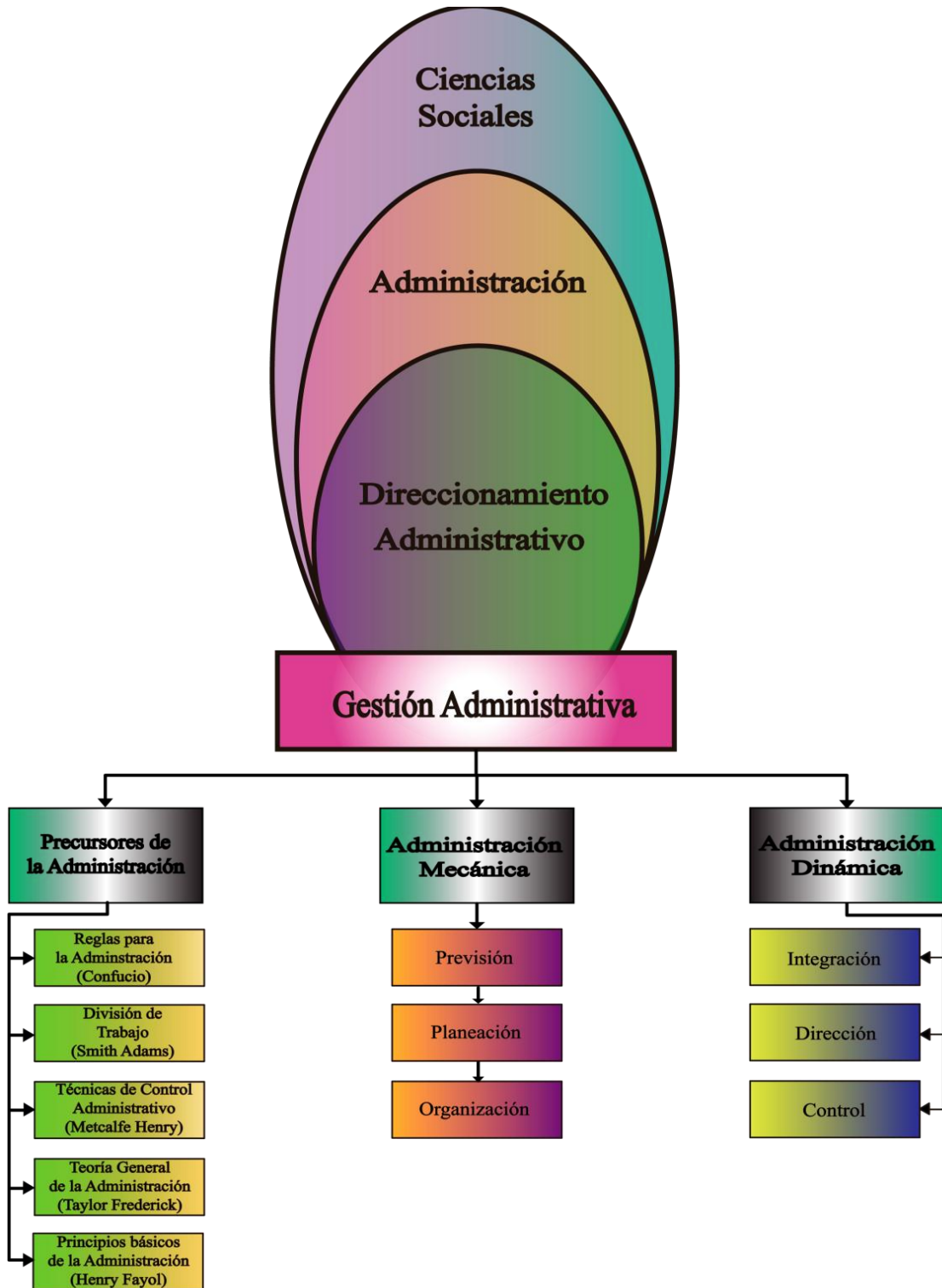
Gráfico 2 - Variable Independiente
Superordinación y subordinación.



Fuente: Administración Moderna, Reyes A. (2003) y Proceso Administrativo, Bustos E. (2003)

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda.

Gráfico 3 - Variable Dependiente
Superordinación y subordinación.



Fuente: Fundamentos de Administración, Münch L. (2012)

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda.

2.4.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS (Variable Independiente)

Para elaborar una conceptualización adecuada de las principales categorías se consultan tanto definiciones comunes como textos especializados, siempre procurando que se relacionen con el tema específico de la investigación presentada.

GESTIÓN ESTRATÉGICA POR PROCESOS.

Definición.- La gestión estratégica por procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una *entrada* para conseguir un resultado, y una *salida* que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente. (pág. 13). La Gestión por Procesos. Roure J. (1997).

Se concentra la atención en el resultado de los procesos no en las tareas o actividades. Hay información sobre el resultado final y cada quien sabe cómo contribuye el trabajo individual al proceso global; lo cual se traduce en una responsabilidad con el proceso total y no con su tarea personal. (pág. 13) La Gestión por Procesos. Roure J. (1997).

Características:

Analizar las limitaciones de la organización funcional vertical para mejorar la competitividad de la Empresa.

Reconocer la existencia de los procesos internos:

- Identificar los procesos relacionados con los factores críticos para el éxito de la Empresa o que proporcionan ventaja competitiva.
- Medir su actuación (Calidad, Costo y plazo) y ponerla en relación con el valor añadido percibido por el cliente.
- Identificar las necesidades de cliente externo y orientar a la Empresa hacia su satisfacción.
- Entender las diferencias de alcance entre la mejora orientada a los procesos (qué y para quien se hacen las cosas) y aquella enfocada a los departamentos o a las funciones (cómo se hace).

- Productividad del conjunto frente al individual (Eficacia global frente a Efectividad parcial). El departamento es un eslabón de la cadena, proceso al que añade valor.
- Organización en torno a resultados no a tareas, asignando responsabilidades personales a cada proceso.
- Establecer en cada proceso indicadores de funcionamiento y objetivos de mejora para evaluar la capacidad del proceso para satisfacerlos.
- Mantenerlos bajo control, reduciendo su variabilidad y dependencia de causas no aleatorias
- Mejorar de forma continua su funcionamiento global limitando su variabilidad común
- Medir el grado de satisfacción del cliente interno o externo, y ponerlo en relación con la evaluación del desempeño personal.

Ventajas.

Alineamiento hacia lo vital.- La gestión estratégica de los procesos obliga a los directivos de los diferentes niveles y áreas a centrar su atención en las actividades que contribuyen en mayor medida a la consecución de los objetivos de su organización.

Búsqueda constante de la satisfacción del cliente interno o externo.- Al cumplir con los objetivos no solo se busca la satisfacción del cliente interno, sino además a los proveedores y los clientes externos. (pág. 42) La Gestión por Procesos. Roure J. (1997).

Aumento de la eficacia en las actividades críticas.- La G.E.P. proporciona agilidad a las organizaciones, por su estructura horizontal y porque conlleva su mejora continua.

Seguimiento de sus indicadores clave.- La adecuada definición de las relaciones internas que se dan en los procesos posibilita a las compañías establecer indicadores de eficiencia, evaluar continuamente los niveles de desempeño consiguiendo en los procesos y subprocesos cambiar en mayor o menor medida la forma de operar. (pág. 44) La Gestión por Procesos. Roure J. (1997).

Conceptos básicos

Proceso.- Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal,

finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Proceso clave.- Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Subprocesos.- Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Sistema.- Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Normalmente están basados en una norma de reconocimiento internacional que tiene como finalidad servir de herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Actividad.- Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Procedimiento.- Forma específico de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Indicador.- Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Cuadro 1 - Características y diferencias de GTP con la GEP

GESTIÓN TRADICIONAL DE LOS PROCESOS	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se centra en los procesos operativos o administrativos que depende, normalmente, de una unidad funcional. ➤ La responsabilidad es compartida por varias personas, prevaleciendo la organización vertical. ➤ Se evalúa la eficiencia de los procesos. ➤ Mejora gradual y ocasional de los procesos de carácter reactivo. ➤ Aprendizaje esporádico del propio sector. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se centra en los procesos críticos para el éxito del negocio, con independencia de las unidades funcionales implicadas. ✓ La responsabilidad es única, conviviendo la organización vertical con la horizontal. ✓ Los procesos se mantienen “bajo control”. ✓ Mejora permanente gradual y radical, de carácter proactivo. ✓ Benchmarking sistemático dentro y fuera del sector.

Cuadro: Características y diferencias entre la gestión tradicional de procesos a la gestión estratégica de procesos.

Fuente: La Gestión por Procesos, Roure J. (1997)

GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS.

Definición.- Aspecto de la función general de la gestión que determina y aplica la política de la calidad. (pág. 11) Sistemas ISO 9000 De Gestión De La Calidad. (1993).

Sistema de gestión de calidad.- La mayoría de los fabricantes y suministradores desean lograr calidad y son muchos los que dedican esfuerzos considerables para conseguir estos objetivos. Buena parte de estos esfuerzos se emplean en actividades de inspección y rectificación de defectos y fallos producidos durante la fabricación, la inspección por sí sola no puede hacer que un producto tenga calidad. La calidad debe ser concebida y fabricada en el producto. La preocupación por la calidad debe comenzar con la concepción misma de la idea del producto cuando los requisitos del cliente están siendo identificados. (pág. 11) Sistemas ISO 9000 De Gestión De La Calidad. (1993).

Base racional para los sistemas de gestión de la calidad:

En este apartado la norma expone el razonamiento en el que se fundamenta la construcción y operación de un SGC; los sistemas de gestión de la calidad pueden ayudar a las organizaciones a aumentar la satisfacción del cliente. Los clientes necesitan productos con características que satisfagan sus necesidades y expectativas. Estas

necesidades y expectativas se expresan en la especificación del producto y generalmente son denominadas como requisitos del cliente. Los requisitos del cliente son especificados por el cliente de forma contractual o son determinados por la propia organización.

El enfoque a través de un sistema de gestión de la calidad anima a las organizaciones a analizar los requisitos del cliente, definir los procesos que contribuyen al logro de productos aceptables para el cliente y a mantener estos procesos bajo control. (pág. 68). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Un sistema de gestión de la calidad proporciona el marco de referencia para la mejora continua con objeto de incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción del cliente y de otras partes interesadas. Asimismo, proporciona confianza, tanto a la organización como a sus clientes, de su capacidad para proporcionar productos que satisfagan los requisitos de forma consistente. (pág. 68). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Enfoque de sistemas de gestión de la calidad:

Este apartado precisa algunas de las etapas que es necesario desarrollar para establecer un nuevo SGC o para mantener y mejorar uno ya existente. Tales etapas son:

- a) Determinar las necesidades y expectativas de los clientes y de otras partes interesadas.
- b) Establecer la política y los objetivos de la calidad de la organización.
- c) Determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de la calidad.
- d) Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la calidad.
- e) Establecer los métodos para medir la eficacia y la eficiencia de cada proceso.
- f) Aplicar estas medidas para determinar la eficacia y la eficiencia de cada proceso.
- g) Determinar los medios para prevenir inconformidades y eliminar sus causas.
- h) Establecer y aplicar un proceso para la mejora continua del sistema de gestión de la calidad. (pág. 68). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Enfoque basado en procesos:

La figura ilustra el SGC basado en procesos, en el que queda claro que los clientes o las partes interesadas proporcionan los elementos de entrada a la organización, y a la salida es necesario evaluar si se cumplió con las necesidades y expectativas de clientes o partes interesadas, lo cual, junto con los demás análisis del producto y de los procesos, son la base para mejorar el SGC. La idea es mostrar algunos de los posibles procesos y cómo la salida de unos es la entrada de otros. (pág. 69). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

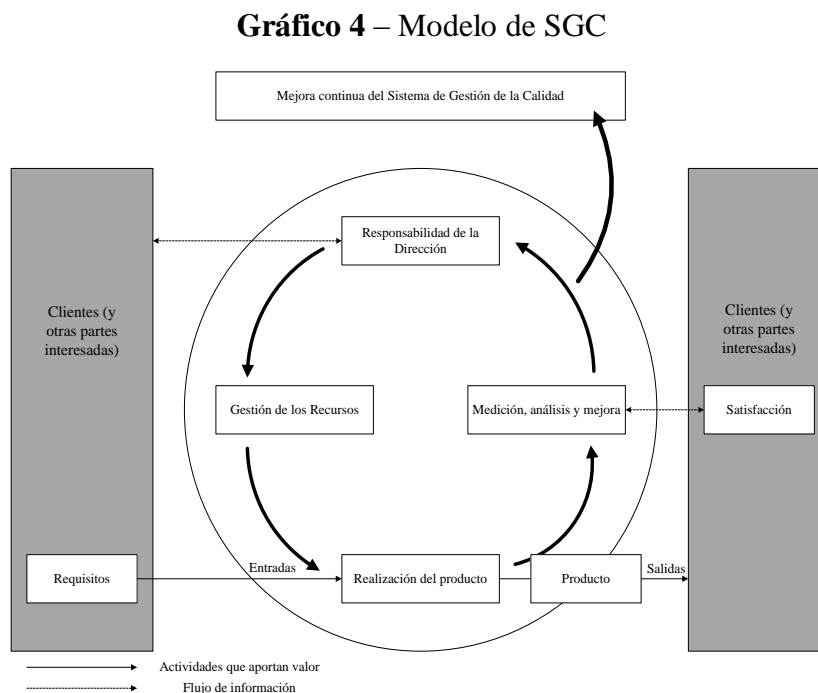


Figura: Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos.

Fuente: Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Principios de gestión de la calidad.

En esta sección se estudiarán los ocho principios de gestión de la calidad que se identifican en la introducción de la norma ISO-9000 y que son ampliados en diferentes partes de las otras normas. Éstos son: enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos, enfoque de sistema para la gestión, mejora continua, enfoque basado en hechos para la toma de decisiones y relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor. Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle en forma sistemática y

transparente. Se han identificado ocho principios de gestión de la calidad que puede utilizar la alta dirección con el fin de conducir a la organización hacia una mejora en el desempeño. (pág. 61). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Enfoque al cliente:

La norma señala: Las organizaciones dependen de sus clientes y, por lo tanto, deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes. (pág. 62). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Liderazgo:

Respecto a este segundo principio la norma señala: Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deben crear y mantener un ambiente interno en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización. Si se entiende el liderazgo en una organización como la capacidad de conseguir resultados sostenibles a lo largo del tiempo, entonces los líderes deben definir la unidad de propósito y la orientación de la empresa de forma tal que posibilite su éxito, lo que cada día es más difícil en un entorno que cambia constantemente. (pág. 63). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Cuadro 2 - Diferencias y Tareas de Liderazgo y Administración

LIDERAZGO	ADMINISTRACIÓN
Los líderes son personas que hacen las cosas correctas.	Los administradores son personas que hacen las cosas bien.
El liderazgo tiene que ver con enfrentarse al cambio.	La administración tiene que ver con enfrentarse a la complejidad.
El liderazgo transmite una sensación cinética, un sentido del movimiento.	La administración tiene que ver con manejar "cosas", mantener el control; tiene que ver con organización y control.
Los líderes se preocupan por el sentido que tienen las cosas para la gente.	Los administradores se preocupan por cómo se hacen las cosas.
Los líderes son los arquitectos.	Los administradores son los constructores.
El liderazgo se centra en crear una visión común.	La administración es el diseño del trabajo; tiene que ver con el control.

Cuadro: Diferencias y tareas del liderazgo y la administración.

Fuente: Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Participación del personal:

En este principio la norma es clara al señalar: El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización, y su total compromiso posibilita que sus habilidades se usen para el beneficio de la organización.

Enfoque basado en procesos:

La norma ISO-9000 señala: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. Proceso se entiende aquí como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Por lo general, en una organización interactúan muchos procesos para al final producir o entregar un producto o servicio, de tal forma que los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultado de otros procesos.

Por ello es importante enfocarse en las actividades que producen los resultados, en lugar de limitarse a los resultados finales. Esto implica identificar los diferentes procesos que interactúan para lograr un resultado y hacer que el trabajo y las interfaces entre los diferentes procesos fluyan en forma ágil y con la calidad adecuada. En suma, gestionar un sistema con un enfoque basado en procesos significa identificar y gestionar sistemáticamente los procesos empleados en la empresa y, en particular, las interacciones entre tales procesos. (pág. 64). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Enfoque de sistema para la gestión:

La norma señala: Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos. En otras palabras, la gestión en las organizaciones se debe hacer entendiendo que una empresa es un sistema, es decir, un conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan. Esto implica aprender a ver el conjunto y sus interacciones, y corregir la fragmentación. (pág. 65). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

Gráfico 5 – Ciclo del Negocio

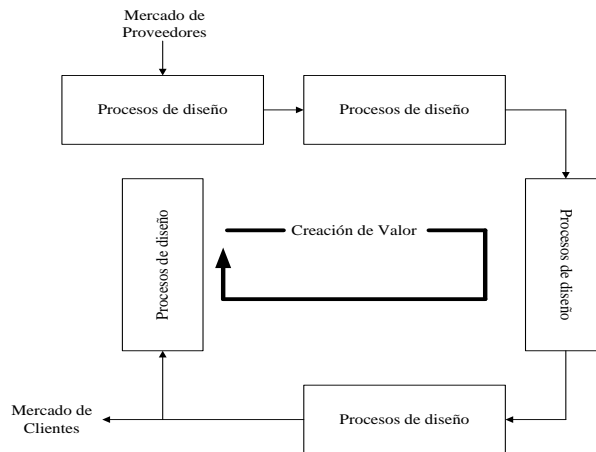


Figura: Los procesos y el ciclo del negocio

Fuente: Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

En una organización las relaciones de causa-efecto no son obvias ni lineales, y por lo general están distantes en el tiempo y el espacio. Esto genera una complejidad que dificulta la comprensión del comportamiento de una organización, lo cual se complica porque en una compañía predominan las interacciones sociales creadas por las relaciones humanas, los equipos de trabajo, las comunidades internas y la cultura organizacional con los sistemas de trabajo. Así, el enfoque de sistema para la gestión implica entender la organización como un ente dinámico que continuamente recibe retroalimentación del interior y del exterior, creándose ciclos de reforzamiento positivos y negativos que afectan su desempeño y su comportamiento. (pág. 66). Calidad Total y Productividad, Gutiérrez H. (2010).

GESTIÓN POR PROCESOS.

Definición.- ISO 900:2005 define como “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización”

La Gestión por Procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. El propósito final de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las

partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general). (pág. 90). Gestión por Procesos, Roure J. (1997)

Clasificación de los procesos.

En gestión por procesos se distingue entre procesos operativos y procesos de apoyo o gestión.

El objetivo fundamental de los procesos operativos es entregar productos o servicios que el cliente interno o externo necesita.

Los procesos de apoyo y gestión tienen por objeto el prestar apoyo a los procesos operativos o tomar decisiones sobre planificación, control, mejoras y seguridad de las operaciones de la organización.

Gráfico 6 – Clasificación de Procesos

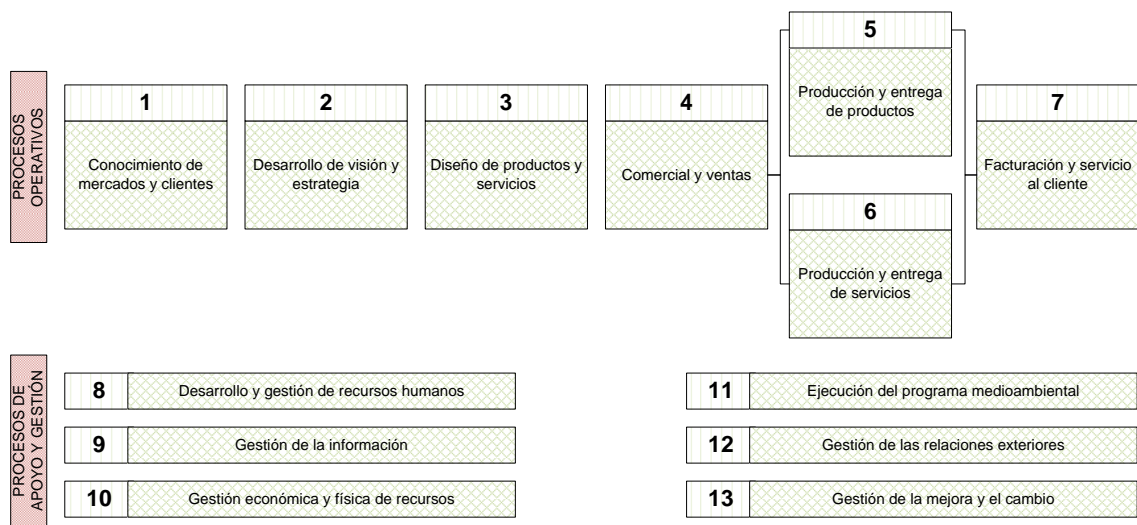


Figura: Clasificación de los procesos
Fuente: La Gestión por Procesos, Roure J. (1997)

Requisito básico de un proceso

Todos los procesos tienen que tener un Responsable designado que asegure su cumplimiento y eficacia continuados. Todos los procesos tienen que ser capaces de satisfacer los ciclos P, D, C, A del gráfico adjunto. Todos los procesos tienen que tener

indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de los mismos.
Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Tienen que ser planificados en la fase P, tienen que asegurarse su cumplimiento en la fase D, tienen que servir para realizar el seguimiento en la fase C y tiene que utilizarse en la fase A para ajustar y/o establecer objetivos. Es recomendable planificar y realizar periódicamente (Aproximadamente 3 años) una reingeniería de los procesos de gestión para alcanzar mejoras espectaculares en determinados parámetros como costes, calidad, servicio y rapidez de respuesta. Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

Gráfico 7 - Ciclo PDCA

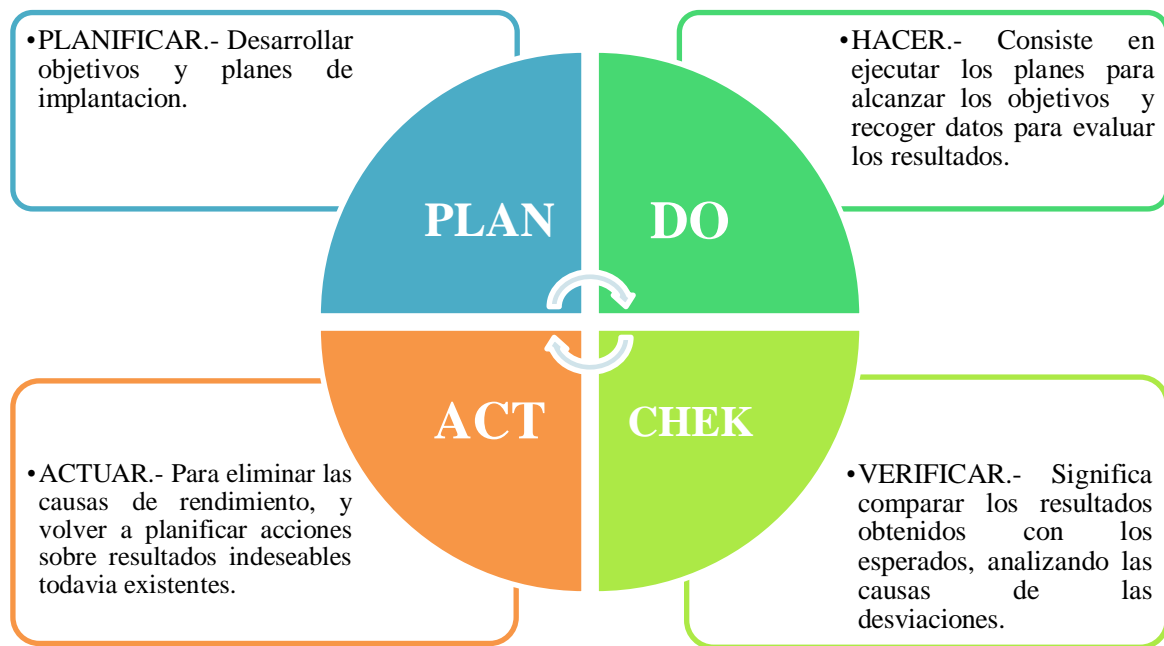


Figura: Ciclo PDA para la mejora gradual de procesos

Fuente: Gestión por Procesos, Roure J. (1997)

Ciclo de Deming para mejorar los procesos.

Fase planificar

Muchos solucionadores de problemas sienten tanta ansiedad por hacer algo, que se ven tentados a reducir el tiempo necesario para la planificación y proponen soluciones de

inmediato. Las mejores soluciones resuelven realmente el problema y sólo se encuentran después de identificar la causa raíz del mismo.

En la resolución de problemas, el ciclo PDCA pone un gran énfasis en determinar las condiciones actuales y en planificar cómo abordar un problema. En la fase de planificación, los investigadores del problema revisan los procesos, productos o servicios involucrados para determinar cómo se desempeñan en la actualidad. Esto da al equipo un punto de comparación contra el cual medir el éxito de sus mejoras. La planificación es la parte del ciclo PDCA que más tú aunque también es la más importante. En las siguientes secciones se describen los pasos de planificación. (pág. 240) **Administración de Calidad, Donna S. (2006).**

Paso 1. Aceptar que existe un problema

La información referente al problema puede provenir de diferentes fuentes, incluyendo, pero no limitándose a, los departamentos de manufactura, ensamble, embarque o diseño de productos, o de empleados o clientes. Para remarcar la importancia de solucionar problemas, la administración debe participar en la aceptación e identificación de problemas. Durante la etapa de aceptación de problemas, éstos se describen en términos muy generales. En este punto del proceso de resolución de problemas, la administración ha aceptado o identificado que existe un problema, pero aún no se han definido claramente los aspectos específicos del problema. (pág. 241). **Administración de Calidad, Donna S. (2006).**

Paso 2: Formar equipos de mejora de la calidad

Una vez que se acepta la existencia de un problema y antes de enfrentar éste, se debe crear un *equipo interdisciplinario de resolución de problemas o de mejora de la calidad*. A este equipo se le debe encomendar la tarea de investigar, analizar y buscar una solución al problema en un plazo determinado. El equipo de resolución de problemas debe formarse con gente que tenga conocimiento del proceso o problema bajo estudio. La administración asigna a los equipos de proyecto un proceso, área o problema específico. Por lo general, este equipo se conforma con aquellos más cercanos al problema así como con algunos gerentes de nivel medio con facultades para realizar cambios. (pág. 242). **Administración de Calidad, Donna S. (2006).**

Paso 3: Definir el problema

Una vez formado, el equipo de mejora de la calidad se dedica a definir con claridad el problema y su alcance. Existen diversas técnicas que pueden ayudar al equipo a determinar la verdadera naturaleza de su problema. La más básica de éstas es la hoja de verificación. (pág. 242). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Técnica: Hoja de verificación

Una hoja de verificación es un recurso para registrar datos y en esencia se trata de una lista de categorías. Conforme ocurren eventos de estas categorías, se coloca una marca en la categoría correspondiente de la hoja de verificación. Dada una lista de elementos o eventos, el usuario de la hoja de verificación marca la cantidad de ocasiones que ocurre un evento o elemento específico. Una hoja de verificación tiene muchas aplicaciones y el usuario puede adaptarla a cualquier situación particular. Las hojas de verificación se utilizan con frecuencia en conjunto con otras técnicas de aseguramiento de la calidad. Tenga cuidado de no confundir una hoja de verificación con una lista de verificación. Esta última enumera todos los pasos o acciones importantes que deben realizarse, o las cosas que son necesarios recordar. (pág. 242). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Fase hacer

Seleccionar e implementar la solución

Hemos estado aplicando técnicas de resolución de problemas para encontrar la causa raíz de un problema. Una vez que se identifica la causa, es el momento de proponer posibles soluciones. Esto inicia la sección Hacer del ciclo PDCA, la parte del ciclo que atrae la atención de todo mundo. Tan fuerte es el deseo de hacer algo que muchos solucionadores de problemas se ven tentados a reducir a prácticamente nada la cantidad de tiempo destinada a planificar. (pág. 290). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Se debe evitar la tentación de proponer soluciones de inmediato. Las mejores soluciones son aquellas que resuelven el problema real. Éstas sólo se encuentran después de identificar la causa raíz del problema. La parte más significativa del esfuerzo de

resolución de problemas se debe concentrar en la fase Planificar. (pág. 290). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Es importante reconocer que la aplicación de estas técnicas no significa que debe ignorarse el problema inmediato. Se deben emprender acciones inmediatas para rectificar cualquier situación que no satisfaga las necesidades, requerimientos y expectativas razonables del cliente. Sin embargo, estos remedios rápidos son sólo eso: un arreglo rápido de un problema para el corto plazo; estos remedios simplemente dan tiempo para encontrar una solución para el largo plazo. Un remedio rápido nunca se debe considerar como el fin de un problema. Los problemas sólo se pueden dar por resueltos cuando no se vuelven a presentar. (pág. 290). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

La selección e implementación de la solución requiere que el equipo del proyecto elija la mejor solución para el problema que se analiza. La solución se debe evaluar contra cuatro criterios generales:

1. La solución se debe elegir con base en su potencial para evitar una recurrencia del problema. Un remedio rápido o a corto plazo para un problema sólo significa que se desperdiciará tiempo en resolver este problema cuando se vuelva a presentar en el futuro.
2. La solución debe abordar la causa raíz del problema. Un remedio rápido o a corto plazo que se enfoque en corregir los síntomas de un problema desperdiciará tiempo porque el problema se presentará nuevamente en el futuro.
3. La solución debe ser rentable. La solución más cara no necesariamente es la mejor para los intereses de la compañía. Las soluciones podrían requerir determinar los planes futuros de la compañía para un proceso o producto en particular. Será necesario investigar los avances tecnológicos para determinar si representan las soluciones más rentables.
4. La solución debe tener la capacidad de implementarse en un tiempo razonable. Es necesaria una solución oportuna para el problema con el fin de evitar a la compañía la carga de monitorear el problema actual y sus remedios rápidos asociados. (pág. 290) Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Fase verificar

Evaluar la solución - seguimiento

Después de implementadas y de haberles dado tiempo para funcionar, las acciones emprendidas para resolver el problema se revisan con el fin de saber si realmente se ha resuelto el problema. Durante esta fase estudiamos los resultados y preguntamos: "¿Está funcionando la solución que elegimos? ¿Qué aprendimos?". Para determinar si la solución ha funcionado, se deben aplicar las mediciones del desempeño creadas en el paso 4. Los datos recopilados durante la fase de análisis del proyecto deben compararse con datos actuales tomados del proceso. (pág. 291). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Se deben utilizar gráficas de control, histogramas y diagramas de ejecución para supervisar el proceso, tanto antes como después. Si se utilizaron estos recursos durante el análisis inicial del problema, se puede hacer una comparación directa para determinar qué tan bien se está ejecutando la solución. Si la solución no está corrigiendo el problema, entonces se debe volver a empezar el ciclo PDCA para determinar una mejor solución. (pág. 291). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Fase actuar

Asegurar la permanencia

La última etapa, Actuar, implica tomar la decisión de adoptar el cambio, abandonarlo o repetir el ciclo de resolución de problemas. Si se adopta el cambio, entonces se deben realizar esfuerzos para asegurar que los nuevos métodos se han establecido de tal manera que se pueda mantener el nuevo nivel de desempeño de la calidad. Ahora que una investigación de seguimiento ha puesto de manifiesto que el problema se ha solucionado, es importante que continúe el desempeño mejorado. (pág. 292). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Esta etapa del proceso de mejora de la calidad tiene como propósito asegurar que los nuevos controles y procedimientos se mantengan vigentes. Es fácil creer que el método "nuevo y mejorado" debe utilizarse sin fallas; sin embargo, en cualquier situación en que tiene lugar un cambio, existe la tendencia de regresar a los viejos métodos, controles y procedimientos cuando se incrementa el estrés. Es un poco lo que ocurre al

manejar un automóvil automático después de haber conducido uno estándar durante varios años. Bajo condiciones normales de manejo, los conductores no utilizarán sus piernas izquierdas para accionar un pedal de embrague que no existe en un automóvil automático. Pero si esos mismos conductores se encuentran en una situación de emergencia, es muy probable que intenten accionar un pedal de embrague inexistente al mismo tiempo que frenen. Bajo estrés, la gente tiene la tendencia a regresar a sus prácticas originales. (pág. 292). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Para evitar que la gente caiga en las viejas rutinas y métodos, debe haber controles para recordarle el nuevo método. La capacitación extensiva y una breve capacitación de seguimiento son muy útiles para arraigar el nuevo método. Se deben establecer los métodos e implantar revisiones de seguimiento para evitar recurrencias de un problema al caer en las viejas rutinas y métodos. (pág. 293). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Diferencia entre una organización estructurada por funciones y una enfocada en los procesos.

En una organización estructurada por funciones, las actividades funcionales se agrupan y administran como entidades independientes. Es decir, la gente o las máquinas que realizan actividades similares se agrupan y son supervisadas por un gerente de unidad. Cuando cada persona o máquina completa su función (actividad), el elemento se pasa a la siguiente función. En una organización estructurada por funciones, los límites administrativos están bien definidos. Las actividades similares se agrupan claramente en departamentos individuales, y cada departamento tiene su propio gerente, personal, suministros, presupuesto, equipo y tareas especializadas. (pág. 203). Administración de Calidad, Donna S. (2006)

Puesto que el trabajo se divide en actividades diferentes, los empleados se especializan en sus propios trabajos y sólo en éstos. Una organización orientada a procesos se organiza de acuerdo con procesos o líneas de productos. La organización se enfoca en los procesos de negocios clave que debe realizar perfectamente bien con el propósito de obtener, satisfacer y retener clientes. Las tradicionales fronteras entre departamentos se eliminan o no existen en una empresa orientada a procesos. (pág. 204). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Una organización orientada a procesos es flexible por naturaleza. Los individuos suman esfuerzos para completar un proceso total más que una actividad en particular. Por esta razón, la gente se capacita en diversas funciones y está consciente de todos los pasos en el proceso de proporcionar un producto o servicio al cliente. Los recursos como materiales e información fluyen a través del proceso hacia donde son necesarios. Los gerentes de proceso son responsables del proceso total y de lo que éste produce. Los individuos que participan en el proceso son evaluados de acuerdo con su contribución al mismo y a lo que éste produce. (pág. 204). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Cómo se identifican los procesos clave:

Los procesos clave son los procesos de negocios que tienen el mayor impacto en las percepciones de valor por parte del cliente acerca del producto o servicio y el mayor impacto en la retención del cliente. (pág. 203). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Las organizaciones eficaces concentran los esfuerzos de mejoramiento de sistemas y procesos en los procesos de negocios que incrementen su competitividad. El reto para las organizaciones actuales es implementar sistemas que reduzcan la frecuencia de errores humanos e idear formas para limitar las consecuencias derivadas de los errores que ocurran. Las organizaciones eficientes diseñan sistemas para investigar y analizar el desempeño de los procesos con el fin de detectar las causas raíz de los problemas y tomar las acciones correctivas necesarias.

Al manejar sus procesos de negocios de manera eficaz, las organizaciones consiguen mejoras significativas en su desempeño general que se reflejan en las utilidades del estado de pérdidas y ganancias. (pág. 203). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Por qué a las organizaciones estructuradas por funciones se les dificulta enfocarse en los procesos clave:

Los departamentos de organizaciones estructuradas por funciones son relativamente autónomos y poseen un enfoque interno más que externo. Este enfoque interno propicia que el departamento realice muy bien su trabajo específico, pero esto no necesariamente

significa que los miembros del departamento se percaten de la forma en que sus actividades repercuten en la organización en su conjunto. Con frecuencia, son incapaces de ver la relación entre lo que hacen cotidianamente y la misión y los objetivos conjuntos de la organización. Esta falta de alineación entre la misión, los objetivos y las actividades cotidianas de la organización pueden dar lugar a una organización su óptima. Recuerde, la alineación significa que si en un extremo del proceso se realiza un esfuerzo, el otro extremo debe responder en consecuencia. Si una organización desea concentrarse en sus clientes, debe existir alineación entre sus procesos y sistemas para respaldar este enfoque. A pesar de que los departamentos funcionales ofrecen altos niveles de productividad y control sobre los empleados, no permiten enfocarse claramente en el cliente. Por lo general, este tipo de departamentos se concentran en sí mismos y en conseguir su excelencia más que en la excelencia de la organización. En organizaciones relativamente pequeñas u organizaciones con pocos productos, estas desventajas se pueden superar con una buena comunicación interna. (pág. 206). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Es fácil ver las dificultades que pueden surgir cuando un producto va y viene de un departamento a otro en organizaciones estructuradas por funciones. Sin embargo, otro, quizá menos obvio, recurso clave de la organización que con frecuencia se pierde en este ir y venir es la información. Una estructura de departamentos funcionales constituye una barrera para el libre flujo de la información de un área a otra de la organización. A pesar de que los directivos de una organización estructurada por funciones nunca prohíben que los empleados trabajen en conjunto y compartan información, la propia naturaleza de una organización de este tipo, con sus líneas departamentales claramente definidas, impide o retrasa el flujo de información. Los obstáculos generados por los límites entre las funciones bloquean la retroalimentación entre los departamentos. Con frecuencia, es difícil para los miembros de una organización obtener información acerca del producto o de la información que pasaron a otro departamento. Una estructura por funciones propicia que los departamentos de una organización se consideren como islas que funcionan de manera independiente una de otra, o en ocasiones incluso a pesar de las demás. (pág. 206). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Definición.- Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo.

Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. (pág. 2). Proceso Administrativo, Bustos E. (2003)

Proceso.- Para satisfacer a sus clientes, una empresa debe contar siempre con procesos y sistemas que funcionen como lo requiere el cliente. Un proceso recibe entradas y realiza actividades de valor agregado sobre esas entradas para crear una salida. Cualquier empresa, de las industrias de la manufactura o de servicios, tiene procesos clave que debe realizar perfectamente bien para atraer y retener a clientes a quienes pueda venderles sus productos o servicios. (pág. 202). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

La gente realiza procesos todos los días sin darse cuenta. Incluso algo tan sencillo como ir al cine requiere de un proceso. La entrada necesaria para este proceso incluye información acerca del horario y el lugar donde se presenta la película, quiénes acudirán a verla y los criterios con los que se elegirá la película. Las actividades de valor agregado consisten en conducir el automóvil hasta el cine, comprar un boleto y ver la película. La salida consiste en el resultado, el valor de entretenimiento de la película. Las organizaciones tienen innumerables procesos que les permiten ofrecer productos y servicios a sus clientes. Piense en los procesos necesarios para entregar por correo una camisa solicitada a través de Internet. (pág. 202). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

La empresa debe contar con un proceso de preparación del catálogo en el sitio Web, un proceso de distribución a través del sitio Web, un proceso para adquirir los bienes que tiene pensado vender, un proceso para realizar pedidos, un proceso para revisar las tarjetas de crédito, un proceso para empacar, un proceso de envíos por correo y un proceso de facturación, por mencionar unos cuantos. (pág. 202). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Entre los procesos comunes que realiza cualquier organización están la administración financiera; servicios a clientes; instalación y mantenimiento de equipos; control de la producción y del inventario; contratación, capacitación, supervisión, despido y pago de nómina de empleados; desarrollo de software, y diseño, creación, inspección, empaque, entrega y mejoramiento de productos o servicios. (pág. 202). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Los procesos de negocios cruciales o clave funcionan en conjunto dentro de una organización para cumplir la misión y los objetivos estratégicos de la misma. Si los procesos de una organización no funcionan en conjunto, o si lo hacen de manera ineficiente, entonces el desempeño de la organización será menor del que pudiera alcanzar. Las organizaciones eficientes reconocen que para ofrecer lo que sus clientes necesitan, desean y esperan, deben enfocarse en mantener y mejorar los procesos que les permitan cumplir estas necesidades, deseos y expectativas. (pág. 202). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Cómo crean valor y producen satisfacción en el cliente los procesos bien administrados.

“El desperdicio de tiempo es diferente al desperdicio de material en que el primero no se recupera”. Henry Ford

Siempre que se desperdicia algo en un proceso, una organización y sus clientes pierden. Esta fábrica derrochadora y encubierta consume recursos que de otra manera podrían haberse utilizado para crear productos o servicios valiosos. A pesar de que estos costos no producen ningún valor, con frecuencia se ocultan bajo el término costos de operación. Los costos de los tiempos de producción de procesos largos y baja calidad, así como la variabilidad de los productos y servicios afectan de manera significativa la rentabilidad de una organización. La administración de procesos permite a las organizaciones eliminar el desperdicio de tiempo, esfuerzo, material, dinero y fuerza de trabajo. Las organizaciones eficientes se concentran en mejorar el valor cuando aceptan que los procesos deben evaluarse y los resultados analizarse para identificar oportunidades de mejoramiento. Este capítulo se enfoca en los procesos, en tanto que el capítulo 10 ofrece información acerca de los métodos de mejoramiento. (pág. 208). Administración de Calidad, Donna S. (2006)

Por qué es importante determinar el objetivo del proceso tal como se relaciona con el cliente:

Los esfuerzos de mejora de procesos deben concentrarse en lo que resulta importante para el cliente, no importa que el cliente sea la siguiente estación de trabajo o el usuario final del pro-ducto o servicio. Sin este enfoque, una organización podría iniciar la mejora de procesos sin seleccionar los procesos adecuados, aquellos que requiera el cliente. Si al cliente no le interesan estos procesos, tal vez los esfuerzos de mejora no tendrán efecto en las utilidades de la organización porque no estarán dirigidos a obtener clientes satisfechos que regresen. (pág. 212). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Importancia de identificar los límites del proceso.

El proceso debe estudiarse desde el punto de vista del cliente. La verdadera mejora del proceso se deriva del conocimiento de lo que agrega valor o significado para el cliente. Al analizar el proceso desde un punto de vista distinto al del cliente con frecuencia da como resultado una definición estrecha del proceso. Esta definición limita el esfuerzo de mejora porque falla el estudio de la experiencia del cliente.

Por ejemplo, si un hotel analiza de manera interna el proceso de registro es decir, no como lo haría un cliente, probablemente lo identifique como asignar un cuarto y recibir una llave. Los clientes podrían tener una visión más amplia de dónde comienza el registro, considerando que empieza en el momento en que llegan a la puerta principal del hotel, y que termina en el momento que se sientan en su cuarto y se quitan los zapatos. Al mejorar simplemente el tiempo en que se recibe la llave de un cuarto falla puesto que no toma en cuenta la impresión o experiencia general del cliente, y deja pasar la oportunidad de incrementar el valor percibido por el cliente. (pág. 212). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Cómo se mejoran los procesos

Los procesos se mejoran mediante elaboración de mapas de procesos de valor agregado, aislamiento de problemas, análisis de las causas raíz y resolución de problemas. Muchos procesos se desarrollan con el paso del tiempo, sin preocuparse demasiado por saber si representan la manera más eficiente de ofrecer un producto o servicio. Para permanecer

competitivo en el mercado mundial, las empresas deben identificar los procesos que desperdician recursos y mejorarlos.

Los procesos que proporcionan los productos y servicios deben mejorarse con la intención de evitar defectos e incrementar la productividad al reducir el tiempo que toma un ciclo del proceso y eliminar el desperdicio. La clave para refinar procesos es concentrarse en éstos desde el punto de vista del cliente e identificar y eliminar las actividades que no agregan valor. (pág. 211). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Por qué es importante incluir a individuos de actividades clave en el esfuerzo de mejora de un proceso

Es necesario que las personas que van a trabajar con el nuevo proceso sean las encargadas de arreglarlo. Si participan en identificar, crear y hacer los cambios necesarios, es muy probable que se adapten a ellos y se esfuercen por hacerlos permanentes. La participación de todas las actividades clave también derriba las barreras entre departamentos y da a todos un entendimiento más claro de la manera en que se realiza el trabajo en la organización. Una vez que se identifican los procesos clave, es importante determinar si existen conflictos entre la estructura por funciones de la organización y el nuevo enfoque en procesos. Con la identificación de estos conflictos, los directivos de la organización pueden adoptar las medidas necesarias para minimizar las dificultades derivadas de la transición. (pág. 214). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Qué significa propiedad del proceso

El concepto de propiedad de proceso se refiere a identificar quién es el responsable de asegurarse de que un proceso se realice de tal manera que produzca satisfacción en el cliente. Estos individuos pueden, y tienen las facultades necesarias para, hacer cambios al proceso. (pág. 214). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Por qué es necesario elaborar un mapa de proceso que identifique todas las actividades del proceso.

En la mayoría de las organizaciones son pocos los que en realidad comprenden la diversidad de actividades que requiere un proceso para generar un producto o servicio.

Los mapas de proceso son poderosas herramientas de comunicación que proporcionan un claro entendimiento de la manera en que se conducen los negocios dentro de la organización. Identificar y escribir los procesos en forma gráfica ayuda a la gente a entender cómo llevan a cabo el trabajo que realizan.

Los mapas de procesos tienen la ventaja de reflejar con precisión las operaciones actuales y también pueden aprovecharse para evaluarlas. Además, un mapa de proceso identifica las actividades que se han agregado a un proceso con el paso del tiempo con la finalidad de adaptar los procesos más antiguos a los cambios del negocio. Una vez que se han propuesto cambios, los mapas de proceso son igualmente útiles para comunicar estos cambios. (pág. 214). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Los mapas de proceso se conocen también como diagramas de flujo y diagramas de flujo de procesos, un mapa de proceso es una representación gráfica de todos los pasos involucrados en un proceso completo o en un segmento específico de un proceso. Al diagramar el flujo de un proceso o sistema se entiende mejor. (pág. 214). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

La elaboración de diagramas de flujo es muy útil en las primeras etapas de la resolución de problemas porque los diagramas permiten a quienes estudian el proceso entender rápidamente lo que implica un proceso desde el principio hasta el final.

Los miembros de un equipo de resolución de problemas pueden ver con claridad para lo que sirve un producto o lo que ofrece un servicio en las diversas etapas de un proceso. Los diagramas de flujo de un proceso aclaran las rutinas que se realizan para dar servicio a los clientes. A través de un diagrama de flujo es fácil identificar las actividades de un proceso que causan problemas o que no agregan valor. (pág. 216). Administración de Calidad, Donna S. (2006).


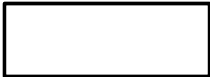

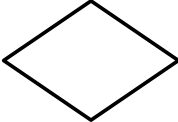
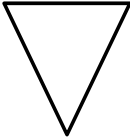


La construcción de mapas de proceso es bastante sencilla. Los pasos para elaborar estos diagramas son los siguientes:

1. Definir los límites del proceso. Para los fines del diagrama, determinar dónde empieza y termina el proceso.

2. Definir los pasos del proceso. Use la técnica de lluvia de ideas para identificar los pasos de procesos nuevos. En el caso de los procesos existentes, obsérvelos en funcionamiento.
3. Clasifique los pasos en el orden en que ocurren en el proceso.
4. Coloque los pasos en los símbolos apropiados del diagrama de flujo y elabore el diagrama.
5. Revise que los pasos sean completos, sean eficientes y que estén libres de problemas como actividades que no agregan valor. (pág. 216). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Cuadro 3 – Símbolos de diagramación

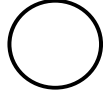

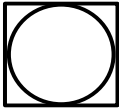


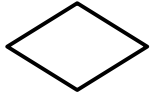
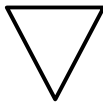

Símbolos de la norma ANSI (American National Standard Institute) para elaborar diagramas de flujo en diagramación administrativa.

SÍMBOLOS	REPRESENTA
	Inicio o término.- Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad.- Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento.- Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa.- Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo.- Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página.- Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector.- Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra del mismo.

Cuadro: Símbolos de la norma ANSI.
Fuente: Organización de Empresas, Fincowsky B.

Cuadro 4 – Símbolos para diagramar.

Símbolos de la norma ISO-9000 para elaborar diagramas de flujo.

SÍMBOLOS	REPRESENTA
	Operaciones.- Faces del proceso, método o procedimiento.
	Inspección y medición.- Representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y productos.
	Operación e inspección.- Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Transportación.- Indica el movimiento de personas, material o equipo.
	Demora.- Indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.
	Decisión.- Representa el hecho de efectuar una selección o de decidir una alternativa específica de acción.
	Entrada de bienes.- Productos o materiales que ingresan al proceso.
	Almacenamiento.- Deposito y/o resguardo de información o productos

Cuadro: Símbolos de la norma ISO-9000

Fuente: Organización de Empresas, Fincowsky B.

Por qué es importante determinar si las actividades de valor agregado son verdaderamente la "mejor práctica"

Por la misma razón que es importante eliminar las actividades que no agregan valor en un proceso, es crucial volver a evaluar los pasos que agregan valor en un proceso y buscar si existen mejores formas de hacer el trabajo. La mentalidad "siempre lo hemos hecho así" se oculta en las actividades de valor agregado con la misma facilidad que lo

hizo en el proceso completo. Al determinar las mejores prácticas una organización eficiente puede eliminar métodos de trabajo deficientes, prácticas obsoletas, actividades dispendiosas y pasos innecesarios. Con esta actitud la organización adquiere fortaleza competitiva. (pág. 224). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Por qué se debe rediseñar el proceso con el conocimiento obtenido durante el esfuerzo de mejora

La mejora de procesos se enfoca en eliminar el desperdicio de tiempo, esfuerzo, materiales, dinero y mano de obra. El conocimiento combinado que se obtiene durante los esfuerzos de mejora es el que permite a una organización desarrollar sus mejores prácticas y llegar a un nuevo nivel de desempeño, que dará como resultado satisfacción para sus clientes. (pág. 225). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Por qué se debe hacer un esfuerzo para separar las actividades que no agregan valor de las que sí lo agregan

Los procesos evolucionan con el tiempo. Lo que podría haber sido una actividad necesaria en el pasado, tal vez ya no lo sea ahora por los cambios en la tecnología o en los deseos del cliente. Debido a que las personas se acostumbran a hacer su trabajo, muy pocos se dan cuenta de que estos pasos adicionales ya no son necesarios. La gente cae en la rutina. Con el tiempo, se establecen costumbres en los métodos de trabajo, y la gente comenta "Siempre lo hemos hecho así", sin darse cuenta de que ya no hay necesidad de hacerlo de esa manera. Al identificar estas actividades adicionales en el mapa de proceso, es fácil ver que tal vez algunas de estas actividades ya no son necesarias y es posible desecharlas. Al eliminar las actividades que no agregan valor se deshace Je basura en el proceso y se ahorra tiempo, dinero y esfuerzo. (pág. 222). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

Por qué deben eliminarse las actividades que no agregan valor

Como se demostró en los ejemplos previos, al eliminar las actividades que no agregan valor se ahorra tiempo, dinero y esfuerzo. Como estas actividades distraen del negocio principal, son dispendiosas y deben eliminarse. Al desechar las actividades que no agregan valor se clarifica el proceso y es posible enfocarse en cumplir las necesidades,

requerimientos y expectativas del cliente. (pág. 223). Administración de Calidad, Donna S. (2006).

PLANEACIÓN

Definición.- Planear implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación y los buenos resultados no se logran por sí mismos: es necesarios planearlos con anterioridad.

Agustín Reyes Ponce.- La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Burt K. Scanlan.- Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

Ernest Dale.- Determinación del conjunto de objetivos por obtenerse en el futuro y de los pasos necesarios para alcanzarlos a través de técnicas y procedimientos definidos. (pág. 71). Introducción a la administración, Hernández S. (1994).

PRINCIPIOS

1. Factibilidad. Lo que se planea debe ser realizable, es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos y optimistas que sean imposibles de lograrse. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúa en el medio. (pág. 74). Introducción a la administración, Hernández S. (1994).
2. Objetividad y cuantificación. Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. Este principio, conocido también como de precisión, establece la necesidad de utilizar datos objetivos tales como estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculos

probabilísticos, modelos matemáticos y datos numéricos, al elaborar planes para reducir al mínimo los riesgos.

La planeación será más confiable en tanto que pueda ser cuantificada, o sea, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones (porcentajes, unidades, volumen, etc.). La cuantificación facilita la ejecución y evaluación del progreso de los planes.

3. Flexibilidad. Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajustan fácilmente a las condiciones. El no establecer “colchones de seguridad” puede ocasionar resultados desastrosos. (pág. 75). Introducción a la administración, Hernández S. (1994).
4. Unidad. Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que sean consistentes en cuanto a su enfoque, y armónicos en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre éstos
5. Del cambio de estrategias. Cuando un plan se extiende en relación con el tiempo (largo plazo), será necesario rehacerlo completamente. Esto no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los cursos de acción (estrategias) y consecuentemente las políticas, programas, procedimientos y presupuestos, para lograrlos.
No hay que confundir este principio con el de flexibilidad ya que este último implica el establecimiento de márgenes para ciertos ajustes, mientras que el del cambio de estrategias comprende la modificación completa del plan por causa de factores de fuerza mayor que originan la necesidad de cambios definitivos. (pág. 76). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

TIPOLOGÍA.

Los planes son el resultado del proceso de la planeación y puede definirse como diseños o esquemas detalladas de lo que habrá de hacerse en el futuro y las especificaciones necesarias para realizarlas. (pág. 77). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Los planes en cuanto al periodo establecido para su realización se puede clasificar en:

- a) Corto plazo. Cuando se determinan para realizarse en un término menor o igual a un año. Éstos, a su vez, pueden ser:
- Inmediatos. Aquellos que se establecen hasta seis meses.
 - Mediatos. Se fijan para realizarse en un período mayor de seis o menor de 12 meses
- b) Mediano plazo. Su delimitación es por un período de uno a tres años
- c) Largo plazo. Son aquellos que se proyectan a un tiempo mayor de tres años

Algunos autores se refieren a la planeación como planeación integral o como planeación total, en los casos en que dicha planeación abarca la empresa en su totalidad, integrando todos los planes de la organización. Ésta, a su vez, puede ser:

1. Estratégica. Establece los lineamientos generales de la planeación, sirviendo de base a los demás planes (tácticos y operativos). Es diseñada por los miembros de mayor jerarquía de la empresa y su función consiste en regir la obtención, uso y disposición de los medios necesarios para alcanzar los objetivos generales de la organización. Es a largo plazo y comprende toda la empresa.
2. Táctica o funcional. Determina planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y que se subordinan a los planes estratégicos. Es establecida y coordinada por los directivos de nivel medio (gerentes funcionales) con el fin de poner en práctica los recursos de la empresa. Los planes tácticos, por su establecimiento y su ejecución se dan a mediano y corto plazo y abarcan un área de actividad específica
3. Operativa. Se rige de acuerdo con los lineamientos establecidos por la planeación táctica y su función consiste en la formulación y asignación de actividades más detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa. Por lo general, determina las actividades que debe desarrollar el elemento humano. Los planes operativos son a corto plazo y se refieren a cada una de las unidades en que se divide un área de actividad. (pág. 78).
Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

PREMISAS

Todo aquel que participa en la elaboración de un plan puede tener certeza sobre la existencia de determinados eventos, más no así de otros que afectarán su

desarrollo; es necesario para ello, hacer uso de diversas suposiciones que permitan reducir la incertidumbre inherente al futuro. (pág. 82). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Una premisa es un supuesto acerca de los factores o condiciones futuras que pueden afectar el desarrollo de un plan.

Las premisas, de acuerdo con su naturaleza, pueden ser:

1. Internas. Cuando se originan dentro de la empresa y pueden influir en el logro de la misión. Algunas de ellas son: variaciones en el capital, ausentismo, rotación de personal, accidentes, siniestros, innovaciones, reacciones del personal ante los sistemas, organizacionales, el prestigio de los jefes ante el personal, los puntos fuertes y débiles de los altos ejecutivos, de aquellos que los controlan (accionistas) y, a menudo, de los subordinados. (pág. 83). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)
2. Externas. Son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero que pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades y que, por lo mismo, deben tomarse en cuenta al planear. Las premisas externas pueden ser:
 - A. De carácter político
 - Estabilidad política del país
 - Sistema de gobierno
 - B. De carácter legal:
 - a) Tendencias fiscales
 - b) Tendencias en la legislación
 - c) Económicas
 - C. Sociales
 - Crecimiento y distribución demográfica
 - Movilidad de la población
 - D. Técnicas
 - Rapidez de los avances tecnológicos
 - Cambios en los sistemas
 - E. Otros factores
 - Competencia
 - Posición en el mercado
 - Políticas de operación

ELEMENTOS.

Analizando detenidamente estas definiciones se observa que todos los autores mencionados, consideran que el concepto de planeación comprende los siguientes elementos:

1. Objetivo. El aspecto fundamental al planear es determinar los resultados deseados (recordar la pregunta: ¿qué es lo que se requiere?)
2. Cursos alterno de acción. Al planear es necesario determinar diversos caminos, formas de acción o estrategias, para conseguir los objetivos.
3. Elección. La planeación implica la determinación, el análisis y la selección de la decisión más adecuada.
4. Futuro. La planeación trata de prever situaciones futuras y de anticipar hechos inciertos, prepararse para contingencias y trazar actividades futuras.
5. La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. (pág. 72). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

ORGANIZACIÓN

Definición.- La palabra organización tiene tres acepciones: una etimológica que proviene del griego organón que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a la organización como un proceso

Agustín Reyes Ponce.- Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanas de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (pág. 121). Introducción a la administración, Hernández S. (1994).

Eugenio Sisto Velasco.- Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.

Isaac Guzmán V.- Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

Joseph L. Massie.- La estructura y asociación por lo cual un grupo cooperativo de seres humanos, asignan las tareas entre los miembros, identifica las relaciones e integra sus actividades hacia objetivos comunes.

Harold Koontz y Cyril O'Donnell.- Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

Lyndall Irwick.- Disposición y correlación de las actividades de una empresa. (pág. 122). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

ELEMENTOS

Analizando las anteriores definiciones se obtienen los elementos básicos del concepto, mismos en los que coinciden todos los autores:

1. Estructura. La estructura organizacional implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.
2. Coordinación.- la estructura propicia la armonía y la adecuada sincronización de las actividades, a fin de facilitar el trabajo de la mejor manera posible.
3. Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades. Organizar, implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización. Además, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Con estos elementos se puede definir a la organización como:

El establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y

agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (pág. 123). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

PRINCIPIOS

Existen nueve principios que proporcionan la pauta para establecer una organización racional se encuentran íntimamente relacionados y son:

1. Del objetivo. Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa. Es decir, la existencia de un puesto sólo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos.

2. Especialización. Afirma que el trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible a la ejecución de una sola actividad.

El trabajo se realizará más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas.

Jerarquía. Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunidad necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e interrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. Este principio establece que la organización es una jerarquía. (pág. 124). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

3. Paridad de autoridad y responsabilidad. A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. No tiene objeto hacer responsable a una persona por determinado trabajo si no se le otorga la autoridad necesaria para poder realizarlo.

4. Unidad de mando. Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un superior, pues el hecho de que un empleado reciba órdenes de dos o más jefes sólo ocasionará fugas de responsabilidad, confusión e ineficiencia.

5. Difusión. Para maximizar las ventajas de la organización, las obligaciones de cada puesto que cubran responsabilidad y autoridad deben publicarse y ponerse

por escrito, a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con las mismas.

Amplitud o tramo de control. Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus funciones eficientemente. (pág. 125). Introducción a la administración, Hernández S. (1994).

6. De la coordinación. Las unidades de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio.

Continuidad.- una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio. La organización que es apropiada para la empresa en un momento dado, puede no serlo posteriormente, por lo mismo, alguien debe tener asignada la responsabilidad de observar la estructura organizacional y sugerir los ajustes y modificaciones necesarias. (pág. 127). Introducción a la administración, Hernández S. (1994).

TIPOLOGÍA

Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un organismo y en su aplicación originan una serie de problemas organizativos que el administrador debe identificar y dar soluciones. (pág. 138). Introducción a la administración, Hernández S. (1994).

Organización lineal o militar.- Se le conoce como organización Literal o Militar porque, precisamente, se utiliza en Instituciones Militares. La autoridad y responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona; La autoridad de línea disminuye conforme va descendiendo y la responsabilidad aumenta conforme asciende. (pág. 139). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Organización funcional o de Taylor.- Su creador fue Frederick Winslow Taylor quién observó que la organización lineal no propiciada la especialización del supervisor; esta actividad la desempeñaba una persona con conocimientos generales en varias actividades y sin especialidad. Así, Taylor sugirió que el trabajo del supervisor de la organización lineal se dividiera en ocho supervisores, cada uno de los actuales tienen una forma particular:

- supervisor de costos y tiempo.
- supervisor de las tarjetas de instrucciones.
- Supervisor de órdenes del trabajo y hojas de ruta.
- Supervisor de disciplina.
- Supervisor de abastecimientos de materiales.
- Supervisor de control de calidad.
- supervisor de adiestramiento.
- supervisor de mantenimiento.

Organización lineofuncional.- En esta se combinan los dos tipos d organización anterior, de ahí su nombre, y se aprovecha:

- De la organización lineal, la autoridad y la responsabilidad que se trasmite a través de un solo jefe para cada función (cadena de mando)
- De la funcional, la especialización de cada actividad en una función.

De contar con ayuda en el manejo de detalles, y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea.

Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones. (pág. 143). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Organización estaf.- La organización estaf surge como consecuencia del crecimiento de las empresas y del avance de la tecnología, la que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea. Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones.

Organización por comités.- Este tipo de organización consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los problemas que se les encomiendan. (pág. 145). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Organización matricial.- Se conoce como organización de matriz, de parrilla, de apoyo o administración de producto. Consiste en combinar la departamentalización por proyecto con la de funciones. De esta manera, existe un gerente función al cargo de las

labores inherentes al departamento, con una sobre posición de un gerente de proyecto que es el responsable de los resultados de los objetivos de dicho proyecto. Se distingue de otros tipos de organización en que se abandona el principio de la unidad mando a favor del sistema de mando múltiple o de “dos jefes”. El sistema de mando múltiple requiere de una estructura administrativa sólida y de mecanismos especiales de apoyo basados en una modificación a los esquemas tradicionales de comportamiento organizacional. (pág. 146). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

ETAPAS

- División del trabajo
- Coordinación

División de trabajo.- es la especialización y cooperación de las fuerzas laborales en diferentes tareas y roles, con el objetivo de mejorar la eficiencia. Aunque es consustancial a toda actividad humana desde la prehistoria, se intensificó con la revolución neolítica que originó las sociedades agrarias y aceleró de modo extraordinario su contribución al cambio tecnológico y social con el desarrollo del capitalismo y la revolución industrial. (pág. 128). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Estas son características de la división del trabajo:

- Ahorro de capital: cada obrero no tiene que disponer de todas las herramientas que necesitaría para las distintas funciones.
- Ahorro de tiempo: el operario no tiene que cambiar constantemente de herramienta.
- Los trabajos a realizar por cada operario son más sencillos, con lo que el error disminuye.
- Simplicidad de las funciones a realizar, personal con menos experiencia puede incorporarse al mercado laboral.
- Invención de nuevas máquinas.

Cuando el trabajador se centra en una tarea pequeña y sencilla pondrá más atención que si realiza una donde deba estar rotando de trabajo constantemente con sus compañeros; es decir, al realizar una tarea más complicada perderá la concentración en el momento

de la rotación. En el texto de Smith "Investigación sobre la naturaleza y causas de las riquezas de las Naciones" se habla también de la importancia del aporte de las maquinarias (creadas por los artesanos con el objeto de agilizar el trabajo). Éstas brindan a la tarea un plus de sencillez y su uso se centra en crear métodos rápidos y simples de ejecución.

Coordinación.- La coordinación nace de la necesidad de sincronizar y armonizar los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea. Si durante la primera etapa el proceso de organización se realiza la división del trabajo del trabajo, con todas sus ventajas inherentes, es indispensable que esta se complemente con la coordinación, que no es más que el lograr la unidad de esfuerzos, es decir, que las funciones y los resultados se desarrollen e interrelacionen con facilidad, que como ya se sincronicen.

La eficacia de cualquier sistema organizacional estará en relación directa con la coordinación, misma que se obtiene a través del establecimiento de líneas de comunicación y autoridad fluidas. La función básica de la coordinación es lograr la combinación y la unidad de esfuerzos, bien integrados y balanceados en el grupo social.

La coordinación es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez en el desarrollo y la consecución de los objetivos. (pág. 138). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

TÉCNICAS

Son las herramientas necesarias para solucionar los problemas organizativos, son indispensables durante el proceso de organización. (pág. 150). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Existen tres formas de representar los organismos

1. Vertical. En la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba abajo
2. Horizontal. Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha
3. Mixto se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.

Manuales.- Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los (manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser:

- a) De organización (general o específico). Si corresponde a un departamento o sección debe anotarse el nombre de éste.
- b) De descripción de puestos.
- c) De procedimientos

Diagramas de flujo.- Son conocidos también, como gráficas de flujo. Éstas se pueden definir como la representación simbólica y gráfica de la secuencia lógica que se sigue en un conjunto de actividades, documentos, archivos y los puestos de trabajo que intervienen en un procedimiento detallado.

Los diagramas de flujo facilitan comprender el movimiento de cada, una de las actividades de un procedimiento. (pág. 152). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

DIRECCIÓN

Definición.- La dirección es la esencia misma de la administración, siendo una de sus características que no puede contemplarse como una etapa aislada, ya que es al dirigir donde la unidad temporal manifiesta en pleno. (pág. 177). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Robert B. Buchele.- Comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

Burí K. Scanlan.- Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

Leonora J. Kazmier.- La guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.

Joel J. Lerner y H. A. Baker.- Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y la supervisión. (pág. 177). *Introducción a la administración, Hernández S. (1994)*

ELEMENTOS

Si se observan las anteriores definiciones, es posible determinar sus componentes comunes:

1. Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
2. Motivación.
3. Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
4. Comunicación.
5. Supervisión.
6. Alcanzar las metas de la organización. (pág. 178). *Introducción a la administración, Hernández S. (1994)*

PRINCIPIOS

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses. La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.
2. Impersonalidad de mando. Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados; por esto, tanto los subordinados como los jefes deben estar conscientes de que la autoridad que emana de los dirigentes surge como un requerimiento para lograr los objetivos y no de su voluntad personal o arbitrio. (pág. 179). *Introducción a la administración, Hernández S. (1994)*
3. De la supervisión directa. Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad (fig. 5.3).
4. De la vía jerárquica. Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles

5. *De la resolución del conflicto.* Indica la necesidad de resolver Los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan; ya que el no tomar una decisión en relación con un conflicto, por insignificante que parezca, puede originar que éste se desarrolle y provoque problemas graves colaterales.
6. *Aprovechamiento del conflicto.* El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización, pero que, al obligar al administrador a pensar en soluciones para el mismo, ofrece la posibilidad de visualizar nuevas estrategias y emprender diversas alternativas. Los conflictos no son más que pequeños "focos rojos" que surgen en la vida normal de cualquier empresa; proporcionan indicios de que algo está funcionando mal. Este principio aconseja el análisis de los conflictos y su aprovechamiento mediante el establecimiento de opciones distintas a las que aparentemente puedan existir. (pág. 181). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

ETAPAS

Toma de decisiones.- Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas.

Esta etapa forma parte de la dirección porque constituye una función que es inherente a los gerentes, aunque resulte obvio mencionar que a lo largo de todas las etapas del proceso administrativo se toman decisiones y que algunos autores la consideran en la etapa de planeación. (pág. 182). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Integración.- La integración comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planos. Comprende recursos materiales así como humanos; estos últimos son los más importantes para la ejecución, por lo que este inciso se enfocará al estudio de la integración de recursos humanos.

Motivación.- En su acepción más sencilla, motivar significa "mover, conducir, impulsar a la acción". La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la

obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados. (pág. 186). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Comunicación.- La comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se trasmite y recibe información en un grupo social. El ejecutivo, para poner en marcha sus planes, necesita sistemas de comunicación eficaces; cualquier información desvirtuada origina confusiones y errores, que disminuyen el rendimiento del grupo y que van en detrimento del logro de los objetivos.

Liderazgo-supervisión.- La supervisión consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal i forma que las actividades se realicen adecuadamente. El liderazgo o supervisión, es de gran importancia para la empresa, ya que mediante él se imprime la dinámica necesaria a los recursos humanos, para que logren los objetivos.

En esta función confluyen todas las etapas de dirección anteriormente estudiadas, y su importancia radica en que de una supervisión efectiva dependerán:

- La productividad de personal para lograr los objetivos
- La observancia de la comunicación
- La relación entre jefe-subordinado
- La corrección de errores
- La observación de la motivación y del marco formal de disciplina. (pág. 185).
Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

CONTROL

Definición.- El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. (pág. 201). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Burt K. Scanlan.- El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bemard Sarchet.- Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

George R. Terry.- El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Henry Fayol.- Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Harold Kooritz y Cyvil O'Dontell.- Implica la medición de lo logrado en relación con el estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

Robert B. Buchele.- El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

Robert C. Appleby.- La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan eficaz y económicamente. (pág. 202). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

PRINCIPIOS

Equilibrio.- A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.

De los estándares.- Se refiere a que el control existe en función de la identificación de los estándares. Ningún control será válido si no se fundamenta en un estándar a seguir. Por tanto, es imprescindible establecer modelos, medidas específicas de actuación o estándares, que sirvan de patrón para evaluar lo establecido anteriormente. La efectividad del control está en relación directa con la precisión de los estándares. Los estándares permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y consecuentemente, pérdidas de tiempo y de dinero. (pág. 203). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

De la oportunidad.- El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación. Un control, cuando no es oportuno, carece de validez y, obviamente, reduce la consecución de los objetivos al mínimo.

De las desviaciones.- Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben analizarse detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y si no se establecen medidas preventivas y correctivas. (pág. 205). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Costeabilidad.- El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que éste represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que éste reporte.

Un control sólo debe implantarse si su costo se justifica ante los resultados que se esperan de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implica su implantación.

De excepción.- El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales y representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requieren de control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

De la función controlada.- La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar. (pág. 206). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

PROCESOS

Identificación del estándar.- El administrador identifica el estándar que fue establecido y le va a servir como modelo de comparación para evaluarlo. La

identificación de los estándares representa el estado de ejecución deseado en su aplicación.

Medición de resultados.- Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, que deben definirse de acuerdo con los estándares.

Los modelos administrativos, de acuerdo con sus características propias, pueden ser cualitativos (si son susceptibles de medirse en unidades numéricas) o cualitativos (cuando se establecen subjetivamente y los aspectos que se evalúan son referentes a ciertas cualidades). (pág. 208). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Comparación.- Una vez efectuada la medición y obtenida esta información, será necesario comparar los resultados medidos en relación con los estándares preestablecidos

Detección de desviaciones.- El resultado de la comparación da la determinación de las desviaciones entre el desempeño real y el estándar, mismas que deben reportarse inmediatamente.

Corrección.- La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares. El tomar acción correctiva es función de carácter netamente ejecutivo.

Retroalimentación.- Es básica en el proceso de control, ya que a través de ella, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo. De la calidad de la información depende el grado y rapidez con que se retroalimiente el sistema. (pág. 213). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

CARACTERÍSTICAS

Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional.- Un sistema de control debe ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que se desee controlar.

Los buenos controles deben relacionarse con la estructura organizativa y reflejar su eficacia; como ya se dijo, la función del control no puede suplir una organización precaria.

Oportunidad.- Un buen sistema de control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, siendo lo ideal que las descubra antes de que se produzcan. El control es útil en tanto proporcione información en el momento adecuado.

Accesibilidad.- Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos. Las técnicas muy complicadas, en lugar de ser útiles, crean confusiones. (pág. 214). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

Ubicación estratégica.- Resulta imposible e incosteable implantar controles para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecerlos en ciertas áreas de acuerdo con criterios de valor estratégico.

Esta característica se relaciona con el principio de excepción: enfatiza el hecho de que es necesario establecer puntos de verificación «clave, antes de que la corrección implique un alto costo. (pág. 215). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

ELEMENTOS

Del estudio de las anteriores definiciones, es posible obtener sus elementos coincidentes:

1. *Relación con lo planeado.* El control siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación. Como se dejó entrever, muchas de las técnicas de planeación lo son también de control.
2. *Medición.* Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.
3. *Detectar desviaciones.* Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.
4. *Establecer medidas correctivas.* El objeto del control es prever y corregir los errores. (pág. 203). Introducción a la administración, Hernández S. (1994)

2.4.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Variable Dependiente)

CIENCIAS SOCIALES

La ciencia es una clase de la actividad humana orientada hacia la formulación sistemática de las posibilidades de repetición hipotética y real de determinados fenómenos que, para sus fines, se consideran idénticos. (pág. 19). Fundamentos de la Administración. Ballesteros N. (1980)

Son aquellas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales. La administración cuyo carácter es eminentemente social, relaciona y utiliza conocimientos de ciencias sociales tales como:

- a) **Sociología:** ciencia que estudia al fenómeno social, la sociedad y la dinámica de sus estructuras. Muchos de los principios administrativos fueron tomados de la sociología y de la sociología industrial.
- b) **Psicología:** estudia los fenómenos de la mente humana, sus facultades comportamiento y operaciones. La psicología aporta bases técnicas para el establecimiento de las adecuadas relaciones humanas dentro de la empresa, en áreas tales como: selección de personal, pruebas psicométricas, recursos humanos, etc.
- c) **Derecho:** es el conjunto de ordenamientos jurídicos que rigen a la sociedad. Esta disciplina delimita la acción de la administración de tal manera que no afecte los derechos de terceros.
- d) **Economía:** ciencia que estudia las leyes y relaciones que tiene los hombres en la producción, distribución y consumo de los bienes y servicios.
- e) **Antropología:** es la ciencia cuyo objeto de estudio es el hombre, su cultura y desarrollo en la sociedad. La antropología social proporciona conocimientos profundos sobre el comportamiento humano. (pág. 31). Fundamentos de la Administración, Munch, L. (2012).

ADMINISTRACIÓN

El termino administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto con ellas. Varios términos de esta definición merecen más explicaciones, se trata de las palabras proceso, eficiencia y eficacia. (Pág. 2). Elementos de la Administración, Suarez C. (2007).

En el concepto de administración se refiere a las actividades primordiales que desempeñan los gerentes. La eficiencia y la eficacia se refieren a lo que hacemos y a como lo hacemos. Eficiencia significa hacer una tarea correctamente y se refiere a la relación que existe entre los insumos y los productos. Busca reducir al mínimo los costos de los recursos. (Pág. 2). Elementos de la Administración, Suarez C. (2007).

Reducir los costos de los recursos al mínimo es importante pero no basta para conseguir la eficacia. La administración también se encarga de concluir actividades, en términos de administrativos esta capacidad se llama eficacia, la cual quiere decir hacer la tarea correcta, alcanzar las metas. (Pág. 2). Elementos de la Administración, Suarez C. (2007).

Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social. Si se quisiera podría decirse que la administración es la técnica de la coordinación. (Pág. 2). Administración Moderna, Reyes A. (2003).

Cuando queremos conocer algo adecuadamente, el medio principal para lograrlo es la definición. Para complementarla sirven el estudio de las especies que de la misma cosa puedan darse, sus relaciones con aquellas otras que se le asemejen y, por fin, las partes o elementos de que se compone. Por esta razón, tras buscar en este primer capítulo definir la Administración, estudiaremos en los siguientes sus especies, sus relaciones y los elementos que integran ese fenómeno tan interesante sobre todo en estos momentos que es la Administración. (Pág. 2). Administración Moderna, Reyes A. (2003).

La administración es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas. La administración es una ciencia fáctica, que tiene un objeto real las organizaciones. Ramos Z. (2006, mayo 23). La Administración en

<http://www.monografias.com/trabajos33/que-es-la-administracion/que-es-la-administracion.shtml>

La técnica de la administración implica aceptar la existencia de unos medios específicos utilizables en la búsqueda del funcionamiento eficaz y eficiente de las organizaciones. Incluye principios, normas y procedimientos para la conducción racional de las organizaciones. La administración no solo busca explicar el comportamiento de las organizaciones, sino que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y transformar esa realidad que son las organizaciones.

La administración ha sido una necesidad natural, obvia y latente de todo tipo de organización humana. Desde siempre, cada tipo de organización ha requerido de control de actividades (contables, financieras o de marketing) y de toma de decisiones acertadas para alcanzar sus objetivos de manera eficiente, es por esto que han creado estrategias y métodos que lo permitan. Ramos Z. (2006, mayo 23). La Administración en <http://www.monografias.com/trabajos33/que-es-la-administracion/que-es-la-administracion.shtml>

DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.

Es un curso del área de administración de empresas y negocios, también es la relación en la cual una persona, o sea el dirigente, influye en otros para que trabajen juntos voluntariamente en tareas relacionadas para lograr lo que el dirigente desea; también se puede citar como una influencia bajo la cual los subordinados aceptan voluntariamente la dirección y el control por parte de otra persona o jefe, o bien, es la función del proceso administrativo que consiste en guiar las acciones hacia el logro de los objetivos. Fundación Wikimedia (2013, septiembre). Direccionamiento Administrativo en: http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n_administrativa

¿Qué se entiende por dirección?

La dirección puede definirse y, de hecho, se define de diferentes maneras. Por ejemplo: "El proceso de gerencia consiste en conseguir hacer cosas para, con, y por medio de la gente. De consiguiente, el conocimiento de la dirección ha de dividirse en dos

categorías: 1) conocimiento de las cosas que han de hacerse, es decir, el trabajo, y 2) el conocimiento de las personas que realizan el trabajo." También: "Dirección es el planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la empresa, a fin de que los objetivos de la organización puedan alcanzarse económica y eficazmente." (pág. 24). Función Directiva, Veciana J. (1988).

Los conocimientos y el entendimiento que la gerencia debe poseer, incluyen el estar al corriente de los subsistemas de una organización, conocer los instrumentos que pueden ayudar a tomar decisiones, comprender cómo se comporta la gente como individuos y en grupos, y entender la forma en que funcionan los diferentes tipos de estructuras regulares. Y estas no son más que algunas de las decisiones que han de tomarse, y decimos algunas, porque representan sólo una pequeña parte de los conocimientos y el entendimiento cuyo dominio debe tener la gerencia.

Dirección, organización y sinergia

Un resultado ventajoso del eslabón dirección-organización, se llama sinergia. Este término significa que cuando todos los subsistemas de la organización activa trabajan juntos bajo la guía de la gerencia, el sistema global produce un impacto mayor que la suma de todas las partes individuales. Este impacto total es el efecto sinérgico.

La sinergia es un fenómeno corriente en la naturaleza (en muchos sistemas biológicos), y también es un fenómeno de las organizaciones humanas. La sinergia es una razón del porqué una escuela es algo más que una larga lista de estudiantes, con sus maestros y administradores; es la razón a que se debe que la organización de esta gente haga posible el funcionamiento de la escuela. La sinergia ayuda a definir la organización. El reconocer explícitamente el efecto sinérgico de una organización en el sentido de que el efecto, como un todo, es mayor que el de la suma de sus partes, y procurar después aumentar ese efecto, se nos presenta más fácil la idea de la organización como sistema y el trabajar en ella como tal.

Puesto que hemos empezado nuestro estudio definiendo la dirección y la organización, poseemos ya fundamentos para echar una mirada a la práctica de la gerencia. En los capítulos subsiguientes, estudiaremos separadamente las distintas actividades de la gerencia, a saber: planeamiento, organización, control y gobierno. En primer lugar,

consideremos la pregunta general de si la práctica de la gerencia es una ciencia o un arte. (pág. 26). Función Directiva, Veciana J. (1988).

Dirección: ¿ciencia o arte?

La dirección es un arte, puesto que el gerente precisa de habilidad, pero / la calidad del arte depende de la destreza del gerente en utilizar la teoría / científica, los datos y la técnica propia de la gerencia. Harold Koontz ha descrito muy bien esta relación, diciendo:

La experiencia se adapta a los conocimientos: Si el arte de la dirección es la aplicación de los conocimientos de la dirección a la realidad, entonces la experiencia, la repetición y la práctica han de contribuir a que esa aplicación sea hábil y eficaz. (pág. 26). Función Directiva, Veciana J. (1988).

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa moderna es la acción de confeccionar una sociedad que sea económicamente estable cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz.

Pero si nos referimos a la gestión administrativa de una empresa entonces debemos tener en claro que la misma funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. Gestión administrativa en <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia. Abreu S. (2005, agosto 25). La gestión

administrativa en centros educativos en
<http://www.monografias.com/trabajos25/administracion-centro-educativo/administracion-centro-educativo.shtml>

PRECURSORES DE LA ADMINISTRACIÓN

Para que la administración sea lo que es hoy día, hubo personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran:

Confucio: Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la administración pública, recomendando:

- a. Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.
- b. Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo.
- c. Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas, desinteresadas y capaces.

Adam Smith: Enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Henry Metcalfe: Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una buena manera de control, considerada como muy eficiente.

Frederick W. Taylor: Se le considera padre de la administración científica; Taylor trabaja entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración, descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, ya que según su criterio, los trabajadores "en lugar de emplear todo su esfuerzo a producir la mayor cantidad posible de trabajo, en la mayoría de los casos hacen deliberadamente lo menos que pueden". Además promovió que las fuentes de empleo aumentaran la paga a los trabajadores más productivos. Abreu S. (2005, agosto 25). La gestión administrativa en centros educativos en

<http://www.monografias.com/trabajos25/administracion-centro-educativo/administracion-centro-educativo.shtml>

Henry Fayol: Fayol fue el primero que desarrolló una teoría general de la administración, por lo que se le considera el "padre de la administración moderna".

Fue el primero que propugnó porque se enseñara administración en los centros educativos. Fayol aportó catorce principios básicos a la administración, estos son:

1. **División del Trabajo:** Tiene por objeto "producir más y mejor con el mismo esfuerzo". La especialización incrementa la producción al hacer más eficientes a los empleados.
2. **Autoridad:** Esto es "el derecho de mandar y poder de hacerse obedecer". Los gerentes deben ser capaces de dar órdenes.
3. **Disciplina:** Los empleados deben obedecer y respetar las reglas que gobiernan la organización. Una buena disciplina es resultado de un liderazgo efectivo.
4. **Unidad de Mando:** Cada empleado debe recibir órdenes de un solo supervisor.
5. **Unidad de Dirección:** Cada grupo de actividades organizacionales que tienen el mismo objetivo debe ser dirigido.
6. **Subordinación del Interés Particular al Interés General:** Se refiere a que en una institución el interés de una persona, grupo o departamento no debe primar en contra del interés de la empresa.
7. **Remuneración del Personal:** Señala que los empleados deben recibir un salario justo por sus servicios.
8. **Centralización:** Se refiere al grado en que los subordinados participan en las tomas de decisiones.
9. **Cadena de Mando:** Es la serie de jefes que va de la autoridad suprema a los agentes inferiores. La jerarquía no debe violarse, salvo casos excepcionales en que se hace necesario el contacto directo para el éxito de una operación.

10. **Orden:** Las personas y los materiales deben estar en el lugar indicado en el momento preciso.
11. **Equidad:** Los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados.
12. **Estabilidad del Personal:** Una alta rotación de personal denota ineficiencia. La gerencia debe proporcionar una ordenada planificación de personal y asegurarse de que se tengan los reemplazos para llenar vacantes.
13. **Iniciativa:** Establece que debe fomentarse la iniciativa de los empleados.
14. **Espíritu de Grupo:** Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible

Abreu S. (2005, agosto 25). La gestión administrativa en centros educativos en <http://www.monografias.com/trabajos25/administracion-centro-educativo/administracion-centro-educativo.shtml>

ADMINISTRACIÓN MECÁNICA.

Previsión.- Consiste en la determinación, técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles. Así pues, la previsión comprende tres etapas:

1. **Objetivos.** A esta etapa corresponde fijar los fines. Como éstos son de hecho muy diversos y están ligados entre sí, veremos sus diversas clases al hablar de la previsión.
2. **investigaciones.** Se refiere al descubrimiento y análisis de los medios con que puede contarse: información y supuestos.
3. **Alternativas.** Trata de la adaptación genérica de los medios encontrados, a través de la información a los fines propuestos, para ver cuántas posibilidades de acción distintas existen. (pág. 27). Administración Moderna, Reyes P. (2004).

Planeación.- Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de criterios, tiempos, unidades, etc., necesarias para su realización. Comprende las siguientes etapas:

1. Políticas. Principios para orientar la acción.
2. Procedimientos. Secuencia de operaciones o métodos.
3. Programas. Fijación de tiempos requeridos para cada acción.
4. Presupuestos. Que no son sino programas en que se precisan unidades, costos, etc., y los diversos tipos de "pronósticos" en los que aquéllos descansan.
4. Estrategia y táctica. Son el ordenamiento de esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos amplios, en el primer caso, y concretos, en el segundo. (pág. 27). Administración Moderna, Reyes P. (2004).

Organización.- Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia. En la misma definición se advierten claramente las tres etapas:

1. Funciones. La determinación de cómo deben dividirse y asignarse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.
2. Jerarquías. Fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de una organización.
5. Puestos. Las obligaciones y requisitos que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona. (pág. 28). Administración Moderna, Reyes P. (2004).

ADMINISTRACIÓN DINÁMICA.

Integración.- Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

Aunque la integración comprende cosas y personas, lógicamente es más importante la de las personas y, sobre todo, la de los elementos administrativos o de mando, única que contemplan Koontz y O'Donnell bajo el título "staffing". De acuerdo con la definición, la integración de las personas abarca:

1. Selección. Técnicas para encontrar y escoger los elementos más adecuados.
2. Introducción. La mejor manera para lograr que los nuevos elementos se articulen lo más rápida y óptimamente que sea posible al organismo social.
3. Desarrollo. Todo elemento en un organismo social busca y necesita progresar, mejorar. Esto es lo que estudia esta etapa, la que comprende, por lo mismo, la capacitación, el adiestramiento y la formación del personal.
4. Debe analizarse también en esta etapa la integración administrativa de las cosas. (pág. 28). Administración Moderna, Reyes P. (2004).

Dirección.- Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados. Por lo tanto, comprende las siguientes etapas:

1. Autoridad y mando. Es el principio del que deriva toda la Administración y, por lo mismo, su elemento principal, que es la Dirección. Dentro de este elemento tiene importancia especialísima el problema de las decisiones.
2. Comunicación. Es como el sistema nervioso de un organismo social, pues lleva al centro director todos los elementos que deben conocerse, y de éste las órdenes de acción necesarias hacia cada órgano y célula, debidamente coordinadas.
3. Delegación. Es la forma técnica para comunicar a los subordinados la facultad de decidir sin perder el control de lo que se ejecuta. Como ya se dijo antes, Dale señala la Representación, que según señalamos, queda comprendida en la Delegación.
4. Supervisión. La función última de la Administración es revisar si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y ordenado. (pág. 29). Administración Moderna, Reyes P. (2004).

Control.- Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo

que se esperaba, a fin de corregir y mejorar, y además para formular nuevos planes. Comprende, por lo mismo, tres etapas:

1. Establecimiento de estándares y controles. Porque sin éstos es imposible hacer ¡a comparación, base de todo control. Este paso es propio del administrador.
2. Operación de los controles. Ésta suele ser una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.
3. Evaluación de resultados. Ésta es una función administrativa, que vuelve a constituir un medio de planeación. (pág. 29). Administración Moderna, Reyes P. (2004).

Previsión y planeación. Están más ligadas con "lo que ha de hacerse". Muchos autores, como ya lo indicamos anteriormente, unen estos dos elementos en la Planeación. Repetimos nuestra observación de que esto puede llevar a confundir "lo que puede hacerse" con "lo que en definitiva ha de hacerse".

Organización e integración. Se refieren más bien "al cómo va a hacerse". En realidad se trata de dos aspectos: la Organización Teórica y la Organización Práctica, es decir, de pensar primero en la estructura y el proceso con que se va a llevar a cabo una institución planeada, y de llenar después los cuadros teóricos con las personas y cosas reales y concretas de que puede disponerse.

Dirección y control. Se encaminan a "ver que se haga" y "ver cómo se hizo". Algunos autores las funden en un solo elemento, que normalmente es el Control. (pág. 30). Administración Moderna, Reyes P. (2004).

2.5. HIPÓTESIS

Los procesos administrativos mejorarán la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas.

2.6. VARIABLES

Variable Independiente = Procesos administrativos

Variable Dependiente = Gestión administrativa.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación tiene un **carácter cualitativo**, ya que se busca que la facultad de Ciencias Administrativas con la utilización de los procesos administrativos, generen servicios con estándares altos en minimización de procesos, el reconocimiento de los mismos y por ende el mejor manejo del recurso humano, tomando a la utilización de los procesos administrativos como una herramienta gerencial útil que permitirá generar beneficios para la Facultad y el servicio que ésta presta.

Tendrá también un **carácter cuantitativo**, porque con ello se podrá detectar las debilidades que se presenten y mejorarlas para fomentar aún más el desarrollo y desempeño administrativo de la facultad; con información recopilada a través de datos estadísticos.

Tomando en cuenta características socio – económicas y socio – culturales del entorno, así el talento humano de la facultad resalta en este paradigma, ya que la interacción entre las autoridades, estudiantes y personal administrativo constituye un aporte muy importante al proceso organizacional que busca un cambio elemental al desarrollo de la facultad ante el mercado actual.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La presente investigación utilizará dos modalidades de investigación, las cuales se detallan a continuación.

Investigación bibliográfica:

La presente investigación será sustentada a través de diversas fuentes bibliográficas, como son: libros, revistas, tesis de grado, artículos relacionados con la temática propuesta; tomando muy en cuenta la opinión de expertos en el tema.

Investigación de campo:

Para el desarrollo del presente trabajo se aplica un proceso de investigación de campo ya que se contará con la participación de las autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas, con quienes se establecerá un contacto directo; utilizando técnicas como la observación y entrevista esto permitirá a la vez generar alternativas de solución que vayan en beneficio de los empleados administrativos, estudiantes y autoridades de la facultad.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la ejecución de la presente investigación se aplicará los siguientes niveles de investigación:

Investigación Explorativa:

Se aplicara este tipo de investigación ya que se pretende indagar la realidad actual de la Facultad de Ciencias Administrativas y su desenvolvimiento ante las demandas del mercado, diagnosticar sus problemas y establecer prioridades de investigación.

Investigación Descriptiva

El propósito de esta investigación consiste en determinar la posible relación de las variables de investigación, tales como: relación entre tiempos y actividades, la relación entre la gestión administrativa y el grado de aceptación del mismo sobre el manejo de los procesos que se desarrolla en la facultad.

Se procederá a una observación, análisis y descripción de las posibles causas y efectos que están provocando la existencia de conflictos innecesarios dentro de la facultad, a la vez que se buscará alternativas para dar solución a esta problemática utilizando los procesos administrativos como una estrategia gerencial para fortalecer la calidad del servicio.

Para la credibilidad de los resultados, se lo realizará a través de técnicas de la investigación como la observación, entrevistas y encuestas, con sus respectivos análisis estadísticos los mismos que serán revisados, analizados, tabulados y procesados con la mayor factibilidad y responsabilidad.

Investigación Correlacional:

La presente investigación nos permitirá descubrir el grado en que se relacionan las variables utilizadas en la investigación; la investigación correlacional está orientada a medir estadísticamente el impacto que causan los procesos administrativos en la gestión administrativa, por lo que se generará la verificación de la misma mediante la fórmula del chi cuadrado.

Investigación Explicativa:

La investigación presente está orientada a analizar los procesos administrativos que maneja la Facultad de Ciencias Administrativas en la calidad de su gestión.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La presente investigación se desarrollará en la población finita de la Facultad de Ciencias Administrativas, tomando en cuenta a las autoridades, docentes y personal administrativo.

Población a analizar es:

Tabla 1 – Población y Muestra

PERSONAS A ENTREVISTAR	POBLACIÓN
Autoridades	5
TOTAL	5
PERSONAS A ENCUESTAR	POBLACIÓN
Docentes	75
Personal Administrativo	25
TOTAL	100

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Hipótesis: Los procesos administrativos mejoraran la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas.

Cuadro 5 - Variable Independiente

Procesos Administrativos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>El proceso administrativo es el conjunto de etapas o interrelación de actividades a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que manejan la calidad del tiempo y recursos.</p> <p>Un proceso recibe entradas y realiza actividades de valor agregado sobre esas entradas para crear una salida, generando en cada una de ellas métodos e evaluación tomando en cuenta la eficacia y eficiencia en el que se realizan las actividades.</p>	<p>Procesos.</p> <p>Administración.</p> <p>Objetivo.</p> <p>Interrelación de actividades.</p> <p>Recursos.</p> <p>Tiempos.</p> <p>Evaluación.</p>	<p>Eficiencia.</p> <p>Eficacia.</p> <p>Calidad.</p>	<p>¿Para una mejora excelente de los procesos administrativos se debe registrar cada una de las actividades realizadas?</p> <p>¿Está de acuerdo en mantener siempre a disposición el registro de los pasos efectuados para el manejo de un manual de procesos para la Facultad?</p> <p>¿Es necesario aplicar lineamientos previos para el levantamiento y diseño de procesos dando cumplimiento a los objetivos de la Facultad?</p> <p>¿Un proceso bien efectuado es gracias a la sucesión de actividades realizadas y al valor añadido que se dé a este?</p> <p>¿Tomar acciones para aplicar un proceso integral ayudará al manejo de un manual de procesos para la Facultad?</p> <p>¿Se debe dar acciones específicas para que exista interrelación y mejora en el proceso administrativo de la Facultad?</p> <p>¿Dar valor agregado a los procesos administrativos generará satisfacción en clientes internos y externos de la Facultad?</p> <p>¿A través del levantamiento y diseño de procesos se definirá el valor agregado y mejora que necesite un manual de procesos para la facultad?</p> <p>¿Está de acuerdo en que cada proceso bien cumplido promoverá el manejo y uso de un manual de procesos?</p> <p>¿Cree Ud. que en cada actividad realizada, debe existir una evaluación continua para generar una mejora en los procesos que se realicen en la Facultad?</p>	<p>Encuesta Cuestionario</p>

Realizado por: Ortega Chávez María Fernanda

Cuadro 6 - Variable Dependiente

Gestión Administrativa.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>La gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos en un manual de procesos.</p> <p>Es además un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, cumplimiento y control o supervisión; desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y ejecución de otros recursos planteados en un diseño de procesos.</p> <p>La gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una entidad que buscan la mejora del servicio.</p>	<p>Decisión.</p> <p>Tiempo.</p> <p>Recursos.</p> <p>Objetivos.</p>	<p>Dirección.</p> <p>Eficacia.</p> <p>Eficiencia.</p>	<p>¿Tener un diseño de los procesos promoverá el logro de los objetivos en la gestión administrativa de la Facultad?</p> <p>¿Existe un mayor incremento de la gestión administrativa al trabajar con un manual de procesos?</p> <p>¿Es efectivo el uso de un manual de procesos en la gestión administrativa de la Facultad?</p> <p>¿Los procesos efectuados en la gestión administrativa de la Facultad tienen un valor agregado?</p> <p>¿Se debe supervisar la mejora de los procesos que intervienen en la gestión administrativa de la Facultad?</p> <p>¿Considera que existe organización y mejora en el cumplimiento de los procesos de la gestión administrativa de la Facultad?</p> <p>¿El manejo eficiente en la utilización de los recursos, es gracias al levantamiento y diseño de procesos?</p> <p>¿Debe existir la movilidad necesaria para la ejecución y mejora de los procesos desempeñados en la gestión administrativa?</p> <p>¿La aplicación de un manual de procesos permitirá tener un documento base que genere un excelente cumplimiento en la gestión administrativa de la Facultad?</p> <p>¿El servicio entregado en la gestión administrativa de la Facultad a través de los procesos realizados cumple con los objetivos planteados dando valor añadido?</p>	<p>Encuesta Cuestionario</p>

Realizado por: Ortega Chávez María Fernanda.

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Para poder analizar la información con el fin de conseguir respuestas a las preguntas previamente formuladas se depura la información recolectada, luego la organizamos para que sea más fácil la tabulación de la misma.

3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

Para la realización de la presente investigación, se tendrá como ayuda para la misma la utilización de las siguientes técnicas e instrumentos:

Cuadro 7 – Técnicas e Instrumentos de investigación

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN
1. Información secundaria 1.1 Lectura científica	1.1.1 Libros de gestión administrativa. 1.1.2 Libros de procesos. 1.1.3 Libros de sistema de gestión de calidad. 1.1.4 Tesis de grado relacionado a procesos. 1.1.5 Páginas web
2. Información primaria 2.1 Observación	2.1.1. Ficha de observación.
2.2 Encuesta	2.1.2. Cuestionario
2.3 Entrevista	2.1.3. Cédula de entrevista

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda

3.8 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Se iniciará con la aplicación de las encuestas tanto a docentes como personal administrativo de la facultad y se entrevistara a las autoridades de la misma.

Se verificará las encuestas que estén debidamente resueltas, además se codificará las encuestas, cuando se termine de realizar la tabulación se analizará la misma para poder conocer y presentar los resultados que dará la pauta a la hipótesis formulada.

La interpretación de los resultados permitirá hallar toda la información culminante que ayudará a dar la posible solución al problema objeto de estudio.

Se realizará además el análisis de los datos obtenidos, se utilizará gráficos de barras que permitirán observar e interpretar claramente los resultados obtenidos utilizando el estadígrafo para investigaciones explicativas denominado Chi Cuadrado.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El análisis e interpretación de resultados se realizó con el propósito de determinar la realidad cuantitativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Cumpliendo con el desarrollo de recolección de datos de la información, se procede a realizar el análisis cualicuantitativo de la información obtenida en la Facultad de Ciencias Administrativas.

4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Ya realizada la tabulación, se desglosará la información para analizarla y explicar el resultado obtenido con la aplicación de las encuestas realizadas al personal administrativo y docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas.

A continuación la información obtenida se presenta con porcentajes estadísticos, estos nos ayudarán al desarrollo y explicación de los datos.

Pregunta N° 1 ¿Para un manejo excelente de los procesos administrativos se debe registrar cada una de las actividades realizadas?

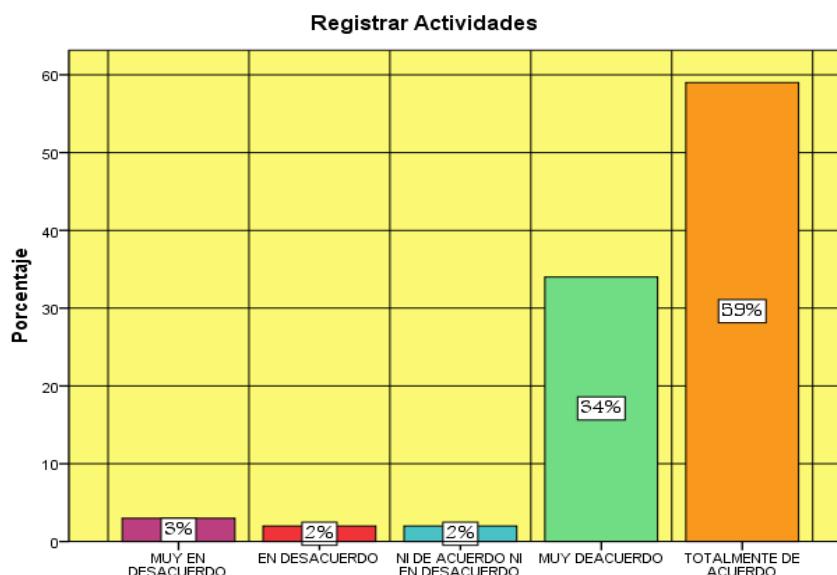
Tabla 2 – Registro de Actividades.

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	3,0
	EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	5,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	7,0
	MUY DE ACUERDO	34	34,0	34,0	41,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	59	59,0	59,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 8 – Registro de Actividades.



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 93% considera que un manejo excelente de los procesos administrativos SI se debe registrar las actividades realizadas, mientras que el 7% opina lo contrario.

Interpretación

Es mayor el número de personas encuestadas consideran que si se debe registrar las actividades por lo que se deduce que al poseer dicho instrumento se podría mejorar los procesos administrativos que la Facultad de Ciencias Administrativas extiende.

Pregunta N° 2 ¿Está de acuerdo en mantener siempre a disposición el registro de los pasos efectuados en el proceso administrativo de la Facultad?

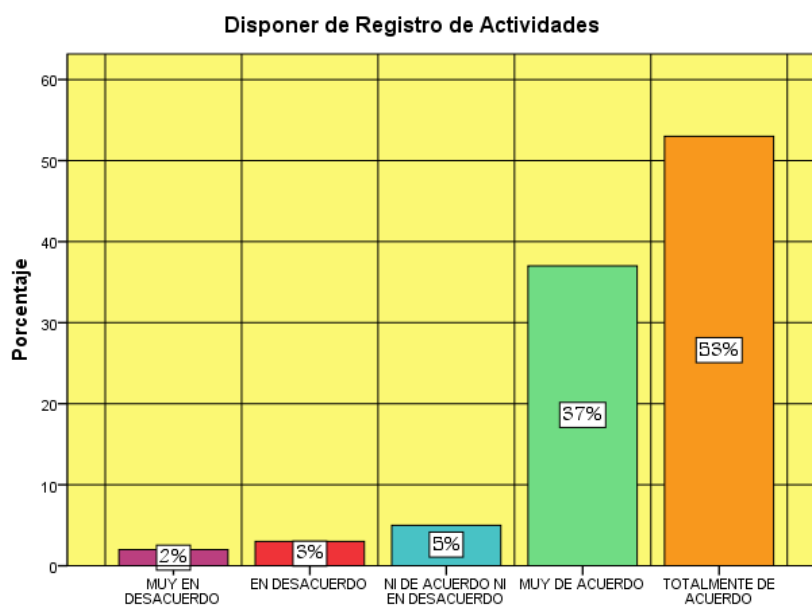
Tabla 3 - Disponer de Registros de Actividades.

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	2,0
	EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	5,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	5,0	5,0	10,0
	MUY DE ACUERDO	37	37,0	37,0	47,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	53	53,0	53,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 9 - Disponer de Registros de Actividades.



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 90% opina que si está de acuerdo en mantener siempre a disposición el registro de los pasos efectuados en los procesos administrativos de la Facultad, mientras que el 10% opina que no es necesario.

Interpretación

Con un mayor porcentaje se obtiene que el poseer un registro de los pasos que se realizan dentro de un proceso a disposición de quien lo necesite es necesario, aunque una minoría deduce que no es preciso tener dicho registro.

Pregunta N° 3 ¿Es necesario aplicar lineamientos previos para el cumplimiento de objetivos?

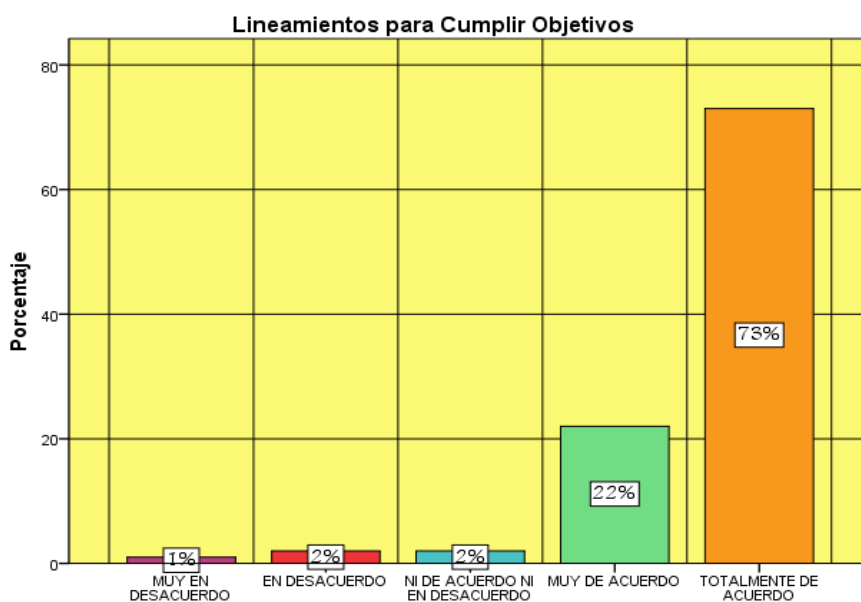
Tabla 4 - Lineamientos para Cumplir Objetivos.

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	3,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	5,0
	MUY DE ACUERDO	22	22,0	22,0	27,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	73	73,0	73,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 10 - Lineamientos para Cumplir Objetivos.



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 95% considera que SI es necesario aplicar lineamientos previos para el cumplimiento de objetivos, y apenas el 10% juzga que NO es así.

Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas consideran que SI se debería aplicar lineamientos previos en la Facultad de Ciencias Administrativas, por lo que se deduce que antes de realizar alguna acción dentro de la gestión administrativa los lineamientos son clave para el cumplimiento de los objetivos.

Pregunta N° 4 ¿Un proceso bien efectuado es gracias a la sucesión de actividades realizadas?

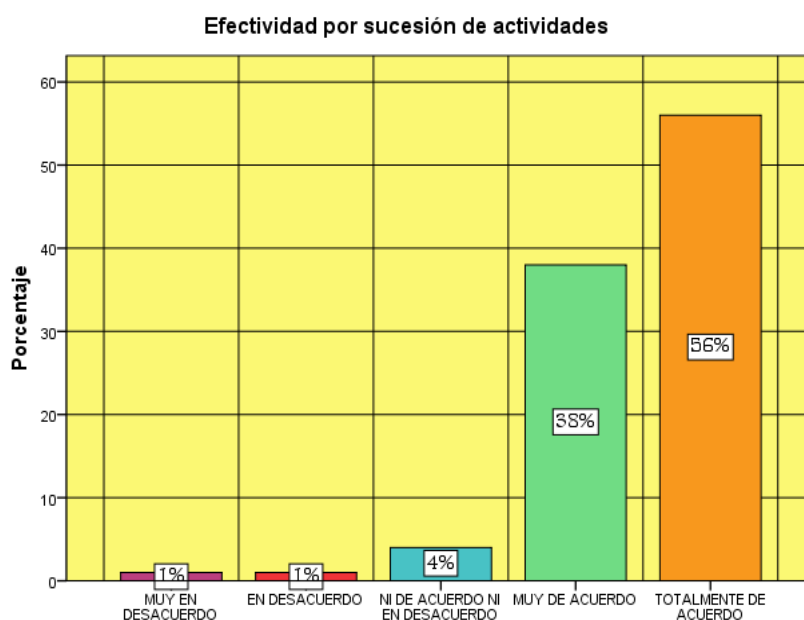
Tabla 5 - Efectividad por sucesión de actividades.

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	2,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	4,0	4,0	6,0
	MUY DE ACUERDO	38	38,0	38,0	44,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	56	56,0	56,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 11 - Efectividad por sucesión de actividades.



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 6% cree que un proceso bien efectuado NO es gracias a la sucesión de actividades realizadas; mientras que el 94% de los encuestados opina lo contrario.

Interpretación

De los datos obtenidos se deduce, que la sucesión de actividades es importante en el cumplimiento de actividades, aun también se concluye que la minoría no cree que se necesite de un proceso para la realización de actividades.

Pregunta N° 5 ¿Tomar acciones para aplicar un proceso integral ayudará al manejo de procesos de la Facultad?

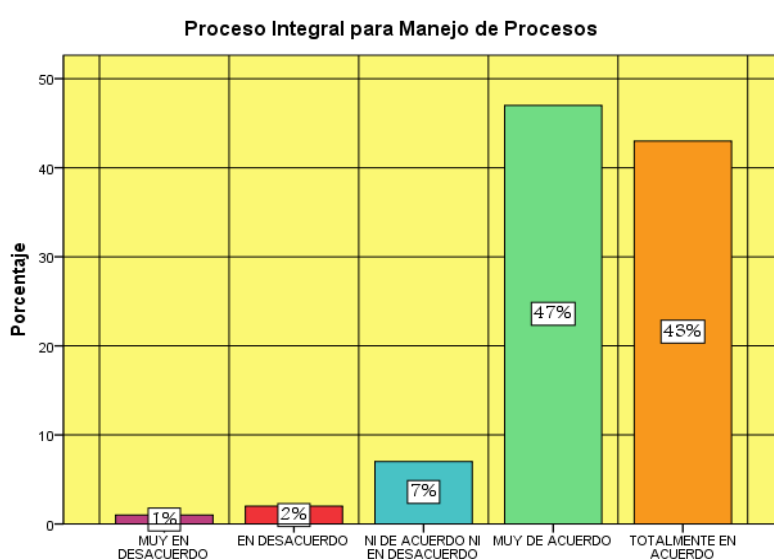
Tabla 6 - Proceso Integral para Manejo de Procesos.

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	3,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	7	7,0	7,0	10,0
	MUY DE ACUERDO	47	47,0	47,0	57,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	43	43,0	43,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 12 - Proceso Integral para Manejo de Proceso.



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 10% asume que el tomar acciones para aplicar un proceso integral NO ayudará al manejo de procesos de la Facultad, mientras que el 90% opina lo contrario.

Interpretación

La mayoría de personas encuestadas considera que al tomar acciones estas permitirán el manejo de los procesos, por lo que se deduce que la aplicación de acciones sean correctivas o de seguimiento ayudaran en el manejo del proceso integral de la Facultad, y una minoría opina que no es necesario la aplicación de acciones dentro del proceso administrativo.

Pregunta N° 6 ¿Se debe dar acciones específicas para que exista interrelación en el proceso administrativo de la Facultad?

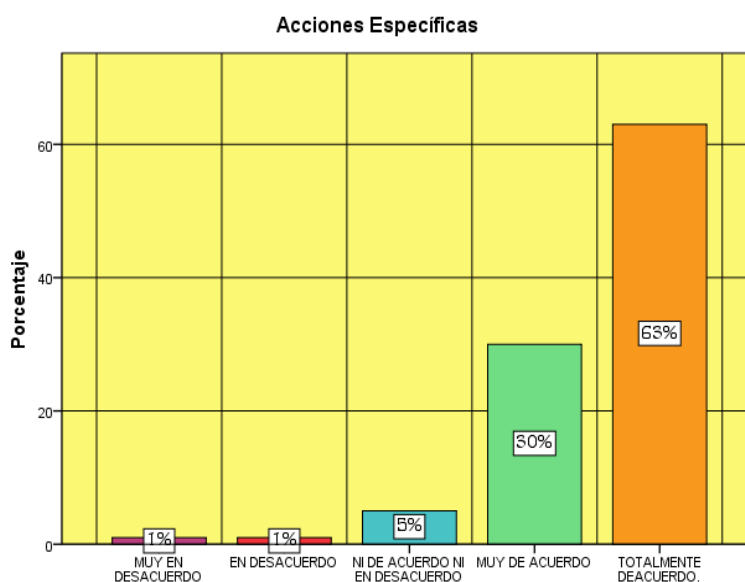
Tabla 7 - Acciones Específicas

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	2,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	5,0	5,0	7,0
	MUY DE ACUERDO	30	30,0	30,0	37,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO.	63	63,0	63,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 13 – Acciones Específicas



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 93% opina que se debe dar acciones específicas para que exista interrelación en el proceso administrativo de la Facultad, y apenas el 7% de los encuestados opina que no es obligatorio.

Interpretación

Solo una minoría de encuestados considera que al tener cada integrante de la Facultad acciones específicas no se aportara en el proceso administrativo, mientras que una gran parte de los encuestados opina que es fundamental el tener acciones específicas que brinden una guía para el aporte en la interrelación del proceso administrativo.

Pregunta N° 7 ¿Dar valor agregado a los procesos administrativos generará satisfacción en clientes internos y externos de la Facultad?

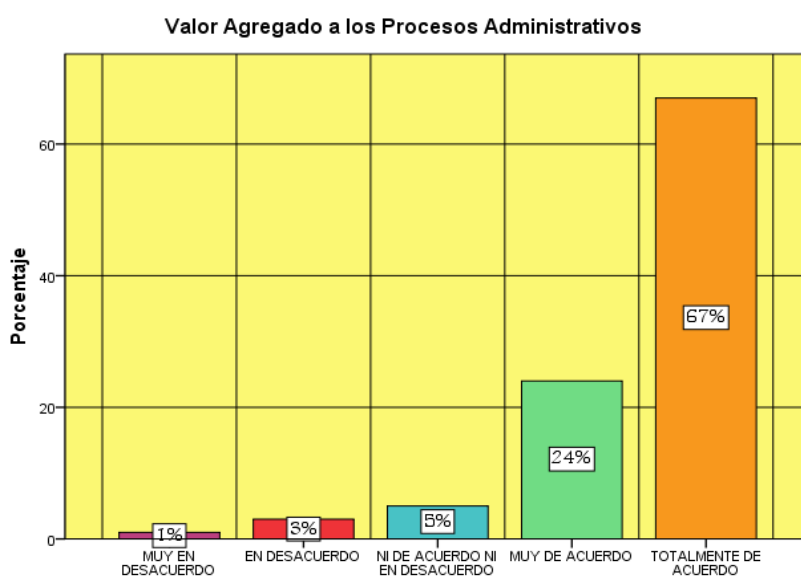
Tabla 8 - Valor Agregado a los Procesos Administrativos

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	4,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	5,0	5,0	9,0
	MUY DE ACUERDO	24	24,0	24,0	33,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	67	67,0	67,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 14 - Valor Agregado a los Procesos Administrativos



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 9% opina que el dar valor agregado a los procesos administrativos NO generará satisfacción en clientes internos y externos de la Facultad, mientras que el 91% opina que no es así.

Interpretación

Es menor el número de encuestados que considera que NO se debe dar valor agregado a los procesos administrativos, por lo que se deduce que se debería generar satisfacción gracias a un aporte adicional en el servicio que se brinde a los clientes sean internos o externos de la Facultad conocido como valor agregado.

Pregunta N° 8 ¿Al incrementar valor agregado a los procesos administrativos se entregará una excelente atención al cliente?

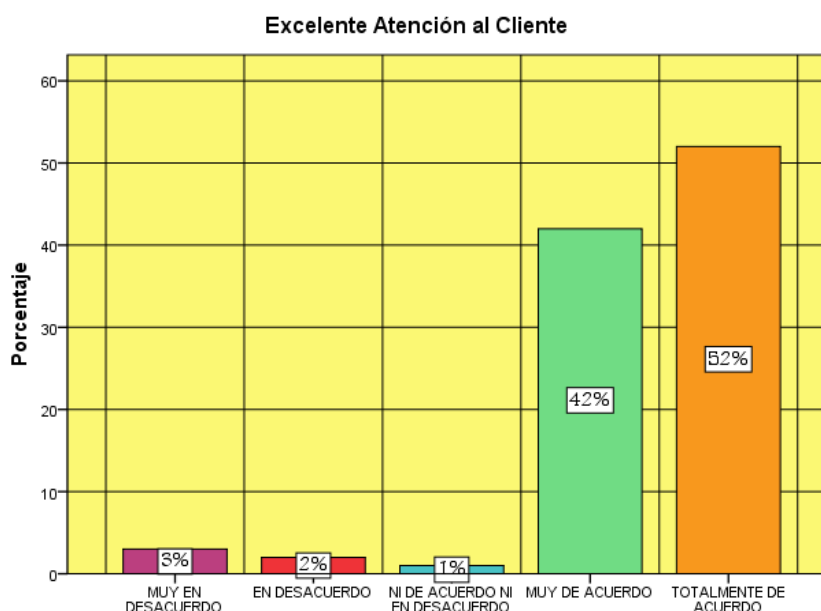
Tabla 9 - Excelente atención al Cliente

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	3,0
	EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	5,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	6,0
	MUY DE ACUERDO	42	42,0	42,0	48,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	52	52,0	52,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 15 - Excelente atención al Cliente



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 94% opina que al incrementar valor agregado a los procesos administrativos se entregará una excelente atención al cliente; mientras que el 6% considera que NO es necesario.

Interpretación

Un gran número de los encuestados considera que el incremento de valor en actividades realizadas dará al cliente una mejor atención, mientras que la minoría de encuestados no está de acuerdo, por lo que se deduce que no solo se debería buscar satisfacción para el cliente con valor agregado en actividades sino además en la interacción con los usuarios y el personal de atención a clientes.

Pregunta N° 9 ¿En cada proceso realizado, debe existir una evaluación continua?

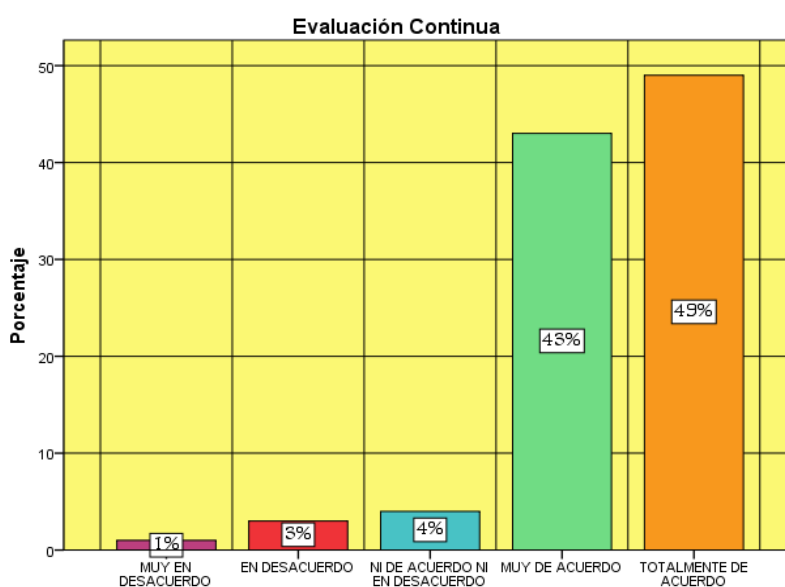
Tabla 10 - Evaluación Continua

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	4,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	4,0	4,0	8,0
	MUY DE ACUERDO	43	43,0	43,0	51,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	49	49,0	49,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 16 – Evaluación Continua



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 8% considera que NO debe existir una evaluación continua, mientras que el 92% opina que lo contrario.

Interpretación

Según los datos obtenidos la mayoría considera que debe existir una evaluación, por lo que se deduce que al mantenerse en constante revisión y cumplimiento de las actividades no solo se aportara al desarrollo efectivo del mismo, sino que además se encontrarán puntos para la debida retroalimentación, aunque una minoría de encuestados cree que no es necesario la aplicación de una evaluación a las actividades que realizan.

Pregunta N° 10 ¿Está de acuerdo en que cada proceso bien cumplido generará satisfacción en la persona que lo realiza?

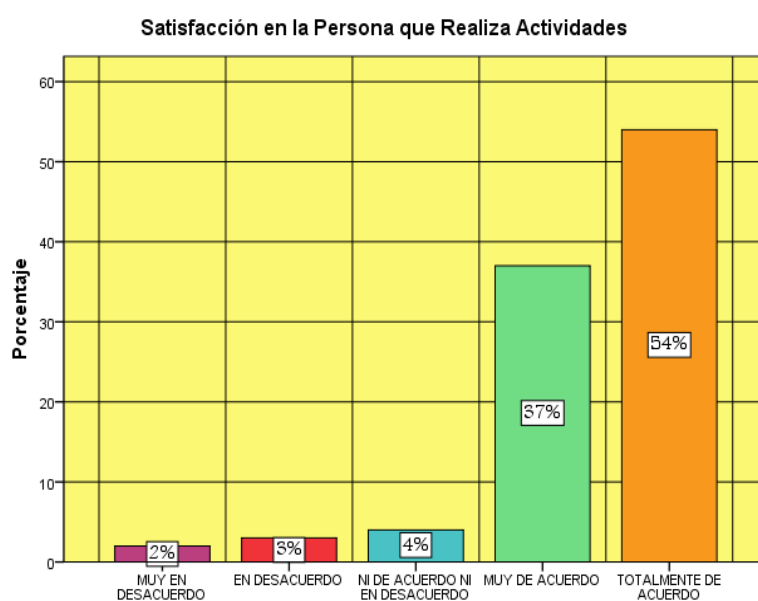
Tabla 11 - Satisfacción en la Persona que Realiza Actividades

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	2,0
	EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	5,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	4,0	4,0	9,0
	MUY DE ACUERDO	37	37,0	37,0	46,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	54	54,0	54,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 17 - Satisfacción en la Persona que Realiza Actividades



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 9% considera que NO está de acuerdo en que cada proceso bien cumplido generará satisfacción en la persona que lo realiza, mientras que el 91% opina que SI.

Interpretación

De los datos obtenidos se deduce que el cumplimiento de cada proceso realizado a cargo del personal, generará en ellos la satisfacción del deber cumplido, pero igualmente se deduce que existe una parte aunque pequeña pero importante que a cumplir sus actividades se sentirá eficiente, por lo que hay que tomar en cuenta además la apreciación al personal.

Pregunta N° 11 ¿Tener un diseño operativo promoverá la eficacia en la gestión administrativa de la Facultad?

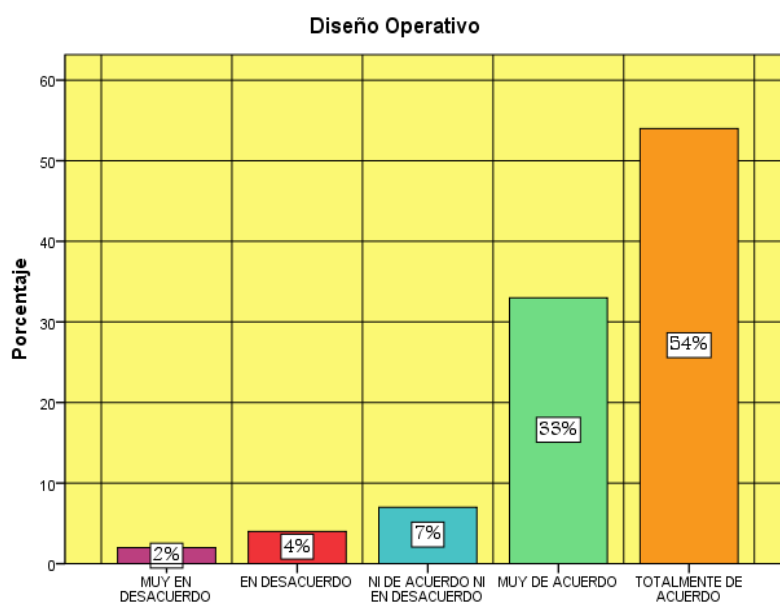
Tabla 12 - Diseño Operativo

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	2,0
	EN DESACUERDO	4	4,0	4,0	6,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	7	7,0	7,0	13,0
	MUY DE ACUERDO	33	33,0	33,0	46,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	54	54,0	54,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 18 - Diseño Operativo



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 87% opina que SI se debe tener un diseño operativo para promover la eficacia en la gestión administrativa de la Facultad, mientras que el 13% considera que no es así.

Interpretación

Como resultado obtenido se aprecia que un diseño operativo ayuda en la eficacia de la gestión según el aporte de la mayoría de los encuestados, por lo que se deduce que la aplicación de dicho diseño generara eficacia en las actividades realizadas, y aunque la minoría se detiene ante dicho instrumento hay que referenciar su opinión con respecto al diseño operativo, porque no solo debe ser una guía sino además cómo será la aplicación del mismo.

Pregunta N° 12 ¿Existe un mayor incremento de la gestión administrativa al trabajar en equipo?

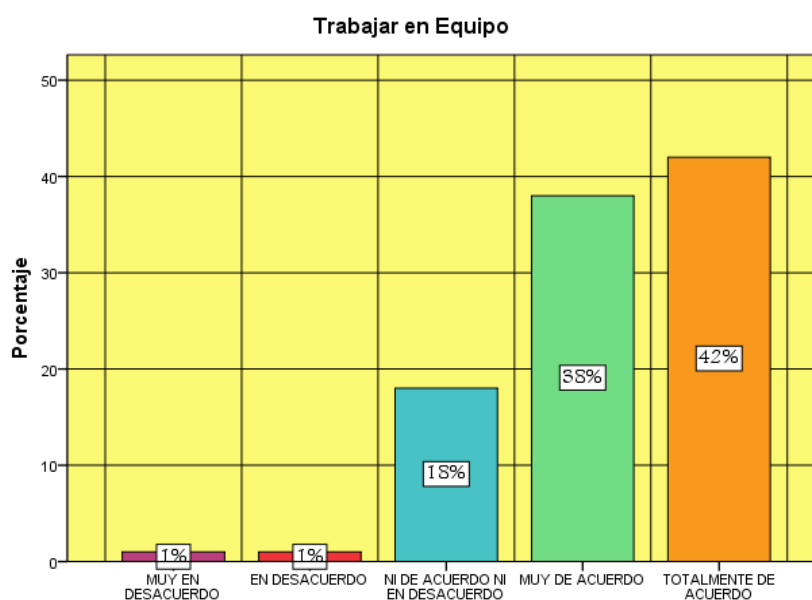
Tabla 13 - Trabajar en Equipo

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	2,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	18	18,0	18,0	20,0
	MUY DE ACUERDO	38	38,0	38,0	58,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	42	42,0	42,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 19 - Trabajar en Equipo



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% encuestados, el 80% considera que SI existe un mayor incremento de la gestión administrativa al trabajar en equipo, mientras que el 20% opina que NO.

Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas consideran SI trabajar en equipo, de lo cual se deduce que las capacidades, conocimientos y experiencia de la mayoría del personal son apropiadas para desempeñar su labor y atender los requerimientos de los clientes internos y externos en equipo, pero de acuerdo a la investigación existe personal, aunque en menor proporción que cree que se necesita más capacitación para realizar el trabajo en equipo.

Pregunta N° 13 ¿Las personas encargadas de la gestión administrativa de la Facultad cumplen con efectividad su trabajo?

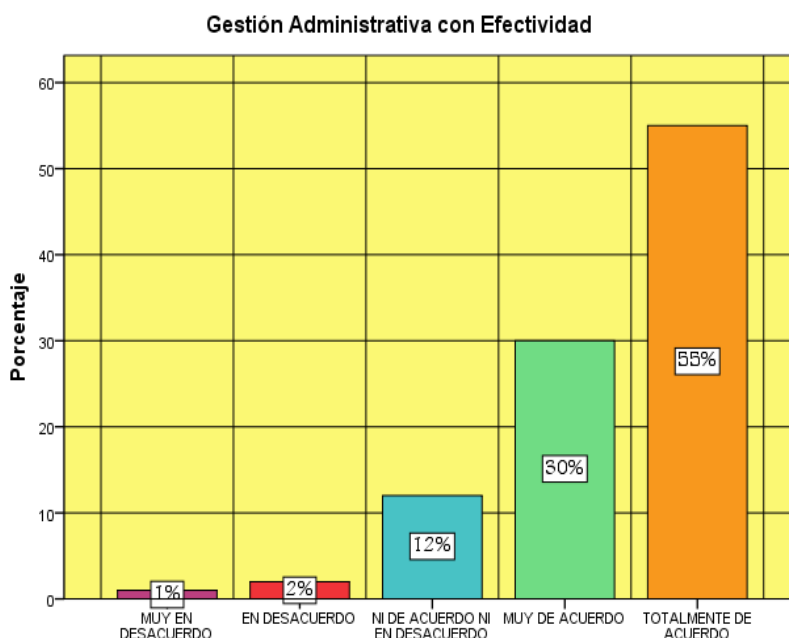
Tabla 14 - Gestión Administrativa con Efectividad

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	3,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	12	12,0	12,0	15,0
	MUY DE ACUERDO	30	30,0	30,0	45,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	55	55,0	55,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 20 - Gestión Administrativa con Efectividad



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 85% considera que las personas encargadas de la gestión administrativa de la Facultad cumplen con efectividad su trabajo, mientras que 15% opina lo contrario.

Interpretación

Con los datos obtenidos se deduce que se realiza una buena gestión en la Facultad, por lo que las personas a cargo son efectivas al realizar su trabajo; pero además se nota que todavía falta de cumplimiento en algunos aspectos del servicio o algunos trámites, por lo que es necesario realizar una mejora en la gestión administrativa.

Pregunta N° 14 ¿Se siente efectivo al ejecutar una actividad deseada?

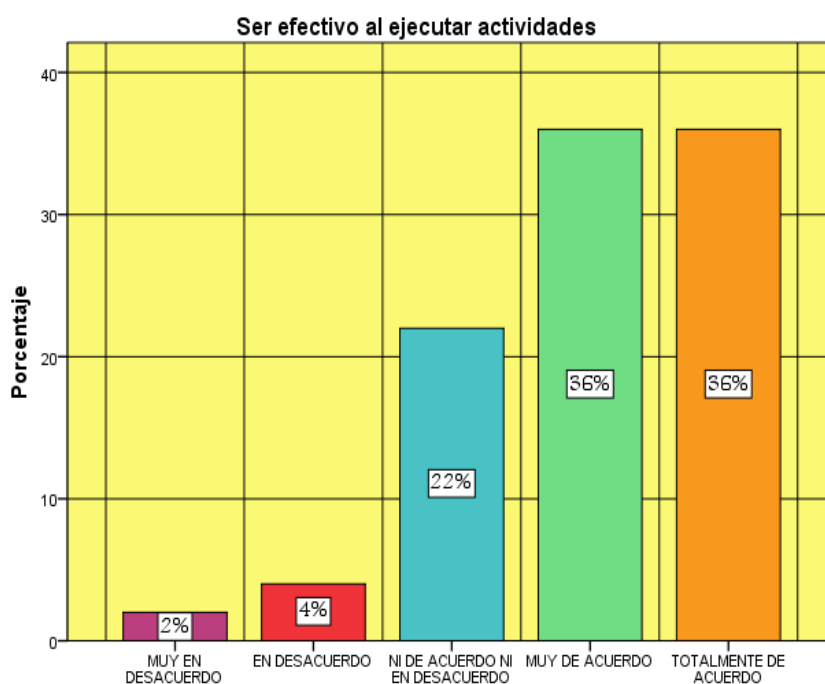
Tabla 15 - Ser efectivo al ejecutar Actividades

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	2,0
	EN DESACUERDO	4	4,0	4,0	6,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	22	22,0	22,0	28,0
	MUY DE ACUERDO	36	36,0	36,0	64,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	36	36,0	36,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 21 - Ser efectivo al ejecutar Actividades



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 28% NO se siente efectivo al ejecutar una actividad deseada, mientras que el 72% opina lo contrario.

Interpretación

Con un leve porcentaje menor de personas encuestadas consideran que NO son eficientes al ejecutar una actividad, por lo que se deduce que falta algunos aspectos por mejorar como la coordinación o actividades manejables por experiencia y conocimiento, mientras que la otra parte de encuestados asume su efectividad y por ello se deduce que hay que fortalecerlos.

Pregunta N° 15 ¿Considera que existe organización en el cumplimiento de las actividades de la gestión administrativa de la Facultad?

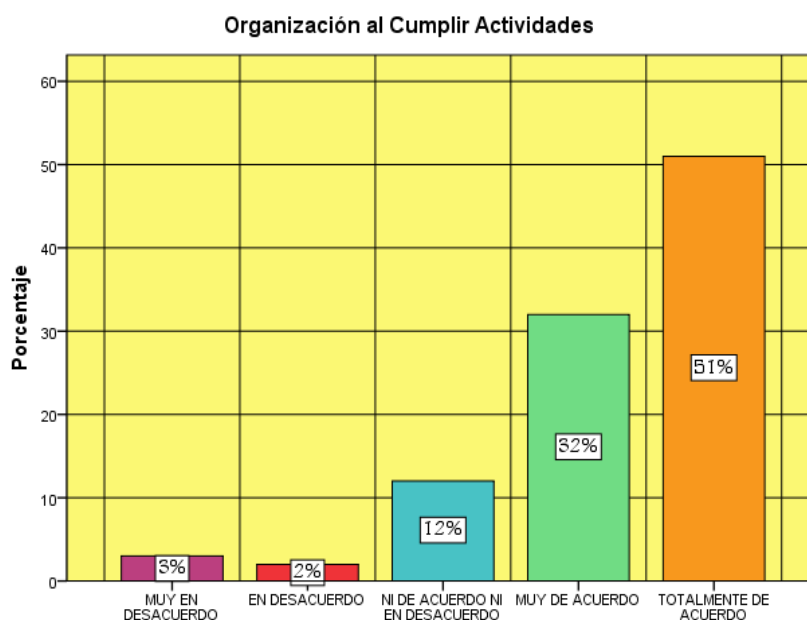
Tabla 16 - Organización al cumplir actividades

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	3,0
	EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	5,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	12	12,0	12,0	17,0
	MUY DE ACUERDO	32	32,0	32,0	49,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	51	51,0	51,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 22 - Organización al cumplir actividades



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 83% considera que existe organización en el cumplimiento de las actividades de la gestión administrativa de la Facultad, y el 17% opina lo contrario.

Interpretación

Con los datos obtenidos se deduce que hay organización al realizar actividades, y estas en su mayoría son cumplidas continuamente, pero todavía existen ciertos aspectos que se encuentran desatendidos, o a su vez el personal no está bien capacitado para corregir y resolver errores que se presentan en el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa.

Pregunta N° 16 ¿Maneja con eficiencia la utilización de los recursos obtenidos?

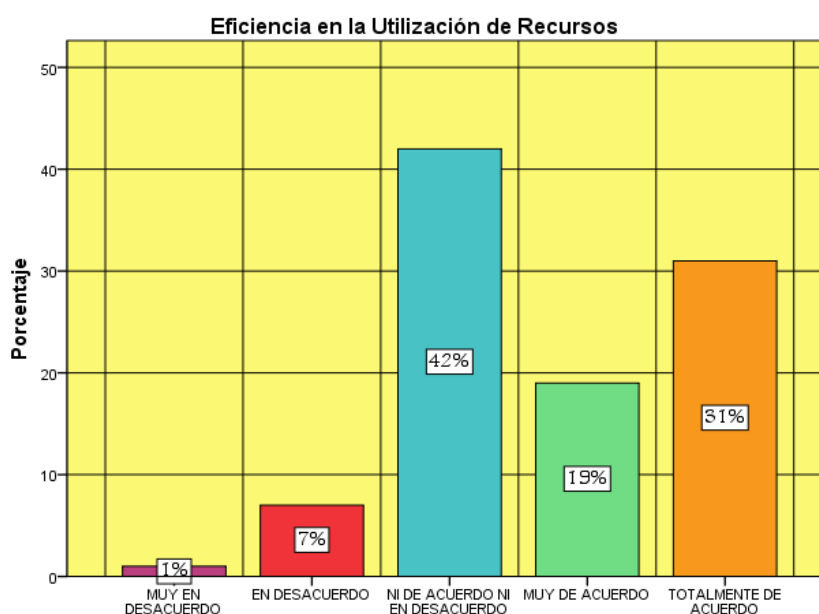
Tabla 17 - Eficiencia en la Utilización de Recursos

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	7	7,0	7,0	8,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	42	42,0	42,0	50,0
	MUY DE ACUERDO	19	19,0	19,0	69,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	31	31,0	31,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 23 - Eficiencia en la Utilización de Recursos



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 50% considera que NO se maneja con eficiencia la utilización de los recursos obtenidos, mientras que el 50% opina lo contrario.

Interpretación

La mitad de los encuestados considera que SI se maneja con eficiencia los recursos lo que se deduce que, gran parte del personal administra y es cumplido, con sus actividades como con los recursos designados; además se deduce también que existe todavía falta de eficacia en el manejo de los recursos, por lo que es necesario realizar una mejora.

Pregunta N° 17 ¿Siempre se presenta la movilidad necesaria para la ejecución de los procesos desempeñados en la gestión administrativa?

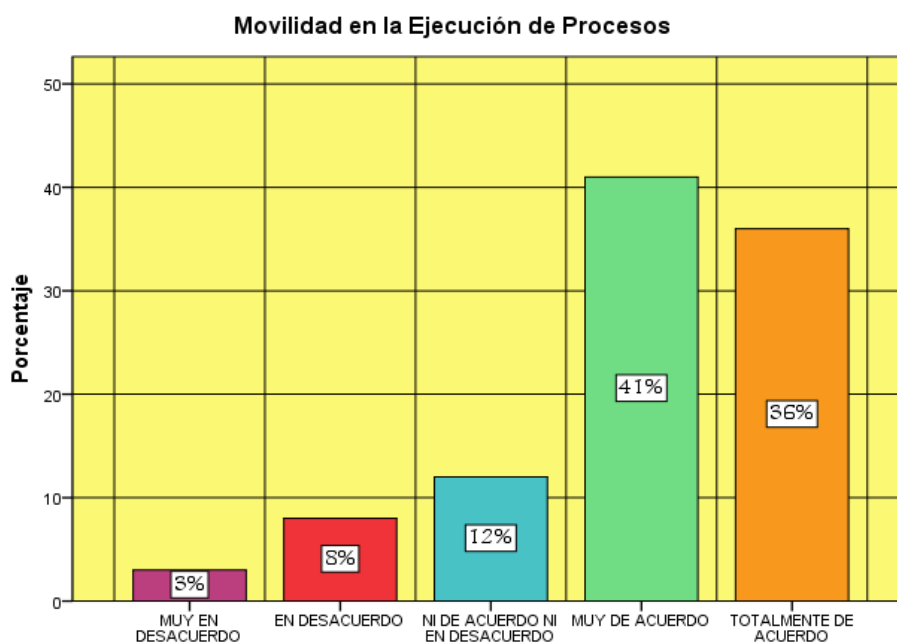
Tabla 18 - Movilidad en la Ejecución de Procesos

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	3,0
	EN DESACUERDO	8	8,0	8,0	11,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	12	12,0	12,0	23,0
	MUY DE ACUERDO	41	41,0	41,0	64,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	36	36,0	36,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 24 - Movilidad en la Ejecución de Procesos



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 23% NO presenta la movilidad necesaria para la ejecución de los procesos desempeñados en la gestión administrativa, mientras que el 77% si lo hace.

Interpretación

Con la mayoría de encuestados se denota que si generan movilidad al realizar las actividades designadas, por lo que se deduce que si cumplen con su desempeño y ejecución al realizar su trabajo; pero además un leve porcentaje menor expresa que necesitan un poco de presión para realizar sus actividades a cabalidad, por lo que se debería plantear una mejora en la gestión administrativa que manejan.

Pregunta N° 18 ¿La aplicación de nuevas estrategias administrativas permitirá fortalecer la gestión administrativa de la Facultad?

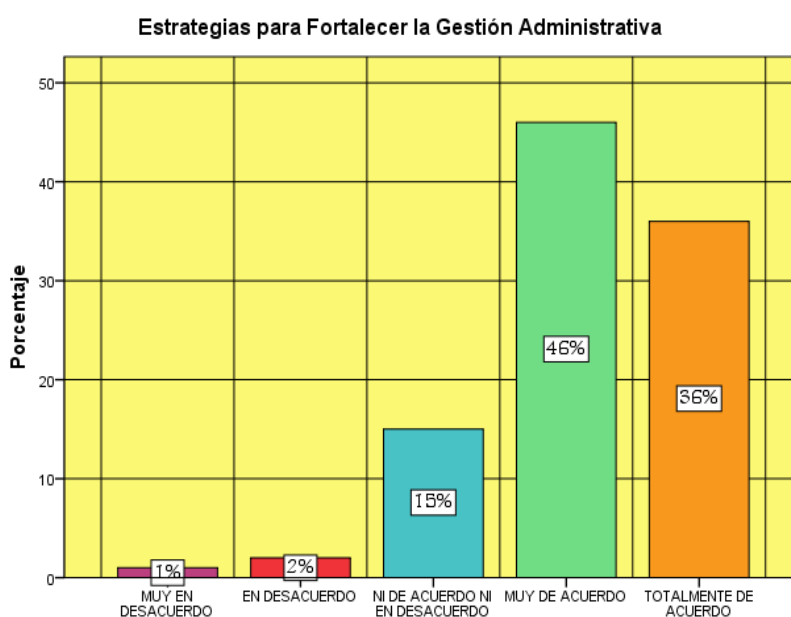
Tabla 19 - Estrategias para fortalecer la Gestión Administrativas

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	2	2,0	2,0	3,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	15	15,0	15,0	18,0
	MUY DE ACUERDO	46	46,0	46,0	64,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	36	36,0	36,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 25 - Estrategias para fortalecer la Gestión Administrativas



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de encuestados, el 82% opina que la aplicación de nuevas estrategias administrativas permitirá fortalecer la gestión administrativa de la Facultad, mientras que el 18% opina lo contrario.

Interpretación

Con la mayoría de encuestados a favor de la aplicación de nuevas estrategias se deduce que estas ayudarán a fortalecer cada acción de la gestión administrativa; es decir que el servicio que se ofrecerá tanto a clientes internos como externos de la Facultad, se verán beneficiados así como todos los involucrados.

Pregunta N° 19 ¿El servicio entregado en la gestión administrativa de la Facultad siempre cumple con los objetivos planteados?

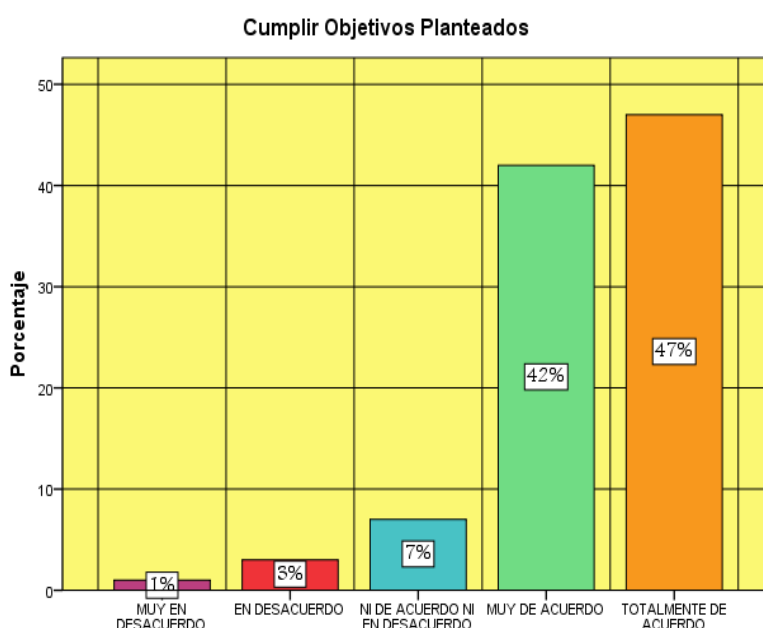
Tabla 20 - Cumplir Objetivos Planteados

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	1,0
	EN DESACUERDO	3	3,0	3,0	4,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	7	7,0	7,0	11,0
	MUY DE ACUERDO	42	42,0	42,0	53,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	47	47,0	47,0	100,0
Total		100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 26 - Cumplir Objetivos Planteados



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 89% considera que SI se cumple con los objetivos planteados, mientras que el 11% opina lo contrario.

Interpretación

Conociendo los datos obtenidos la mayoría de los encuestados cree que si se cumplen con los objetivos planteados, lo que se deduce que la gestión administrativa está bien desarrollada, aunque hay un porcentaje mínimo que comenta que no siempre se cumple con los objetivos, por lo que se concluye que debe existir fórmulas de evaluación o guías para verificación del cumplimiento de los objetivos.

Pregunta N° 20 ¿Se deben supervisar el desempeño las personas que interviene en la gestión administrativa de la Facultad?

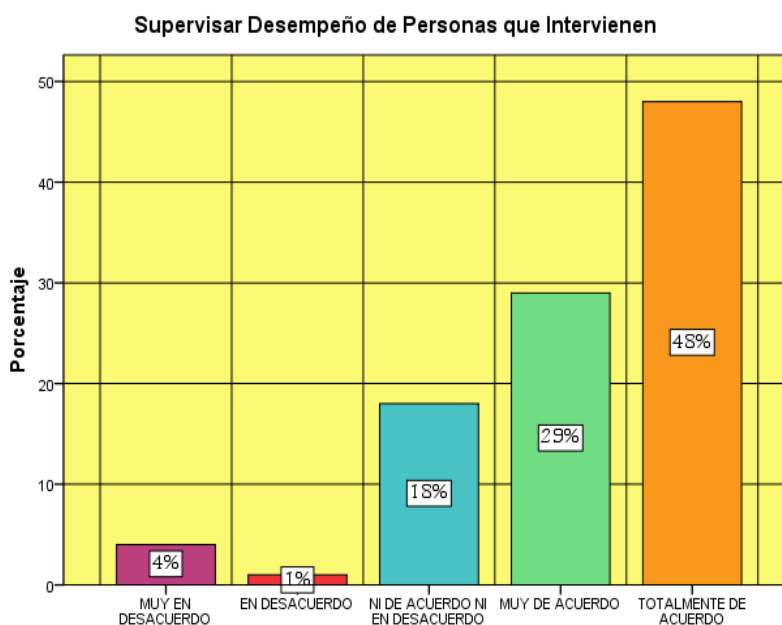
Tabla 21- Supervisar desempeño del proceso

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	MUY EN DESACUERDO	4	4,0	4,0	4,0
	EN DESACUERDO	1	1,0	1,0	5,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	18	18,0	18,0	23,0
	MUY DE ACUERDO	29	29,0	29,0	52,0
	TOTALMENTE DE ACUERDO	48	48,0	48,0	100,0
	Total	100	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Gráfico 27 - Supervisar desempeño del proceso



Fuente: Encuestas a Docentes y Personal Administrativo de la FCADM

Elaborado por: María Fernanda Ortega Chávez

Análisis

Del 100% de los encuestados, el 23% comenta que NO se debe supervisar a las personas que realizan su trabajo, mientras que el 77% opina que SI.

Interpretación

La mayoría de personas encuestadas consideran que si se debe realizar supervisiones, por lo que se deduce que deberían existir inspecciones que aporten al desarrollo y cumplimiento de las actividades de la gestión administrativa de la Facultad, y aunque una minoría opina diferente; hay que tomar en cuenta que con un documento de control las actividades se realizarían sin inconvenientes.

4.2.1. ENTREVISTAS

Las siguientes respuestas, se obtuvieron de las entrevistas realizadas a las Autoridades de la Facultad, quienes con su aporte ayudan a fortalecer el interés por manejar una alternativa de procesos administrativos, las mismas que no se consideran para la tabulación de datos, pero sí al aporte del desarrollo de conclusiones y recomendaciones.

1. Considera que el diseño y levantamiento de procesos permitirá fortalecer la gestión administrativa de la facultad.

Si ya que través de los procesos se puede optimizar tiempo, y en relación al avance académico la identificación de procesos podrá para dar solución a las falencias y debilidades no solo de la Facultad sino en si la educación superior del país.

2. El manejo eficiente en la utilización de los recursos de la facultad es gracias al diseño y levantamiento de procesos.

Toda institución debe tener establecido los procesos, para un levantamiento hay que hacer un diagnóstico y en relación a ello se puede establecer los procesos, estos ayudaran a promover el logro de objetivos.

3. Cree Ud. que en cada actividad que se realiza en la facultad debe existir una evaluación continua que ayude a genera una mejora en cada proceso administrativo

Toda evaluación permite identificar el inicio, trayecto y final de cada proceso, para dar retroalimentación o simplificación de procedimientos y viabilizar acorde la aplicación de nuevas tecnologías. Las evaluaciones son importantes ya que permiten ajustar, rediseñar alguna falla y siempre se deberían hacer.

4. Dar valor agregado a los procedimientos de la facultad generará satisfacción al cliente y a quien lo realiza.

El servicio y buena atención será objeto para entregar valor adicional creando la satisfacción en los clientes al hacer uso de nuestro servicio o proceso de la Facultad, depende del cronograma y proceso a implantar, además va a garantizar procesos adecuados.

5. La Aplicación de un manual de proceso será un documento base para el cumplimiento de la gestión administrativa.

Si sería muy importante poseer un manual de referencia que cumpla con objetivos, tiempo y estructura de la Facultad, además esta herramienta debe ser auditado y evaluado, ya que será una ayuda para quienes dirigen la Facultad permitiéndoles tomar decisiones.

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.

La prueba o verificación de las hipótesis nos va a permitir determinar la relación que existe entre ambas variables.

Con los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los docentes y personal administrativo se toma como referencia las preguntas y respuestas número 2, 8, 9 de la variable independiente y las preguntas 11 y 20 de la variable dependiente para el cruce de variables y así poder aplicar la prueba.

4.3.1. HIPÓTESIS

Los procesos administrativos mejorarán la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas.

4.3.2. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

H₀ = Hipótesis Nula

Los procesos administrativos desmejorarán la gestión administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

H₁ = Hipótesis Alterna

Los procesos administrativos mejorarán la gestión administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

4.3.3. PRUEBA ESTADÍSTICA.

Para la verificación de la hipótesis se escogió la prueba del Chi Cuadrado, cuya fórmula es la siguiente:

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Dónde:

X² = Chi cuadrado

Σ = Sumatoria

O = Frecuencia Observada

E = Frecuencia Esperada

Para detallar las tablas de frecuencias observadas y esperadas, primero se debe construir la tabla de frecuencias esperadas y esta tabla nace de las frecuencias observadas.

Tabla 22 - Frecuencia Observada

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS					TOTAL
	TOTALMENTE DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	MUY EN DESACUERDO	
N° 2	53	37	5	3	2	100
N° 8	52	42	1	2	3	100
N° 9	49	43	4	3	1	100
N° 11	54	33	7	4	2	100
N° 20	48	29	18	1	4	100
TOTAL	256	184	35	13	12	500

La frecuencia esperada de cada celda, se calcula mediante la siguiente fórmula aplicada a la tabla de frecuencias observadas.

$$f_e = \frac{(Total\ o\ marginal\ de\ fila)(total\ o\ marginal\ de\ columna)}{N}$$

Dónde:

N= Número total de frecuencias observadas.

Ejemplo de aplicación de la fórmula:

$$f_e = \frac{(287)(100)}{600} = 47,83$$

Y la aplicación se realiza con toda la tabla, se detalla a continuación la tabla de frecuencias esperadas.

Tabla 23 - Frecuencia Esperada

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS					TOTAL
	TOTALMENTE DE ACUERDO	MUY DE ACUERDO	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	MUY EN DESACUERDO	
N° 2	51,2	36,8	7,0	2,6	2,4	100
N° 8	51,2	36,8	7,0	2,6	2,4	100
N° 9	51,2	36,8	7,0	2,6	2,4	100
N° 11	51,2	36,8	7,0	2,6	2,4	100
N° 20	51,2	36,8	7,0	2,6	2,4	100
TOTAL	256	184	35	13	12	500

4.3.4. CHI CUADRADO TABULADO.

El Chi Cuadrado tabulado se obtiene con los grados de libertad y el nivel de significancia buscándolo en la intersección de la tabla de Distribución del Chi Cuadrado.

4.3.4.1. NIVEL DE SIGNIFICANCIA

La presente investigación tendrá un nivel de confianza del 95%, por tanto un nivel de riesgo del 5%.

$$\alpha = 0,05.$$

4.3.4.2. ZONA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO.

Para calcular la zona de aceptación o rechazo, se necesita calcular los grados de libertad con la siguiente fórmula:

$$gl = (c - 1)(h - 1)$$

Dónde:

gl = Grado de libertad

c = Columnas de la tabla

h = Hileras de la Tabla.

4.3.4.2.1. CÁLCULO DE LOS GRADOS DE LIBERTAD

$$gl = (5 - 1)(5 - 1)$$

$$gl = (4)(4)$$

$$gl = 16$$

Según la tabla de Distribución del Chi Cuadrado con un nivel de significancia del 0,05 y 16 grados de libertad tenemos que el Chi Cuadrado Tabulado es: 26,296

4.3.5. CHI CUADRADO CALCULADO.

Tabla 24 - Cálculo del Chi Cuadrado.

$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$		O	E	(O-E)	(O-E) ²	$\frac{(O-E)^2}{E}$	
PREGUNTA N° 2	TOTALMENTE DE ACUERDO	53	51,2	1,8	3,24	0,06	
	MUY DE ACUERDO	37	36,8	0,2	0,04	0,00	
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	7,0	-2	4,00	0,57	
	EN DESACUERDO	3	2,6	0,4	0,16	0,06	
	MUY EN DESACUERDO	2	2,4	-0,4	0,16	0,07	
PREGUNTA N° 8	TOTALMENTE DE ACUERDO	52	51,2	0,8	0,64	0,01	
	MUY DE ACUERDO	42	36,8	5,2	27,04	0,73	
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	1	7,0	-6	36,00	5,14	
	EN DESACUERDO	2	2,6	-0,6	0,36	0,14	
	MUY EN DESACUERDO	3	2,4	0,6	0,36	0,15	
PREGUNTA N° 9	TOTALMENTE DE ACUERDO	49	51,2	-2,2	4,84	0,09	
	MUY DE ACUERDO	43	36,8	6,2	38,44	1,04	
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	7,0	-3	9,00	1,29	
	EN DESACUERDO	3	2,6	0,4	0,16	0,06	
	MUY EN DESACUERDO	1	2,4	-1,4	1,96	0,82	
PREGUNTA N° 11	TOTALMENTE DE ACUERDO	54	51,2	2,8	7,84	0,15	
	MUY DE ACUERDO	33	36,8	-3,8	14,44	0,39	
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	7	7,0	0	0,00	0,00	
	EN DESACUERDO	4	2,6	1,4	1,96	0,75	
	MUY EN DESACUERDO	2	2,4	-0,4	0,16	0,07	
PREGUNTA N° 20	TOTALMENTE DE ACUERDO	48	51,2	-3,2	10,24	0,20	
	MUY DE ACUERDO	29	36,8	-7,8	60,84	1,65	
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	18	7,0	11	121,00	17,29	
	EN DESACUERDO	1	2,6	-1,6	2,56	0,98	
	MUY EN DESACUERDO	4	2,4	1,6	2,56	1,07	
		$\Sigma =$	500	500,0		$\chi^2 =$	32,80

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda

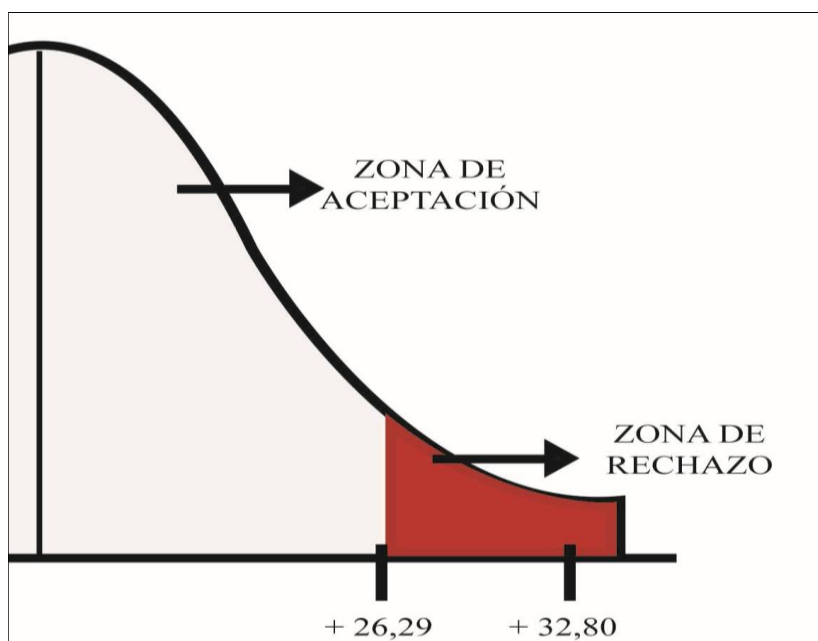
4.3.6. DECISIÓN FINAL.

El Chi cuadrado calculado debe ser mayor que el Chi cuadrado tabulado para rechazar la hipótesis nula.

$$X^2_c = 32,80 > X^2_t = 26,296$$

Como el X^2 calculado es mayor que el de la tabla, se rechazó la hipótesis nula por lo que se acepta la hipótesis alternativa que dice “Los procesos administrativos mejorarán la gestión administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato”; así se establece que Los Procesos Administrativos, ayudarán en la Gestión Administrativa de la Facultad, determinando así una base para el desarrollo de un manual que permita mejorar el servicio, las actividades que se prestan en el área administrativa y por ende mejorar el progreso del mismo.

Gráfico 28 - Representación Gráfica del Chi Cuadrado



CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En relación a la investigación realizada en la Facultad de Ciencias Administrativas, se ha establecido las siguientes conclusiones y recomendaciones.

5.1. CONCLUSIONES

Entre las principales conclusiones que arrojó el proceso de investigación tenemos lo siguiente:

- El 59% del personal administrativo está de acuerdo en mantener un registro de actividades el mismo que le proporciona al usuario información y guía para la realización de sus tareas, ya que no tienen a su disposición un documento viable en el que se refleje las actividades a realizar, este registro representa una valiosa fuente de comunicación para quienes lo utilicen, por ser una herramienta importante en la gestión administrativa permitirá mejorar la eficiencia de actividades y optimización de recursos.
- En cuanto a la metodología empleada para el diseño y desarrollo del manual de procesos, se puede decir que por medio del levantamiento de información y lineamiento empleados se definieron cada una de las actividades relevantes de los integrantes de la Facultad, el 63% de los investigados destacan que es una buena herramienta para modelar una base de datos, ya que ésta proporcionará a

quién lo utilice un ejemplar donde localice un conjunto de pasos bien definidos a la hora de realizar una evaluación y control, identificando con exactitud cuáles son los objetivos cumplidos de cada área administrativa, proporcionando una excelente gestión.

- En la Facultad es deficiente la base de datos sobre actividades y procedimientos que el personal debe desarrollar, no se posee un escrito con un lenguaje que permita el entendimiento para la persona que lo utilice, es por ello que en el manual se expresa la sucesión de actividades y procedimientos para que exista una coordinación y efectividad al realizar el trabajo además de destacar las capacidades, atributos, métodos, conocimientos de cada integrante administrativo y sus relaciones con los clientes internos y externos y proveedores internos.
- Existe un bajo control y evaluación de actividades desarrolladas en la Facultad, por lo que se concluye que con la aplicación de indicadores de gestión y hojas de control permitirá salir del estatus quo que se suele llegar con la rutina del trabajo sin generar un aporte adicional y mejor atención a clientes externos.
- La inclusión de un manual de procesos administrativos generará cambios significativos para la Facultad, ya que por medio de esta herramienta se mostrará como una institución educativa maneja la gestión administrativa con eficiencia, reflejando la optimización de recursos y tiempos en la toma de decisiones, así como también el manejo del talento humano con el desempeño de sus actividades y la guía a dichas tareas al realizar su trabajo, generando valor agregado y proporcionando a los clientes internos y externos el mejor servicio y desde luego la mejor administración..

5.2. RECOMENDACIONES.

- Controlar el desarrollo del trabajo con un documento de procesos, el mismo que tenga la función de ser guía para verificar las actividades que le compete y debe realizar; determinando las responsabilidades por cumplimiento o errores de actividades de la manera más sencilla.

- Todo proceso o actividad ejecutada debe incluir indicadores de cumplimiento y el seguimiento de los mismos, para ello se debe generar fórmulas de evaluación; verificando el cumplimiento de objetivos, localizando los puntos de partida de cada actividad y así mejorarlos o corregirlos para que cada procedimiento plasmado en una herramienta guía ayude con la comunicación para orientar con firmeza los esfuerzos de las autoridades.
- Los responsables de las actividades son efectivas al realizar su trabajo, pero necesitan de una guía para cumplir y brindar un servicio de calidad que beneficien tanto a la Facultad como a todos sus clientes, cada integrante y responsable de los procedimientos existentes debería contar con un ejemplar administrativo que esté a su alcance, potenciando el servicio brindado con valor agregado a cada actividad; para así autocapacitar al personal en el desarrollo de las actividades, ofreciendo servicios que aunque el cliente no los perciba son vitales para el funcionamiento de la Facultad y servicio a los clientes.
- Se debería tomar en cuenta que al fortalecer algunos aspectos que son importantes como la coordinación de actividades manejables por experiencia y conocimiento debe evitar enfocarse en el responsable sino en las actividades realizadas para resolver conflictos por el desconocimiento de diligencias a realizar, con las instrucciones escritas o procedimientos de sus actividades, el seguimiento se puede ajustar al control por irregularidades presentadas de cada proceso, sin calificar al responsable sino al desarrollo de su trabajo.
- Implementar un manual de procesos administrativos que precise las actividades y relaciones de cada área administrativa para evitar duplicidad de tareas y optimización de recursos, creando así un sistema permanente de información sobre la ejecución del trabajo para mejorar la eficiencia del personal y el valor agregado del servicio brindado.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA

6.1. TEMA

Diseño de un manual de procesos administrativos como una herramienta para mejorar la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas.

6.1.1. DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Beneficiarios: Autoridades, Personal administrativo, Docentes y Estudiantes.

Localización Geográfica: La Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, está ubicada en la provincia de Tungurahua, cantón de Ambato, sector Huachi Chico en la Avenida Los Chasquis y Río Cutuchi.

Tiempo estimado para la ejecución:

Fecha de Inicio: Mayo 2013

Fecha estimada de finalización del proyecto: Agosto 2013

Equipo técnico responsable:**Autoridad:** Decano Ing. Luis Velásquez.**Tutor:** Ing. Henry Saritama.**Investigadora:** María Fernanda Ortega Chávez**Costo total:**

El costo presupuestado para la propuesta es de un valor de \$ 1.191,95 lo cual se detalla a continuación:

Tabla 25 – Presupuesto de propuesta

CANTIDAD	DETALLE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Recursos empleados en el desarrollo del Manual de Procesos.			
950	Hora de uso de Computadora	\$ 0,80	\$ 760,00
500	Transporte	\$ 0,25	\$ 125,00
75	Alimentación	\$ 2,00	\$ 150,00
1	Cuaderno de apuntes	\$ 1,50	\$ 1,50
2	Esferográfico	\$ 0,60	\$ 1,20
1	Imprevistos	\$ 50,00	\$ 50,00
20	Papelotes	\$ 0,35	\$ 7,00
35	Tarjetas de visualización	\$ 0,15	\$ 5,25
50	Copias de cédulas de levantamiento de información.	\$ 0,03	\$ 1,50
4	Resma	\$ 3,50	\$ 14,00
Recursos empleados en el Manual de Procesos Administrativos.			
500	Impresión manual	\$ 0,15	\$ 75,00
1	Anillado	\$ 1,50	\$ 1,50
TOTAL			\$ 1.191,95

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Los antecedentes del presente trabajo han sido investigados haciendo énfasis en el problema objeto de estudio, partiendo de los criterios emitidos, indagados en la Facultad.

Un manual de procesos es un instrumento administrativo interno que contiene una descripción precisa de cómo se deben desarrollar las actividades del puesto de trabajo, además apoya el adiestramiento y capacitación del personal e inducción al puesto.

Muchas empresas e instituciones consideran que no necesitan un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes, porque no encuentran algún beneficio, pero esa es una idea incorrecta.

La metodología aplicada sobre el diseño del manual de procesos, definieron las actividades más relevantes proporcionando información para destacar y adaptar las capacidades, métodos y conocimientos de cada integrante administrativo.

La aplicación de un manual de procesos permite identificar las actividades y tareas de los integrantes en este caso de la Facultad, además se establece como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los integrantes de la Institución, evitando ejecutar dos veces la misma tarea así como el uso innecesario de recursos que no competan a ese proceso.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Siendo un manual de procesos una herramienta de gestión ya que ayuda a reducir recursos y tiempos, optimización de procesos realizados y a mejorar el servicio y desarrollo de los procedimientos, además como medio de comunicación, en la Facultad se realiza un diagnóstico que permite diseñar un manual acorde a los requerimientos Institucionales.

Este manual de procesos administrativos el mismo que consignará metódicamente las actividades y tareas del personal, tiempos de realización, uso de recursos materiales,

tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en los diferentes procedimientos, facilitando la interacción de las distintas dependencias administrativas.

El motivo por el que se propone el diseño de un Manual de Procesos Administrativos, es porque será un instrumento de apoyo para guiar la Gestión Institucional y conocer a la vez los responsables de las actividades, será una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar las actividades que permita encaminar la dirección administrativa de la Facultad.

Las ventajas que presenta este manual serán enfocadas al cliente interno y externo además de tener una orientación más centrada en el proceso de la Facultad, ya que cada uno se los realiza bajo parámetros establecidos presentando una actualización permanente de los procedimientos al cumplimiento del trabajo.

Permitirá además reducir tiempos de desarrollo en el trabajo evitando fallos, es decir no existirá quejas de atención por parte del cliente institucional o solicitud de reposiciones a documentos mal emitidos.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Manual de Procesos Administrativos como una herramienta para mejorar la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una orientación para cumplir con el levantamiento de información y el diseño de los procesos administrativos existentes en la Facultad de Ciencias Administrativas.
- Determinar los procesos administrativos claves para establecer el diseño del Manual de Procesos Administrativos para la Facultad de Ciencias Administrativas.

- Crear un Manual de Procesos Administrativos para que se constituya en una herramienta de gestión enfocada a la productividad y competitividad administrativa.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1. Política.

El CEACCES y la SENESCYT realizan una intervención evaluativa bajo estrictos criterios de eficacia y equidad, buscan contribuir al aseguramiento de la calidad de las instituciones de educación superior, programas y carreras, así como a la calidad del aprendizaje de egresados, graduados y profesionales, mediante la aplicación de procesos continuos de evaluación, acreditación y habilitación profesional, con esto la aplicación de la propuesta de un manual de procesos permite enlazar el cumplimiento del trabajo administrativo con el desarrollo académico de la Facultad, ya que éste apoya y vincula las actividades para el mejor funcionamiento de la misma.

6.5.2. Legal

La propuesta es factible porque no interviene con ninguna normativa emitida en la Facultad y dentro del Sistema de Educación Superior; todo lo contrario, permitirá ser un apoyo base para la acreditación por Facultades que la SENEYC y el CEACCES proponen, con esta premisa; se revisa la siguiente Ley Orgánica de Educación Superior.

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.

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.

Art. 98.- Planificación y ejecución de la autoevaluación.- La planificación y ejecución de la autoevaluación estará a cargo de cada una de las instituciones de educación superior, en coordinación con el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Art. 99.- La autoevaluación.- La Autoevaluación es el riguroso proceso de análisis que una institución realiza sobre la totalidad de sus actividades institucionales o de una carrera, programa o posgrado específico, con amplia participación de sus integrantes, a través de un análisis crítico y un diálogo reflexivo, a fin de superar los obstáculos existentes y considerar los logros alcanzados, para mejorar la eficiencia institucional y mejorar la calidad académica.

6.5.3. Socio – cultural

La nueva constitución que nos rige, no solo plantea un cambio en la conducta de las personas sino en la educación de nuestro país, basados en el derecho fundamental de la búsqueda de calidad de los procesos que la constituyen, y de su aseguramiento para ofertar carreras de calidad, con esto se encuentra factible la propuesta ya que permite obtener conocimiento de cada actividad realizada, tiempos, recursos y beneficios para los clientes internos y externos de la Facultad, beneficiando el entorno en el que se desenvuelve nuestra Institución.

6.5.4. Tecnológico.

La adaptación del mundo tecnológico a cada uno de los medios de educación permite desarrollarse y crecer con cada avance del mismo, por esto el manual de procesos se

adapta perfectamente a las necesidades administrativas de la Facultad ya que brinda funcionalidad y adaptabilidad para cualquier situación, teniendo una conexión con autoridades y unidades administrativas, educación y progreso; pero sobretodo la calidad y eficacia de ejecución de cada una de las actividades.

6.5.5. Organizacional

Con la nueva arquitectura organizacional nuestra Facultad a través de su dirección de decanato ha generado cambios importantísimos para la misma, enfocándose siempre en la innovación; por ello la implementación de la propuesta permitirá fundamentar estos cambios que se dan para beneficio de Facultad y desde luego tener un peldaño adicional en la evaluación que las carreras universitarias están sujetas a estudio, brindando de esta manera un excelente servicio para todos los integrantes y futuros aspirantes a nuestra Facultad.

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

6.6.1. Levantamiento de información.

El levantamiento de información es una forma de representar la realidad de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de las diferentes actividades y tareas que se realizan en un proceso para lograr un determinado resultado o producto.

Éste constituye un elemento clave del trabajo en calidad. A partir de aquí podemos ver lo que hacemos y cómo lo hacemos, utilizando y aplicando sobre esta información el análisis, los cambios y rediseños orientados a mejorar los resultados.

Para poder hacer el levantamiento de los procesos, un requisito indispensable es que las personas entren en contacto con los que realizan dichos procesos, ya que serán ellos los que podrán describir la forma en la cual se lleva a cabo cada actividad y tarea, qué recursos demanda y qué se espera como resultado.

Este estrecho contacto con el personal permite recabar información invaluable para las etapas que siguen más adelante en cuanto a la optimización y los requisitos para que

ésta se dé. De igual forma, la participación de ellos desde el inicio del trabajo facilitará la implementación posterior de los cambios que se decida efectuar.

Al efectuar el levantamiento del proceso y describirlo, hay ciertos elementos que deberán ser tomados en consideración para incluirlos en el trabajo que se realiza:

1. La clara identificación del proceso, al cual deberá asignársele un nombre o denominación que permita identificarlo.
2. La definición funcional: expresar en forma simple qué función central realiza o qué objetivo tiene el proceso que se está describiendo.
3. Cuáles son sus límites, en el sentido de delimitarlo y poder diferenciarlo de otros procesos cercanos o relacionados; para esto ayuda mucho el mapa de procesos.
4. Destinatarios del proceso: a quiénes está dirigido el proceso, quiénes son los que valoran los resultados del proceso. Cofre N. (2008). Reingeniería de procesos en: <http://reingenieriaprosesos.blogspot.com/2008/02/induccion-al-levantamiento-de-procesos.html>

Los pasos para adoptar la gestión basada en procesos por parte de una organización a un sistema de gestión, se indican a continuación:

- Identificación y secuencia de los procesos – mapa de procesos.
- Descripción de cada uno de los procesos (diagrama de proceso y ficha de proceso).
- Seguimiento y medición
- Mejora de los procesos en base al seguimiento y medición.

En los siguientes apartados se desarrolla cada uno de estos, de manera que a través de ello se pueda adoptar dicha metodología

Identificación y secuencia de los procesos – mapa de procesos.

El primer paso es identificar qué proceso deben configurar el sistema, es decir que procesos deben aparecer en el mapa de procesos.

Es importante recordar que los procesos ya existen dentro de la organización, por lo tanto habrá que identificar cuáles son los más significativos, para ello tome en cuenta los siguientes factores:

Factores para identificación y selección de procesos.

- Influencia en la satisfacción del cliente (cliente puede ser interno o externo a la empresa que se alimenta del resultado de un proceso).
- Los efectos de la calidad del producto o servicio.
- Influencia en factores clave de éxito.
- Influencia en los objetivos y estrategias.
- Utilización intensiva de recursos.
- Riesgos económicos y de la instalación. Chamby V. (2008). Guía para la Gestión basada en procesos en: <http://www.monografias.com/trabajos56/gestion-basada-en-procesos/gestion-basada-en-procesos2.shtml#ixzz2eEClxyG1>

6.6.2. Mapa de Procesos.

Algunos autores utilizan el término trazo de mapas de procesos, mapeo de procesos o simplemente mapeo para referirse a la presentación gráfica de procesos, considerada como una herramienta indispensable para el análisis organizacional.

Los procesos pueden ser físicos, incluir papeleo, realizarse por computadora o representar una secuencia lógica de eventos. En muchos casos los cuatro tipos se presentan juntos en un proceso, por ejemplo a surtir una requisición y ordenar la documentación necesaria, actividades que proceden a la manufactura, de los productos. (pág. 342). Organización de empresas. Fincowsky B. (2009)

6.6.3. Cadena de Valor.

La cadena de valor empresarial, o cadena de valor, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al cliente final. El propósito de analizar la cadena de valor es identificar aquellas actividades de la Empresa que pudieran aportarle una ventaja competitiva potencial. Poder aprovechar esas oportunidades depende de la capacidad de la empresa para

desarrollar a lo largo de la cadena de valor, aquellas actividades competitivas cruciales, de una manera mejor que sus competidores. Porter define el valor como la suma de los beneficios percibidos que el cliente recibe menos los costos percibidos al adquirir y usar un producto o servicio. En otras palabras, la cadena de valor es esencialmente una forma de análisis de la actividad empresarial mediante la cual descomponemos una empresa en sus partes constitutivas, buscando identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor. Esa ventaja competitiva se logra cuando la empresa desarrolla e integra las actividades de su cadena de valor de forma menos costosa y mejor diferenciada que sus rivales. (pág.34). La cadena de valor y la ventaja competitiva, Porter, M. (2010).

6.6.4. Diseño de procesos.

El diseño de los procesos se apoya con la utilización de elementos gráficos, especialmente diagramas que pueden ser de mayor o menor complejidad. Se aconseja partir por un “mapa general de procesos” que señale en forma gruesa los procesos más importantes presentes en una determinada área de actividad y la asociación entre ellos. Este mapa debe incluir los procesos que se relacionan con agentes o instituciones externas así como la relación de los diferentes procesos entre sí.

A partir de esta mirada general que nos entrega el mapa de procesos, se puede trabajar con más detalle en aquellos procesos o subprocesos que aparecen como más relevantes, distinguir las interrelaciones entre actividades, tareas y sus puntos de contacto, y definir aquellas que resultan críticas, las secuencias y los participantes. Al analizarlos, nos daremos cuenta de actividades o tareas que se repiten, de aquellas que toman más tiempo o demandan mayores recursos, de los pasos que son innecesarios, redundantes o superficiales, de los trayectos o pasos que resultan engorrosos, prescindibles o imprescindibles.

Los procesos vistos en más detalle son una secuencia de actividades o acciones que a su vez están constituidas por una serie de tareas. La diferenciación entre actividad y tarea puede ser arbitraria y el sentido que tiene es que permite definir responsabilidades, asociando a cada tarea o parte de la tarea un determinado recurso que debe realizarla.

Cuando las actividades y tareas están adecuadamente diseñadas, significa que están interrelacionadas e integradas en torno a un objetivo único y común, agregando valor al resultado final. Se dan siempre en un tiempo y espacio determinado y consumen recursos, sean éstos materiales o no materiales.

6.6.5. Jerarquía de procesos.

Organización por categorías o grados de importancia entre diversos procesos aplicados en una empresa o institución. Diccionario Inglés – Español, (2013) en:

<http://www.wordreference.com/definicion/jerarqu%C3%ADa%20de%20procesos>

Macroproceso.- Conjunto de procesos interrelacionados de la organización que facilita el logro de la misión, ubicados en el nivel uno. (pág. 52). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Proceso.- Secuencia ordenada de actividades cuyo producto tiene valor intrínseco para el cliente, ubicado en el nivel dos. (pág. 51). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Subproceso.- Conjunto de actividades de un proceso que, a su vez, constituyen procesos diferenciados y cuya identificación es útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso, ubicados en el nivel tres. (pág. 24). Curso de gestión por procesos, Antolin J. (2009).

Actividad.- Conjunto de tareas necesarias para la obtención un resultado. (pág. 52). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Procedimientos.- El procedimiento es la forma detallada y específica con la que debemos realizar una actividad o proceso. Norma ISO 9000:2005.

6.6.6. Tipos de Procesos.

Al no existir normalización ni práctica generalmente aceptada al respecto, se distingue los procesos por su misión; proponemos la siguiente clasificación:

- Procesos Operativos
- Procesos de Apoyo
- Procesos de Gestión y Procesos de Dirección.

Procesos operativos.- Combinan y transforman recursos para obtener el producto o proporcionar el servicio conforme a los requisitos del cliente, aportando en consecuencia un alto valor añadido. Las actividades en ellos incluidas y que no cumplan esta condición, es muy probable que se hagan de manera más eficiente como parte de algún proceso de otro tipo.

Estos procesos son también los principales responsables de conseguir los objetivos de la empresa. (pág. 107). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Los procesos operativos interactúan y se concatenan en la conocida como cadena de valor y en lo que aquí denominamos el "Proceso del Negocio" (Comercial – I + D - Fabricación); Proceso que comienza y termina en el Cliente. Habrá tantos Procesos de Negocio como negocios distintos tenga la empresa, por la diferente composición de los procesos que integran cada cadena de valor.

A pesar de aportar gran valor añadido, estos procesos no pueden funcionar solos pues necesitan recursos para su ejecución e información para su control y gestión (tomar decisiones). (pág. 108). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Procesos de apoyo.- Proporcionan las personas y los recursos necesarios por el resto de procesos y conforme a los requisitos de sus clientes internos.

Aquí incluiríamos:

El proceso de Gestión de los Recursos Humanos (terminología ISO 9001). Se dice que una persona está integrada cuando se comporta y toma decisiones coherentes con el escenario (interno y externo). Este proceso será más bien un Sistema de Procesos que incluiría los procesos de:

- Selección y Contratación.
- Promoción interna.
- Acogida e Integración.
- Comunicación interna.
- Desarrollo de las personas (formación).
- Evaluación de las personas.

El proceso de Aprovisionamiento en bienes de inversión, maquinaria, utillajes, hardware y software y el proceso de Mantenimiento de la Infraestructura, incluyendo lo

que se suele denominar como Servicios Generales. (pág. 108). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

El proceso de Gestión de Proveedores (de materiales). Nosotros preferimos contemplarlo como un proceso de apoyo y con esta denominación; subyace el hecho de que los proveedores son un valiosísimo recurso externo que hay que gestionar e integrar en la empresa. Aquí se ve también muy bien la diferencia entre departamento y proceso.

La Elaboración y revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. Este proceso proporciona recursos en forma de procedimientos; es la visión en la que tanto hemos insistido de que los procedimientos son herramientas para ayudar a todas las personas a ser más eficaces. (pág. 109). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Procesos de gestión.- Mediante actividades de evaluación, control, seguimiento y medición aseguran el funcionamiento controlado del resto de procesos, además de proporcionarlos la información que necesitan para tomar decisiones (mejor preventivas que correctoras) y elaborar planes de mejora eficaces. Como una manifestación de su enfoque a proceso, podrían exigir prioridades a los procesos operativos y que orienten sus esfuerzos a objetivos.

Estos procesos funcionan recogiendo datos del resto de los procesos y procesándolos para convertirlos en información de valor para sus clientes internos; información comprensible, fiable, precisa, oportuna, puntual y, sobre todo, accesible y aplicable para la toma de decisiones. (pág. 109). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Procesos de dirección.- Los concebimos con carácter transversal a todo el resto de procesos de empresa. En algunas ocasiones las empresas caen en el eufemismo de "adaptarse al enfoque a procesos simplemente cambiando el título del procedimiento o reemplazando departamento por proceso"; para evitarlo, y dar un sentido finalista, vale la pena vincular la Gestión por Procesos con la estrategia de la empresa. (pág. 111). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

6.6.7. Elementos que componen un proceso.

Misión del proceso: Objetivo general o razón de ser del proceso. Contribución del proceso a la estrategia de la entidad.

Responsable: Persona que asume la responsabilidad global del desarrollo, control y mejora del proceso.

Proveedor: Persona o Institución que proporciona la entrada o entradas que se van a transformar en el proceso.

Entrada: Elemento que sufre la transformación o la permite. (pág. 31). Curso de gestión por procesos, Antolin J. (2009).

Salida: Productos/servicios, deseados o no, generados por el proceso.

Cliente / usuario: Destinatario de los productos o servicios generados por el proceso.

Recursos: Conjunto de medios necesarios que hacen posible la transformación.

(pág. 32). Curso de gestión por procesos, Antolin J. (2009).

6.6.8. Factores de Procesos.

Personas.- Un responsable y los miembros del equipo de proceso, todas ellas con los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) adecuados. La contratación, integración y desarrollo de las personas la proporciona el proceso de Gestión de Personal.

Materiales. Materias primas o semielaboradas, información (muy importante especialmente en los procesos de servicio) con las características adecuadas para su uso. Los materiales suelen ser proporcionados por el proceso de "Gestión de Proveedores".

Recursos físicos. Instalaciones, maquinaria, utillajes, hardware, software que han de estar siempre en adecuadas condiciones de uso. Aquí nos referimos al proceso de Gestión de Proveedores de bienes de inversión y al proceso de Mantenimiento de la Infraestructura. (pág. 57). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Métodos/Planificación del proceso: Método de trabajo, Procedimiento, Hoja de Proceso, gama, instrucción técnica, instrucción de trabajo, etc. Es la descripción de la forma de utilizar los recursos, quién hace qué, cuándo y muy ocasionalmente el cómo. Se incluye el método para la medición y el seguimiento del:

- Funcionamiento del proceso (medición o evaluación).

- Producto del proceso (medida de cumplimiento).
- La satisfacción del cliente (medida de satisfacción).

Medio ambiente o entorno en el que se lleva a cabo el proceso.

Un proceso está bajo control cuando su resultado es estable y predecible, lo que equivale a dominar los factores del proceso, supuesta la conformidad del input. En caso de un funcionamiento incorrecto, poder saber cuál es el factor que lo ha originado es de capital importancia para orientar la acción de mejora y hacer una auténtica gestión de calidad. (pág. 58). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

6.6.9. Indicadores.

Entendemos por indicadores aquellos valores de una variable que anticipan el valor de la medida de un resultado. Los indicadores: Miden los inductores de los resultados (indicadores de funcionamiento del proceso, del input y de los factores del proceso). Miden o evalúan los medios para conseguir determinados resultados, o son hitos temporales en la consecución de los resultados (indicadores de seguimiento de objetivos).

Las medidas son resultados. Lo que para un nivel de la empresa es una medida para el nivel superior puede ser solamente un indicador. Los resultados de nivel inferior son inductores de los de nivel superior (cadena de relaciones "causa - efecto").

Características de indicadores y medidas

Que proporcionen información estructurada para la consecución de los objetivos de empresa según el Modelo de Gestión (Mapa de Procesos). Que midan algo realmente importante. Coherente con las claves del negocio y con lo que en cada momento se quiere conseguir. Para ello, debe de haber una buena comunicación sobre prioridades y objetivos. (pág. 184). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Identificables, medibles e interpretables con facilidad, para que las decisiones tomadas sean fiables. Que las personas concernidas comprendan qué se va a medir y para qué. Minimizar la discrecionalidad en su posterior interpretación. Aceptados por los responsables de proceso.

Generar su compromiso y motivación. Para su acertada interpretación, deberíamos referir cada indicador a algo (convertirlo en ratio) que nos permita captar relaciones importantes. Comparar con datos históricos, objetivos, competidores, etc.

Desencadenar la mejora. Si no fuera así, quizás se trataría de un indicador prescindible. Y, evidentemente, vinculado a la estrategia y a los objetivos de la empresa. El indicador debe reflejar las prioridades de la empresa. (pág. 185). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

6.6.10. Análisis de Valor.

Entendiendo **valor como** "todo aquello que se aprecia o estima" por el que lo percibe al recibir el producto (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad); obviamente, valor no es un concepto absoluto sino relativo. (pág. 51). Gestión por procesos, Fernández J. (2010).

Es posible incrementar el valor agregado de los productos, es decir; lo que el cliente está dispuesto a pagar por ellos, actuando sobre los insumos, tecnología, procesos, etc. De esta manera el valor agregado total es la suma de los valores agregados de cada proceso y el costo total es la suma de los costos que implica la ejecución de cada proceso, entonces: Si el valor agregado total o sea lo que cliente reconoce como valor del resultado, es menor que el costo, entonces la organización irá a la quiebra.

Si es igual apenas se mantendrá en el medio.

Solamente si es mayor habrá ganancias y posibilidades de crecimiento y mayor desarrollo. (pág. 64). Mejoramiento de la calidad, un enfoque a los servicios, Acuña J. (2005).

Las actividades de valor agregado se clasifican en tres:

- **Actividades de valor agregado real.-** Son aquellas que incrementan el valor del producto/ servicio; que realizan algo que el cliente (usuario) aprecia y que se deberían hacer bien desde la primera vez.
- **Actividades de valor agregado organizacional.-** Son aquellas necesarias para mantener operativa a la organización (obligaciones reglamentarias, legales, etc.); pero no le aportan valor al cliente.

- **Actividades sin valor agregado.-** No agregan valor ni al cliente ni a la organización (reportes no necesarios, sumillas, etc.), no contribuyen a alcanzar los requerimientos del clientes. (pág. 65). Mejoramiento de la calidad, un enfoque a los servicios, Acuña J. (2005).

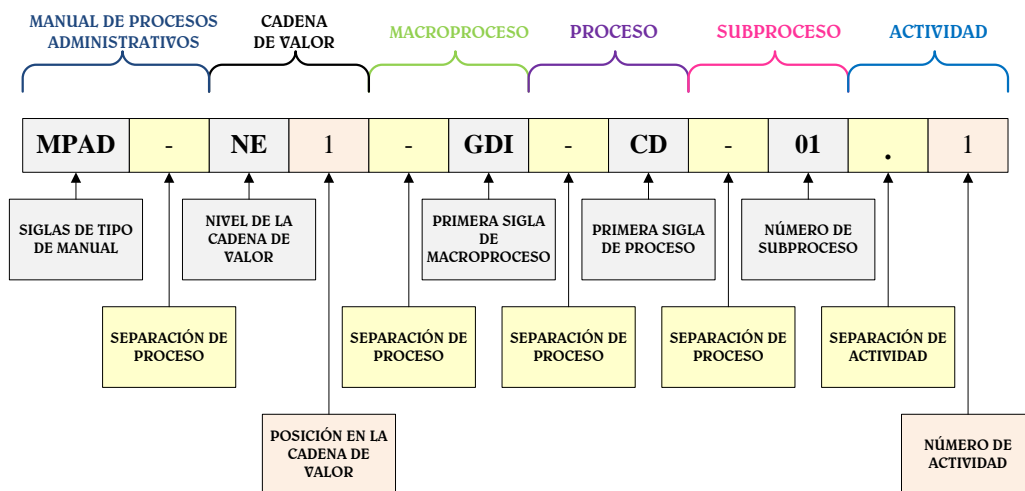
6.6.11. Estructura de codificación de la documentación.

La codificación a aplicarse en el Manual está asignada con un código alfanumérico de identificación de acuerdo con la siguiente estructura.

Estructura y Longitud del Código:

El código se compone por sies caracteres: X1-X2-X3-X4-00.1

Gráfico 29 – Estructura de codificación de documentos.



Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda

X1.- Es la sigla del tipo de Manual que se desarrolla, éste separa por un guión medio.

X2.- Es un carácter alfanumérico indicando el tipo de nivel de la cadena junto con un dígito que indica la posición en la cadena de valor, éste separa por un guión medio.

X3.- Es la primera sigla de cada palabra que integra el nombre del macroproceso, éste separa por un guión medio.

X4.- Es la primera sigla de cada palabra que integra el nombre del proceso, éste separa por un guión medio.

00.- Es un carácter numérico de dos dígitos, que corresponde al consecutivo de los subprocesos identificados en cada proceso, iniciando con el 01 en orden ascendente, éste separa por un guión medio.

1.- Es un carácter numérico de un dígito que identifica a la actividad de cada subproceso correspondiente, iniciando con el 1 en orden ascendente, éste se separa con un punto.

6.6.12. Diagramas de flujo.

El diagrama de flujo de procesos es una herramienta de planificación y análisis utilizada para:

- Definir y analizar procesos de manufactura, ensamblado o servicios.
- Construir una imagen del proceso etapa por etapa para su análisis, discusión o con propósitos de comunicación.
- Definir, estandarizar o encontrar áreas de un proceso susceptibles de ser mejoradas.

El diagrama de flujo de procesos se concentra en una función o actividad específica, este requiere de tres etapas:

- Identificar las principales tareas el proceso.
- Trazar el diagrama de flujo.
- Analizar el diagrama de flujo. (pág. 48). Mejoramiento de la calidad, un enfoque a los servicios, Acuña J. (2005).

6.6.13. Manual de Procesos.

El manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización. Para hablar de manera concreta, cuando no se aplique

correctamente (o para nada) el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados aquí como los más comunes:

Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, no enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino”.

No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores. Por ejemplo, el trabajador que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, el holgazán seguramente alegará falta de reglas, y dirá que “el no sabía”.

No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo “sale mal” seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.

No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos).

La existencia del manual de procesos en la configuración de la organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de

gestión) a los intereses primarios de la organización. Identificamos las siguientes funciones básicas del manual de procesos:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Fundamentos Administrativos, Universidad Nacional de Colombia, Aula Virtual en: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm

6.7. METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO

6.7.1. Levantamiento de procesos.

Diseñar hojas base para el levantamiento de información, las mismas que permitan indagar sobre las actividades primordiales que realizan los involucrados en cada uno de los procesos.

Se realiza el levantamiento de información, creando una cédula que abarca proceso, responsables, cargo, actividades, tiempos y frecuencias. Las siguientes cédulas de información presentan el levantamiento realizado y diagnosticado a los involucrados.

Se recalca que la información que no presenta cédulas de levantamiento está basada según estatutos y reglamentos de la Universidad Técnica de Ambato, así como también de la Ley de Educación Superior.

Cuadro 8 – Cédulas de levantamiento de información



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
23	Nov	2012	11:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Asistencia y Archivo General.

Responsables	Cargo
Lcda. Catalina Salazar	Secretaria General

Nº	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir secretaría.	5	X					80
2	Revisar y certificar matrículas, promociones y otros documentos.	45		X				15
3	Asesorar con voz informativa en sesiones del H. Consejo Directivo.	20	X					4
4	Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo.	60	X					4
5	Despachar Resoluciones del H. Consejo Directivo.	10		X				4
6	Archivar y custodiar documentación del H. Consejo Directivo.	10	X					1
7	Instalar y clausurar grados.	60		X				20
8	Elaborar Actas de Grado.	60		X				20
9	Cerrar secretaría.	5	X					80

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
05	Nov	2012	10:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Asistencia y Archivo en Decanato.

Responsables	Cargo
Ing. Lorena Espinosa	Secretaria de Decanato

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir secretaría.	5	X					80
2	Atender a usuarios internos y externos.	5	X					55
3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	5	X					55
4	Receptar y despachar correspondencia del Decanato.	10	X					45
5	Elaborar oficios, circulares, convocatorias, certificaciones del Decanato.	15	X					45
6	Elaborar pagos de facturas.	10			X			10
7	Clasificar y codificar la documentación para archivo de Decanato y Secretaria General.	15	X					35
8	Colaborar en actividades de apoyo al Decano.	20	X					40
9	Controlar el préstamo y uso de los Auditorios de la Facultad.	10		X				15
10	Cerrar secretaría.	5	X					80

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
23	Oct	2012	12:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Asistencia y Archivo en Subdecanato

Responsables	Cargo
Ing. María Fernanda Díaz	Secretaria de Subdecanato

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir secretaría.	5	X					80
2	Receptar y tramitar correspondencia de Subdecanato y Consejo Académico.	15	X					25
3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Facultad.	120		X				45
4	Redactar y elaborar Acuerdos de Consejo Académico de facultad.	90	X					30
5	Elaborar Actas de Consejo Académico de Facultad.	95	X					30
6	Elaborar el Distributivo de Trabajo y sus reformas.	300				X		1
7	Elaborar horarios de profesores.	350				X		1
8	Elaborar horarios de cursos.	250				X		1
9	Elaborar contratos del personal docente.	90					X	1
10	Elaborar informe de pago del personal docentes a nombramiento y contrato	60				X		1
11	Organizar y mantener actualizado el archivo.	10	X					45
12	Cerrar secretaría.	5	X					80

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



**CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE
GESTIÓN Y APOYO**

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
15	Oct	2012	08:30	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Atención al cliente

Responsables	Cargo
Ing. Lorena Andrade	Secretaria Recepcionista

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir secretaría.	5	X					80
2	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	12	X					320
3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	12	X					300
4	Receptar y despachar correspondencia.	15	X					250
5	Colaborar en actividades de apoyo.	20	X					75
6	Cerrar secretaría.	5	X					80

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
22	Nov	2012	10:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Atención a clientes y Matriculación

Responsables	Cargo
Ing. Carlos Crisón	Secretario de la carrera de Organización de Empresas
Ing. Vanesa Jácome	Secretario de la carrera de Gestión de Negocios y Marketing – presencial.
Ing. Mariana Mena	Secretario de la carrera de Gestión de Negocios y Marketing – semi presencial.

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir secretaría.	5	X					80
2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	20				X		1200
3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	25				X		1200
4	Actualizar fichas estudiantiles.	20				X		1000
5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	10	X					300
6	Redactar y despachar oficios y circulares.	20	X					250
7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	20	X					250
8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	30		X				5
9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	30			X			50
10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	35			X			120
11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	30				X		65
12	Instalar y clausurar grados.	60	X					40
13	Cerrar secretaría.	5	X					80

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
19	Nov	2012	11:30	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Plan de Desarrollo Institucional

Responsables	Cargo
Ing. M.Sc. Luis Velázquez	Decano
Comisión Técnica	Docentes

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Exponer la orientación y alineamiento estratégico para obtener una línea base del proceso para el PDI	90					X	1
2	Efectuar el diagnóstico estratégico participativo que conlleva al planteamiento del direccionamiento estratégico.	66					X	1
3	Presentar actividades para el PDI.	65					X	1

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
26	Oct	2012	10:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Plan Anual de Compras

Responsables	Cargo
Dr. Marco Betancourt	Administrador De Bienes

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Revisar el presupuesto de la Universidad para la Facultad.	95					X	1
2	Generar reuniones de trabajo para emitir requerimientos en conjunto.	87					X	1
3	Elaborar el presupuesto.	120					X	1

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
31	Oct	2012	11:30	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Plan Operativo Anual

Responsables	Cargo
Ing. M.Sc. Luis Velázquez	Decano
Ing. MBA. Santiago Peñaherrera	Subdecano
Ing. MBA. José Herrera	Coordinador de Carrera de Organización de Empresas.
Ing. Héctor Ruiz	Coordinador de Carrera de Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
Ing. Mg. Eufemia Ramos	Coordinador de Carrera de Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
Comisión Técnica	Docentes
Dr. Marco Betancourt	Administrador De Bienes

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Plasmar actividades del POA	85					X	1
2	Elaboración de proformas presupuestarias.	85					X	1
3	Coordinar actividades con unidades académicas.	95					X	1

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
19	Nov	2012	11:30	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Ejecución y evaluación del PDI

Responsables	Cargo
Ing. M.Sc. Luis Velázquez	Decano
Comisión Técnica	Docentes

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Programar actividades.	480					X	1
2	Plantear indicadores de avance.	120					X	1
3	Evaluar la metodología planteada.	670					X	1
4	Realizar correctivos.	420					X	1

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
26	Oct	2012	11:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Ejecución y evaluación del PAC.

Responsables	Cargo
Dr. Marco Betancourt	Administrador De Bienes

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.	540					X	1
2	Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.	87					X	1
3	Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.	120					X	1

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
31	Oct	2012	11:30	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Ejecución y evaluación del POA.

Responsables	Cargo
Ing. M.Sc. Luis Velázquez	Decano
Ing. MBA. Santiago Peñaherrera	Subdecano
Ing. MBA. José Herrera	Coordinador de Carrera de Organización de Empresas.
Ing. Héctor Ruiz	Coordinador de Carrera de Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
Ing. Mg. Eufemia Ramos	Coordinador de Carrera de Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
Comisión Técnica	Docentes
Dr. Marco Betancourt	Administrador De Bienes

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Efectuar el cumplimiento de actividades.	480					X	1
2	Presentar informes de actividades.	45					X	1
3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.	300					X	1
4	Formalizar el cumplimiento del POA	75					X	1

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



**CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE
GESTIÓN Y APOYO**

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
26	Oct	2012	12:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Control de inventarios suministros y materiales

Responsables	Cargo
Dr. Marco Betancourt	Administrador de Bienes

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir oficina de administración de bienes.	5	X					60
2	Atender requerimientos de clientes internos.	10	X					25
3	Ingresar los códigos de los activos fijos adquiridos.	430				X		2
4	Generar notas de ingreso de los activos fijos nuevos adquiridos.	20				X		2
5	Ingresar las partidas presupuestarias de los materiales.	240				X		2
6	Verificar materiales en stock.	180				X		2
7	Entregar suministros y materiales a las dependencias administrativas con previa autorización del Sr. Decano.	480	X					30
8	Dar mantenimiento y reparación de activos fijos de la facultad.	65	X					15
9	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de suministros y materiales.	15	X					5
10	Cerrar oficina.	5	X					60

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
18	Oct	2012	08:30	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Verificación de asistencia de docentes y administración de bienes.

Responsables	Cargo
Ing. Lenin López	Secretario Control Docente
Ing. Johnny Carpio	Secretario Control Docente

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir oficina de registro de docentes.	5	X					80
2	Ingreso a base de datos del sistema digital control docentes de la facultad.	5				X		2
3	Control de horas clase por docentes al sistema digital "Net for employes"	10	X					50
4	Generar información a alumnos, docentes y personas en general.	5	X					50
5	Entregar documentación a docentes.	7	X					68
6	Entregar resoluciones de consejo de posgrado.	7	X					45
7	Elaborar reportes quincenales y mensuales.	60	X					30
8	Entregar y receiptar proyectores a docentes.	2	X					120
9	Realizar el mantenimiento de computadores de registro de docentes.	10	X					20
10	Realizar el mantenimiento de computadores de sala de profesores.	10	X					20
11	Dar soporte a computadores sala de profesores y de registro.	5	X					20
12	Dar soporte informático a computadores, impresoras de otras dependencias.	5	X					15
13	Instalar equipos para defensas de grado.	7	X					25
14	Instalar equipos para seminarios y cursos.	7	X					25
15	Cerrar oficina.	5	X					80

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
24	Nov	2012	11:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Regulación al uso de biblioteca.

Responsables	Cargo
Ing. Lorena Ibarra	Bibliotecaria
Ing. César Moreno	Bibliotecario

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Annual	
1	Abrir biblioteca.	5	X					120
2	Resolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.	3	X					300
3	Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	5	X					500
4	Realizar el préstamo de equipos para el uso de internet.	3	X					300
5	Ubicar en los estantes libros y documentos utilizados.	10	X					400
6	Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.	12	X					5
7	Clasificar y catalogar libros.	60	X					200
8	Ingresar información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	90	X					200
9	Elaborar estadísticas de usuarios, libros prestados y préstamos de equipos.	60	X					20
10	Elaborar inventarios de libros y documentos bibliográficos.	60	X					5
11	Cerrar la biblioteca.	5	X					120

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
15	Nov	2012	09:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Regulación al uso de instalaciones tecnológicas

Responsables	Cargo
Ing. Hernán López	Administrador del sistema

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir laboratorios.	5	X					200
2	Elaborar horarios de laboratorios.	90			X			2
3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.	5	X					150
4	Administrar la plataforma virtual, red y el internet de la facultad	5	X					250
5	Realizar el Préstamos de equipos a Docentes, Estudiantes y Empleados.	5	X					200
6	Asesorar a autoridades acerca de adquisiciones de hardware y software.	12	X					5
7	Generar certificaciones de no Adeudar a los Laboratorios.	10	X					15
8	Dar mantenimiento preventivo de software.	60	X					10
9	Dar mantenimiento preventivo de hardware.	90	X					10
10	Dar mantenimiento de las redes y nodos wireless.	100	X					10
11	Elaborar informes técnicos.	15	X					10
	Cerrar laboratorios.	5	X					200

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
28	Nov	2012	14:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Regulación al uso de instalaciones tecnológicas

Responsables	Cargo
Ing. Edgar Freire	Analista Programador

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir laboratorios.	5	X					20
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los laboratorios.	90	X					15
3	Atender prácticas estudiantiles.	5	X					25
4	Asesorar a estudiantes, profesores.	5	X					100
5	Facilitar el uso de equipos a los docentes y estudiantes.	5	X					100
6	Extender certificados de no adeudar.	8	X					15
7	Cerrar laboratorios.	5	X					20

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
25	Oct	2012	10:00	María Fernanda Ortega Chávez

Nombre del Proceso
Limpieza de instalaciones y áreas verdes.

Responsables	Cargo
Sr. Marcelino Saquinga	Conserje
Sr. Juan Ávila	Conserje
Sr. Edgar Chaglla	Conserje
Sr. Luis López	Conserje
Sr. Santiago Oñate	Conserje

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir área de conserjería.	5						
2	Dar mantenimiento general a la facultad.	1200						
3	Realizar informes.	10						
4	Cumplir con los requerimientos solicitados por autoridades.	30						
5	Cerrar área de conserjería.	5						

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO								
Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:				
17	Oct	2012	09:30	María Fernanda Ortega Chávez				
Nombre del Proceso								
Uso y manejo del Área de Copiadora.								
Responsables				Cargo				
Sr. Olmedo Analuisa				Operador de máquinas				
N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Abrir el área de copiadora.	5	X					200
2	Optimizar recursos.	5	X					12
3	Presentar solicitud de copias necesarias del área administrativa.	5	X					50
4	Registrar copias.	2	X					50
5	Formalizar copias solicitadas.	7	X					50
6	Entregar copias.	2	X					50
7	Dar mantenimiento y reparación de copiadora.	20	X					5
8	Solicitar materiales y suministros.	15				X		2
9	Admitir archivos.	2	X					15
10	Realizar la encuadernación de archivos.	60	X					15
11	Entregar archivos encuadernados.	5	X					15
12	Receptar libros.	2	X					15
13	Realizar el arreglo de los libros.	480	X					15
14	Entregar libros en la biblioteca de la Facultad.	5	X					15
15	Receptar documentos.	2	X					60
16	Localizar el lugar de entrega de correspondencia.	8	X					50
17	Entregar correspondencia.	2	X					50
18	Cerrar área de copiadora.	5	X					200

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda

6.7.2. Diseño de procesos.

Se depura la información del levantamiento, se clasifica, organiza y se plasma en tablas previamente realizadas, las mismas que se detallan en formatos a continuación.

Cuadro 9 – Diseño de Inventario

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS
	<u>MACROPROCESO</u>
	PROCESO
	SUBPROCESO
	ACTIVIDAD
	PROCEDIMIENTO

Cuadro 10 – Diseño de Ficha de definiciones

MACROPROCESO:	Código	Descripción
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Objetivo	

FECHA DE VIGENCIA:		
PÁGINA:		
	DE	
VERSIÓN N°:		

PROCESO	Código	Descripción
RESPONSABLE	Cargo	
FINALIDAD DEL PROCESO	Objetivo	
RECURSOS	Aplicación de recursos	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
Código	Descripción	Objetivo
Código	Descripción	Objetivo
Código	Descripción	Objetivo
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Aplicación de normativas.	

Cuadro 11 – Diseño de Ficha de secuencia de procesos

MACROPROCESO:		FECHA DE VIGENCIA:	
PROCESO:		PÁGINA:	
SUBPROCESO:			DE
RESPONSABLE:		VERSIÓN N°:	001

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES	Clientes (Salidas)	
				Interno	Externo

Cuadro 12 – Diseño de Ficha de valor agregado

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
RESPONSABLE:	

FECHA DE VIGENCIA:	
PÁGINA:	
	DE
VERSIÓN N°:	001







TOTAL ACTIVIDADES TA=		VALOR AGREGADO VA=	
------------------------------	--	---------------------------	--

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	
------------------------	---------------------	--

TIEMPO DE ESPERA TE=		SIN VALOR AGREGADO SVA=	
-----------------------------	--	--------------------------------	--

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	
------------------------	-------------------	--

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
TOTALES									

Cuadro 13 – Diseño de Ficha de valoración monetaria

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
RESPONSABLE:	

FECHA DE VIGENCIA:	
PÁGINA:	
	DE
VERSIÓN N°:	001

VALORACIÓN MONETARIA EN EL PROCESO







CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		%	Monto	%	Monto
		100	\$	100	\$

Cuadro 14 – Diseño de Ficha general

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
RESPONSABLE:	

FECHA DE VIGENCIA:	
PÁGINA:	
	DE
VERSIÓN N°:	001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	AC	TR	AR	Minutos				
TOTALES												

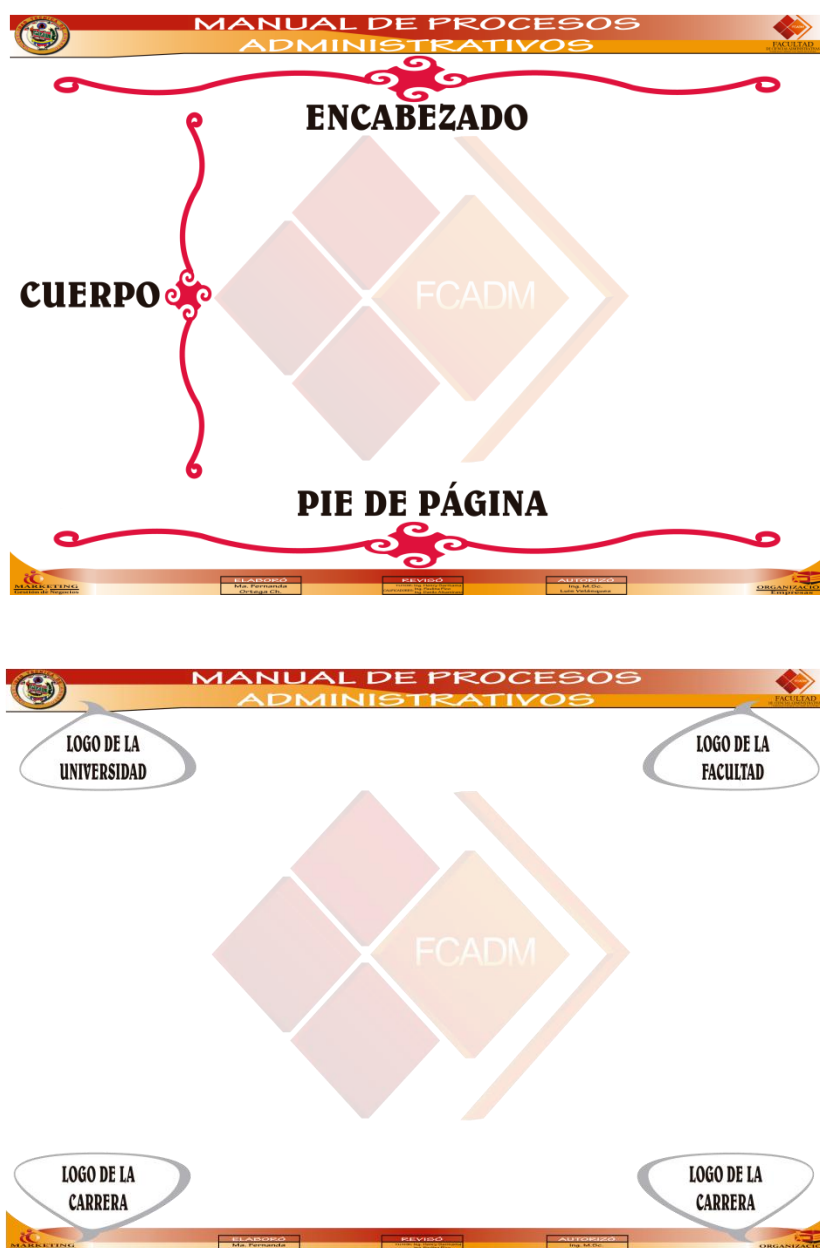
TA	TOTAL ACTIVIDADES		Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO		Minutos
VA	VALOR AGREGADO		Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO		Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA		Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO		Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	
---------------------------------	--

6.7.3. Manual de procesos.

Se integra en un documento, el direccionamiento estratégico existente de la Facultad plasmando en el diseño del manual de procesos administrativos, los macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y procedimientos, diagramación de actividades y procedimientos, tablas de valor agregado y valoración monetaria, y tablas resumen; este manual está identificado por las siguientes partes:

Gráfico 30 – Identificación de partes del manual



A continuación se anexa el Manual de Procesos Administrativos de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

VERSIÓN: 001

NO TODO LO IMPORTANTE PUEDE MEDIRSE CON FACILIDAD.
NO TODO LO QUE PUEDE MEDIRSE FÁCILMENTE ES IMPORTANTE.

A. Einstein



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 de Agosto de 2013.
FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 23 de Agosto de 2013.
VERSIÓN: 001

ELABORACIÓN			
CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Estudiante	María Fernanda Ortega Chávez		

REVISIÓN			
CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Decano	Ing. M.Sc. Luis Velásquez Medina		
Tutor	Ing. MBA. Henry Saritama		
Docentes Calificadores	Ing. Mge. Paulina Pico		
	Ing. MBA. Danilo Altamirano		

APROBACIÓN			
CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Decano	Ing. M.Sc. Luis Velásquez Medina		



Contenido

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS	7
SECCIÓN I GENERALIDADES.....	8
1.1. PRESENTACIÓN.....	8
1.2. VISIÓN.....	8
1.3. MISIÓN.....	8
1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	9
1.5. OBJETIVO DEL MANUAL.	9
1.6. ALCANCE.	9
SECCIÓN II MAPA DE PROCESOS GENERAL.....	10
2.1. MAPA DE PROCESOS GENERAL.....	10
2.2. MAPA DE PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
2.3. CADENA DE VALOR GENERAL.....	12
SECCIÓN III DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
3.1. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN.....	13
3.2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	13
3.3. SIMBOLOGÍA.....	15
SECCIÓN IV MACROPROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO.	15
4.1. GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	16
4.1.1. INVENTARIO.	16
4.1.2. DEFINICIONES	22
4.1.3. FICHA DE PROCESOS	23
4.1.4. FICHA DE VALOR AGREGADO	25
4.1.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	26
4.1.6. FICHA GENERAL	27
4.1.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO	28
4.2. GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO	41



4.2.1.	INVENTARIO	41
4.2.2.	DEFINICIONES	43
4.2.3.	FICHA DE PROCESOS	44
4.2.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO	45
4.2.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	46
4.2.6.	FICHA GENERAL	47
4.2.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO	48
4.3.	GESTIÓN ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO	55
4.3.1.	INVENTARIO	55
4.3.2.	DEFINICIONES	61
4.3.3.	FICHA DE PROCESOS	64
4.3.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO	69
4.3.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	74
4.3.6.	FICHA GENERAL	79
4.3.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	84
4.4.	LOGÍSTICA INTERNA.....	113
4.4.1.	INVENTARIO.....	113
4.4.2.	DEFINICIONES	138
4.4.3.	FICHA DE PROCESOS.....	146
4.4.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	158
4.4.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	166
4.4.6.	FICHA GENERAL.....	174
4.4.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	182
4.5.	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES.....	262
4.5.1.	INVENTARIO.....	262
4.5.2.	DEFINICIONES	265
4.5.3.	FICHA DE PROCESOS.....	268
4.5.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	271
4.5.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	274
4.5.6.	FICHA GENERAL.....	277
4.5.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	280
4.6.	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES.....	289
4.6.1.	INVENTARIO.....	289



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.6.2.	DEFINICIONES	292
4.6.3.	FICHA DE PROCESOS.....	295
4.6.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	298
4.6.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	301
4.6.6.	FICHA GENERAL.....	304
4.6.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	307
4.7.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	317
4.7.1.	INVENTARIO.....	318
4.7.2.	DEFINICIONES	321
4.7.3.	FICHA DE PROCESOS.....	322
4.7.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	324
4.7.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	325
4.7.6.	FICHA GENERAL.....	326
4.7.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	327
4.8.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	336
4.8.1.	INVENTARIO.....	336
4.8.2.	DEFINICIONES	339
4.8.3.	FICHA DE PROCESOS.....	340
4.8.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	341
4.8.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	342
4.8.6.	FICHA GENERAL.....	343
4.8.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	345
4.9.	CONTROL DOCENTE.....	354
4.9.1.	INVENTARIO.....	355
4.9.2.	DEFINICIONES	360
4.9.3.	FICHA DE PROCESOS.....	361
4.9.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	363
4.9.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	365
4.9.6.	FICHA GENERAL.....	367
4.9.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	369
4.10.	UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.....	384
4.10.1.	INVENTARIO.....	384
4.10.2.	DEFINICIONES.....	387



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.10.3.	FICHA DE PROCESOS.....	388
4.10.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	390
4.10.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	391
4.10.6.	FICHA GENERAL.....	392
4.10.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	393
4.11.	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS.....	404
4.11.1.	INVENTARIO.....	404
4.11.2.	DEFINICIONES.....	409
4.11.3.	FICHA DE PROCESOS.....	410
4.11.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	413
4.11.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	414
4.11.6.	FICHA GENERAL.....	416
4.11.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	419
4.12.	SERVICIO DE CONSERJERÍA.....	438
4.12.1.	INVENTARIO.....	438
4.12.2.	DEFINICIONES.....	439
4.12.3.	FICHA DE PROCESOS.....	440
4.12.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	441
4.12.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	442
4.12.6.	FICHA GENERAL.....	443
4.12.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	444
4.13.	ÁREA DE COPIADORA.....	449
4.13.1.	INVENTARIO.....	449
4.13.2.	DEFINICIONES.....	452
4.13.3.	FICHA DE PROCESOS.....	453
4.13.4.	FICHA DE VALOR AGREGADO.....	457
4.13.5.	FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.....	461
4.13.6.	FICHA GENERAL.....	465
4.13.7.	DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.....	469



SECCIÓN I GENERALIDADES.

1.1. PRESENTACIÓN.

Un manual de procedimientos se lo considera como un instrumentos que facilita el aprendizaje al personal, proporciona orientación a las áreas en este caso administrativas con el propósito de mejorar, para lograr eficientemente la ejecución de las actividades que se ha asignado a cada uno de sus integrantes, cumpliendo funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por ello, la Facultad de Ciencias Administrativas presenta su manual de procesos, el cual facilitará el desarrollo de las actividades y objetivos de cada integrante administrativo de la facultad.

En la elaboración de este manual, la Misión, Visión y Políticas Institucionales se toman del Plan de Desarrollo de la Facultad; además se identificó las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión del trabajo realizado, este manual trata de simplificar y uniformizar los procedimientos de las principales actividades, siendo a la vez un soporte técnico en la toma de decisiones.

1.2. VISIÓN.

La Facultad de Ciencias Administrativas al 2020 será reconocida a nivel nacional e internacional por la producción de conocimiento, liderazgo en la gestión, capacidad innovadora, dinamismo emprendedor, vinculada con las nuevas exigencias del mercado, la sociedad y el Estado.

1.3. MISIÓN.

Formar profesionales en ciencias administrativas, líderes y competitivos, promotores de la transformación productiva y empresarial, desde un enfoque integral y sustentable, comprometidos con el desarrollo del país y la región.



1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- Promover y fomentar la institucionalidad de la facultad, mediante procesos de gestiones públicas integrales, incluyentes, participativas, innovadoras y transparentes que permitan satisfacer las necesidades y aspiraciones institucionales y de la sociedad.
- Promover y fomentar la calidad académica en la formación profesional, en base a la capacitación y especialización de los docentes.
- Promover y fomentar la investigación científica y tecnológica en el ámbito de las ciencias administrativas.
- Promover y fomentar el espíritu y capacidad emprendedora universitaria mediante procesos dinámicos e innovadores.
- Promover y fomentar la vinculación con la colectividad considerando las necesidades y demandas actuales y futuras.

1.5. OBJETIVO DEL MANUAL.

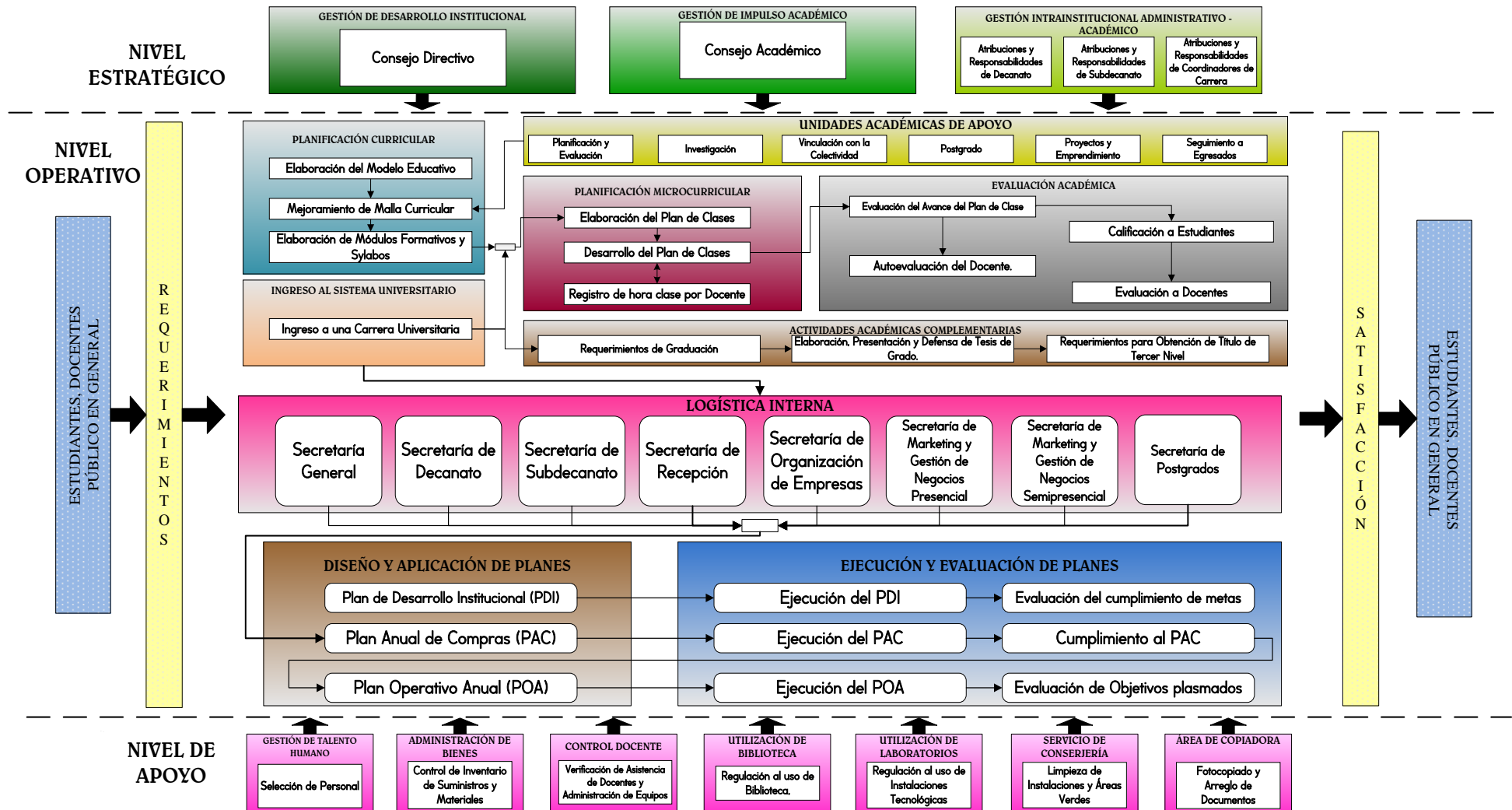
El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan facilitar, disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades dentro del proceso administrativo, siendo así al tener un documento base de gestión que permita conocer y coordinar de forma adecuada las actividades, además el conocimiento de políticas, controles, recursos y documentos aplicables a dichas actividades para alcanzar eficientemente la visión, misión y los objetivos de la facultad.

1.6. ALCANCE.

Este manual aplica a todas las áreas y macroprocesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Ciencias Administrativas.

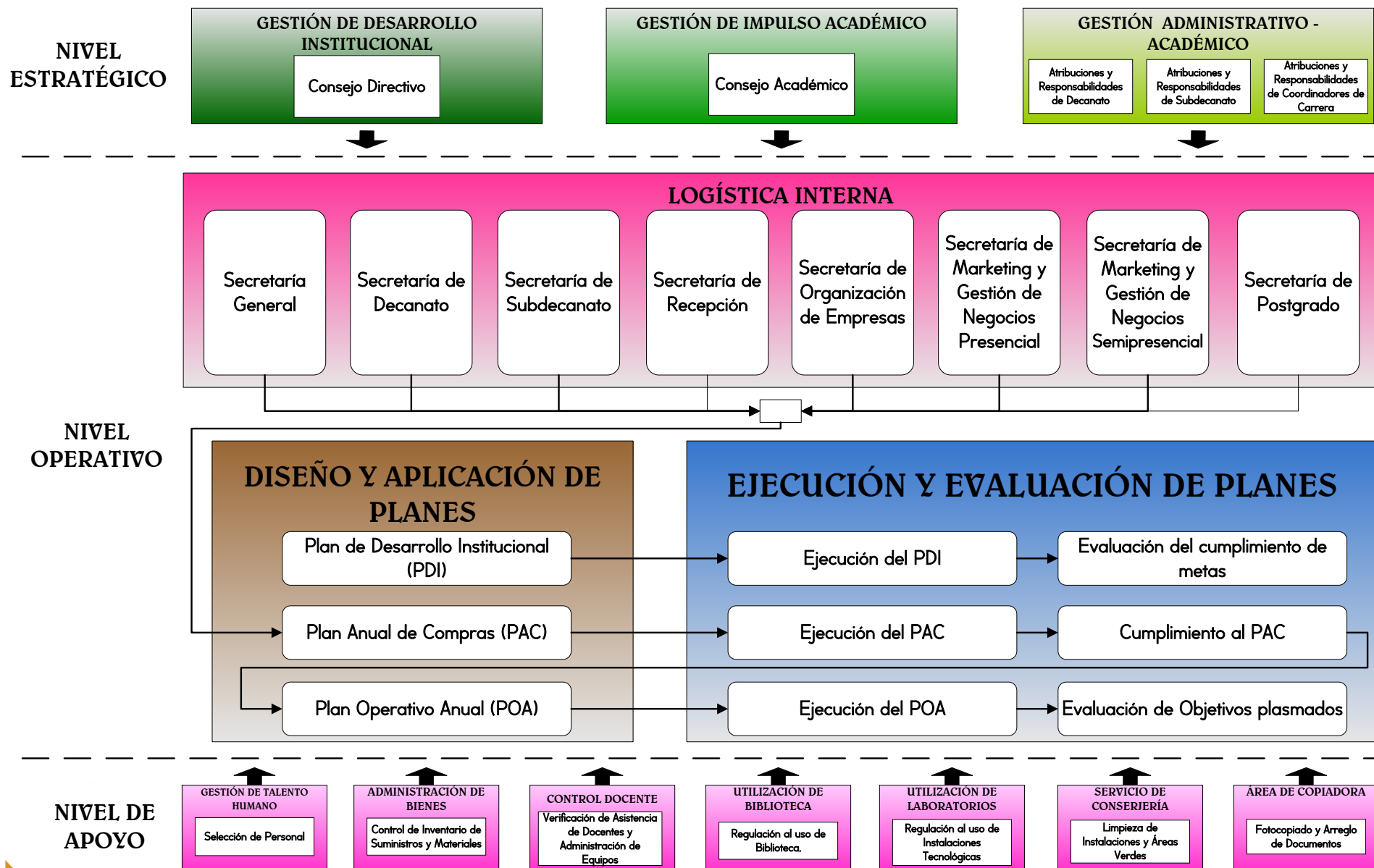
SECCIÓN II MAPA DE PROCESOS GENERAL.

2.1. MAPA DE PROCESOS GENERAL.





2.2. MAPA DE PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



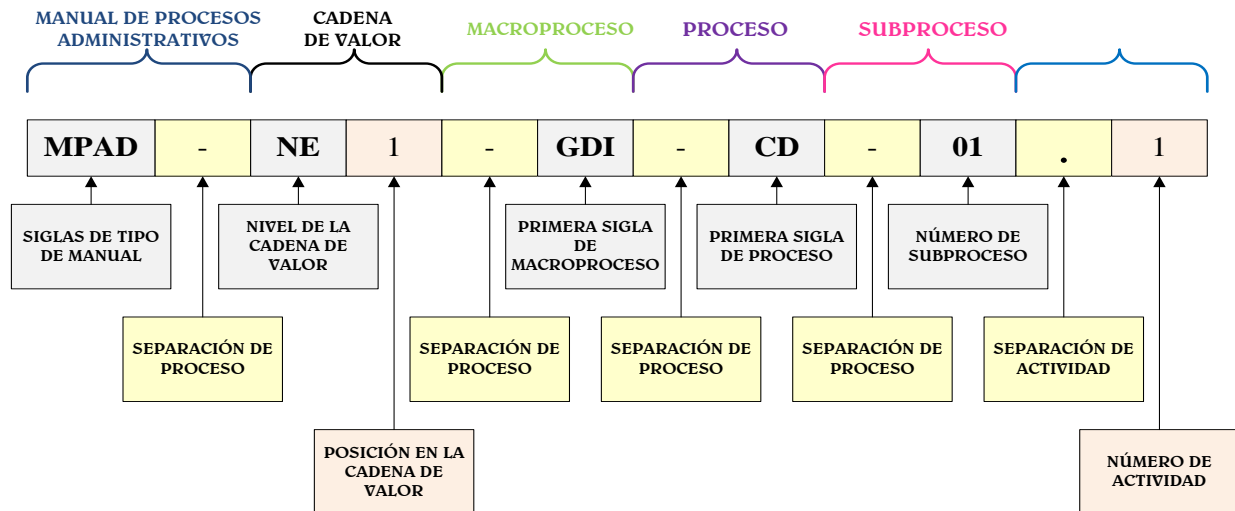
2.3. CADENA DE VALOR GENERAL.



SECCIÓN III DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN.

La codificación interna se presenta siguiendo el Sistema Alfanumérico.



3.2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

Cada Macroproceso consta de los siguientes datos, y para cada nivel del Mapa de Procesos relacionados con la Cadena de Valor.

- Inventario.
 - Macroproceso y su codificación.
 - Proceso respectivo y su codificación.
 - Subproceso respectivo y su codificación.
 - Actividades y su codificación.
 - Procedimientos.
- Tabla de definiciones.
 - Finalidad del Macroproceso.
 - Finalidad del Proceso.
 - Responsable.
 - Recursos.



- Finalidad de los Subprocesos.
- Leyes, estatutos, reglamentos.
- Tablas de procesos.
 - Encabezado (Macroproceso, Proceso, Subproceso, Responsable, Fecha vigente, página y versión)
 - Indicadores.
 - Proveedores.
 - Entradas.
 - Actividades y su codificación.
 - Clientes internos y externos.
- Tablas de valoración de actividades.
 - Encabezado (Macroproceso, Proceso, Subproceso, Responsable, Fecha vigente, página y versión)
 - Actividades y su codificación.
 - Valor del total de actividades.
 - Porcentaje del tiempo de espera.
 - Porcentaje del Valor Agregado.
 - Porcentaje del Sin Valor Agregado.
 - Valor total del tiempo del ciclo en minutos y horas.
- Tablas de valoración monetaria.
 - Encabezado (Macroproceso, Proceso, Subproceso, Responsable, Fecha vigente, página y versión).
 - Actividades y su codificación.
 - Valoración Monetaria.
 - Porcentaje correspondiente a cada actividad.
- Tablas generales.
 - Encabezado (Macroproceso, Proceso, Subproceso, Responsable, Fecha vigente, página y versión)
 - Resumen de las tablas de valoración monetaria y valor agregado.

- Diagramación.
 - Encabezado (Macroproceso, Proceso, Subproceso, Responsable, Fecha vigente, página y versión)
 - Flujogramas de cada actividad.

3.3. SIMBOLOGÍA.

Símbolos de la norma ANSI (American National Standard Institute) para elaborar diagramas de flujo en diagramación administrativa y símbolos de la norma ISO-9000.

SÍMBOLOS	REPRESENTA
	Inicio o Término.- Indica el principio o el final del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe proporciona información.
	Actividad.- Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento.- Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos.- Entrada o salida de información necesaria para alimentar una actividad.
	Decisión o alternativa.- Indica un punto dentro del flujograma en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo.- Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Operación o inspección.- Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Dirección.- Muestra la dirección y sentido del flujo del procesos, conectando los símbolos.

Figura: Símbolos de la norma ANSI y Símbolos de la norma ISO-9000
Fuente: Organización de Empresas, Fincowsky B.



4.1. GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

4.1.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/TAREAS
MPAD-NE1-GDI	<u>GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</u>
MPAD-NE1-GDI-CD	CONSEJO DIRECTIVO
MPAD-NE1-GDI-CD-01	Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.1	Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de servidores y trabajadores, así como también actividades académicas y de investigación.
	Receptar horarios de trabajo.
	Plantear horarios en sesión.
	Aprobar horarios de trabajo, del personal docente y personal administrativo.
	Redactar aprobaciones.
	Receptar actividades relacionadas al área académica y de investigación.
	Conocer actividades solicitadas se encuentren relacionados al funcionamiento de la facultad.
	Redactar autorización respectiva.
	Enviar horarios y actividades establecidas al H.C.U. solicitando aprobación.
	Esperar aprobación o rechazo a los documentos enviados.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.2	Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad.
	Presentar cambios vitales al plan estratégico y plan operativo anual.
	Analizar cambios propuestos.
	Ratificar reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual.
	Redactar aprobaciones.
	Informar sobre los cambios emitidos.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Enviar cambios del plan estratégico y plan operativo al H.C.U. solicitando aprobación.</p> <p>Esperar aprobación o rechazo a los documentos enviados.</p>
MPAD-NE1-GDI-CD-01.3	<p>Elaborar proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión.</p> <p>Generar reuniones de trabajo.</p> <p>Planificar actividades generales a realizarse.</p> <p>Cotizar gastos posibles en el cumplimiento de actividades.</p> <p>Presentar proforma realizada.</p> <p>Receptar proforma.</p> <p>Analizar propuesta.</p> <p>Aprobar propuesta de proforma presupuestaria.</p> <p>Elaborar proforma presupuestaria.</p> <p>Enviar proforma y planes de inversión al H.C.U. solicitando aprobación.</p> <p>Esperar aprobación o rechazo de los planes y proforma enviados.</p>
MPAD-NE1-GDI-CD-01.4	<p>Solicitar autorización de convocatoria a Concurso de Merecimientos y Oposición de las vacantes de personal docente y de servidores y trabajadores de la Facultad.</p> <p>Indicar vacantes existentes en la Facultad.</p> <p>Receptar solicitud de vacantes.</p> <p>Analizar solicitud emitida.</p> <p>Aprobar solicitud de vacantes.</p> <p>Enviar al H.C.U. solicitud de autorización para convocatorias a concurso de merecimiento y oposición.</p> <p>Esperar aprobación o rechazo de solicitud presentada.</p> <p>Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.</p>
MPAD-NE1-GDI-CD-01.5	<p>Solicitar contrataciones de profesores, investigadores, ocasionales, honorarios e invitados, servidores y trabajadores.</p>



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Plantear solicitudes para contrataciones en la Facultad.
	Redactar solicitud.
	Enviar al H.C.U. solicitud de contrato.
	Esperar aprobación o rechazo de solicitud presentada.
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.6	Conocer proyectos de Vinculación con la Sociedad.
	Plantear proyectos de Vinculación con la Sociedad.
	Receptar proyectos.
	Analizar propuestas.
	Aprobar o rechazar proyectos presentados.
	Redactar aprobación o rechazo de proyectos.
	Enviar proyectos de vinculación al Consejo de Vinculación con la Sociedad de la UTA para su análisis y resolución del H.C.U.
	Receptar resolución del H.C.U. con la aprobación o rechazo de proyectos planteados.
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.7	Conocer Proyectos de Investigación.
	Plantear proyectos de Investigación.
	Receptar proyectos.
	Analizar propuestas.
	Aprobar o rechazar proyectos presentados.
	Redactar aprobación o rechazo de proyectos.
	Enviar proyectos de investigación al Consejo de Investigación para su análisis y resolución del H.C.U.
	Receptar resolución del H.C.U. con la aprobación o rechazo de proyectos planteados.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.8	Conocer Programas de estudio.
	Plantear programas de Estudio.
	Receptar programas.
	Analizar propuestas.
	Aprobar o rechazar proyectos presentados.
	Redactar aprobación o rechazo de proyectos.
	Enviar programas de estudio al H.C.A. para su análisis y resolución del H.C.U.
	Receptar resolución del H.C.U. con la aprobación o rechazo de proyectos planteados.
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.9	Conocer solicitudes de estudiantes con cambios de carrera.
	Presentar solicitud para cambio de carrera.
	Receptar solicitud de cambio de carrera.
	Resolver con informe de Consejo Académico de Facultad, los cambios de carreras de los estudiantes.
	Redactar resolución con respuesta.
	Entregar resolución al estudiante interesado.
	Receptar resolución con respuesta.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.10	Receptar informes bimestrales de cumplimiento y avance académico.
	Presentar informe requerido.
	Conocer informes de avance de las Coordinaciones Académicas.
	Revisar informes presentados por los Coordinadores de carrera.
	Emitir correctivos a informes bimensuales presentados.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Redactar correctivos indicados y aprobados por el H. Consejo Directivo.
	Entregar respuesta a informe de Coordinador.
	Receptar respuesta de informe.
	Cumplir con disposiciones emitidas en respuesta a informe.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.11	Nombrar tribunales para defensa de Grado.
	Presentar solicitud de fecha y hora de defensa de tesis.
	Receptar solicitud.
	Verificar solicitud y requisitos estén completos.
	Informar sobre posible fecha de respuesta.
	Ingresar solicitud a sesión de H. Consejo Directivo.
	Analizar tema de tesis asignando fecha y hora de defensa.
	Señalar fecha y hora de defensa.
	Redactar resolución tomada.
	Entregar resolución al estudiante interesado.
	Receptar resolución.
	Cumplir con disposición emitida en la resolución.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.12	Imponer sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes, servidores y trabajadores.
	Redactar informe disciplinario.
	Receptar informe disciplinario.
	Analizar informe disciplinario.
	Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, reglamentos y estatutos.
	Aprobar sanción tomada según el caso presentado.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Redactar sanción respectiva.
	Aplicar sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes y personal administrativo.
MPAD-NE1-GDI-CD-01.13	Conceder licencias y comisiones de servicios al personal docente, de servidores y trabajadores de la Facultad.
	Presentar solicitud de licencias y/o comisiones.
	Receptar solicitud de permiso por parte del personal administrativo, o docentes.
	Conferir licencias y comisiones de servicios al personal docente, de personal administrativo.
	Aprobar las decisiones tomadas en relación a las licencias y comisiones.
	Redactar resolución tomada.
	Entregar resolución al personal interesado.
	Receptar resolución.
	Cumplir con la resolución recibida.



4.1.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NE1-GDI	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Organizar y deliberar las prácticas cotidianas de las normas y prácticas de educación, como los proyectos y programas de innovación y las actividades administrativas que se cumplen en la Facultad.			PÁGINA:	
			22	DE	477
			VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NE1-GDI-CD	CONSEJO DIRECTIVO
RESPONSABLE	COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	
FINALIDAD DEL PROCESO	Accionar la organización interna y externa de la Facultad que permitan cumplir y mejorar continuamente los objetivos planteados.	
RECURSOS	1 Sala de reuniones, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NE1-GDI-CD-01	Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.	Generar un proceso integral institucional de transformación académica-administrativa.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
	Reglamento sobre los profesores e investigadores que no se encuentran en un régimen de dependencia.
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato
	Reglamento de sanciones.
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica
Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera	



4.1.3. FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAD-NE1-GDI	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD	CONSEJO DIRECTIVO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD-01	Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.	23	DE	477
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Horarios de trabajo aprobados / Horarios de trabajo presentados.	Comisión Consejo Directivo.	Distributivo de trabajo.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.1	Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de servidores y trabajadores, así como también actividades académicas y de investigación.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.2	Autoridades, Personal Administrativo y Docentes.
Planes actualizados.	Comisión Consejo Directivo.	Requerimiento de planificaciones acorde al nuevo ciclo académico.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.2	Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.3	Autoridades.
Proformas y planes presupuestarios generados.	Comisión Consejo Directivo.	Requerimiento de recursos.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.3	Elaborar Proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.4	Autoridades.
Solicitudes de convocatorias aprobadas / Solicitudes emitidas.	Comisión Consejo Directivo.	Cubrir vacantes administrativas o académicas.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.4	Solicitar autorización de convocatoria a Concurso de Merecimientos y Oposición de las vacantes de personal docente y de servidores y trabajadores de la Facultad.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.5	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes.
Contrataciones efectivizadas / Contrataciones propuestas.	Comisión Consejo Directivo.	Formalizar la ocupación del puesto de trabajo.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.5	Solicitar contrataciones de profesores, investigadores, ocasionales, honorarios e invitados, servidores y de trabajadores.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.6	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAD-NE1-GDI	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD	CONSEJO DIRECTIVO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD-01	Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.	24	DE	477
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

Proyectos aprobados / Proyectos presentados.	Comisión Consejo Directivo.	Nuevos proyectos académicos.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.6	Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.7	Autoridades, Docentes y Estudiantes.
Cambios de carrera aprobados / Cambios de carrera solicitados.	Comisión Consejo Directivo.	Solicitudes de estudiantes.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.7	Conocer solicitudes de estudiantes con cambios de carrera.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.8	Estudiantes.
Avances cumplidos / Avances planificados.	Comisión Consejo Directivo.	Informes de Coordinadores.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.8	Receptar informes bimestrales de cumplimiento y avance académico.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.9	Autoridades.
Solicitudes aprobadas / Solicitudes emitidas.	Comisión Consejo Directivo.	Solicitudes de estudiantes.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.9	Nombrar tribunales para defensa de Grado.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.10	Estudiantes.
Cumplimiento de sanciones.	Comisión Consejo Directivo.	Informe disciplinario.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.10	Imponer sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes y servidores y trabajadores.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.11	Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes.
Permisos aprobados / Permisos solicitados.	Comisión Consejo Directivo.	Solicitudes de personal administrativo.	MPAD-NE1-GDI-CD-01.11	Conceder licencias y comisiones de servicios al personal docente, de servidores y trabajadores de la Facultad.	MPAD-NE2-GIA-CA-01	Personal Administrativo y Docentes.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.1.4. FICHA DE VALOR AGREGADO

MACROPROCESO:	MPAD-NE1-GDI	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD	CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD-01	Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
25	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	11	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	57%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	4092
	TC horas =	68,20

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NE1-GDI-CD-01.1	Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de servidores y trabajadores, así como también actividades académicas y de investigación.	0	1	0	1	0	0	35	30
MPAD-NE1-GDI-CD-01.2	Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	50	45
MPAD-NE1-GDI-CD-01.3	Elaborar Proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión.	1	0	0	1	0	0	1920	1440
MPAD-NE1-GDI-CD-01.4	Solicitar autorización de convocatoria a Concurso de Merecimientos y Oposición de las vacantes de personal docente y de servidores y trabajadores de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NE1-GDI-CD-01.5	Solicitar contrataciones de profesores, investigadores, ocasionales, honorarios e invitados, servidores y de trabajadores.	1	0	0	1	0	0	30	30
MPAD-NE1-GDI-CD-01.6	Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación.	1	0	0	1	0	0	120	90
MPAD-NE1-GDI-CD-01.7	Conocer solicitudes de estudiantes con cambios de carrera.	1	0	0	1	0	0	30	25
MPAD-NE1-GDI-CD-01.8	Receptar informes bimestrales de cumplimiento y avance académico.	1	0	0	0	0	1	30	30
MPAD-NE1-GDI-CD-01.9	Nombrar tribunales para defensa de Grado.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NE1-GDI-CD-01.10	Imponer sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes y servidores y trabajadores.	1	0	0	1	0	0	27	25
MPAD-NE1-GDI-CD-01.11	Conceder licencias y comisiones de servicios al personal docente, de servidores y trabajadores de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	25	20
TOTALES		6	5	0	10	0	1	2317	1775



4.1.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAD-NE1-GDI	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD	CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD-01	Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
26	DE	477
VERSIÓN N°:		001

VALORACIÓN MONETARIA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Consejo Directivo		Secretaria General		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 626,00	100	\$ 455,00	200	\$ 1.081,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.1	Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de servidores y trabajadores, así como también actividades académicas y de investigación.	7	\$ 45,00	10	\$ 45,00	17	\$ 90,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.2	Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad.	12	\$ 75,00	10	\$ 45,00	22	\$ 120,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.3	Elaborar Proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión.	15	\$ 97,00	8	\$ 35,00	23	\$ 132,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.4	Solicitar autorización de convocatoria a Concurso de Merecimientos y Oposición de las vacantes de personal docente y de servidores y trabajadores de la Facultad.	6	\$ 36,00	8	\$ 35,00	13	\$ 71,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.5	Solicitar contrataciones de profesores, investigadores, ocasionales, honorarios e invitados, servidores y de trabajadores.	9	\$ 55,00	8	\$ 35,00	16	\$ 90,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.6	Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación.	11	\$ 68,00	10	\$ 45,00	21	\$ 113,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.7	Conocer solicitudes de estudiantes con cambios de carrera.	7	\$ 45,00	10	\$ 45,00	17	\$ 90,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.8	Receptar informes bimestrales de cumplimiento y avance académico.	8	\$ 50,00	8	\$ 35,00	16	\$ 85,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.9	Nombrar tribunales para defensa de Grado.	6	\$ 35,00	10	\$ 45,00	15	\$ 80,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.10	Imponer sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes y servidores y trabajadores.	10	\$ 65,00	10	\$ 45,00	20	\$ 110,00
MPAD-NE1-GDI-CD-01.11	Conceder licencias y comisiones de servicios al personal docente, de servidores y trabajadores de la Facultad.	9	\$ 55,00	10	\$ 45,00	19	\$ 100,00



4.1.6. FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD	CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01	Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
27	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◐	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NEI-GDI-CD-01.1	Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de servidores y trabajadores, así como también actividades académicas y de investigación.	0	1	0	1	0	0	35	30	\$ 90,00	\$ 90,00	\$ 0,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.2	Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	50	45	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 0,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.3	Elaborar Proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión.	1	0	0	1	0	0	1920	1440	\$ 132,00	\$ 132,00	\$ 132,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.4	Solicitar autorización de convocatoria a Concurso de Merecimientos y Oposición de las vacantes de personal docente y de servidores y trabajadores de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 71,00	\$ 71,00	\$ 0,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.5	Solicitar contrataciones de profesores, investigadores, ocasionales, honorarios e invitados, servidores y de trabajadores.	1	0	0	1	0	0	30	30	\$ 90,00	\$ 90,00	\$ 90,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.6	Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación.	1	0	0	1	0	0	120	90	\$ 113,00	\$ 113,00	\$ 113,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.7	Conocer solicitudes de estudiantes con cambios de carrera.	1	0	0	1	0	0	30	25	\$ 90,00	\$ 90,00	\$ 90,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.8	Receptar informes bimestrales de cumplimiento y avance académico.	1	0	0	0	0	1	30	30	\$ 85,00	\$ 85,00	\$ 85,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.9	Nombrar tribunales para defensa de Grado.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 80,00	\$ 80,00	\$ 0,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.10	Imponer sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes y servidores y trabajadores.	1	0	0	1	0	0	27	25	\$ 110,00	\$ 110,00	\$ 110,00
MPAD-NEI-GDI-CD-01.11	Conceder licencias y comisiones de servicios al personal docente, de servidores y trabajadores de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00
TOTALES		6	5	0	10	0	1	2317	1775	\$ 1.081,00	\$ 1.081,00	\$ 620,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	11	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	4092	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	57%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	91%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	57,35%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.1.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
28	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	SUBDECANO
MPAD-NEI-GDI-CD-01.1	Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de servidores y trabajadores, así como también actividades académicas y de investigación.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> S1[1] S1 --> S2[2] S2 --> S3[3] S3 --> S4[4] S4 --> S5[5] S5 --> S6((6)) S6 --> S7[7] S7 --> S8[8] S8 --> S9([Fin]) </pre>		
	Receptar horarios de trabajo.		1	
	Plantear horarios en sesión.			2
	Aprobar horarios de trabajo, del personal docente y personal administrativo.	3		
	Redactar aprobaciones.		4	Aprobaciones
	Receptar actividades relacionadas al área académica y de investigación.		5	
	Conocer actividades solicitadas se encuentren relacionadas al funcionamiento de la facultad.	6		
	Redactar autorización respectiva.		7	Autorización
	Enviar horarios y actividades establecidas al H.C.U. solicitando aprobación.		8	
	Esperar aprobación o rechazo a los documentos enviados.	9		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
29	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	COMISIÓN DOCENTES
MPAD-NEI-GDI-CD-01.2	Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad.	<pre> graph TD Start([Start]) --> C1[1] C1 --> D1{2} D1 -- SI --> C2[3] D1 -- NO --> C1 C2 --> C3[4] C3 --> C4[5] C4 --> C5[6] C5 --> End([End]) </pre>		
	Presentar cambios vitales al plan estratégico y plan operativo anual.			
	Analizar cambios propuestos.			
	Ratificar reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual.			
	Redactar aprobaciones.			
	Informar sobre los cambios emitidos.			
	Enviar cambios del plan estratégico y plan operativo al H.C.U. solicitando aprobación.			
	Esperar aprobación o rechazo a los documentos enviados.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
30	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	COMISIÓN DOCENTES Y ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NEI-GDI-CD-01.3	Elaborar Proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión.	<pre> graph TD Start([1]) --> T1[1] T1 --> T2[2] T2 --> T3[3] T3 --> T4[4] T4 --> T5[5] T5 --> D6{6} D6 -- SI --> T7[7] D6 -- NO --> T4 T7 --> T8[8] T8 --> T9[9] T9 --> End([10]) </pre>		
	Generar reuniones de trabajo.			
	Planificar actividades generales a realizarse.			
	Cotizar gastos posibles en el cumplimiento de actividades.			
	Presentar proforma realizada.			
	Receptar proforma.			
	Analizar propuesta.			
	Aprobar propuesta de proforma presupuestaria.			
	Elaborar proforma presupuestaria.			
	Enviar proforma y planes de inversión al H.C.U. solicitando aprobación.			
	Esperar aprobación o rechazo de los planes y proforma enviados.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
31	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE DECANATO Y SUBDECANATO.
MPAD-NEI-GDI-CD-01.4	Solicitar autorización de convocatoria a Concurso de Merecimientos y Oposición de las vacantes de personal docente y de servidores y trabajadores de la Facultad.			
	Indicar vacantes existentes en la Facultad.			1
	Receptar solicitud de vacantes.		2	
	Analizar solicitud emitida.	3		
	Aprobar solicitud de vacantes.	4		
	Enviar al H.C.U. solicitud de autorización para convocatorias a concurso de merecimiento y oposición.		5	
	Esperar aprobación o rechazo de solicitud presentada.	6		
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.	7		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE1-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NE1-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
32	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL
MPAD-NE1-GDI-CD-01.5	Solicitar contrataciones de profesores, investigadores, ocasionales, honorarios e invitados, servidores y trabajadores.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([End]) </pre>	
	Plantear solicitudes para contrataciones en la Facultad.		
	Redactar solicitud.		
	Enviar al H.C.U. solicitud de contrato.		
	Esperar aprobación o rechazo de solicitud presentada.		
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
33	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
MPAD-NEI-GDI-CD-01.6	Conocer proyectos de Vinculación con la Sociedad.	<pre> graph TD Start([Start]) --> U1[1] U1 --> S1[2] S1 --> C1((3)) C1 --> D1{4} D1 -- NO --> C2[6] D1 -- SI --> S2[5] S2 --> C3[7] C3 --> End([End]) </pre>		
	Plantear proyectos de Vinculación con la Sociedad.			
	Receptar proyectos.			
	Analizar propuestas.			
	Aprobar o rechazar proyectos presentados.			
	Redactar aprobación o rechazo de proyectos.			
	Enviar proyectos de vinculación al Consejo de Vinculación con la Sociedad de la UTA para su análisis y resolución del H.C.U.			
	Receptar resolución del H.C.U. con la aprobación o rechazo de proyectos planteados.			
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
34	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
MPAD-NEI-GDI-CD-01.7	Conocer Proyectos de Investigación.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> U1[1] U1 --> U2[2] U2 --> C3((3)) C3 --> D4{4} D4 -- NO --> U6[6] D4 -- SI --> U5[5] U5 --> W5[Aprobaciones] U6 --> U7[7] U7 --> U8([8]) </pre>		
	Plantear proyectos de Investigación.			
	Receptar proyectos.			
	Analizar propuestas.			
	Aprobar o rechazar proyectos presentados.			
	Redactar aprobación o rechazo de proyectos.			
	Enviar proyectos de investigación al Consejo de Investigación para su análisis y resolución del H.C.U.			
	Receptar resolución del H.C.U. con la aprobación o rechazo de proyectos planteados.			
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
35	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	SUBDECANO
MPAD-NEI-GDI-CD-01.8	Conocer Programas de estudio.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1[Plantear proyectos de Investigación.] T1 --> T2[Receptar proyectos.] T2 --> T3[Analizar propuestas.] T3 --> D4{Aprobar o rechazar proyectos presentados.} D4 -- SI --> T5[Redactar aprobación o rechazo de proyectos.] D4 -- NO --> T8([Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.]) T5 --> T6[Enviar programas de estudio al H.C.A. para su análisis y resolución del H.C.U.] T6 --> T7[Receptar resolución del H.C.U. con la aprobación o rechazo de proyectos planteados.] T7 --> T8 </pre>		
	Plantear proyectos de Investigación.			1
	Receptar proyectos.		2	
	Analizar propuestas.	3		
	Aprobar o rechazar proyectos presentados.	4		
	Redactar aprobación o rechazo de proyectos.		5	Aprobaciones
	Enviar programas de estudio al H.C.A. para su análisis y resolución del H.C.U.	6		
	Receptar resolución del H.C.U. con la aprobación o rechazo de proyectos planteados.		7	
	Cumplir con disposiciones emitidas por el H.C.U.	8		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
36	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	ESTUDIANTE
MPAD-NEI-GDI-CD-01.9	Conocer solicitudes de estudiantes con cambios de carrera.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([6]) 4 --- Res[Resolución] </pre>		
	Presentar solicitud para cambio de carrera.			
	Receptar solicitud de cambio de carrera.			
	Resolver con informe de Consejo Académico de Facultad, los cambios de carreras de los estudiantes.			
	Redactar resolución con respuesta.			
	Entregar resolución al estudiante interesado.			
	Receptar resolución con respuesta.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
37	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	SUBDECANO, COORDINADORES DE CARRERA
MPAD-NEI-GDI-CD-01.10	Receptar informes bimestrales de cumplimiento y avance académico.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3((3)) Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> Step8([End]) Step5 --> Correctivos[Correctivos] Correctivos --> Step5 Step1 --> Step7 Step2 --> Step7 Step3 --> Step7 Step4 --> Step7 Step5 --> Step7 Step6 --> Step7 </pre>		
	Presentar informe requerido.			
	Conocer informes de avance de las Coordinaciones Académicas.			
	Revisar informes presentados por los Coordinadores de carrera.			
	Emitir correctivos a informes bimensuales presentados.			
	Redactar correctivos indicados y aprobados por el H. Consejo Directivo.			
	Entregar respuesta a informe de Coordinador.			
	Receptar respuesta de informe.			
	Cumplir con disposiciones emitidas en respuesta a informe.			



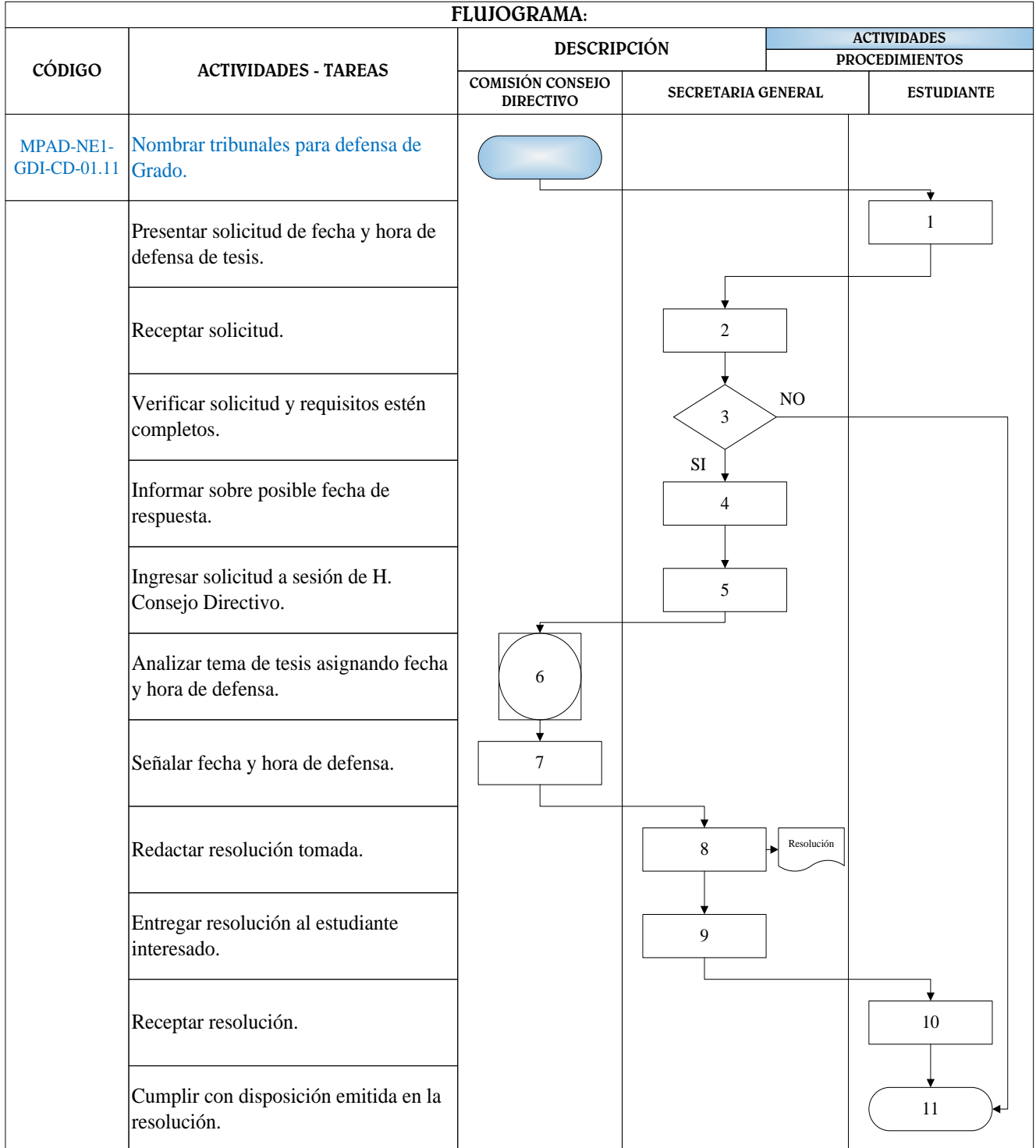
MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
38	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
39	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA SUBDECANO
MPAD-NEI-GDI-CD-01.12	Imponer sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes, servidores y trabajadores.			
	Presentar informe disciplinario.			1
	Receptar informe disciplinario.		2	
	Analizar informe disciplinario.	3		
	Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, reglamentos y estatutos.	4		
	Aprobar sanción tomada según el caso presentado.	5		
	Redactar sanción respectiva.		6	
	Aplicar sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes y personal administrativo.			7



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NEI-GDI GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD CONSEJO DIRECTIVO
SUBPROCESO:	MPAD-NEI-GDI-CD-01 Conocimiento y aprobación de requerimientos exclusivos.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
40	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO
MPAD-NEI-GDI-CD-01.13	Conceder licencias y comisiones de servicios al personal docente, de servidores y trabajadores de la Facultad.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3((3)) B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> B7[7] B7 --> End([End]) B5 --> Res[Resolución] </pre>		
	Presentar solicitud de licencias y/o comisiones.			
	Receptar solicitud de permiso por parte del personal administrativo, o docentes.			
	Conferir licencias y comisiones de servicios al personal docente, de personal administrativo.			
	Aprobar las decisiones tomadas en relación a las licencias y comisiones.			
	Redactar resolución tomada.			
	Entregar resolución al personal interesado.			
	Receptar resolución.			
	Cumplir con la resolución recibida.			



4.2. GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO

4.2.1. INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NE2-GIA	GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
MPAD-NE2-GIA-CA	CONSEJO ACADÉMICO
MPAD-NE2-GIA-CA-01	Conocimiento de actividades académicas.
MPAD-NE2-GIA-CA-01.1	Planificación de desarrollo académico.
	Generar reuniones de trabajo.
	Plasmar actividades a realizarse por período y carrera.
	Fijar objetivos de avance.
	Redactar planificación aprobada.
	Imprimir planificación académica.
	Emitir informe para conocimiento a H. Consejo Directivo.
MPAD-NE2-GIA-CA-01.2	Coordinar actividades de investigación.
	Presentar actividades a desarrollarse en el ciclo académico.
	Receptar informe de actividades.
	Mantener reuniones de trabajo con integrantes de Unidad de Investigación.
	Plasmar actividades para cada ciclo.
	Generar un cronograma de trabajo.
	Redactar actividades aprobadas.
	Imprimir actividades de la Unidad de Investigación.
MPAD-NE2-GIA-CA-01.3	Coordinar actividades de vinculación.
	Presentar actividades a desarrollarse en el ciclo académico.
	Receptar informe de actividades.
	Mantener reuniones de trabajo con integrantes de Unidad de Vinculación.
	Plasmar actividades para cada ciclo.
	Generar un cronograma de trabajo.
	Redactar actividades aprobadas.
	Imprimir actividades de vinculación.
MPAD-NE2-GIA-CA-01.4	Comunicar a H. Consejo Directivo asuntos académicos.
	Presentar solicitud de revalidación de materias y/o títulos de otro país.
	Receptar solicitud.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

	Ingresar solicitudes a sesión de H. Consejo Académico.
	Analizar solicitudes.
	Redactar informe para presentación a H. Consejo Directivo.
	Esperar resolución de H. Consejo Directivo.
	Receptar resolución del H. Consejo Directivo.
	Entregar respuesta de solicitud al interesado.
MPAD-NE2-GIA-CA-01.5	Evaluar avances de materias según lo planificado.
	Generar cronograma de objetivos académicos.
	Solicitar a Unidades Académicas las actividades a desarrollarse en cada ciclo.
	Valorar las actividades presentadas.
	Sugerir correctivos.
	Evaluar avances de materias según lo planificado.
	Redactar informe para presentación a Consejo Directivo.
	Esperar resolución de H. Consejo Directivo.
	Cumplir con resolución del H. Consejo Directivo.
MPAD-NE2-GIA-CA-01.6	Proponer asuntos pertinentes a planes y régimen de estudios de cada Carrera.
	Generar reuniones de trabajo con Coordinadores de Carrera.
	Plantear programas de estudio.
	Redactar programas de estudio plasmados.
	Analizar programas de estudio.
	Evaluar propuestas.
	Proponer planes académicos para cada ciclo.
	Imprimir planes propuestos.
MPAD-NE2-GIA-CA-01.7	Proponer a Consejo Directivo, la planificación curricular, Planes Generales de Investigación y Vinculación con la Sociedad.
	Generar reuniones de trabajo con Coordinadores de Carrera y Unidades Académicas.
	Proponer planificación curricular.
	Plantear proyectos de Vinculación con la Sociedad y de Investigación.
	Redactar proyectos plasmados.
	Enviar al H. Consejo Directivo propuestas.
	Esperar resolución de H. Consejo Directivo.
	Cumplir con resolución del H. Consejo Directivo.

4.2.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Fortalecer planificaciones de proyectos académicos que ayuden a mantener la autonomía institucional con el fin de responder a las necesidades educativas locales y regionales.	PÁGINA:		
		43	DE	477
		VERSIÓN N°: 001		
PROCESO	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO			
RESPONSABLE	COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO			
FINALIDAD DEL PROCESO	Orientar el rumbo académico de la Facultad, cumpliendo con los objetivos previamente plasmados, siendo además un vínculo para la relación de autoridades-estudiantes.			
RECURSOS	1 Sala de reuniones, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS			FINALIDAD DEL SUBPROCESO	
MPAD-NE2-GIA-CA-01	Conocimiento de actividades académicas.		Establecer interacción con Autoridades, Unidades académicas y docentes para generar directrices que contemplen los objetivos y el desarrollo primordial de la gestión académica.	
LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público			
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.			



4.2.3. FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA	GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA	CONSEJO ACADÉMICO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01	Conocimiento de actividades académicas.	44	DE	477
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Planificación elaborada / Reuniones de trabajo.	Comisión Consejo Académico.	Actualización de planes académicos respectivo a cada ciclo.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.1	Planificación de desarrollo académico.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.2	Autoridades, Docentes.
Propuestas aprobadas / Propuestas presentadas.	Comisión Consejo Académico.	Planificación de Unidad de Investigación.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.2	Coordinar actividades de investigación.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.3	Autoridades, Docentes y Estudiantes.
Propuestas aprobadas / Propuestas presentadas.	Comisión Consejo Académico.	Planificación de Unidad de Vinculación.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.3	Coordinar actividades de vinculación.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.4	Docentes, Estudiantes.
Solicitudes resueltas / Solicitudes presentadas	Comisión Consejo Académico.	Solicitud de revalidación.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.4	Comunicar a H. Consejo Directivo asuntos académicos.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.5	Docentes, Estudiantes.
Cumplimiento de avances planteados.	Coordinadores de Carrera.	Malla curricular y microcurricular.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.5	Evaluar avances de materias según lo planificado.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.6	Docentes, Estudiantes.
Propuestas presentadas / Propuestas redactadas.	Comisión Consejo Académico.	Propuestas de planes de estudio.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.6	Proponer asuntos pertinentes a planes y régimen de estudios de cada Carrera.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.7	Autoridades y Docentes.
Propuestas de planificación / Reuniones de trabajo.	Comisión Consejo Académico.	Modelos de nuevas planificaciones curriculares.	MPAD-NE2-GIA-CA-01.7	Proponer a Consejo Directivo, la planificación curricular, Planes Generales de Investigación y Vinculación con la Sociedad.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01	Autoridades, Docentes.



4.2.4. FICHA DE VALOR AGREGADO







MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA	GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA	CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01	Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
45	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	7	VALOR AGREGADO VA=	86%
TIEMPO DE ESPERA TE=	52%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	14%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	1997
	TC horas =	33,28

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo		
MPAD-NE2-GIA-CA-01.1	Planificación de desarrollo académico.	0	0	1	0	0	1	480	480
MPAD-NE2-GIA-CA-01.2	Coordinar actividades de investigación.	0	1	0	1	0	0	50	45
MPAD-NE2-GIA-CA-01.3	Coordinar actividades de vinculación.	0	1	0	1	0	0	50	45
MPAD-NE2-GIA-CA-01.4	Comunicar a H. Consejo Directivo asuntos académicos.	0	1	0	1	0	0	55	55
MPAD-NE2-GIA-CA-01.5	Evaluar avances de materias según lo planificado.	1	0	0	1	0	0	40	35
MPAD-NE2-GIA-CA-01.6	Proponer asuntos pertinentes a planes y régimen de estudios de cada Carrera.	1	0	0	1	0	0	350	300
MPAD-NE2-GIA-CA-01.7	Proponer a Consejo Directivo, la planificación curricular, Planes Generales de Investigación y Vinculación con la Sociedad.	1	0	0	1	0	0	7	5
TOTALES		3	3	1	6	0	1	1032	965



4.2.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO	PÁGINA:	
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.	46	DE 477
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	VERSIÓN N°: 001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Consejo Académico		Secretaria de Subdecano			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 451,00	100	\$ 245,00	200	\$ 696,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.1	Planificación de desarrollo académico.	21	\$ 95,00	14	\$ 35,00	35	\$ 130,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.2	Coordinar actividades de investigación.	10	\$ 45,00	14	\$ 35,00	24	\$ 80,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.3	Coordinar actividades de vinculación.	10	\$ 45,00	14	\$ 35,00	24	\$ 80,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.4	Comunicar a H. Consejo Directivo asuntos académicos.	7	\$ 30,00	14	\$ 35,00	21	\$ 65,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.5	Evaluar avances de materias según lo planificado.	17	\$ 76,00	14	\$ 35,00	31	\$ 111,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.6	Proponer asuntos pertinentes a planes y régimen de estudios de cada Carrera.	18	\$ 80,00	14	\$ 35,00	32	\$ 115,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.7	Proponer a Consejo Directivo, la planificación curricular, Planes Generales de Investigación y Vinculación con la Sociedad.	18	\$ 80,00	14	\$ 35,00	32	\$ 115,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.2.6. FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA	GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA	CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01	Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
47	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NE2-GIA-CA-01.1	Planificación de desarrollo académico.	0	0	1	0	0	1	480	480	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ 0,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.2	Coordinar actividades de investigación.	0	1	0	1	0	0	50	45	\$ 80,00	\$ 80,00	\$ 0,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.3	Coordinar actividades de vinculación.	0	1	0	1	0	0	50	45	\$ 80,00	\$ 80,00	\$ 0,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.4	Comunicar a H. Consejo Directivo asuntos académicos.	0	1	0	1	0	0	55	55	\$ 65,00	\$ 65,00	\$ 0,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.5	Evaluar avances de materias según lo planificado.	1	0	0	1	0	0	40	35	\$ 111,00	\$ 111,00	\$ 111,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.6	Proponer asuntos pertinentes a planes y régimen de estudios de cada Carrera.	1	0	0	1	0	0	350	300	\$ 115,00	\$ 115,00	\$ 115,00
MPAD-NE2-GIA-CA-01.7	Proponer a Consejo Directivo, la planificación curricular, Planes Generales de Investigación y Vinculación con la Sociedad.	1	0	0	1	0	0	7	5	\$ 115,00	\$ 115,00	\$ 115,00
TOTALES		3	3	1	6	0	1	1032	965	\$ 581,00	\$ 581,00	\$ 226,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	7	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	1997	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	86%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	14%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	52%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	86%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	38,90%
---------------------------------	---------------



4.2.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
48	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	SECRETARIA DE SUBDECANATO
MPAD-NE2-GIA-CA-01.1	Planificación de desarrollo académico.			
	Generar reuniones de trabajo.	1		
	Plasmar actividades a realizarse por período y carrera.	2		
	Fijar objetivos de avance.	3		
	Redactar planificación aprobada.		4	Solicitud
	Imprimir planificación académica.		5	
	Emitir informe para conocimiento a H. Consejo Directivo.	6		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
49	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	SECRETARIA DE SUBDECANATO	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
MPAD-NE2-GIA-CA-01.2	Coordinar actividades de investigación.	<pre> graph TD Start([Start]) --> U1[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] U1 --> S1[SECRETARIA DE SUBDECANATO] S1 --> U2[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] U2 --> S2[SECRETARIA DE SUBDECANATO] S2 --> C1[COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO] C1 --> S3[SECRETARIA DE SUBDECANATO] S3 --> U3[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] U3 --> S4[SECRETARIA DE SUBDECANATO] S4 --> U4[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] U4 --> S5[SECRETARIA DE SUBDECANATO] S5 --> U5[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] U5 --> S6[SECRETARIA DE SUBDECANATO] S6 --> U6[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] U6 --> S7[SECRETARIA DE SUBDECANATO] S7 --> U7[UNIDAD DE INVESTIGACIÓN] U7 --> End([End]) </pre>		
	Presentar actividades a desarrollarse en el ciclo académico.			
	Receptar informe de actividades.			
	Mantener reuniones de trabajo con integrantes de Unidad de Investigación.			
	Plasmar actividades para cada ciclo.			
	Generar un cronograma de trabajo.			
	Redactar actividades aprobadas.			
	Imprimir actividades de la Unidad de Investigación.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
50	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		ACTIVIDADES
				PROCEDIMIENTOS
		COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	SECRETARIA DE SUBDECANATO	UNIDAD DE VINCULACIÓN
MPAD-NE2-GIA-CA-01.3	Coordinar actividades de vinculación.			
	Presentar actividades a desarrollarse en el ciclo académico.			1
	Receptar informe de actividades.		2	
	Mantener reuniones de trabajo con integrantes de Unidad de Vinculación.	3		
	Plasmar actividades para cada ciclo.	4		
	Generar un cronograma de trabajo.	5		
	Redactar actividades aprobadas.		6	Cronograma
	Imprimir actividades de vinculación.		7	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
51	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	SECRETARIA DE SUBDECANATO	ESTUDIANTE, DOCENTE
MPAD-NE2-GIA-CA-01.4	Comunicar a H. Consejo Directivo asuntos académicos.			
	Presentar solicitud de revalidación de materias y/o títulos de otro país.			
	Receptar solicitud.			
	Ingresar solicitudes a sesión de H. Consejo Académico.			
	Analizar solicitudes.			
	Redactar informe para presentación a H. Consejo Directivo.			
	Esperar resolución de H. Consejo Directivo.			
	Receptar resolución del H. Consejo Directivo.			
	Entregar respuesta de solicitud al interesado.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
52	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	SECRETARIA DE SUBDECANATO	UNIDADES ACADÉMICAS
MPAD-NE2-GIA-CA-01.5	Evaluar avances de materias según lo planificado.			
	Generar cronograma de objetivos académicos.			
	Solicitar a Unidades Académicas las actividades a desarrollarse en cada ciclo.			
	Valorar las actividades presentadas.			
	Sugerir correctivos.			
	Evaluar avances de materias según lo planificado.			
	Redactar informe para presentación a Consejo Directivo.			
	Esperar resolución de H. Consejo Directivo.			
	Cumplir con resolución de H. Consejo Directivo.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
53	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	SECRETARIA DE SUBDECANATO	COORDINADORES DE CARRERA
MPAD-NE2-GIA-CA-01.6	Proponer asuntos pertinentes a planes y régimen de estudios de cada Carrera.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1[1] T1 --> T2[2] T2 --> T3[3] T3 --> P[Programas] P --> D4{4} D4 -- SI --> T5[5] D4 -- NO --> T2 T5 --> T6[6] T6 --> End([Fin]) </pre>		
	Generar reuniones de trabajo con Coordinadores de Carrera.			
	Plantear programas de estudio.			
	Redactar programas de estudio plasmados.			
	Analizar programas de estudio.			
	Evaluar propuestas.			
	Proponer planes académicos para cada ciclo.			
	Imprimir planes propuestos.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE2-GIA GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA CONSEJO ACADÉMICO
SUBPROCESO:	MPAD-NE2-GIA-CA-01 Conocimiento de actividades académicas.
RESPONSABLE:	COMISIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
54	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		PROCEDIMIENTOS		
		COMISIÓN CONSEJO ACADÉMICO	SECRETARIA DE SUBDECANATO	COMISIÓN DOCENTES
MPAD-NE2-GIA-CA-01.7	Proponer a Consejo Directivo, la planificación curricular, Planes Generales de Investigación y Vinculación con la Sociedad.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7([Fin]) </pre>		
	Generar reuniones de trabajo con Coordinadores de Carrera y Unidades Académicas.			
	Proponer planificación curricular.			
	Plantear proyectos de Vinculación con la Sociedad y de Investigación.			
	Redactar proyectos plasmados.			
	Enviar al H. Consejo Directivo propuestas.			
	Esperar resolución de H. Consejo Directivo.			
	Cumplir con resolución del H. Consejo Directivo.			



4.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO

4.3.1. INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NE3-GAA	<u>GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO</u>
MPAD-NE3-GAA-ARD	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01	Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.1	Dirigir la elaboración del direccionamiento estratégico de la facultad.
	Sistematizar con los coordinadores de carrera actividades planeadas.
	Generar reuniones de trabajo con los docentes a cargo del PDI.
	Elaborar el plan operativo y proforma presupuestaria.
	Plasmar objetivos de evaluación.
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.2	Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
	Desarrollar actividades de control con apoyo de coordinadores y autoridades.
	Vigilar el cumplimiento de planes y proyectos de investigación y de vinculación con la sociedad.
	Presidir las sesiones del Consejo Directivo.
	Integrar los Consejos: Universitario, de Investigación y Vinculación con la Sociedad.
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.3	Dar autorización y sumilla a necesidades presentadas.
	Autorizar gastos e inversiones según presupuesto y estatuto universitario.
	Suscribir documentación oficial de la Facultad.
	Supervisar el cumplimiento de planes y proyectos de la facultad.
	Suscribir títulos universitarios y certificados aprobados por el Honorable Consejo Universitario.
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.4	Realizar análisis de gestión académico y del personal.
	Conceder permisos al personal docente y administrativo, si así lo amerita.
	Justificar a estudiantes, faltas a clase previamente comprobadas, si así lo amerita.
	Supervisar la ejecución del PDI de la facultad.
	Perseguir el cumplimiento de los objetivos de la facultad.
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.5	Presidir el cumplimiento de objetivos.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Ver por el cumplimiento de los estatutos de la facultad.
	Vigilar el desempeño de las funciones del personal administrativo y docentes.
	Controlar el desarrollo de las acciones del direccionamiento pragmático.
	Velar por el desarrollo académico y administrativo de la facultad.
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.6	Generar convenios y/o contratos con beneficios académicos.
	Formalizar charlas con gerentes empresariales.
	Realizar convenios con empresas que permitan la inserción de los estudiantes con prácticas pre-profesionales.
	Mantener contacto con estudiantes que culminaron prácticas pre-profesionales.
MPAD-NE3-GAA-ARS	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
MPAD-NE3-GAA-ARS-01	Vigilar la marcha académica de la Facultad.
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.1	Controlar la dirección académica.
	Supervisar las tareas académicas que realizan los coordinadores de carrera.
	Evaluar a los coordinadores de carrera.
	Velar por el cumplimiento de planes de estudio, programas y horarios de funcionamiento académico.
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.2	Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos.
	Cumplir con las Leyes, Estatutos y Reglamentos Institucionales.
	Integrar los Consejos: Universitario y Directivo.
	Presidir las sesiones del Consejo Académico.
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.3	Dictar horas clase.
	Formalizar el cumplimiento del reglamento.
	Dictar temas de clase en horas designadas.
	Cumplir con un mínimo de seis horas clase a la semana.
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.4	Contribuir con Decanato en actividades académicas.
	Colaborar con el Decano en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
	Dirigir las publicaciones de la Facultad.
	Participar de las actividades del Decano.
	Aportar con propuestas en beneficio de la Facultad.
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.5	Realizar informes de objetivos cumplidos.
	Mantener informado al Decano de sus gestiones y logros



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	cumplidos.
	Redactar informes de actividades.
	Entregar informe en Secretaría de Decano.
	Esperar correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.
MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01	Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.1	Planificar actividades académicas.
	Generar reuniones de trabajo con Unidades Académicas.
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.
	Analizar actividades propuestas.
	Redactar informes de actividades.
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.
	Generar reuniones de trabajo con docentes y miembros de la Asociación Estudiantil.
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.
	Analizar actividades propuestas.
	Redactar informes de actividades.
	Solicitar aprobación del Consejo Directivo.
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.
	Sugerir planes y programas a Subdecanato.
	Organizar la elaboración de planes y programas académicos.
	Cumplir con las disposiciones impartidas por H. Consejo Directivo, Decano y Subdecano de la Facultad.
	Supervisar el cumplimiento de planes de clase.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.4	Proyectar actos académicos.
	Planificar seminarios y conferencias que aporten al desarrollo académico.
	Redactar planificación de actos académicos.
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.
	Ejecutar actos aprobados.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.
	Controlar los avances programáticos.
	Evaluar el cumplimiento de la planificación de dictado de materias.
	Evaluar asistencia tanto de docentes como estudiantes.
	Evaluar el rendimiento de los estudiantes.
	Generar informe de control.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.6	Realizar informes de actividades.
	Elaborar informe bimestral con la evaluación de avances programáticos, asistencia y rendimiento.
	Redactar informes de actividades.
	Entregar informe en Secretaría de Subdecano.
	Esperar correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.1	Planificar actividades académicas.
	Generar reuniones de trabajo con Unidades Académicas.
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.
	Analizar actividades propuestas.
	Redactar informes de actividades.
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.
	Generar reuniones de trabajo con docentes y miembros de la Asociación Estudiantil.
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.
	Analizar actividades propuestas.
	Redactar informes de actividades.
	Solicitar aprobación del Consejo Directivo.
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Cumplir con las disposiciones impartidas por H. Consejo Directivo, Decano y Subdecano de la Facultad.</p> <p>Organizar la elaboración de planes y programas académicos.</p> <p>Sugerir planes y programas a Subdecanato.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de planes de clase.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.4	Proyectar actos académicos.
	<p>Planificar seminarios y conferencias que aporten al desarrollo académico.</p> <p>Redactar planificación de actos académicos.</p> <p>Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.</p> <p>Esperar resolución del H. Consejo Directivo.</p> <p>Ejecutar actos aprobados.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.
	<p>Controlar los avances programáticos.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de la planificación de dictado de materias.</p> <p>Evaluar asistencia tanto de docentes como estudiantes.</p> <p>Evaluar el rendimiento de los estudiantes.</p> <p>Generar informe de evaluación.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.6	Realizar informes de actividades.
	<p>Elaborar informe bimestral con la evaluación de avances programáticos, asistencia y rendimiento.</p> <p>Redactar informes de actividades.</p> <p>Entregar informe en Secretaría de Subdecano.</p> <p>Esperar respuesta, correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.1	Planificar actividades académicas.
	<p>Generar reuniones de trabajo con Unidades Académicas.</p> <p>Plasmar actividades a realizarse en la carrera.</p> <p>Analizar actividades propuestas.</p> <p>Redactar informes de actividades.</p> <p>Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.</p> <p>Esperar resolución del H. Consejo Directivo.</p> <p>Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Generar reuniones de trabajo con docentes y miembros de la Asociación Estudiantil.</p> <p>Plasmear actividades a realizarse en la carrera.</p> <p>Analizar actividades propuestas.</p> <p>Redactar informes de actividades.</p> <p>Solicitar aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>Esperar resolución del H. Consejo Directivo.</p> <p>Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.
	<p>Cumplir con las disposiciones impartidas por H. Consejo Directivo, Decano y Subdecano de la Facultad.</p> <p>Organizar la elaboración de planes y programas académicos.</p> <p>Sugerir planes y programas a Subdecanato.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de planes de clase.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.4	Proyectar actos académicos.
	<p>Planificar seminarios y conferencias que aporten al desarrollo académico.</p> <p>Redactar planificación de actos académicos.</p> <p>Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.</p> <p>Esperar resolución del H. Consejo Directivo.</p> <p>Ejecutar actos aprobados.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.
	<p>Controlar los avances programáticos.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de la planificación de dictado de materias.</p> <p>Evaluar asistencia tanto de docentes como estudiantes.</p> <p>Evaluar el rendimiento de los estudiantes.</p> <p>Generar informe de evaluación.</p>
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.6	Realizar informes de actividades.
	<p>Elaborar informe bimestral con la evaluación de avances programáticos, asistencia y rendimiento.</p> <p>Redactar informes de actividades.</p> <p>Entregar informe en Secretaría de Subdecano.</p> <p>Esperar respuesta, correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.</p>

4.3.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Impulsar la dirección de la Facultad hacia las metas propuestas a partir de una planificación administrativo-académico para el desarrollo de la misma.	PÁGINA:		
		61	DE	477
		VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NE3-GAA-ARD ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
RESPONSABLE	DECANO
FINALIDAD DEL PROCESO	Aportar al desarrollo de la educación y el conocimiento, en función de los intereses y objetivos de la Facultad, manejando con eficiencia la administración de la misma.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01	Dirigir la gestión administrativa de la facultad.	Manejar los saberes, habilidades y experiencias del personal administrativo para el cumplimiento de objetivos.

LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato
	Reglamento de sanciones.
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica
	Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
		PÁGINA:		
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Impulsar la dirección de la Facultad hacia las metas propuestas a partir de una planificación administrativo-académico para el desarrollo de la misma.	62	DE	477
		VERSIÓN N°: 001		

PROCESO	MPAD-NE3-GAA-ARS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
RESPONSABLE	SUBDECANO
FINALIDAD DEL PROCESO	Velar por el cumplimiento de prácticas y mecanismos utilizados por las personas implicadas en las tareas educativas contribuyendo al progreso académico e imagen institucional.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NE3-GAA-ARS-01	Vigilar la marcha académica de la Facultad.	Controlar la operación de las decisiones académicas que se articulan con los proyectos educativos con el fin de alcanzar la eficiencia educativa.

LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.
	Reglamento sobre los profesores e investigadores que no se encuentran en un régimen de dependencia.
	Ley Orgánica de Servicio Público
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica
Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Impulsar la dirección de la Facultad hacia las metas propuestas a partir de una planificación administrativo-académico para el desarrollo de la misma.	PÁGINA:		
		63	DE	477
		VERSIÓN N°: 001		

PROCESO	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
RESPONSABLE	COORDINADOR DE CARRERA.
FINALIDAD DEL PROCESO	Lograr resultados académicos a través de actividades educativas planificadas involucrando acciones y decisiones de las demás autoridades para el cumplimiento de objetivos.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01	Coordinador de Carrera Organización de Empresas.	Coordinar la administración de la educación con las acciones que emprenden las autoridades de la Facultad para fortalecer las actividades y progreso de las planificaciones propuestas.
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	

LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Ley Orgánica de Servicio Público
	Reglamento de sanciones.
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato.
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica
Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera	



4.3.3. FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01	Dirigir la gestión administrativa de la facultad.	64	DE	477
RESPONSABLE:	DECANO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Cumplimiento del direccionamiento estratégico.	Decano.	Planificaciones semestrales administrativas-académicas.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.1	Dirigir la elaboración del direccionamiento estratégico de la facultad.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Cumplimiento y seguimiento del reglamento.	Decano.	Reglamento Interno.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.2	Velar por el cumplimiento del reglamento interno.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.3	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Solicitudes sumilladas / Solicitudes presentadas.	Decano.	Solicitudes presentadas.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.3	Dar autorización y sumilla a necesidades presentadas.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.4	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Cumplimiento de acciones-correctivos.	Decano.	Actividades de clientes internos.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.4	Realizar análisis de gestión académico y del personal.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.5	Personal Administrativo y Docentes.
Objetivos alcanzados / Objetivos planteados.	Decano.	Objetivos Institucionales.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.5	Presidir el cumplimiento de objetivos.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.6	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Convenios ejecutados / Convenios propuestos.	Decano.	Vincular a los miembros de la Facultad con el entorno del sector productivo.	MPAD-NE3-GAA-ARD-01.6	Generar convenios y/o contratos con beneficios académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01	Estudiantes, Docentes.



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01	Vigilar la marcha académica de la Facultad.	65	DE	477
RESPONSABLE:	SUBDECANO		VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Cumplimiento de planificación académica.	Subdecano.	Planificación académica.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.1	Controlar la dirección académica.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.2	Comisión Consejo Directivo.
Objetivos alcanzados / Objetivos planteados.	Subdecano.	Objetivos académicos propuestos.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.2	Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.3	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Horas clase dictadas / Horas clase asignadas.	Subdecano.	Requerimientos de cargo.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.3	Dictar horas clase.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.4	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Cumplimiento de actividades colaboradas.	Subdecano.	Actividades académicas complementarias.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.4	Contribuir con Decanato en actividades académicas.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.5	Autoridades.
Informes aprobados / Informes presentados.	Subdecano.	Solicitud de informe de actividades.	MPAD-NE3-GAA-ARS-01.5	Realizar informes de objetivos cumplidos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01	Comisión Consejo Directivo.



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01	Coordinador de Carrera Organización de Empresas.	66	DE	477
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.		VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
			Interno	Externo		
Actividades académicas realizadas / Actividades planificadas.	Coordinador de Carrera Organización de Empresas	Planificaciones microcurriculares	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.1	Planificar actividades académicas.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.2	Docentes, Estudiantes.
Actividades culturales y deportivas realizadas / Actividades planificadas.	Coordinador de Carrera Organización de Empresas	Actos Culturales y Deportivos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.3	Docentes, Estudiantes.
Coordinación cumplida.	Coordinador de Carrera Organización de Empresas	Módulos Formativos y Sylabos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.4	Personal Administrativo, Estudiantes,
Actos académicos cumplidos / Actos académicos propuestos	Coordinador de Carrera Organización de Empresas	Planificación de actos a realizarse.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.4	Proyectar actos académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.5	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Objetivos alcanzados / Objetivos planteados.	Coordinador de Carrera Organización de Empresas	Objetivos plasmados.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.6	Comisión Consejo Académico.
Informes aprobados / Informes presentados.	Coordinador de Carrera Organización de Empresas	Solicitud de informe de actividades.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.6	Realizar informes de actividades.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02	Subdecano.



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	67	DE	477
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Actividades académicas realizadas / Actividades planificadas.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	Planificaciones microcurriculares	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.1	Planificar actividades académicas.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.2	Docentes, Estudiantes.
Actividades culturales y deportivas realizadas / Actividades planificadas.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	Actos Culturales y Deportivos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.3	Docentes, Estudiantes.
Coordinación cumplida.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	Módulos Formativos y Sylabos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.4	Personal Administrativo, Estudiantes,
Actos académicos cumplidos / Actos académicos propuestos	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	Planificación de actos a realizarse.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.4	Proyectar actos académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.5	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Objetivos alcanzados / Objetivos planteados.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	Objetivos plasmados.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.6	Comisión Consejo Académico.
Informes aprobados / Informes presentados.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	Solicitud de informe de actividades.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.6	Realizar informes de actividades.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03	Subdecano.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	68	DE	477
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Actividades académicas realizadas / Actividades planificadas.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	Planificaciones microcurriculares	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.1	Planificar actividades académicas.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.2	Docentes, Estudiantes.
Actividades culturales y deportivas realizadas / Actividades planificadas.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	Actos Culturales y Deportivos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.3	Docentes, Estudiantes.
Coordinación cumplida.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	Módulos Formativos y Syllabos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.4	Personal Administrativo, Estudiantes,
Actos académicos cumplidos / Actos académicos propuestos	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	Planificación de actos a realizarse.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.4	Proyectar actos académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.5	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Objetivos alcanzados / Objetivos planteados.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	Objetivos plasmados.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.6	Comisión Consejo Académico.
Informes aprobados / Informes presentados.	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	Solicitud de informe de actividades.	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.6	Realizar informes de actividades.	MPAC-NO1-ISU-ICU-01	Subdecano.



4.3.4. FICHA DE VALOR AGREGADO

MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01	Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
69	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	6	VALOR AGREGADO VA=	83%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	17%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	989
	TC horas =	16,48

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.1	Dirigir la elaboración del direccionamiento estratégico de la facultad.	0	1	0	1	0	0	92	90
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.2	Velar por el cumplimiento del reglamento interno.	0	1	0	1	0	0	67	66
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.3	Dar autorización y sumilla a necesidades presentadas.	1	0	0	1	0	0	75	65
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.4	Realizar análisis de gestión académico y del personal.	1	0	0	1	0	0	95	85
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.5	Presidir el cumplimiento de objetivos.	0	0	1	1	0	0	100	95
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.6	Generar convenios y/o contratos con beneficios académicos.	1	0	0	1	0	0	80	79
TOTALES		3	2	1	6	0	0	509	480



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01	Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
70	DE	477
VERSIÓN N°:		001
TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	981
	TC horas =	16,35

TOTAL ACTIVIDADES TA=	5	VALOR AGREGADO VA=	80%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	20%

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.1	Controlar la dirección académica.	1	0	0	1	0	0	96	95
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.2	Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos.	0	1	0	1	0	0	90	87
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.3	Dictar horas clase.	1	0	0	0	1	0	125	120
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.4	Contribuir con Decanato en actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	95	95
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.5	Realizar informes de objetivos cumplidos.	0	0	1	1	0	0	95	83
TOTALES		2	2	1	4	1	0	501	480



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01	Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
71	DE	477
VERSIÓN N°:		001
TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	985
	TC horas =	16,42

TOTAL ACTIVIDADES TA=	6	VALOR AGREGADO VA=	83%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	17%

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.1	Planificar actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	88	85
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	0	1	0	1	0	0	87	85
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	0	1	0	1	0	0	100	95
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.4	Proyectar actos académicos.	1	0	0	1	0	0	90	87
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	1	0	0	1	0	0	85	83
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.6	Realizar informes de actividades.	0	0	1	1	0	0	55	45
TOTALES		2	3	1	6	0	0	505	480



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
72	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	6	VALOR AGREGADO VA=	83%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	17%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	985
	TC horas =	16,42

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.1	Planificar actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	88	85
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	0	1	0	1	0	0	87	85
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	0	1	0	1	0	0	100	95
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.4	Proyectar actos académicos.	1	0	0	1	0	0	90	87
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	1	0	0	1	0	0	85	83
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.6	Realizar informes de actividades.	0	0	1	1	0	0	55	45
TOTALES		2	3	1	6	0	0	505	480



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
73	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	6	VALOR AGREGADO VA=	83%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	17%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	985
	TC horas =	16,42

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.1	Planificar actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	88	85
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	0	1	0	1	0	0	87	85
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	0	1	0	1	0	0	100	95
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.4	Proyectar actos académicos.	1	0	0	1	0	0	90	87
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	1	0	0	1	0	0	85	83
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.6	Realizar informes de actividades.	0	0	1	1	0	0	55	45
TOTALES		2	3	1	6	0	0	505	480



4.3.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01	Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
74	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Decano			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1.400,00	100	\$ 1.400,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.1	Dirigir la elaboración del direccionamiento estratégico de la facultad.	19	\$ 267,00	19	\$ 267,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.2	Velar por el cumplimiento del reglamento interno.	14	\$ 190,00	14	\$ 190,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.3	Dar autorización y sumilla a necesidades presentadas.	11	\$ 148,00	11	\$ 148,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.4	Realizar análisis de gestión académico y del personal.	18	\$ 255,00	18	\$ 255,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.5	Presidir el cumplimiento de objetivos.	20	\$ 275,00	20	\$ 275,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.6	Generar convenios y/o contratos con beneficios académicos.	19	\$ 265,00	19	\$ 265,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01	Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
75	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Subdecano		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 1.383,00		
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.1	Controlar la dirección académica.	30	\$ 410,00	30	\$ 410,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.2	Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos.	10	\$ 145,00	10	\$ 145,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.3	Dictar horas clase.	41	\$ 563,00	41	\$ 563,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.4	Contribuir con Decanato en actividades académicas.	13	\$ 180,00	13	\$ 180,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.5	Realizar informes de objetivos cumplidos.	6	\$ 85,00	6	\$ 85,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01	Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
76	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Coordinador de Carrera		%	Monto
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1.800,00	100	\$ 1.800,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.1	Planificar actividades académicas.	10	\$ 180,00	10	\$ 180,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	10	\$ 180,00	10	\$ 180,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	25	\$ 455,00	25	\$ 455,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.4	Proyectar actos académicos.	31	\$ 565,00	31	\$ 565,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	19	\$ 335,00	19	\$ 335,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.6	Realizar informes de actividades.	5	\$ 85,00	5	\$ 85,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
77	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Coordinador de Carrera		%	Monto
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1.800,00	100	\$ 1.800,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.1	Planificar actividades académicas.	10	\$ 180,00	10	\$ 180,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	10	\$ 180,00	10	\$ 180,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	25	\$ 455,00	25	\$ 455,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.4	Proyectar actos académicos.	31	\$ 565,00	31	\$ 565,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	19	\$ 335,00	19	\$ 335,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.6	Realizar informes de actividades.	5	\$ 85,00	5	\$ 85,00



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
78	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Coordinador de Carrera		%	Monto
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1.800,00	100	\$ 1.800,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.1	Planificar actividades académicas.	10	\$ 180,00	10	\$ 180,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	10	\$ 180,00	10	\$ 180,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	25	\$ 455,00	25	\$ 455,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.4	Proyectar actos académicos.	31	\$ 565,00	31	\$ 565,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	19	\$ 335,00	19	\$ 335,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.6	Realizar informes de actividades.	5	\$ 85,00	5	\$ 85,00



4.3.6. FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01	Dirigir la gestión administrativa de la facultad.	79	DE	477
RESPONSABLE:	DECANO		VERSIÓN N°:		
			001		

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.1	Dirigir la elaboración del direccionamiento estratégico de la facultad.	0	1	0	1	0	0	92	90	\$ 267,00	\$ 267,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.2	Velar por el cumplimiento del reglamento interno.	0	1	0	1	0	0	67	66	\$ 190,00	\$ 190,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.3	Dar autorización y sumilla a necesidades presentadas.	1	0	0	1	0	0	75	65	\$ 148,00	\$ 148,00	\$ 148,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.4	Realizar análisis de gestión académico y del personal.	1	0	0	1	0	0	95	85	\$ 255,00	\$ 255,00	\$ 255,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.5	Presidir el cumplimiento de objetivos.	0	0	1	1	0	0	100	95	\$ 275,00	\$ 275,00	\$ 275,00
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.6	Generar convenios y/o contratos con beneficios académicos.	1	0	0	1	0	0	80	79	\$ 265,00	\$ 265,00	\$ 265,00
TOTALES		3	2	1	6	0	0	509	480	\$ 1.400,00	\$ 1.400,00	\$ 943,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	6	Actividades	COSTO DEL VALOR AGREGADO	67,36%
TC	TIEMPO DE CICLO	989	Minutos		
VA	VALOR AGREGADO	83%	Porcentaje		
SVA	SIN VALOR AGREGADO	17%	Porcentaje		
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje		
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01	Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
80	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.1	Controlar la dirección académica.	1	0	0	1	0	0	96	95	\$ 410,00	\$ 410,00	\$ 410,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.2	Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos.	0	1	0	1	0	0	90	87	\$ 145,00	\$ 145,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.3	Dictar horas clase.	1	0	0	0	1	0	125	120	\$ 563,00	\$ 563,00	\$ 563,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.4	Contribuir con Decanato en actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	95	95	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.5	Realizar informes de objetivos cumplidos.	0	0	1	1	0	0	95	83	\$ 85,00	\$ 85,00	\$ 0,00
TOTALES		2	2	1	4	1	0	501	480	\$ 1.383,00	\$ 1.383,00	\$ 973,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	5	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	981	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	80%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	20%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	80%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	70,35%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01	Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
81	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◐	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.1	Planificar actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	88	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	0	1	0	1	0	0	87	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	0	1	0	1	0	0	100	95	\$ 455,00	\$ 455,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.4	Proyectar actos académicos.	1	0	0	1	0	0	90	87	\$ 565,00	\$ 565,00	\$ 565,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	1	0	0	1	0	0	85	83	\$ 335,00	\$ 335,00	\$ 335,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.6	Realizar informes de actividades.	0	0	1	1	0	0	55	45	\$ 85,00	\$ 85,00	\$ 0,00
TOTALES		2	3	1	6	0	0	505	480	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 900,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	6	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	985	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	83%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	17%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	50,00%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
82	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.1	Planificar actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	88	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	0	1	0	1	0	0	87	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	0	1	0	1	0	0	100	95	\$ 455,00	\$ 455,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.4	Proyectar actos académicos.	1	0	0	1	0	0	90	87	\$ 565,00	\$ 565,00	\$ 565,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	1	0	0	1	0	0	85	83	\$ 335,00	\$ 335,00	\$ 335,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.6	Realizar informes de actividades.	0	0	1	1	0	0	55	45	\$ 85,00	\$ 85,00	\$ 0,00
TOTALES		2	3	1	6	0	0	505	480	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 900,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	6	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	985	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	83%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	17%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	50,00%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA	GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.	PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03	Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	83	DE	477	
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA.		VERSIÓN N°:		001	

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.1	Planificar actividades académicas.	0	1	0	1	0	0	88	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	0	1	0	1	0	0	87	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.	0	1	0	1	0	0	100	95	\$ 455,00	\$ 455,00	\$ 0,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.4	Proyectar actos académicos.	1	0	0	1	0	0	90	87	\$ 565,00	\$ 565,00	\$ 565,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.	1	0	0	1	0	0	85	83	\$ 335,00	\$ 335,00	\$ 335,00
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.6	Realizar informes de actividades.	0	0	1	1	0	0	55	45	\$ 85,00	\$ 85,00	\$ 0,00
TOTALES		2	3	1	6	0	0	505	480	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 900,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	6	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	985	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	83%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	17%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	50,00%
---------------------------------	---------------



4.3.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01 Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
84	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		DECANO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.1	Dirigir la elaboración del direccionamiento estratégico de la facultad.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>
	Sistematizar con los coordinadores de carrera actividades planeadas.	
	Generar reuniones de trabajo con los docentes a cargo del PDI.	
	Elaborar el plan operativo y proforma presupuestaria.	
	Plasmar objetivos de evaluación.	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01 Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
85	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			DECANO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.2	Velar por el cumplimiento del reglamento interno.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>
	Desarrollar actividades de control con apoyo de coordinadores y autoridades.		
	Vigilar el cumplimiento de planes y proyectos de investigación y de vinculación con la sociedad.		
	Presidir las sesiones del Consejo Directivo.		
	Integrar los Consejos: Universitario, de Investigación y Vinculación con la Sociedad.		



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01 Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
86	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			DECANO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.3	Dar autorización y sumilla a necesidades presentadas.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4([4]) </pre>
	Autorizar gastos e inversiones según presupuesto y estatuto universitario.		
	Suscribir documentación oficial de la Facultad.		
	Supervisar el cumplimiento de planes y proyectos de la facultad.		
	Suscribir títulos universitarios y certificados aprobados por el Honorable Consejo Universitario.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01 Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
87	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			DECANO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.4	Realizar análisis de gestión académico y del personal.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4([End]) </pre>
	Conceder permisos al personal docente y administrativo, si así lo amerita.		
	Justificar a estudiantes, faltas a clase previamente comprobadas, si así lo amerita.		
	Supervisar la ejecución del PDI de la facultad.		
	Perseguir el cumplimiento de los objetivos de la facultad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01 Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
88	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			DECANO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.5	Presidir el cumplimiento de objetivos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4([4]) </pre>
	Ver por el cumplimiento de los estatutos de la facultad.		
	Vigilar el desempeño de las funciones del personal administrativo y docentes.		
	Controlar el desarrollo de las acciones del direccionamiento pragmático.		
	Velar por el desarrollo académico y administrativo de la facultad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARD-01 Dirigir la gestión administrativa de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
89	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			DECANO
MPAD-NE3-GAA-ARD-01.6	Generar convenios y/o contratos con beneficios académicos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Formalizar charlas con gerentes empresariales.		
	Realizar convenios con empresas que permitan la inserción de los estudiantes con prácticas pre-profesionales.		
	Mantener contacto con estudiantes que culminaron prácticas pre-profesionales.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01 Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
90	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SUBDECANO	
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.1	Controlar la dirección académica.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2((2)) Step2 --> Step3([End]) </pre>
	Supervisar las tareas académicas que realizan los coordinadores de carrera.		
	Evaluar a los coordinadores de carrera.		
	Velar por el cumplimiento de planes de estudio, programas y horarios de funcionamiento académico.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01 Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
91	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SUBDECANO	
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.2	Supervisar el cumplimiento de objetivos académicos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Cumplir con las Leyes, Estatutos y Reglamentos Institucionales.		
	Integrar los Consejos: Universitario y Directivo.		
	Presidir las sesiones del Consejo Académico.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01 Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
92	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			SUBDECANO
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.3	Dictar horas clase.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>
	Formalizar el cumplimiento del reglamento.		
	Dictar temas de clase en horas designadas.		
	Cumplir con un mínimo de seis horas clase a la semana.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01 Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
93	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SUBDECANO	
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.4	Contribuir con Decanato en actividades académicas.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> End([End]) </pre>
	Colaborar con el Decano en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.		
	Dirigir las publicaciones de la Facultad.		
	Participar de las actividades del Decano.		
	Aportar con propuestas en beneficio de la Facultad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARS-01 Vigilar la marcha académica de la Facultad.
RESPONSABLE:	SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
94	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SUBDECANO	
MPAD-NE3-GAA-ARS-01.5	Realizar informes de objetivos cumplidos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4([End]) </pre>
	Mantener informado al Decano de sus gestiones y logros cumplidos.		
	Redactar informes de actividades.		
	Entregar informe en Secretaría de Decano.		
	Esperar correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01 Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
95	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COORDINADOR DE CARRERA O.E.	SECRETARIO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	UNIDADES ACADÉMICAS
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.1	Planificar actividades académicas.			
	Generar reuniones de trabajo con Unidades Académicas.	1		
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.			2
	Analizar actividades propuestas.	3		
	Redactar informes de actividades.		4	Informes
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.	5		
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.	6		
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.	7		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01 Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
96	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COORDINADOR DE CARRERA O.E.	SECRETARIO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	DOCENTES, ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 2 4 --> Informe[/Informes/] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7([Fin]) </pre>		
	Generar reuniones de trabajo con docentes y miembros de la Asociación Estudiantil.			
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.			
	Analizar actividades propuestas.			
	Redactar informes de actividades.			
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.			
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.			
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01 Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
97	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4([4]) </pre>
	Sugerir planes y programas a Subdecanato.		
	Organizar la elaboración de planes y programas académicos.		
	Supervisar el cumplimiento de planes de clase.		
	Cumplir con las disposiciones impartidas por H. Consejo Directivo, Decano y Subdecano de la Facultad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01 Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
98	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			COORDINADOR DE CARRERA O.E.	SECRETARIO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.4	Proyectar actos académicos.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre>		
	Planificar seminarios y conferencias que aporten al desarrollo académico.			
	Redactar planificación de actos académicos.			Planificación
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.			
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.			
	Ejecutar actos aprobados.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01 Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
99	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5([End]) </pre>
	Controlar los avances programáticos.		
	Evaluar el cumplimiento de la planificación de dictado de materias.		
	Evaluar asistencia tanto de docentes como estudiantes.		
	Evaluar el rendimiento de los estudiantes.		
	Generar informe de control.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-01 Coordinador de Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
100	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-01.6	Realizar informes de actividades.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> End([End]) </pre>
	Elaborar informe bimestral con la evaluación de avances programáticos, asistencia y rendimiento.		
	Redactar informes de actividades.		
	Entregar informe en Secretaría de Subdecano.		
	Esperar correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
101	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COORDINADOR DE CARRERA M.N.G.	SECRETARIA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS	UNIDADES ACADÉMICAS
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.1	Planificar actividades académicas.			
	Generar reuniones de trabajo con Unidades Académicas.	1		
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.			2
	Analizar actividades propuestas.	3		
	Redactar informes de actividades.		4	Informes
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.	5		
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.	6		
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.	7		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
102	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COORDINADOR DE CARRERA M.N.G.	SECRETARIA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS	DOCENTES, ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.	<pre> graph TD Start([1]) --> Plan[2] Plan --> Decision{3} Decision -- SI --> Report[4] Report --> Request[5] Request --> Wait[6] Wait --> End([7]) Decision -- NO --> Plan </pre>		
	Generar reuniones de trabajo con docentes y miembros de la Asociación Estudiantil.			
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.			
	Analizar actividades propuestas.			
	Redactar informes de actividades.			
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.			
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.			
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
103	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4([Fin]) </pre>
	Sugerir planes y programas a Subdecanato.		
	Organizar la elaboración de planes y programas académicos.		
	Supervisar el cumplimiento de planes de clase.		
	Cumplir con las disposiciones impartidas por H. Consejo Directivo, Decano y Subdecano de la Facultad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
104	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			COORDINADOR DE CARRERA M.N.G.	SECRETARIA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.4	Proyectar actos académicos.			
	Planificar seminarios y conferencias que aporten al desarrollo académico.			
	Redactar planificación de actos académicos.			
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.			
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.			
	Ejecutar actos aprobados.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
105	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5([5]) </pre>
	Controlar los avances programáticos.		
	Evaluar el cumplimiento de la planificación de dictado de materias.		
	Evaluar asistencia tanto de docentes como estudiantes.		
	Evaluar el rendimiento de los estudiantes.		
	Generar informe de control.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-02 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
106	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-02.6	Realizar informes de actividades.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> End([End]) </pre>
	Elaborar informe bimestral con la evaluación de avances programáticos, asistencia y rendimiento.		
	Redactar informes de actividades.		
	Entregar informe en Secretaría de Subdecano.		
	Esperar correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
107	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COORDINADOR DE CARRERA M.N.G.S.	SECRETARIO MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	UNIDADES ACADÉMICAS
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.1	Planificar actividades académicas.			
	Generar reuniones de trabajo con Unidades Académicas.	1		
	Plasmear actividades a realizarse en la carrera.			2
	Analizar actividades propuestas.	3		
	Redactar informes de actividades.		4	Informes
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.	5		
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.	6		
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.	7		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
108	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		COORDINADOR DE CARRERA M.N.G.S.	SECRETARIO MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	DOCENTES, ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.2	Planificar actividades Culturales y Deportivas.			
	Generar reuniones de trabajo con docentes y miembros de la Asociación Estudiantil.	1		
	Plasmar actividades a realizarse en la carrera.			2
	Analizar actividades propuestas.	3		
	Redactar informes de actividades.		4	
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.	5		
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.	6		
	Cumplir con resolución emitida por el H. Consejo Directivo.	7		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
109	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.3	Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4([Fin]) </pre>
	Sugerir planes y programas a Subdecanato.		
	Organizar la elaboración de planes y programas académicos.		
	Supervisar el cumplimiento de planes de clase.		
	Cumplir con las disposiciones impartidas por H. Consejo Directivo, Decano y Subdecano de la Facultad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
110	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			COORDINADOR DE CARRERA M.N.G.S.	SECRETARIO MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.4	Proyectar actos académicos.			
	Planificar seminarios y conferencias que aporten al desarrollo académico.			
	Redactar planificación de actos académicos.			
	Solicitar aprobación del H. Consejo Directivo.			
	Esperar resolución del H. Consejo Directivo.			
	Ejecutar actos aprobados.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
111	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.5	Vigilar el cumplimiento de propósitos académicos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5([End]) </pre>
	Controlar los avances programáticos.		
	Evaluar el cumplimiento de la planificación de dictado de materias.		
	Evaluar asistencia tanto de docentes como estudiantes.		
	Evaluar el rendimiento de los estudiantes.		
	Generar informe de control.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NE3-GAA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO
PROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.
SUBPROCESO:	MPAD-NE3-GAA-ARCC-03 Coordinador de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
112	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR DE CARRERA MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	
MPAD-NE3-GAA-ARCC-03.6	Realizar informes de actividades.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> End([End]) </pre>
	Elaborar informe bimestral con la evaluación de avances programáticos, asistencia y rendimiento.		
	Redactar informes de actividades.		
	Entregar informe en Secretaría de Subdecano.		
	Esperar correctivos en el caso de que existiera del informe presentado.		



4.4. LOGÍSTICA INTERNA.

4.4.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NO7-LI	<u>LOGÍSTICA INTERNA</u>
MPAD-NO7-LI-SG	SECRETARÍA GENERAL
MPAD-NO7-LI-SG-01	Asistencia y Archivo General.
MPAD-NO7-LI-SG-01.1	Abrir secretaría.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SG-01.2	Revisar y certificar matrículas, promociones y otros documentos.
	Receptar solicitud de cliente de la Facultad.
	Entregar solicitud.
	Receptar solicitud.
	Verificar información existente en documentos archivados para completar solicitud.
	Localizar documento para redacción de certificado.
	Certificar matrículas, promociones y demás documentos solicitados.
MPAD-NO7-LI-SG-01.3	Asesorar con voz informativa en sesiones del H. Consejo Directivo.
	Manejar agenda de recordatorios exclusivo del H. Consejo Directivo.
	Ingresar a Sesión de H. Consejo.
	Informar sobre documentos pendientes de tratar.
MPAD-NO7-LI-SG-01.4	Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo.
	Revisar solicitudes tratadas en H. Consejo Directivo.
	Redactar actas aprobadas en sesiones de H. Consejo Directivo.
	Revisar actas elaboradas.
	Solicitar firma en actas.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Mantener registro de actas.
MPAD-NO7-LI-SG-01.5	Despachar Resoluciones del H. Consejo Directivo.
	Revisar resoluciones tratadas en H. Consejo Directivo.
	Redactar resoluciones aprobadas en sesiones de H. Consejo Directivo.
	Revisar resoluciones elaboradas.
	Controlar despacho de resoluciones con firma de recepción.
	Enviar resoluciones aprobadas a los departamentos pertinentes e intervinientes en resolución.
MPAD-NO7-LI-SG-01.6	Archivar y custodiar documentación del H. Consejo Directivo.
	Receptar o redactar documentación para el H. Consejo Directivo.
	Localizar carpeta relacionado con documentos previos a archivar.
	Archivar documentos.
	Vigilar el uso y ubicación de los documentos archivados.
MPAD-NO7-LI-SG-01.7	Instalar y clausurar grados.
	Solicitar al estudiante ingrese al aula de defensa.
	Ingresar al aula para defensa de trabajo de graduación.
	Instalar el grado de defensa.
	Leer reglamento de títulos y grados.
	Indicar al estudiante el tiempo (20min) de defensa del trabajo de graduación.
	Cumplir con indicaciones previamente señaladas.
	Aguardar al debate de calificación del tribunal.
	Imprimir acta si la calificación es mayor a 7.
	Entregar acta a Presidente de grado.
	Declarar al estudiante graduado.
	Colocar capa y muceta al estudiante graduado.
MPAD-NO7-LI-SG-01.8	Elaborar Actas de Grado.
	Redactar actas de grado previamente aprobadas en H. Consejo Directivo.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Revisar la redacción de actas.
	Solicitar firma al Sr. Decano en acta redactada.
	Mantener registro de actas.
	Entregar actas al estudiante previo cumplimiento de requisitos.
MPAD-NO7-LI-SG-01.9	Cerrar secretaría.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.
MPAD-NO7-LI-SD	SECRETARÍA DE DECANATO
MPAD-NO7-LI-SD-01	Asistencia y Archivo en Decanato.
MPAD-NO7-LI-SD-01.1	Abrir secretaría.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SD-01.2	Atender a usuarios internos y externos.
	Presentar inquietud.
	Receptar inquietud verbal o escrita por parte del cliente interno y/o externo de la Facultad.
	Resolver y/o dar información a solicitud presentada.
MPAD-NO7-LI-SD-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.
	Solicitar asesoramiento de actividad interna en la Facultad.
	Receptar inquietud por parte del docente o estudiante de la Facultad.
	Resolver y/o dar información a solicitud presentada.
MPAD-NO7-LI-SD-01.4	Receptar y despachar correspondencia del Decanato.
	Recibir oficios.
	Informar a Sr. Decano sobre la información emitida en la correspondencia.
	Emitir respuesta a oficio presentado.
	Redactar respuesta con copia.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Revisar que se encuentre bien redactado el documento.</p> <p>Solicitar firma del Sr. Decano en el documento.</p> <p>Entregar documento a persona indicada.</p> <p>Solicitar firma para constancia de recepción de correspondencia.</p>
MPAD-NO7-LI-SD-01.5	<p>Elaborar oficios, circulares, convocatorias, certificaciones del Decanato.</p>
	<p>Redactar oficios, circulares, convocatorias y certificaciones con copia para archivo de recepción de documento.</p> <p>Revisar documento, oficio, certificaciones y/o circular bien redactado.</p> <p>Solicitar firma del Sr. Decano en el documento.</p> <p>Controlar respuesta de solicitudes con hoja de recepción de documentos.</p> <p>Entregar oficio atendido al cliente de la facultad.</p>
MPAD-NO7-LI-SD-01.6	<p>Elaborar pagos de facturas.</p>
	<p>Presentar factura de servicio y/o bien entregado.</p> <p>Receptar factura de la adquisición realizada.</p> <p>Verificar factura.</p> <p>Cancelar factura.</p> <p>Receptar cancelación realizada.</p> <p>Solicitar firma de recepción de cancelación de factura.</p>
MPAD-NO7-LI-SD-01.7	<p>Clasificar y codificar la documentación para archivo de Decanato y Secretaria General.</p>
	<p>Receptar documentos a ser evaluados y respondidos.</p> <p>Separar documentación por características.</p> <p>Informar al Sr. Decano sobre documentación recibida.</p> <p>Entregar documentación que respecte a Secretaria General.</p> <p>Codificar documentos según el contenido del mismo.</p> <p>Archivar la documentación previamente clasificada y codificada.</p>
MPAD-NO7-LI-SD-01.8	<p>Colaborar en actividades de apoyo al Sr. Decano.</p>
	<p>Presentar la disponibilidad de tiempo para ayuda al Sr. Decano.</p>



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Participar de las reuniones de trabajo.
	Puntualizar puntos pendientes.
	Registrar actividades tratadas en la reunión.
MPAD-NO7-LI-SD-01.9	Controlar el préstamo y uso de los Auditorios de la Facultad.
	Presentar solicitud para el uso del Auditorio de la Facultad.
	Receptar solicitud para el uso de auditorios.
	Verificar derecho de todo trámite.
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.
	Revisar la planificación del uso de auditorios de la Facultad.
	Coordinar el uso de auditorios de la Facultad.
	Entregar solicitud al Sr. Decano.
	Redactar respuesta con la aceptación o rechazo de solicitud.
	Entregar solicitud.
	Receptar solicitud.
MPAD-NO7-LI-SD-01.10	Cerrar secretaría.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.
MPAD-NO7-LI-SS	SECRETARIA DE SUBDECANATO
MPAD-NO7-LI-SS-01	Asistencia y Archivo en Subdecanato.
MPAD-NO7-LI-SS-01.1	Abrir secretaría.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SS-01.2	Receptar y tramitar correspondencia de Subdecanato y Consejo Académico.
	Recibir correspondencia.
	Informar al Sr. Subdecano sobre la información emitida en la correspondencia.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Gestionar documentos para ingreso a Consejo Académico.</p> <p>Redactar respuesta con copia.</p> <p>Revisar que se encuentre bien redactado el documento.</p> <p>Solicitar firma del Sr. Subdecano en el documento.</p> <p>Entregar documento a persona indicada.</p> <p>Solicitar firma para constancia de recepción de correspondencia.</p>
MPAD-NO7-LI-SS-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Facultad.
	<p>Ingresar a Sesión de H. Consejo Académico.</p> <p>Leer puntos a tratar.</p> <p>Atender y anotar las decisiones en sesiones de H. Consejo Académico.</p> <p>Redactar resoluciones tomadas.</p> <p>Informar sobre documentos pendientes a tratar.</p> <p>Finalizar sesión de H. Consejo Académico con lectura de puntos tratados.</p>
MPAD-NO7-LI-SS-01.4	Redactar y elaborar Acuerdos de Consejo Académico de facultad.
	<p>Redactar Acuerdos de Consejo Académico con copia.</p> <p>Solicitar firma del Sr. Subdecano en el documento.</p> <p>Revisar que se encuentre bien redactado el Acuerdo.</p> <p>Firmar Acuerdo.</p> <p>Entregar Acuerdos a las coordinaciones y unidades académicas.</p>
MPAD-NO7-LI-SS-01.5	Elaborar Actas de Consejo Académico de Facultad.
	<p>Revisar solicitudes tratadas en H. Consejo Académico.</p> <p>Redactar actas aprobadas en sesiones de H. Consejo Académico.</p> <p>Revisar actas elaboradas.</p> <p>Solicitar firma en actas.</p> <p>Mantener registro de actas.</p>
MPAD-NO7-LI-SS-01.6	Elaborar el Distributivo de Trabajo y sus reformas.
	Reflejar la realización del Distributivo de Trabajo según reglamento



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	interno.
	Ubicar a docentes titulares en cátedras de su nombramiento o histórico académico de preferencia.
	Ubicar a docentes a contrato según su especialidad.
	Cumplir la carga horaria según su contrato.
	Incluir las actividades académicas compensatorias.
	Redactar distributivo de trabajo al Sr. Subdecano.
	Entregar distributivo de trabajo al Sr. Subdecano.
	Revisar distributivo de trabajo.
	Firmar documento.
	Presentar distributivo de trabajo en H. Consejo Académico para su análisis y envío al HCU.
MPAD-NO7-LI-SS-01.7	Elaborar horarios de profesores.
	Cumplir la carga horaria según su contrato.
	Abarcar actividades académicas compensatorias.
	Seleccionar Docente y materia.
	Designar las materias correspondientes a cada docente.
	Redactar horarios de docentes.
	Entregar horarios a secretaría de control docente.
MPAD-NO7-LI-SS-01.8	Elaborar horarios de cursos.
	Cumplir con la malla curricular aprobada y actualizada.
	Redactar horarios de cursos.
	Entregar horarios a las secretarías de cada carrera.
MPAD-NO7-LI-SS-01.9	Elaborar contratos del personal docente.
	Receptar resolución del H. Consejo Directivo.
	Redactar contrato de trabajo con especificaciones previamente informadas en el concurso.
	Solicitar firma al Sr. Subdecano en el documento.
	Entregar contrato al Sr. Subdecano para su respectiva aplicación.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MPAD-NO7-LI-SS-01.10	Elaborar informe de pago del personal docentes a nombramiento y contrato.
	Solicitar firmas de recepción de roles.
	Receptar documentos con firmas de docentes que recibieron roles.
	Revisar documento con firmas de respaldo de recepción de roles.
	Redactar informe de cancelación de roles a docentes.
	Emitir informe al Sr. Subdecano.
MPAD-NO7-LI-SS-01.11	Organizar y mantener actualizado el archivo.
	Receptar documentos a ser evaluados y respondidos.
	Informar al Sr. Subdecano sobre documentación recibida.
	Clasificar documentos por tipo, características y fecha.
	Ubicar oficios en archivadores.
MPAD-NO7-LI-SS-01.12	Cerrar secretaría.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.
MPAD-NO7-LI-SR	SECRETARIA RECEPCIONISTA.
MPAD-NO7-LI-SR-01	Atención al Cliente.
MPAD-NO7-LI-SR-01.1	Abrir secretaría.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SR-01.2	Atender a docentes, estudiantes, público en general.
	Preparar documentación con respecto a: giras académicas, justificación de faltas, profesor revisor de perfil, comisión calificadora, hora y fecha de defensa, realización de prácticas pre-profesionales, matrículas provisionales, cambios de paralelo y trámites del IECE, documentos en general.
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.</p> <p>Entregar solicitud al Sr. Decano, Sr. Subdecano o Sres. Coordinadores según solicitud admitida.</p> <p>Esperar respuesta de autoridad correspondiente.</p> <p>Entregar solicitud al cliente de la Facultad.</p> <p>Receptar respuesta a solicitud.</p>
MPAD-NO7-LI-SR-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.
	<p>Solicitar asesoramiento de actividad interna en la Facultad.</p> <p>Receptar inquietud verbal por parte del docente o estudiante de la Facultad.</p> <p>Resolver y/o dar información a solicitud verbal presentada.</p>
MPAD-NO7-LI-SR-01.4	Receptar y despachar correspondencia.
	<p>Entregar correspondencia dirigida a las autoridades.</p> <p>Recibir correspondencia.</p> <p>Informar a Sr. Decano, Sr. Subdecano o Srs. Coordinadores de Carrera sobre la información emitida en la correspondencia.</p> <p>Entregar documento a persona indicada.</p> <p>Solicitar firma para constancia de recepción de documento.</p>
MPAD-NO7-LI-SR-01.5	Colaborar en actividades de apoyo.
	<p>Presentar la disponibilidad de tiempo para ayudar.</p> <p>Participar de las reuniones de trabajo.</p> <p>Registrar actividades tratadas en la reunión.</p>
MPAD-NO7-LI-SR-01.6	Cerrar secretaría.
	<p>Apagar equipos y maquinas utilizados.</p> <p>Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.</p> <p>Registrar su salida del horario laboral.</p>
MPAD-NO7-LI-SOE	SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
MPAD-NO7-LI-SOE-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Organización de Empresas.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MPAD-NO7-LI-SOE-01.1	Abrir secretaría.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.
	Recibir a estudiante con requisitos de matrícula.
	Verificar período de matrícula.
	Verificar requisitos presentados por estudiante.
	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad en el período académico.
	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.
	Verificar datos del estudiante.
	Indicar al estudiante: Semestre, paralelo, carrera, banda académica.
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.
	Entregar orden de pago.
	Cancelación de factura.
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.
	Imprimir hoja de matriculación.
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.
	Firmar hoja de matriculación.
	Entregar claves al estudiante para obtención del carnet.
	Archivar documento de matrícula.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.
	Preparar documentación necesaria para presentar.
	Recibir documentos presentados por el estudiante de ingreso.
	Analizar documentos para conocer si están todos los requisitos.
	Clasificar los documentos en carpeta.
	Solicitar firma de estudiante en carpeta y documentos.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Firmar documento.
	Archivar y custodiar documentación entrega por estudiante.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.
	Indicar curso, paralelo y número de cédula.
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.
	Localizar curso y paralelo.
	Ingresar número de cédula del estudiante.
	Actualizar datos del estudiante.
	Imprimir ficha.
	Archivar ficha actualizada.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.
	Preparar documentación necesaria a solicitar.
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.
	Entregar solicitud a Sr. Coordinador o Secretaria de Decanato según solicitud admitida.
	Receptar solicitud con respuesta a solicitud.
	Entregar solicitud al cliente de la Facultad.
	Receptar respuesta a solicitud.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.
	Receptar solicitud.
	Redactar respuesta con copia para archivo de recepción de documento.
	Revisar documento, oficio y/o circular bien redactado.
	Solicitar firma del Sr. Coordinador de carrera en el documento.
	Controlar respuesta de solicitudes con hoja de control de actividades.
	Entregar oficio atendido al cliente de la facultad en la fecha previamente informada.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MPAD-NO7-LI-SOE-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.
	<p>Presentar solicitud con requerimientos necesarios.</p> <p>Receptar solicitud del estudiante.</p> <p>Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.</p> <p>Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.</p> <p>Obtener datos del sistema UTAMATICO.</p> <p>Redactar certificado en base a los datos obtenidos en el sistema.</p> <p>Solicitar firma al Sr. Coordinador de Carrera.</p> <p>Verificar redacción de certificado.</p> <p>Firmar certificado.</p> <p>Preparar certificado para entrega.</p> <p>Entregar certificado a estudiante.</p> <p>Receptar certificado.</p>
MPAD-NO7-LI-SOE-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.
	<p>Receptar acuerdo de H. Consejo Académico emitido por el Subdecano.</p> <p>Verificar resolución con el código aplicado y previamente tratado en H. Consejo Directivo.</p> <p>Cumplir con la disposición emitida en resolución presentada.</p> <p>Registrar avances del cumplimiento a informes del H. Consejo Directivo.</p>
MPAD-NO7-LI-SOE-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.
	<p>Presentar certificado avalado por la entidad y/o departamento académico.</p> <p>Revisar que la documentación este completa.</p> <p>Entregar certificados para sesión de H. Consejo Directivo.</p> <p>Receptar certificados aprobados o rechazados presentados en H. Consejo Directivo.</p> <p>Informar al estudiante sobre resolución a documento presentado.</p> <p>Archivar documentos en carpeta estudiantil correspondiente.</p>
MPAD-NO7-LI-SOE-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad.
	Indicar usuario y contraseña.
	Seleccionar pliego de reportes de curso y paralelo.
	Señalar la hoja de calificaciones.
	Imprimir cuadro de calificaciones.
	Salir del sistema.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.
	Presentar solicitud de Record.
	Receptar solicitud del estudiante.
	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.
	Entregar solicitud a Sr. Coordinador de Carrera.
	Receptar la autorización para realizar el record académico.
	Revisar notas de cada período académico cursado.
	Impresión de calificaciones.
	Solicitar firma al Sr. Coordinador de Carrera en el record académico.
	Entregar record al estudiante.
	Receptar record académico.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.12	Instalar y clausurar grados.
	Solicitar al estudiante ingrese al aula de defensa.
	Ingresar al aula para defensa de trabajo de graduación.
	Instalar el grado de defensa.
	Leer reglamento de títulos y grados.
	Indicar al estudiante el tiempo (20min) de defensa del trabajo de graduación.
	Cumplir con indicaciones previamente señaladas.
	Aguardar al debate de calificación del tribunal.
	Imprimir acta si la calificación es mayor a 7.
	Entregar acta a Presidente de grado.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Declarar al estudiante graduado.
	Colocar capa y muceta al estudiante graduado.
MPAD-NO7-LI-SOE-01.13	Cerrar secretaría.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.
MPAD-NO7-LI-SMGP	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.1	Abrir secretaría.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.
	Recibir a estudiante con requisitos de matrícula.
	Verificar período de matrícula.
	Verificar requisitos presentados por estudiante.
	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad en el período académico.
	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.
	Verificar datos del estudiante.
	Indicar al estudiante: Semestre, paralelo, carrera, banda académica.
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.
	Entregar orden de pago.
	Cancelación de factura.
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.
	Imprimir hoja de matriculación.
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Firmar hoja de matriculación.
	Entregar claves al estudiante para obtención del carnet.
	Archivar documento de matrícula.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.
	Preparar documentación necesaria para presentar.
	Recibir documentos presentados por el estudiante de ingreso.
	Analizar documentos para conocer si están todos los requisitos.
	Clasificar los documentos en carpeta.
	Solicitar firma de estudiante en carpeta y documentos.
	Firmar documento.
	Archivar y custodiar documentación entrega por estudiante.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.
	Indicar curso, paralelo y número de cédula.
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.
	Localizar curso y paralelo.
	Ingresar número de cédula del estudiante.
	Actualizar datos del estudiante.
	Imprimir ficha.
	Archivar ficha actualizada.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.
	Preparar documentación necesaria a solicitar.
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.
	Entregar solicitud a Sr. Coordinador o Secretaria de Decanato según solicitud admitida.
	Receptar solicitud con respuesta a solicitud.
	Entregar solicitud al cliente de la Facultad.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Receptar respuesta a solicitud.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.
	Receptar solicitud.
	Redactar respuesta con copia para archivo de recepción de documento.
	Revisar documento, oficio y/o circular bien redactado.
	Solicitar firma del Sr. Coordinador de carrera en el documento.
	Controlar respuesta de solicitudes con hoja de control de actividades.
	Entregar oficio atendido al cliente de la facultad en la fecha previamente informada.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.
	Presentar solicitud con requerimientos necesarios.
	Receptar solicitud del estudiante.
	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.
	Obtener datos del sistema UTAMATICO.
	Redactar certificado en base a los datos obtenidos en el sistema.
	Solicitar firma al Sr. Coordinador de Carrera.
	Verificar redacción de certificado.
	Firmar certificado.
	Preparar certificado para entrega.
	Entregar certificado a estudiante.
	Receptar certificado.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.
	Receptar acuerdo de Consejo Académico emitido por Sr. Subdecano.
	Verificar resolución con el código aplicado y previamente tratado en H. Consejo Directivo.
	Cumplir con la disposición emitida en resolución presentada.
	Registrar avances del cumplimiento a informes del H. Consejo Directivo.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MPAD-NO7-LI-SMGP-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.
	<p>Presentar certificado avalizado por la entidad y/o departamento académico.</p> <p>Revisar que la documentación este completa.</p> <p>Entregar certificados para sesión de Consejo Directivo.</p> <p>Receptar certificados aprobados o rechazados presentados en H. Consejo Directivo.</p> <p>Informar al estudiante sobre resolución a documento presentado.</p> <p>Archivar documentos en carpeta estudiantil correspondiente.</p>
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.
	<p>Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.</p> <p>Indicar usuario y contraseña.</p> <p>Seleccionar pliegue de reportes de curso y paralelo.</p> <p>Señalar la hoja de calificaciones.</p> <p>Imprimir cuadro de calificaciones.</p> <p>Salir del sistema.</p>
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.
	<p>Presentar solicitud de Record.</p> <p>Receptar solicitud del estudiante.</p> <p>Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.</p> <p>Entregar solicitud a Sr. Coordinador de Carrera.</p> <p>Receptar la autorización para realizar el record académico.</p> <p>Revisar notas de cada período académico cursado.</p> <p>Impresión de calificaciones.</p> <p>Solicitar firma al Sr. Coordinador de Carrera en el record académico.</p> <p>Entregar record al estudiante.</p> <p>Receptar record académico.</p>
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.12	Instalar y clausurar grados.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Solicitar al estudiante ingrese al aula de defensa.
	Ingresar al aula para defensa de trabajo de graduación.
	Instalar el grado de defensa.
	Leer reglamento de títulos y grados.
	Indicar al estudiante el tiempo (20min) de defensa del trabajo de graduación.
	Cumplir con indicaciones previamente señaladas.
	Aguardar al debate de calificación del tribunal.
	Imprimir acta si la calificación es mayor a 7.
	Entregar acta a Presidente de grado.
	Declarar al estudiante graduado.
	Colocar capa y muceta al estudiante graduado.
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.13	Cerrar secretaría.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.
MPAD-NO7-LI-SMGS	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.1	Abrir secretaría.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.
	Recibir a estudiante con requisitos de matrícula.
	Verificar período de matrícula.
	Verificar requisitos presentados por estudiante.
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad en el período académico.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.
	Verificar datos del estudiante.
	Indicar al estudiante: Semestre, paralelo, carrera, banda académica.
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.
	Entregar orden de pago.
	Cancelación de factura.
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.
	Imprimir hoja de matriculación.
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.
	Firmar hoja de matriculación.
	Entregar claves al estudiante para obtención del carnet.
	Archivar documento de matrícula.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.
	Preparar documentación necesaria para presentar.
	Recibir documentos presentados por el estudiante de ingreso.
	Analizar documentos para conocer si están todos los requisitos.
	Clasificar los documentos en carpeta.
	Solicitar firma de estudiante en carpeta y documentos.
	Firmar documento.
	Archivar y custodiar documentación entrega por estudiante.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.
	Indicar curso, paralelo y número de cédula.
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.
	Localizar curso y paralelo.
	Ingresar número de cédula del estudiante.
	Actualizar datos del estudiante.
	Imprimir ficha.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Archivar ficha actualizada.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.
	Preparar documentación necesaria a solicitar.
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.
	Entregar solicitud a Sr. Coordinador o Secretaria de Decanato según solicitud admitida.
	Receptar solicitud con respuesta a solicitud.
	Entregar solicitud al cliente de la Facultad.
	Receptar respuesta a solicitud.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.
	Receptar solicitud.
	Redactar respuesta con copia para archivo de recepción de documento.
	Revisar documento, oficio y/o circular bien redactado.
	Solicitar firma del Sr. Coordinador de carrera en el documento.
	Controlar respuesta de solicitudes con hoja de control de actividades.
	Entregar oficio atendido al cliente de la facultad en la fecha previamente informada.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.
	Presentar solicitud con requerimientos necesarios.
	Receptar solicitud del estudiante.
	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.
	Obtener datos del sistema UTAMATICO.
	Redactar certificado en base a los datos obtenidos en el sistema.
	Solicitar firma al Sr. Coordinador de Carrera.
	Verificar redacción de certificado.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Firmar certificado.
	Preparar certificado para entrega.
	Entregar certificado a estudiante.
	Receptar certificado.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.
	Receptar acuerdo de Consejo Académico emitido por Sr. Subdecano.
	Verificar resolución con el código aplicado y previamente tratado en H. Consejo Directivo.
	Cumplir con la disposición emitida en resolución presentada.
	Registrar avances del cumplimiento a informes del H. Consejo Directivo.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.
	Presentar certificado avalizado por la entidad y/o departamento académico.
	Revisar que la documentación este completa.
	Entregar certificados para sesión de Consejo Directivo.
	Receptar certificados aprobados o rechazados presentados en H. Consejo Directivo.
	Informar al estudiante sobre resolución a documento presentado.
	Archivar documentos en carpeta estudiantil correspondiente.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.
	Indicar usuario y contraseña.
	Seleccionar pliegue de reportes de curso y paralelo.
	Señalar la hoja de calificaciones.
	Imprimir cuadro de calificaciones.
	Salir del sistema.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.
	Presentar solicitud de Record.
	Receptar solicitud del estudiante.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.
	Entregar solicitud a Sr. Coordinador de Carrera.
	Receptar la autorización para realizar el record académico.
	Revisar notas de cada período académico cursado.
	Impresión de calificaciones.
	Solicitar firma al Sr. Coordinador de Carrera en el record académico.
	Entregar record al estudiante.
	Receptar record académico.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.12	Instalar y clausurar grados.
	Solicitar al estudiante ingrese al aula de defensa.
	Ingresar al aula para defensa de trabajo de graduación.
	Instalar el grado de defensa.
	Leer reglamento de títulos y grados.
	Indicar al estudiante el tiempo (20min) de defensa del trabajo de graduación.
	Cumplir con indicaciones previamente señaladas.
	Aguardar al debate de calificación del tribunal.
	Imprimir acta si la calificación es mayor a 7.
	Entregar acta a Presidente de grado.
	Declarar al estudiante graduado.
	Colocar capa y muceta al estudiante graduado.
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.13	Cerrar secretaría.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.
MPAD-NO7-LI-SP	SECRETARÍA DE POSGRADO
MPAD-NO7-LI-SP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
MPAD-NO7-LI-SP-01.1	Abrir secretaría.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de secretaría.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NO7-LI-SP-01.2	Asesorar sobre información autorizada a Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Público en General.
	Solicitar asesoramiento de actividad interna en la Facultad.
	Receptar inquietud por parte del cliente interno y externo de la Facultad.
	Resolver y/o dar información a solicitud presentada.
MPAD-NO7-LI-SP-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Posgrado Facultad.
	Ingresar a Sesión de H. Consejo Académico de Posgrado.
	Leer puntos a tratar.
	Atender y anotar las decisiones en sesiones de H. Consejo Académico de Posgrado.
	Redactar resoluciones tomadas.
	Informar sobre documentos pendientes a tratar.
	Finalizar sesión de H. Consejo Académico Posgrado con lectura de puntos tratados.
MPAD-NO7-LI-SP-01.4	Elaborar Actas y Resoluciones de Consejo Académico de Posgrado de la Facultad.
	Revisar solicitudes tratadas en H. Consejo Académico de Posgrado.
	Redactar actas aprobadas en sesiones de H. Consejo Académico de Posgrado.
	Revisar actas elaboradas.
	Solicitar firma en actas.
	Mantener registro de actas.
MPAD-NO7-LI-SP-01.5	Elaborar contratos de Instructores y Directores Académicos Administrativos.
	Receptar resolución del H. Consejo Directivo.
	Redactar contrato de trabajo con especificaciones previamente informadas en el concurso.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Solicitar firma al Sr. Decano en el documento.
	Entregar contrato al Sr. Subdecano para su respectiva aplicación.
MPAD-NO7-LI-SP-01.6	Elaborar órdenes de pago y registro de cada uno de los maestrantes.
	Presentar documentos requeridos para el pago y registro.
	Receptar documentación presentada.
	Ingresar al sistema según el período académico.
	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.
	Verificar datos del estudiante.
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.
	Entregar orden de pago.
	Cancelación de factura.
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.
	Imprimir hoja de matriculación.
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.
	Firmar hoja de matriculación.
	Archivar documento de matrícula.
MPAD-NO7-LI-SP-01.7	Receptar y despachar correspondencia.
	Recibir oficios.
	Informar al Sr. Coordinado de Posgrado sobre la información emitida en la correspondencia.
	Emitir respuesta a oficio presentado.
	Redactar respuesta con copia.
	Revisar que se encuentre bien redactado el documento.
	Solicitar firma del Sr. Coordinador de Posgrado en el documento.
	Entregar documento a persona indicada.
	Solicitar firma para constancia de recepción de correspondencia.
MPAD-NO7-LI-SP-01.8	Organizar y mantener actualizado el archivo.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Receptar documentos a ser evaluados y respondidos.
	Informar al Sr. Coordinado de Posgrado sobre documentación recibida.
	Clasificar documentos por tipo, características y fecha.
	Ubicar oficios en archivadores.
MPAD-NO7-LI-SP-01.9	Cerrar secretaría.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.



4.4.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.	PÁGINA:		
		138	DE	477
		VERSIÓN N°: 001		
PROCESO	MPAD-NO7-LI-SG-01 SECRETARÍA GENERAL			
RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL			
FINALIDAD DEL PROCESO	Cooperar con la administración de la Facultad, a fin de proporcionar oportunamente sus servicios cuando se requieran para el cumplimiento de actividades.			
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NO7-LI-SG-01	Asistencia y Archivo General.	Redactar y registrar documentos, resoluciones emitidas en Consejo.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público			
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior			
	Reglamento sobre los profesores e investigadores que no se encuentran en un régimen de dependencia.			
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.			
	Reglamento de sanciones.			
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica			
Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.	PÁGINA:	139	DE 477
PROCESO	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO	VERSIÓN N°:	001	
RESPONSABLE	SECRETARIA DE DECANO			
FINALIDAD DEL PROCESO	Planear y redactar asuntos de carácter administrativo-académico, cumpliendo cada uno de los objetivos y planificaciones de la facultad.			
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NO7-LI-SD-01	Asistencia y Archivo en Decanato.	Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo al Sr. Decanato de la Facultad.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público			
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior			
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.			
	Reglamento sobre los profesores e investigadores que no se encuentran en un régimen de dependencia.			
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento de sanciones.			
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato			
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica			
Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.	PÁGINA:		
		140	DE	477
		VERSIÓN N°:	001	
PROCESO	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARÍA DE SUBDECANATO			
RESPONSABLE	SECRETARIA DE SUBDECANO			
FINALIDAD DEL PROCESO	Planear y redactar asuntos de carácter académico-administrativo, llevando a cabo el cumplimiento de planes y políticas de la Facultad.			
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NO7-LI-SS-01	Asistencia y Archivo en Subdecanato.	Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo al Sr. Subdecanato de la Facultad.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público			
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior			
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.			
	Reglamento sobre los profesores e investigadores que no se encuentran en un régimen de dependencia.			
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato			
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica			
Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera				



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
141	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARÍA DE RECEPCIÓN.
RESPONSABLE	SECRETARIA RECEPCIONISTA
FINALIDAD DEL PROCESO	Presentar una excelente atención a los clientes de la Facultad cumpliendo con los objetivos de la misma.
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO7-LI-SR-01	Atención al Cliente.	Satisfacer inquietudes de clientes internos y externos de la Facultad.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Reglamento de sanciones.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.	PÁGINA:		
		142	DE	477
		VERSIÓN N°:	001	
PROCESO	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS			
RESPONSABLE	SECRETARIO DE CARRERA			
FINALIDAD DEL PROCESO	Atender a clientes de la Facultad, de forma acertada y cumplida, manteniendo la organización de la misma.			
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NO7-LI-SOE-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Organización de Empresas.	Registrar información exacta y confiable, así como su almacenamiento de tal manera que esté disponible cuando se necesite.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público			
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.			
	Reglamento de sanciones.			
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica			
Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.	PÁGINA:		
		143	DE	477
		VERSIÓN N°:	001	
PROCESO	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL			
RESPONSABLE	SECRETARIA DE CARRERA			
FINALIDAD DEL PROCESO	Atender a clientes de la Facultad, de forma acertada y cumplida, manteniendo la organización de la misma.			
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	Registrar información exacta y confiable, así como su almacenamiento de tal manera que esté disponible cuando se necesite.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público			
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.			
	Reglamento de sanciones.			
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica			
	Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
		PÁGINA:		
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.	144	DE	477
		VERSIÓN N°:		001
PROCESO	MPAD-NO7-LI-SMGS	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.		
RESPONSABLE	SECRETARIA DE CARRERA			
FINALIDAD DEL PROCESO	Atender a clientes de la Facultad, de forma acertada y cumplida, manteniendo la organización de la misma.			
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	Registrar información exacta y confiable, así como su almacenamiento de tal manera que esté disponible cuando se necesite.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público			
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato			
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.			
	Reglamento de sanciones.			
	Resolución: 0323-CU-P-2008 Autorizar a las persona egresadas y a los profesionales graduados en la Universidad Técnica de Ambato que deseen ingresar a otra Carrera se les exonere de la Prueba de Aptitud Académica			
	Resolución: 0995-CU-P-2008 Disponer que los estudiantes que optan por una matrícula en otra Carrera, sea por cambio o pérdida de ciclo, cancelen el valor de segunda matrícula por una sola vez para su ingreso a la nueva Carrera			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Tratar de forma profesional las inquietudes de los clientes de la Facultad con eficiencia y dentro de plazos razonables.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
145	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
RESPONSABLE	SECRETARIA DE POSGRADO
FINALIDAD DEL PROCESO	Atender a clientes de la Facultad, de forma acertada y cumplida, manteniendo la organización de la misma.
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO7-LI-SP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.	Registrar información exacta y confiable, así como su almacenamiento de tal manera que esté disponible cuando se necesite.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
	Reglamento para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Distributivo de Trabajo del Personal Docente de la UTA.
	Reglamento sobre los profesores e investigadores que no se encuentran en un régimen de dependencia.
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato
	Reglamento de sanciones.
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato



4.4.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG	SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01	Asistencia y Archivo General.	146	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretaria General	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SG-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SG-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de certificaciones realizadas/ Número de certificaciones firmadas	Secretaria General	Solicitud emitida por estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SG-01.2	Revisar y certificar matrículas, promociones y otros documentos.	MPAD-NO7-LI-SG-01.3	Autoridades, Personal Administrativo.
Número de asesoramientos/ Número de sesiones del H. Consejo Directivo	Secretaria General	Puntos pendientes a tratar.	MPAD-NO7-LI-SG-01.3	Asesorar con voz informativa en sesiones del H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SG-01.4	Consejo Directivo.
Número de Actas del H. Consejo Directivo elaboradas/ Número de Actas aprobadas	Secretaria General	Sesiones de H. Consejo Directivo tratadas.	MPAD-NO7-LI-SG-01.4	Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SG-01.5	Estudiantes.
Número de resoluciones del H. Consejo Directivo elaboradas/ Número de resoluciones despachadas	Secretaria General	Información sobre resoluciones tomadas.	MPAD-NO7-LI-SG-01.5	Despachar Resoluciones del H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SG-01.6	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de documentos archivados/ Número de documentos ingresados y generados	Secretaria General	Documentación ingresada del H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SG-01.6	Archivar y custodiar documentación del H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SG-01.7	Autoridades.
Número de Grados instalados y clausurados/ Número de solicitudes previo a la Graduación	Secretaria General	Defensa de Tesis de Estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SG-01.7	Instalar y clausurar grados.	MPAD-NO7-LI-SG-01.8	Consejo Directivo.
Número de Actas de Grado elaboradas/ Número de solicitudes previo a la Graduación	Secretaria General	Calificación aprobada por parte del estudiante	MPAD-NO7-LI-SG-01.8	Elaborar Actas de Grado.	MPAD-NO7-LI-SG-01.9	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretaria General	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SG-01.9	Cerrar secretaría.	MPAD-NO7-LI-SD-01	Secretaria General.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD	SECRETARÍA DE DECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01	Asistencia y Archivo en Decanato.	147	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretaría de Decano	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SD-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SD-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de usuarios atendidos/número de estudiantes y docentes	Secretaria de Decano	Inquietudes de Clientes	MPAD-NO7-LI-SD-01.2	Atender a usuarios internos y externos.	MPAD-NO7-LI-SD-01.3	Estudiantes, Docentes, Público en General.
Número de asesoramientos/número de docentes y estudiantes con inquietudes	Secretaria de Decano	Preguntas de estudiantes y docentes.	MPAD-NO7-LI-SD-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SD-01.4	Estudiantes, Docentes.
Número de oficios recibidos/número de oficios despachados	Secretaria de Decano	Correspondencia para Decanato.	MPAD-NO7-LI-SD-01.4	Receptar y despachar correspondencia del Decanato.	MPAD-NO7-LI-SD-01.5	Autoridades.
Número de oficios elaborados/número de oficios tramitados	Secretaria de Decano	Documentos ingresados.	MPAD-NO7-LI-SD-01.5	Elaborar oficios, circulares, convocatorias, certificaciones del Decanato.	MPAD-NO7-LI-SD-01.6	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de facturas tramitadas/número de facturas pagadas	Secretaria de Decano	Adquisición de bienes y/o servicios.	MPAD-NO7-LI-SD-01.6	Elaborar pagos de facturas.	MPAD-NO7-LI-SD-01.7	Proveedor de recursos.
Número de documentos archivados/número de documentos ingresados y generados	Secretaria de Decano	Documentación respondida.	MPAD-NO7-LI-SD-01.7	Clasificar y codificar la documentación para archivo de Decanato y Secretaría General.	MPAD-NO7-LI-SD-01.8	Decano, Secretaria General.
Número de actividades de apoyo/reuniones de trabajo	Secretaria de Decano	Reuniones de trabajo.	MPAD-NO7-LI-SD-01.8	Colaborar en actividades de apoyo al Decano.	MPAD-NO7-LI-SD-01.9	Decano.
Número de préstamos de Auditorios/número de uso de Auditorios	Secretaria de Decano	Solicitudes ingresadas.	MPAD-NO7-LI-SD-01.9	Controlar el préstamo y uso de los Auditorios de la Facultad.	MPAD-NO7-LI-SD-01.10	Clientes interno o externo.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Decano	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SD-01.10	Cerrar secretaría.	MPAD-NO7-LI-SS-01	Secretaria de Decano.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS	SECRETARÍA DE SUBDECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01	Asistencia y Archivo en Subdecanato.	148	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Subdecano	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SS-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SS-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de correspondencia receptada y tramitada/número de correspondencia programada	Secretaria de Subdecano	Correspondencia para Subdecanato.	MPAD-NO7-LI-SS-01.2	Receptar y tramitar correspondencia de Subdecanato y Consejo Académico.	MPAD-NO7-LI-SS-01.3	Autoridades.
Número de sesiones que asiste como secretaria de CAF/Número de sesiones programadas en el año	Secretaria de Subdecano	Sesiones de H. Consejo Académico programada.	MPAD-NO7-LI-SS-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Facultad.	MPAD-NO7-LI-SS-01.4	Autoridades, Comisión Consejo Académico.
Número de acuerdos elaborados/Número de acuerdos programados	Secretaria de Subdecano	Ingreso de acuerdos aprobados.	MPAD-NO7-LI-SS-01.4	Redactar y elaborar Acuerdos de Consejo Académico de facultad.	MPAD-NO7-LI-SS-01.5	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Número de actas elaboradas/Número de actas programadas	Secretaria de Subdecano	Actas aprobadas.	MPAD-NO7-LI-SS-01.5	Elaborar Actas de Consejo Académico de Facultad.	MPAD-NO7-LI-SS-01.6	Autoridades, Docentes, Estudiantes.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS	SECRETARÍA DE SUBDECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01	Asistencia y Archivo en Subdecanato.	149	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número de distributivos de trabajo y sus reformas elaborados/ número de distributivo de trabajo y sus reformas programados	Secretaria de Subdecano	Inicio de clases del semestre.	MPAD-NO7-LI-SS-01.6	Elaborar el Distributivo de Trabajo y sus reformas.	MPAD-NO7-LI-SS-01.7	Docentes.
Número de horarios de cursos y profesores elaborados/número de horarios de cursos y profesores programados	Secretaria de Subdecano	Distributivo de trabajo.	MPAD-NO7-LI-SS-01.7	Elaborar horarios de profesores.	MPAD-NO7-LI-SS-01.8	Docentes.
Número de horarios de cursos y profesores elaborados/número de horarios de cursos y profesores programados	Secretaria de Subdecano	Malla microcurricular.	MPAD-NO7-LI-SS-01.8	Elaborar horarios de cursos.	MPAD-NO7-LI-SS-01.9	Estudiantes.
Número de contratos elaborados/ Número de contratos programados.	Secretaria de Subdecano	Aprobación de cubrir vacantes.	MPAD-NO7-LI-SS-01.9	Elaborar contratos del personal docente.	MPAD-NO7-LI-SS-01.10	Docentes.
Número de informes de pago elaborados/ número de informes de pago programados	Secretaria de Subdecano	Roles del personal a contrato y nombramiento.	MPAD-NO7-LI-SS-01.10	Elaborar informe de pago del personal docentes a nombramiento y contrato	MPAD-NO7-LI-SS-01.11	Subdecano.
Número de documentos archivados/ Total de documentos programados para archivo	Secretaria de Subdecano	Documentación respondida.	MPAD-NO7-LI-SS-01.11	Organizar y mantener actualizado el archivo.	MPAD-NO7-LI-SS-01.12	Subdecano.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Subdecano	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SS-01.12	Cerrar secretaría.	MPAD-NO7-LI-SR-01	Secretaria de Subdecano.



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR	SECRETARÍA DE RECEPCIÓN.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01	Atención al Cliente.	150	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretaria Recepcionista	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SR-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SR-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de usuarios atendidos/número de estudiantes y docentes	Secretaria Recepcionista	Inquietudes de Clientes	MPAD-NO7-LI-SR-01.2	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	MPAD-NO7-LI-SR-01.3	Estudiantes, Docentes y Público en General.
Número de asesoramientos/número de docentes y estudiantes con inquietudes	Secretaria Recepcionista	Preguntas de estudiantes y docentes.	MPAD-NO7-LI-SR-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SR-01.4	Estudiantes, Docentes.
Número de oficios recibidos/número de oficios despachados	Secretaria Recepcionista	Correspondencia ingresada.	MPAD-NO7-LI-SR-01.4	Receptar y despachar correspondencia.	MPAD-NO7-LI-SR-01.5	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo, Público en General.
Número de actividades de apoyo/reuniones de trabajo	Secretaria Recepcionista	Reuniones de trabajo.	MPAD-NO7-LI-SR-01.5	Colaborar en actividades de apoyo.	MPAD-NO7-LI-SR-01.6	Autoridades.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretaria Recepcionista	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SR-01.6	Cerrar secretaría.	MPAD-NO7-LI-SOE-01	Secretaria Recepcionista.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE	SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Organización de Empresas.	151	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de estudiantes matriculados en la Carrera/Número de estudiantes	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Ingreso de estudiantes nuevos.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.3	Estudiantes.
Número de carpetas de estudiantes receptadas y revisadas/Número de estudiantes matriculados en primer semestre	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Documentación de estudiantes recién ingresados.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.4	Estudiantes.
Número de fichas estudiantiles/Número de estudiantes matriculados	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Matriculación de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.5	Estudiantes.
Entrega de información	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Inquietudes de Clientes.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.6	Docentes, Estudiantes y Público en General.
Número de oficios y circulares despachadas/Número de registros de correspondencia	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Correspondencia ingresada.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.7	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo, Público en General.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Organización de Empresas.	152	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número de certificaciones entregadas/Número de solicitudes recibidas	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.8	Estudiantes.
Número de resoluciones aplicadas de Consejo Directivo /Número de resoluciones recibidas	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Resoluciones aprobadas.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.9	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de registros de prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física/Número de Fichas estudiantiles registradas	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Certificado y documentación de prácticas.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.10	Estudiantes.
Número de cuadros de calificaciones /número de paralelos	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Solicitud de calificaciones.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.11	Coordinador de Carrera.
Número de estudiantes que han cumplido los requisitos para egresamiento/Número de estudiantes egresados	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.12	Estudiantes.
Número de actas de grado/Número de graduados	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.12	Instalar y clausurar grados.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.13	Estudiantes.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretario de Carrera Organización de Empresas	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SOE-01.13	Cerrar secretaría.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Secretario de Carrera.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
153	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de estudiantes matriculados en la Carrera/Número estudiantes	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Ingreso de estudiantes nuevos.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.3	Estudiantes.
Número de carpetas de estudiantes receptadas y revisadas/Número de estudiantes matriculados en primer semestre	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Documentación de estudiantes recién ingresados.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.4	Estudiantes.
Número de fichas estudiantiles/Número de estudiantes matriculados	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Matriculación de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.5	Estudiantes.
Entrega de información	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Inquietudes de Clientes.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.6	Docentes, Estudiantes y Público en General.
Número de oficios y circulares despachadas/Número de registros de correspondencia	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Correspondencia ingresada.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.7	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo, Público en General.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	154	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número de certificaciones entregadas/Número de solicitudes recibidas	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.8	Estudiantes.
Número de resoluciones aplicadas de Consejo Directivo /Número de resoluciones recibidas	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Resoluciones aprobadas.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.9	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de registros de prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física/Número de Fichas estudiantiles registradas	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Certificado y documentación de prácticas.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.10	Estudiantes.
Número de cuadros de calificaciones /número de paralelos	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Solicitud de calificaciones.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.11	Coordinador de Carrera.
Número de estudiantes que han cumplido los requisitos para egresamiento/Número de estudiantes egresados	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.12	Estudiantes.
Número de actas de grado/Número de graduados	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.12	Instalar y clausurar grados.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.13	Estudiantes.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SMGP-01.13	Cerrar secretaría.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Secretario de Carrera.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
155	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de estudiantes matriculados en la Carrera/Número estudiantes	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Ingreso de estudiantes nuevos.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.3	Estudiantes.
Número de carpetas de estudiantes receptadas y revisadas/Número de estudiantes matriculados en primer semestre	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Documentación de estudiantes recién ingresados.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.4	Estudiantes.
Número de fichas estudiantiles/Número de estudiantes matriculados	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Matriculación de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.5	Estudiantes.
Entrega de información	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Inquietudes de Clientes.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.6	Docentes, Estudiantes y Público en General.
Número de oficios y circulares despachadas/Número de registros de correspondencia	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Correspondencia ingresada.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.7	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo, Público en General.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
156	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número de certificaciones entregadas/Número de solicitudes recibidas	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.8	Estudiantes.
Número de resoluciones aplicadas de Consejo Directivo /Número de resoluciones recibidas	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Resoluciones aprobadas.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.9	Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de registros de prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física/Número de Fichas estudiantiles registradas	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Certificado y documentación de prácticas.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.10	Estudiantes.
Número de cuadros de calificaciones /número de paralelos	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Solicitud de calificaciones.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.11	Coordinador de Carrera.
Número de estudiantes que han cumplido los requisitos para egresamiento/Número de estudiantes egresados	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.12	Estudiantes.
Número de actas de grado/Número de graduados	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Solicitud de estudiantes.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.12	Instalar y clausurar grados.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.13	Estudiantes.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SMGS-01.13	Cerrar secretaría.	MPAD-NO7-LI-SP-01	Secretario de Carrera.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP	SECRETARÍA DE POSGRADO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.	157	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Posgrado.	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SP-01.1	Abrir secretaría.	MPAD-NO7-LI-SP-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de asesoramientos/número de docentes, estudiantes, personal administrativos y público en general con inquietudes	Secretaria de Posgrado.	Preguntas de clientes internos y externos.	MPAD-NO7-LI-SP-01.2	Asesorar sobre información autorizada a Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Público en General.	MPAD-NO7-LI-SP-01.3	Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y Público en General.
Número de sesiones que asiste como secretaria de CAP/Número de sesiones programadas en el año	Secretaria de Posgrado.	Sesiones de H. Consejo Académico programada.	MPAD-NO7-LI-SP-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Posgrado Facultad.	MPAD-NO7-LI-SP-01.4	Autoridades, Comisión Consejo Académico.
Número de actas, resoluciones elaboradas/Número de actas, resoluciones programadas	Secretaria de Posgrado.	Actas y resoluciones aprobadas.	MPAD-NO7-LI-SP-01.4	Elaborar Actas y Resoluciones de Consejo Académico de Posgrado de la Facultad.	MPAD-NO7-LI-SP-01.5	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Número de contratos elaborados/ Número de contratos programados.	Secretaria de Posgrado.	Aprobación para cubrir vancates.	MPAD-NO7-LI-SP-01.5	Elaborar contratos de Instructores y Directores Académicos Administrativos.	MPAD-NO7-LI-SP-01.6	Docentes.
Número de estudiantes matriculados en Posgrado/Número estudiantes	Secretaria de Posgrado.	Ingreso de estudiantes nuevos.	MPAD-NO7-LI-SP-01.6	Elaborar órdenes de pago y registro de cada uno de los maestrantes.	MPAD-NO7-LI-SP-01.7	Estudiantes.
Número de oficios recibidos/número de oficios despachados	Secretaria de Posgrado.	Correspondencia para Coordinación de Posgrado.	MPAD-NO7-LI-SP-01.7	Receptar y despachar correspondencia.	MPAD-NO7-LI-SP-01.8	Autoridades.
Número de documentos archivados/ Total de documentos programados para archivo	Secretaria de Posgrado.	Documentación respondida.	MPAD-NO7-LI-SP-01.8	Organizar y mantener actualizado el archivo.	MPAD-NO7-LI-SP-01.9	Coordinador de Posgrado.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretaria de Posgrado.	Salida del Trabajo.	MPAD-NO7-LI-SP-01.9	Cerrar secretaría.	MPAD-NO2-DAP-PDI-01	Secretaria de Carrera.



4.4.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG	SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01	Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
158	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	9	VALOR AGREGADO VA=	78%
TIEMPO DE ESPERA TE=	57%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	22%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	646
	TC horas =	10,77

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SG-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SG-01.2	Revisar y certificar matrículas, promociones y otros documentos.	0	1	0	1	0	0	50	45
MPAD-NO7-LI-SG-01.3	Asesorar con voz informativa en sesiones del H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SG-01.4	Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo.	1	0	0	1	0	0	95	60
MPAD-NO7-LI-SG-01.5	Despachar Resoluciones del H. Consejo Directivo.	0	1	0	0	0	1	15	10
MPAD-NO7-LI-SG-01.6	Archivar y custodiar documentación del H. Consejo Directivo.	0	1	0	0	0	1	12	10
MPAD-NO7-LI-SG-01.7	Instalar y clausurar grados.	0	1	0	1	0	0	65	60
MPAD-NO7-LI-SG-01.8	Elaborar Actas de Grado.	1	0	0	1	0	0	95	60
MPAD-NO7-LI-SG-01.9	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		2	5	2	5	2	2	371	275



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD	SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01	Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
159	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	10	VALOR AGREGADO VA=	80%
------------------------------	----	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	227
------------------------	---------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	56%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	20%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	3,78
------------------------	-------------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SD-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SD-01.2	Atender a usuarios internos y externos.	1	0	0	1	0	0	5	5
MPAD-NO7-LI-SD-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	1	0	0	1	0	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SD-01.4	Receptar y despachar correspondencia del Decanato.	0	1	0	0	0	1	12	10
MPAD-NO7-LI-SD-01.5	Elaborar oficios, circulares, convocatorias, certificaciones del Decanato.	0	1	0	1	0	0	15	15
MPAD-NO7-LI-SD-01.6	Elaborar pagos de facturas.	0	1	0	1	0	0	15	10
MPAD-NO7-LI-SD-01.7	Clasificar y codificar la documentación para archivo de Decanato y Secretaria General.	0	1	0	0	0	1	17	15
MPAD-NO7-LI-SD-01.8	Colaborar en actividades de apoyo al Decano.	0	1	0	1	0	0	30	20
MPAD-NO7-LI-SD-01.9	Controlar el préstamo y uso de los Auditorios de la Facultad.	1	0	0	1	0	0	12	10
MPAD-NO7-LI-SD-01.10	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		3	5	2	6	2	2	127	100



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS	SECRETARÍA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01	Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
160	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	12	VALOR AGREGADO VA=	83%
------------------------------	----	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	12
------------------------	---------------------	----

TIEMPO DE ESPERA TE=	58%	SIN VALOR AGREGADO SYA=	17%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	0,20
------------------------	-------------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SS-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SS-01.2	Receptar y tramitar correspondencia de Subdecanato y Consejo Académico.	0	1	0	0	0	1	20	15
MPAD-NO7-LI-SS-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Facultad.	1	0	0	1	0	0	125	120
MPAD-NO7-LI-SS-01.4	Redactar y elaborar Acuerdos de Consejo Académico de facultad.	0	1	0	1	0	0	95	90
MPAD-NO7-LI-SS-01.5	Elaborar Actas de Consejo Académico de Facultad.	1	0	0	1	0	0	100	95
MPAD-NO7-LI-SS-01.6	Elaborar el Distributivo de Trabajo y sus reformas.	0	1	0	1	0	0	330	300
MPAD-NO7-LI-SS-01.7	Elaborar horarios de profesores.	0	1	0	1	0	0	370	350
MPAD-NO7-LI-SS-01.8	Elaborar horarios de cursos.	0	1	0	1	0	0	260	250
MPAD-NO7-LI-SS-01.9	Elaborar contratos del personal docente.	0	1	0	1	0	0	97	90
MPAD-NO7-LI-SS-01.10	Elaborar informe de pago del personal docentes a nombramiento y contrato	1	0	0	1	0	0	65	60
MPAD-NO7-LI-SS-01.11	Organizar y mantener actualizado el archivo.	0	1	0	0	0	1	13	10
MPAD-NO7-LI-SS-01.12	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		3	7	2	8	2	2	1489	1390



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR	SECRETARÍA DE RECEPCIÓN.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01	Atención al Cliente.
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
161	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	6	VALOR AGREGADO VA=	67%
------------------------------	---	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	154
------------------------	---------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	55%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	33%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	2,57
------------------------	-------------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SR-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SR-01.2	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	12
MPAD-NO7-LI-SR-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	1	0	0	1	0	0	15	12
MPAD-NO7-LI-SR-01.4	Receptar y despachar correspondencia.	0	1	0	0	0	1	16	15
MPAD-NO7-LI-SR-01.5	Colaborar en actividades de apoyo.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SR-01.6	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		2	2	2	3	2	1	85	69



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE	SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
162	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	13	VALOR AGREGADO VA=	85%
------------------------------	----	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	24
------------------------	---------------------	----

TIEMPO DE ESPERA TE=	58%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	15%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	0,40
------------------------	-------------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SOE-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SOE-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	1	0	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SOE-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	0	1	0	0	0	1	30	25
MPAD-NO7-LI-SOE-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	0	1	0	0	0	1	25	20
MPAD-NO7-LI-SOE-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	10
MPAD-NO7-LI-SOE-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	0	1	0	0	0	1	25	20
MPAD-NO7-LI-SOE-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SOE-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	35	30
MPAD-NO7-LI-SOE-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	1	0	0	0	0	1	35	30
MPAD-NO7-LI-SOE-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	0	1	0	1	0	0	40	35
MPAD-NO7-LI-SOE-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	1	0	0	1	0	0	35	30
MPAD-NO7-LI-SOE-01.12	Instalar y clausurar grados.	1	0	0	1	0	0	65	60
MPAD-NO7-LI-SOE-01.13	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		5	6	2	7	2	4	364	310



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
163	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	13	VALOR AGREGADO VA=	85%
------------------------------	----	---------------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	58%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	15%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	24
	TC horas =	0,40

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	1	0	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	0	1	0	0	0	1	30	25
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	0	1	0	0	0	1	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	10
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	0	1	0	0	0	1	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	35	30
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	1	0	0	0	0	1	35	30
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	0	1	0	1	0	0	40	35
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	1	0	0	1	0	0	35	30
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.12	Instalar y clausurar grados.	1	0	0	1	0	0	65	60
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.13	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		5	6	2	7	2	4	364	310



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013
---------------------------	----------------------

PÁGINA:		
164	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	13	VALOR AGREGADO VA=	85%
------------------------------	----	---------------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	58%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	15%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	24
------------------------	---------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	0,40
------------------------	-------------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	1	0	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	0	1	0	0	0	1	30	25
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	0	1	0	0	0	1	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	10
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	0	1	0	0	0	1	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	35	30
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	1	0	0	0	0	1	35	30
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	0	1	0	1	0	0	40	35
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	1	0	0	1	0	0	35	30
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.12	Instalar y clausurar grados.	1	0	0	1	0	0	65	60
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.13	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		5	6	2	7	2	4	364	310



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP	SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
165	DE	477
VERSIÓN N°:		001
TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	392
	TC horas =	6,53

TOTAL ACTIVIDADES TA=	9	VALOR AGREGADO VA=	78%
------------------------------	---	---------------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	57%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	22%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO7-LI-SP-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NO7-LI-SP-01.2	Asesorar sobre información autorizada a Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Público en General.	1	0	0	1	0	0	8	5
MPAD-NO7-LI-SP-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Posgrado Facultad.	0	1	0	1	0	0	120	90
MPAD-NO7-LI-SP-01.4	Elaborar Actas y Resoluciones de Consejo Académico de Posgrado de la Facultad.	1	0	0	0	0	1	20	15
MPAD-NO7-LI-SP-01.5	Elaborar contratos de Instructores y Directores Académicos Administrativos.	1	0	0	0	0	1	30	25
MPAD-NO7-LI-SP-01.6	Elaborar órdenes de pago y registro de cada uno de los maestrantes.	1	0	0	0	0	1	12	7
MPAD-NO7-LI-SP-01.7	Receptar y despachar correspondencia.	0	1	0	0	0	1	9	7
MPAD-NO7-LI-SP-01.8	Organizar y mantener actualizado el archivo.	0	1	0	1	0	0	10	10
MPAD-NO7-LI-SP-01.9	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		4	3	2	3	2	4	223	169



4.4.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG	SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01	Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
166	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		SECRETARIA GENERAL		%	Monto
		%	Monto		
100	\$ 317,00	100	\$ 317,00		
MPAD-NO7-LI-SG-01.1	Abrir secretaría.	8	\$ 25,00	8	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.2	Revisar y certificar matrículas, promociones y otros documentos.	17	\$ 55,00	17	\$ 55,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.3	Asesorar con voz informativa en sesiones del H. Consejo Directivo.	11	\$ 35,00	11	\$ 35,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.4	Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo.	14	\$ 45,00	14	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.5	Despachar Resoluciones del H. Consejo Directivo.	8	\$ 25,00	8	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.6	Archivar y custodiar documentación del H. Consejo Directivo.	9	\$ 30,00	9	\$ 30,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.7	Instalar y clausurar grados.	10	\$ 32,00	10	\$ 32,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.8	Elaborar Actas de Grado.	14	\$ 45,00	14	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.9	Cerrar secretaría.	8	\$ 25,00	8	\$ 25,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD	SECRETARÍA DE DECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01	Asistencia y Archivo en Decanato.	167	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO		VERSIÓN N°: 001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretaria de Decano		Clientes Internos y Externos		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 361,00	100	\$ 6,50	200	\$ 367,50
MPAD-NO7-LI-SD-01.1	Abrir secretaría.	7	\$ 25,00	0	\$ 0,00	7	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.2	Atender a usuarios internos y externos.	10	\$ 35,00	31	\$ 2,00	40	\$ 37,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	10	\$ 35,00	38	\$ 2,50	48	\$ 37,50
MPAD-NO7-LI-SD-01.4	Receptar y despachar correspondencia del Decanato.	7	\$ 25,00	0	\$ 0,00	7	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.5	Elaborar oficios, circulares, convocatorias, certificaciones del Decanato.	12	\$ 45,00	0	\$ 0,00	12	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.6	Elaborar pagos de facturas.	10	\$ 36,00	0	\$ 0,00	10	\$ 36,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.7	Clasificar y codificar la documentación para archivo de Decanato y Secretaria General.	8	\$ 30,00	0	\$ 0,00	8	\$ 30,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.8	Colaborar en actividades de apoyo al Decano.	15	\$ 55,00	0	\$ 0,00	15	\$ 55,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.9	Controlar el préstamo y uso de los Auditorios de la Facultad.	14	\$ 50,00	31	\$ 2,00	45	\$ 52,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.10	Cerrar secretaría.	7	\$ 25,00	0	\$ 0,00	7	\$ 25,00

MACROPROCESO:

MPAD-NO7-LI

LOGÍSTICA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

23 de Agosto



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



de 2013

PROCESO: MPAD-NO7-LI-SS SECRETARÍA DE SUBDECANATO**SUBPROCESO:** MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.**RESPONSABLE:** SECRETARIA DE SUBDECANO**PÁGINA:**

168 DE 477

VERSIÓN N°: 001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretaria de Subdecano		Subdecano		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 496,00	100	\$ 240,00	200	\$ 736,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.1	Abrir secretaría.	5	\$ 25,00	0	\$ 0,00	5	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.2	Receptar y tramitar correspondencia de Subdecanato y Consejo Académico.	5	\$ 25,00	0	\$ 0,00	5	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Facultad.	9	\$ 46,00	19	\$ 45,00	28	\$ 91,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.4	Redactar y elaborar Acuerdos de Consejo Académico de facultad.	9	\$ 45,00	0	\$ 0,00	9	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.5	Elaborar Actas de Consejo Académico de Facultad.	9	\$ 45,00	0	\$ 0,00	9	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.6	Elaborar el Distributivo de Trabajo y sus reformas.	13	\$ 65,00	21	\$ 50,00	34	\$ 115,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.7	Elaborar horarios de profesores.	10	\$ 50,00	19	\$ 45,00	29	\$ 95,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.8	Elaborar horarios de cursos.	10	\$ 50,00	19	\$ 45,00	29	\$ 95,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.9	Elaborar contratos del personal docente.	13	\$ 65,00	23	\$ 55,00	36	\$ 120,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.10	Elaborar informe de pago del personal docentes a nombramiento y contrato	5	\$ 25,00	0	\$ 0,00	5	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.11	Organizar y mantener actualizado el archivo.	6	\$ 30,00	0	\$ 0,00	6	\$ 30,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.12	Cerrar secretaría.	5	\$ 25,00	0	\$ 0,00	5	\$ 25,00

MACROPROCESO:

MPAD-NO7-LI

LOGÍSTICA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

23 de Agosto de 2013



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARÍA DE RECEPCIÓN.	PÁGINA:	
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01 Atención al Cliente.	169	DE 477
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA	VERSIÓN N°: 001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretaria Receptionista		Clientes Internos y Externos		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 312,00	100	\$ 4,50	200	\$ 316,50
MPAD-NO7-LI-SR-01.1	Abrir secretaría.	8	\$ 25,00	0	\$ 0,00	8	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.2	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	27	\$ 85,00	56	\$ 2,50	83	\$ 87,50
MPAD-NO7-LI-SR-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	24	\$ 75,00	44	\$ 2,00	68	\$ 77,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.4	Receptar y despachar correspondencia.	14	\$ 45,00	0	\$ 0,00	14	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.5	Colaborar en actividades de apoyo.	18	\$ 57,00	0	\$ 0,00	18	\$ 57,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.6	Cerrar secretaría.	8	\$ 25,00	0	\$ 0,00	8	\$ 25,00

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
----------------------	-------------	-------------------

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013
---------------------------	----------------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	PÁGINA:	
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Organización de Empresas.	170	DE 477
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA	VERSIÓN N°: 001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretaria de Carrera		Clientes Internos y Externos		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 807,00	100	\$ 33,00	200	\$ 840,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.1	Abrir secretaría.	3	\$ 25,00	0	\$ 0,00	3	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	12	\$ 95,00	12	\$ 4,00	24	\$ 99,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	11	\$ 86,00	8	\$ 2,50	18	\$ 88,50
MPAD-NO7-LI-SOE-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	9	\$ 75,00	8	\$ 2,50	17	\$ 77,50
MPAD-NO7-LI-SOE-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	11	\$ 85,00	6	\$ 2,00	17	\$ 87,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	6	\$ 50,00	0	\$ 0,00	6	\$ 50,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	7	\$ 57,00	0	\$ 0,00	7	\$ 57,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	7	\$ 60,00	0	\$ 0,00	7	\$ 60,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	7	\$ 57,00	8	\$ 2,50	15	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SOE-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	9	\$ 70,00	0	\$ 0,00	9	\$ 70,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	7	\$ 57,00	8	\$ 2,50	15	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SOE-01.12	Instalar y clausurar grados.	8	\$ 65,00	52	\$ 17,00	60	\$ 82,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.13	Cerrar secretaría.	3	\$ 25,00	0	\$ 0,00	3	\$ 25,00

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto
----------------------	-------------	-------------------	---------------------------	--------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



							de 2013
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL		PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.		171	DE	477	
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA		VERSIÓN N°: 001				

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretaria de Carrera		Clientes Internos y Externos			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 807,00	100	\$ 33,00	200	\$ 840,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.1	Abrir secretaría.	3	\$ 25,00	0	\$ 0,00	3	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	12	\$ 95,00	12	\$ 4,00	24	\$ 99,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	11	\$ 86,00	8	\$ 2,50	18	\$ 88,50
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	9	\$ 75,00	8	\$ 2,50	17	\$ 77,50
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	11	\$ 85,00	6	\$ 2,00	17	\$ 87,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	6	\$ 50,00	0	\$ 0,00	6	\$ 50,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	7	\$ 57,00	0	\$ 0,00	7	\$ 57,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	7	\$ 60,00	0	\$ 0,00	7	\$ 60,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	7	\$ 57,00	8	\$ 2,50	15	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	9	\$ 70,00	0	\$ 0,00	9	\$ 70,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	7	\$ 57,00	8	\$ 2,50	15	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.12	Instalar y clausurar grados.	8	\$ 65,00	52	\$ 17,00	60	\$ 82,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.13	Cerrar secretaría.	3	\$ 25,00	0	\$ 0,00	3	\$ 25,00

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de
----------------------	-------------	-------------------	---------------------------	-----------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

			2013
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.	PÁGINA:
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	172 DE 477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA		VERSIÓN N°: 001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretaria de Carrera		Clientes Internos y Externos		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 807,00	100	\$ 33,00	200	\$ 840,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.1	Abrir secretaría.	3	\$ 25,00	0	\$ 0,00	3	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	12	\$ 95,00	12	\$ 4,00	24	\$ 99,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	11	\$ 86,00	8	\$ 2,50	18	\$ 88,50
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	9	\$ 75,00	8	\$ 2,50	17	\$ 77,50
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	11	\$ 85,00	6	\$ 2,00	17	\$ 87,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	6	\$ 50,00	0	\$ 0,00	6	\$ 50,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	7	\$ 57,00	0	\$ 0,00	7	\$ 57,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	7	\$ 60,00	0	\$ 0,00	7	\$ 60,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	7	\$ 57,00	8	\$ 2,50	15	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	9	\$ 70,00	0	\$ 0,00	9	\$ 70,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	7	\$ 57,00	8	\$ 2,50	15	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.12	Instalar y clausurar grados.	8	\$ 65,00	52	\$ 17,00	60	\$ 82,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.13	Cerrar secretaría.	3	\$ 25,00	0	\$ 0,00	3	\$ 25,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.	173	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO		VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretaría de Posgrado		Clientes Internos y Externos		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 410,00	100	\$ 2,00	200	\$ 412,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.1	Abrir secretaría.	6	\$ 25,00	0	\$ 0,00	6	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.2	Asesorar sobre información autorizada a Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Público en General.	11	\$ 45,00	100	\$ 2,00	111	\$ 47,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Posgrado Facultad.	11	\$ 46,00	0	\$ 0,00	11	\$ 46,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.4	Elaborar Actas y Resoluciones de Consejo Académico de Posgrado de la Facultad.	13	\$ 55,00	0	\$ 0,00	13	\$ 55,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.5	Elaborar contratos de Instructores y Directores Académicos Administrativos.	16	\$ 67,00	0	\$ 0,00	16	\$ 67,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.6	Elaborar órdenes de pago y registro de cada uno de los maestrantes.	17	\$ 70,00	0	\$ 0,00	17	\$ 70,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.7	Receptar y despachar correspondencia.	9	\$ 37,00	0	\$ 0,00	9	\$ 37,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.8	Organizar y mantener actualizado el archivo.	10	\$ 40,00	0	\$ 0,00	10	\$ 40,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.9	Cerrar secretaría.	6	\$ 25,00	0	\$ 0,00	6	\$ 25,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.4.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
174	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SG-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.2	Revisar y certificar matrículas, promociones y otros documentos.	0	1	0	1	0	0	50	45	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.3	Asesorar con voz informativa en sesiones del H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.4	Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo.	1	0	0	1	0	0	95	60	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.5	Despachar Resoluciones del H. Consejo Directivo.	0	1	0	0	0	1	15	10	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.6	Archivar y custodiar documentación del H. Consejo Directivo.	0	1	0	0	0	1	12	10	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.7	Instalar y clausurar grados.	0	1	0	1	0	0	65	60	\$ 32,00	\$ 32,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.8	Elaborar Actas de Grado.	1	0	0	1	0	0	95	60	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00
MPAD-NO7-LI-SG-01.9	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		2	5	2	5	2	2	371	275	\$ 317,00	\$ 317,00	\$ 90,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	9	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	646	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	78%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	22%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	57%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	56%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	28,39%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.	175	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO	VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◎	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SD-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.2	Atender a usuarios internos y externos.	1	0	0	1	0	0	5	5	\$ 37,00	\$ 37,00	\$ 37,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	1	0	0	1	0	0	7	5	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 37,50
MPAD-NO7-LI-SD-01.4	Receptar y despachar correspondencia del Decanato.	0	1	0	0	0	1	12	10	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.5	Elaborar oficios, circulares, convocatorias, certificaciones del Decanato.	0	1	0	1	0	0	15	15	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.6	Elaborar pagos de facturas.	0	1	0	1	0	0	15	10	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.7	Clasificar y codificar la documentación para archivo de Decanato y Secretaria General.	0	1	0	0	0	1	17	15	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.8	Colaborar en actividades de apoyo al Decano.	0	1	0	1	0	0	30	20	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.9	Controlar el préstamo y uso de los Auditorios de la Facultad.	1	0	0	1	0	0	12	10	\$ 52,00	\$ 52,00	\$ 52,00
MPAD-NO7-LI-SD-01.10	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		3	5	2	6	2	2	127	100	\$ 367,50	\$ 367,50	\$ 126,50

TA	TOTAL ACTIVIDADES	10	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	227	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	80%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	20%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	56%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	60%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	34,42%
---------------------------------	--------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARÍA DE SUBDECANATO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.	176	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO	VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◎	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SS-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.2	Receptar y tramitar correspondencia de Subdecanato y Consejo Académico.	0	1	0	0	0	1	20	15	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Facultad.	1	0	0	1	0	0	125	120	\$ 91,00	\$ 91,00	\$ 91,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.4	Redactar y elaborar Acuerdos de Consejo Académico de facultad.	0	1	0	1	0	0	95	90	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.5	Elaborar Actas de Consejo Académico de Facultad.	1	0	0	1	0	0	100	95	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.6	Elaborar el Distributivo de Trabajo y sus reformas.	0	1	0	1	0	0	330	300	\$ 115,00	\$ 115,00	\$ 115,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.7	Elaborar horarios de profesores.	0	1	0	1	0	0	370	350	\$ 95,00	\$ 95,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.8	Elaborar horarios de cursos.	0	1	0	1	0	0	260	250	\$ 95,00	\$ 95,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.9	Elaborar contratos del personal docente.	0	1	0	1	0	0	97	90	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.10	Elaborar informe de pago del personal docentes a nombramiento y contrato	1	0	0	1	0	0	65	60	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 25,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.11	Organizar y mantener actualizado el archivo.	0	1	0	0	0	1	13	10	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SS-01.12	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		3	7	2	8	2	2	1489	1390	\$ 736,00	\$ 736,00	\$ 231,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	12	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	12	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	83%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	17%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	58%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	31,39%
---------------------------------	--------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR	SECRETARÍA DE RECEPCIÓN.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01	Atención al Cliente.	177	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA		VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SR-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.2	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	12	\$ 87,50	\$ 87,50	\$ 87,50
MPAD-NO7-LI-SR-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	1	0	0	1	0	0	15	12	\$ 77,00	\$ 77,00	\$ 77,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.4	Receptar y despachar correspondencia.	0	1	0	0	0	1	16	15	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.5	Colaborar en actividades de apoyo.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 57,00	\$ 57,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SR-01.6	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		2	2	2	3	2	1	85	69	\$ 316,50	\$ 316,50	\$ 164,50

TA	TOTAL ACTIVIDADES	6	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	154	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	67%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	33%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	55%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	50%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	51,97%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE	SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Organización de Empresas.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
178	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◐	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VA R	VA O	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SOE-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	1	0	0	1	0	0	25	20	\$ 99,00	\$ 99,00	\$ 99,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	0	1	0	0	0	1	30	25	\$ 88,50	\$ 88,50	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	0	1	0	0	0	1	25	20	\$ 77,50	\$ 77,50	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	10	\$ 87,00	\$ 87,00	\$ 87,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	0	1	0	0	0	1	25	20	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 57,00	\$ 57,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	35	30	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	1	0	0	0	0	1	35	30	\$ 59,50	\$ 59,50	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SOE-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	0	1	0	1	0	0	40	35	\$ 70,00	\$ 70,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	1	0	0	1	0	0	35	30	\$ 59,50	\$ 59,50	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SOE-01.12	Instalar y clausurar grados.	1	0	0	1	0	0	65	60	\$ 82,00	\$ 82,00	\$ 82,00
MPAD-NO7-LI-SOE-01.13	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		5	6	2	7	2	4	14	10	\$ 840,00	\$ 840,00	\$ 387,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	13	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	24	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	85%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	15%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	58%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	54%	Porcentaje
COSTO DEL VALOR AGREGADO			
46,07%			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Presencial.	179	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA		VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	1	0	0	1	0	0	25	20	\$ 99,00	\$ 99,00	\$ 99,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	0	1	0	0	0	1	30	25	\$ 88,50	\$ 88,50	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	0	1	0	0	0	1	25	20	\$ 77,50	\$ 77,50	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	10	\$ 87,00	\$ 87,00	\$ 87,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	0	1	0	0	0	1	25	20	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 57,00	\$ 57,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	35	30	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	1	0	0	0	0	1	35	30	\$ 59,50	\$ 59,50	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	0	1	0	1	0	0	40	35	\$ 70,00	\$ 70,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	1	0	0	1	0	0	35	30	\$ 59,50	\$ 59,50	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.12	Instalar y clausurar grados.	1	0	0	1	0	0	65	60	\$ 82,00	\$ 82,00	\$ 82,00
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.13	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		5	6	2	7	2	4	364	310	\$ 840,00	\$ 840,00	\$ 387,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	13	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	24	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	85%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	15%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	58%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	54%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	46,07%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI	LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS	SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01	Atención, Servicio y Matriculación en Carrera Marketing y Gestión de Negocios Semipresencial.	180	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE CARRERA		VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.	1	0	0	1	0	0	25	20	\$ 99,00	\$ 99,00	\$ 99,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	0	1	0	0	0	1	30	25	\$ 88,50	\$ 88,50	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	0	1	0	0	0	1	25	20	\$ 77,50	\$ 77,50	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	1	0	0	1	0	0	15	10	\$ 87,00	\$ 87,00	\$ 87,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	0	1	0	0	0	1	25	20	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 57,00	\$ 57,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	35	30	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.	1	0	0	0	0	1	35	30	\$ 59,50	\$ 59,50	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	0	1	0	1	0	0	40	35	\$ 70,00	\$ 70,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	1	0	0	1	0	0	35	30	\$ 59,50	\$ 59,50	\$ 59,50
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.12	Instalar y clausurar grados.	1	0	0	1	0	0	65	60	\$ 82,00	\$ 82,00	\$ 82,00
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.13	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	7	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		5	6	2	7	2	4	364	310	\$ 840,00	\$ 840,00	\$ 387,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	13	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	24	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	85%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	15%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	58%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	54%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	46,07%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.	181	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO	VERSIÓN N°: 001		

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO7-LI-SP-01.1	Abrir secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.2	Asesorar sobre información autorizada a Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Público en General.	1	0	0	1	0	0	8	5	\$ 47,00	\$ 47,00	\$ 47,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Posgrado Facultad.	0	1	0	1	0	0	120	90	\$ 46,00	\$ 46,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.4	Elaborar Actas y Resoluciones de Consejo Académico de Posgrado de la Facultad.	1	0	0	0	0	1	20	15	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 55,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.5	Elaborar contratos de Instructores y Directores Académicos Administrativos.	1	0	0	0	0	1	30	25	\$ 67,00	\$ 67,00	\$ 67,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.6	Elaborar órdenes de pago y registro de cada uno de los maestrantes.	1	0	0	0	0	1	12	7	\$ 70,00	\$ 70,00	\$ 70,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.7	Receptar y despachar correspondencia.	0	1	0	0	0	1	9	7	\$ 37,00	\$ 37,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.8	Organizar y mantener actualizado el archivo.	0	1	0	1	0	0	10	10	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 0,00
MPAD-NO7-LI-SP-01.9	Cerrar secretaría.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 0,00
TOTALES		4	3	2	3	2	4	223	169	\$ 412,00	\$ 412,00	\$ 239,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	9	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	392	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	78%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	22%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	57%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	33%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	58,01%
---------------------------------	---------------



4.4.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.	182	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA GENERAL
MPAD-NO7-LI-SG-01.1	Abrir secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
183	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES		
			PROCEDIMIENTOS		
			SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA RECEPTIONISTA	
MPAD-NO7-LI-SG-01.2	Revisar y certificar matrículas, promociones y otros documentos.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> R1[1] R1 --> R2[2] R2 --> R3[3] R3 --> R4((4)) R4 --> D5{5} D5 -- SI --> R6([6]) R6 --> End([Certificado]) D5 -- NO --> R1 </pre>			
	Receptar solicitud de cliente de la Facultad.				
	Entregar solicitud.				
	Receptar solicitud.				
	Verificar información existente en documentos archivados para completar solicitud.				
	Localizar documento para redacción de certificado.				
	Certificar matrículas, promociones y demás documentos solicitados.				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
184	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIA GENERAL	
MPAD-NO7-LI-SG-01.3	Asesorar con voz informativa en sesiones del H. Consejo Directivo.		
	Manejar agenda de recordatorios exclusivo del H. Consejo Directivo.		
	Ingresar a Sesión de H. Consejo.		
	Informar sobre documentos pendientes de tratar.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
185	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIA GENERAL	
MPAD-NO7-LI-SG-01.4	Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5([End]) 2 --> Actas[Actas] </pre>	
	Revisar solicitudes tratadas en H. Consejo Directivo.		
	Redactar actas aprobadas en sesiones de H. Consejo Directivo.		
	Revisar actas elaboradas.		
	Solicitar firma en actas.		
	Mantener registro de actas.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
186	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA GENERAL
MPAD-NO7-LI-SG-01.5	Despachar Resoluciones del H. Consejo Directivo.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Resoluciones[Resoluciones] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> End([Fin]) </pre>	
	Revisar resoluciones tratadas en H. Consejo Directivo.		
	Redactar resoluciones aprobadas en sesiones de H. Consejo Directivo.		
	Revisar resoluciones elaboradas.		
	Controlar despacho de resoluciones con firma de recepción.		
	Enviar resoluciones aprobadas a los departamentos pertinentes e intervinientes en resolución.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
187	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA GENERAL
MPAD-NO7-LI-SG-01.6	Archivar y custodiar documentación del H. Consejo Directivo.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre>
	Receptar o redactar documentación para el H. Consejo Directivo.		
	Localizar carpeta relacionado con documentos previos a archivar.		
	Archivar documentos.		
	Vigilar el uso y ubicación de los documentos archivados.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
188	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		SECRETARIA GENERAL	PRESIDENTE DE TRIBUNAL	ESTUDIANTE
MPAD-NO7-LI-SG-01.7	Instalar y clausurar grados.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- NO --> Reprobado([Reprobado]) 8 -- SI --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11([Fin]) </pre>		
	Solicitar al estudiante ingrese al aula de defensa.			
	Ingresar al aula para defensa de trabajo de graduación.			
	Instalar grado de defensa.			
	Leer reglamento de títulos y grados.			
	Indicar al estudiante el tiempo (20min) de defensa del trabajo de graduación.			
	Cumplir con indicaciones previamente señaladas.			
	Aguardar al debate de calificación del tribunal.			
	Imprimir acta si la calificación es mayor o igual a 7.			
	Entregar acta a Presidente de grado.			
	Declarar al estudiante graduado.			
	Colocar capa y muceta al estudiante graduado.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
189	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL			
MPAD-NO7-LI-SG-01.8	Elaborar Actas de Grado.		
	Redactar actas de grado previamente aprobadas en H. Consejo Directivo.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> Actas[Actas] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre>
	Revisar la redacción de actas.		
	Solicitar firma al Sr. Decano en acta redactada.		
	Mantener registro de actas.		
	Entregar actas al estudiante previo cumplimiento de requisitos.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG SECRETARÍA GENERAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SG-01 Asistencia y Archivo General.
RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
190	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA GENERAL
MPAD-NO7-LI-SG-01.9	Cerrar secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
191	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE DECANO
MPAD-NO7-LI-SD-01.1	Abrir secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
192	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES		
			SECRETARIA DE DECANO	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	
MPAD-NO7-LI-SD-01.2	Atender a usuarios internos y externos.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>			
	Presentar inquietud.				1
	Receptar inquietud verbal o escrita por parte del cliente interno y/o externo de la Facultad.				
	Resolver y/o dar información a solicitud presentada.				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
193	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
			SECRETARIA DE DECANO	DOCENTES, ESTUDIANTES.	
MPAD-NO7-LI-SD-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>			
	Solicitar asesoramiento de actividad interna en la Facultad.			1	
	Receptar inquietud por parte del docente o estudiante de la Facultad.		2		
	Resolver y/o dar información a solicitud presentada.	3			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
194	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE DECANO
MPAD-NO7-LI-SD-01.4	Receptar y despachar correspondencia del Decanato.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Oficio[Oficio] 4 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([Fin]) </pre>	
	Recibir oficios.		
	Informar a Sr. Decano sobre la información emitida en la correspondencia.		
	Emitir respuesta a oficio presentado.		
	Redactar respuesta con copia.		
	Revisar que se encuentre bien redactado el documento.		
	Solicitar firma del Decano en el documento.		
	Entregar documento a persona indicada.		
	Solicitar firma para constancia de recepción de correspondencia.		



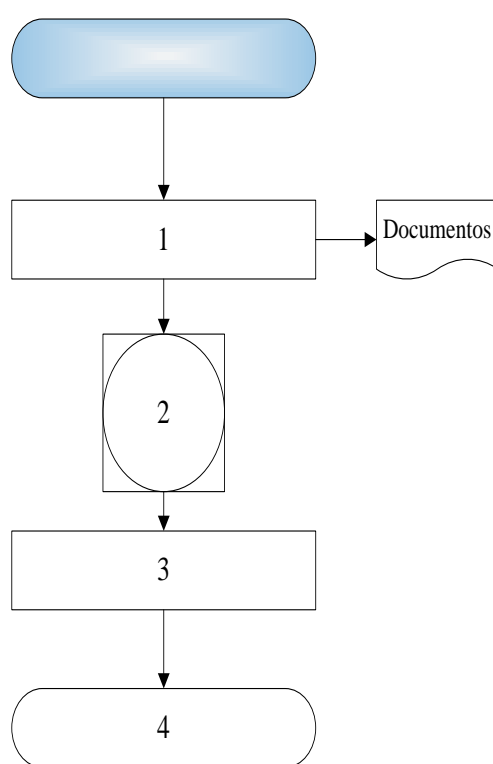
MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
195	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE DECANO			
MPAD-NO7-LI-SD-01.5	Elaborar oficios, circulares, convocatorias, certificaciones del Decanato.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>	Documentos
	Redactar oficios, circulares, convocatorias y certificaciones con copia para archivo de recepción de documento.		
	Revisar documento, oficio, certificaciones y/o circular bien redactado.		
	Solicitar firma del Sr. Decano en el documento.		
	Controlar respuesta de solicitudes con hoja de recepción de documentos.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
196	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE DECANO	PROVEEDOR
			MPAD-NO7-LI-SD-01.6	Elaborar pagos de facturas.
	Presentar factura de servicio y/o bien entregado.		1	
	Receptar factura de la adquisición realizada.	2		
	Verificar factura.	3		
	Cancelar factura.	4		
	Receptar cancelación realizada.		5	
	Solicitar firma de recepción de cancelación de factura.	6		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
197	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE DECANO
MPAD-NO7-LI-SD-01.7	Clasificar y codificar la documentación para archivo de Decanato y Secretaria General.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([End]) </pre>
	Receptar documentos a ser evaluados y respondidos.		
	Separar documentación por características.		
	Informar al Sr. Decano sobre documentación recibida.		
	Entregar documentación que respecte a Secretaria General.		
	Codificar documentos según el contenido del mismo.		
	Archivar la documentación previamente clasificada y codificada.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
198	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE DECANO
MPAD-NO7-LI-SD-01.8	Colaborar en actividades de apoyo al Decano.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>
	Presentar la disponibilidad de tiempo para ayuda al Sr. Decano.		
	Participar de las reuniones de trabajo.		
	Puntualizar puntos pendientes.		
	Registrar actividades tratadas en la reunión.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
199	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE DECANO	CLIENTE DE LA FACULTAD
MPAD-NO7-LI-SD-01.9	Controlar el préstamo y uso de los Auditorios de la Facultad.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3((3)) Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5{5} Step5 -- NO --> Step1 Step5 -- SI --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> Step8[8] Step8 --> Oficio[Oficio] Oficio --> Step9[9] Step9 --> Step10([10]) </pre>		
	Presentar solicitud para el uso del Auditorio de la Facultad.			
	Receptar solicitud para el uso de auditorios.			
	Verificar derecho de todo trámite.			
	Informar sobre fecha de respuesta la solicitud entregada.			
	Revisar la planificación del uso de auditorios de la Facultad.			
	Coordinar el uso de auditorios de la Facultad.			
	Entregar solicitud al Sr. Decano.			
	Redactar respuesta con la aceptación o rechazo de solicitud.			
	Entregar solicitud.			
	Receptar solicitud.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD SECRETARÍA DE DECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SD-01 Asistencia y Archivo en Decanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
200	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE DECANO
MPAD-NO1-LI-SD-01.10	Cerrar secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
201	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SS-01.1	Abrir secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
202	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SS-01.2	Receptar y tramitar correspondencia de Subdecanato y Consejo Académico.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Oficio[Oficio] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 4 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([End]) </pre>	
	Recibir correspondencia.		
	Informar al Subdecano sobre la información emitida en la correspondencia.		
	Gestionar documentos para ingreso a Consejo Académico.		
	Redactar respuesta con copia.		
	Revisar que se encuentre bien redactado el documento.		
	Solicitar firma del Subdecano en el documento.		
	Entregar documento a persona indicada.		
	Solicitar firma para constancia de recepción de correspondencia.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
203	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE SUBDECANO			
MPAD-NO7-LI-SS-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Facultad.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Res[Resoluciones] 4 --> 5[5] 5 --> 6([Fin]) </pre>	
	Ingresar a Sesión de H. Consejo Académico.		
	Leer puntos a tratar.		
	Atender y anotar las decisiones en sesiones de H. Consejo Académico.		
	Redactar resoluciones tomadas.		
	Informar sobre documentos pendientes a tratar.		
	Finalizar sesión de H. Consejo Académico con lectura de puntos tratados.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
204	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO
			MPAD-NO7-LI-SS-01.4	Redactar y elaborar Acuerdos de Consejo Académico de facultad.
	Redactar Acuerdos de Consejo Académico con copia.			
	Solicitar firma del Subdecano en el documento.			
	Revisar que se encuentre bien redactado el Acuerdo.			
	Firmar Acuerdo.			
	Entregar Acuerdos a las coordinaciones y unidades académicas.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
205	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA DE SUBDECANO				
MPAD-NO7-LI-SS-01.5	Elaborar Actas de Consejo Académico de Facultad.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1((1)) T1 --> T2[2] T2 --> T3{3} T3 -- NO --> T2 T3 -- SI --> T4[4] T4 --> T5([Fin]) T2 --> Actas[Actas] </pre>		
	Revisar solicitudes tratadas en H. Consejo Académico.			
	Redactar actas aprobadas en sesiones de H. Consejo Académico.			
	Revisar actas elaboradas.			
	Solicitar firma en actas.			
	Mantener registro de actas.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
206	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SS-01.6	Elaborar el Distributivo de Trabajo y sus reformas.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 1 4 -- SI --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 6 -- Distributivo --> 8((8)) 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10([Fin]) </pre>		
	Reflejar la realización del Distributivo de Trabajo según reglamento interno.			
	Ubicar a docentes titulares en cátedras de su nombramiento o histórico académico de preferencia.			
	Ubicar a docentes a contrato según su especialidad.			
	Cumplir la carga horaria según su contrato.			
	Incluir las actividades académicas compensatorias.			
	Redactar distributivo de trabajo al Subdecano.			
	Entregar distributivo de trabajo al Subdecano.			
	Revisar distributivo de trabajo.			
	Firmar documento.			
	Presentar distributivo de trabajo en H. Consejo Académico para su análisis y envío al HCU.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
207	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SS-01.7	Elaborar horarios de profesores.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> Horarios[Horarios] 5 --> 6([Fin]) </pre>	
	Cumplir la carga horaria según su contrato.		
	Abarcar actividades académicas compensatorias.		
	Seleccionar Docente y materia.		
	Designar las materias correspondientes a cada docente.		
	Redactar horarios de docentes.		
	Entregar horarios a secretaría de control docente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
208	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SS-01.8	Elaborar horarios de cursos.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1(1) 1 --> 2[2] 2 --> Horarios[Horarios] 2 --> 3([3]) 3 --> End([Fin]) </pre>	
	Cumplir con la malla curricular aprobada y actualizada.		
	Redactar horarios de cursos.		
	Entregar horarios a las secretarías de cada carrera.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
209	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE SUBDECANO			
MPAD-NO7-LI-SS-01.9	Elaborar contratos del personal docente.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Contrato{{Contrato}} 2 --> 3[3] 3 --> 4([Fin]) </pre>	
	Receptar resolución del H. Consejo Directivo.		
	Redactar contrato de trabajo con especificaciones previamente informadas en el concurso.		
	Solicitar firma al Sr. Decano en el documento.		
	Entregar contrato al Sr. Subdecano para su respectiva aplicación.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
210	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SS-01.10	Elaborar informe de pago del personal docentes a nombramiento y contrato.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- SI --> 4[4] 4 --> Informe[/Informe/] Informe --> 5([Fin]) </pre>	
	Solicitar firmas de recepción de roles.		
	Receptar documentos con firmas de docentes que recibieron roles.		
	Revisar documento con firmas de respaldo de recepción de roles.		
	Redactar informe de cancelación de roles a docentes.		
	Emitir informe al Subdecano.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
211	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE SUBDECANO			
MPAD-NO7-LI-SS-01.11	Organizar y mantener actualizado el archivo.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4([Fin]) </pre>
	Receptar documentos a ser evaluados y respondidos.		
	Informar al Subdecano sobre documentación recibida.		
	Clasificar documentos por tipo, características y fecha.		
	Ubicar oficios en archivadores.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS SECRETARIA DE SUBDECANATO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SS-01 Asistencia y Archivo en Subdecanato.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
212	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SS-01.12	Cerrar secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARIA RECEPCIONISTA.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01 Atención al Cliente.
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
213	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA RECEPCIONISTA
MPAD-NO7-LI-SR-01.1	Abrir secretaría.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

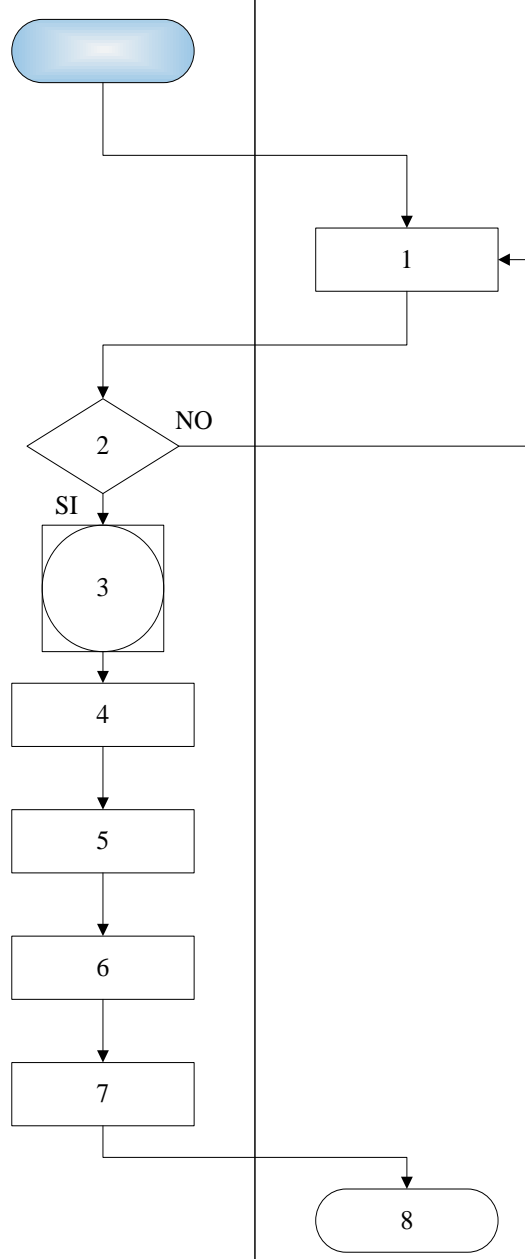


MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARIA RECEPCIONISTA.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01 Atención al Cliente.
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
214	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN SECRETARIA RECEPCIONISTA	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA RECEPCIONISTA	DOCENTES, ESTUDIANTES, PÚBLICO EN GENERAL
MPAD-NO7-LI-SR-01.2	Atender a docentes, estudiantes, público en general.			
	Preparar documentación con respecto a: licencias, giras académicas, justificación de faltas, profesor revisor de perfil, comisión calificadora, hora y fecha de defensa, realización de prácticas preprofesionales, matrículas provisionales, cambios de paralelo y trámites del IECE, documentos en general.			
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.			
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.			
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.			
	Entregar solicitud al Decano, Subdecano o Coordinadores según solicitud admitida.			
	Esperar respuesta de autoridad correspondiente.			
	Entregar solicitud al cliente de la Facultad.			
	Receptar respuesta a solicitud.			





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARIA RECEPCIONISTA.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01 Atención al Cliente.
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
215	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
		SECRETARIA RECEPCIONISTA	DOCENTES, ESTUDIANTES
MPAD-NO7-LI-SR-01.3	Asesorar a Docentes y Estudiantes.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>	
	Solicitar asesoramiento de actividad interna en la Facultad.		
	Receptar inquietud verbal por parte del docente o estudiante de la Facultad.		
	Resolver y/o dar información a solicitud verbal presentada.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARIA RECEPCIONISTA.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01 Atención al Cliente.
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
216	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA RECEPCIONISTA
MPAD-NO7-LI-SR-01.4	Receptar y despachar correspondencia.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre>
	Entregar Correspondencia dirigida a las autoridades.		
	Recibir correspondencia.		
	Informar a Decano, Subdecano o Coordinadores de Carrera sobre la información emitida en la correspondencia.		
	Entregar documento a persona indicada.		
	Solicitar firma para constancia de recepción de documento.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARIA RECEPCIONISTA.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01 Atención al Cliente.
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
217	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA RECEPCIONISTA
MPAD-NO7-LI-SR-01.5	Colaborar en actividades de apoyo.		<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Presentar la disponibilidad de tiempo para ayudar.		
	Participar de las reuniones de trabajo.		
	Registrar actividades tratadas en la reunión.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR SECRETARIA RECEPCIONISTA.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SR-01 Atención al Cliente.
RESPONSABLE:	SECRETARIA RECEPCIONISTA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
218	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE SUBDECANO
MPAD-NO7-LI-SR-01.6	Cerrar secretaría.		<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> End([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
219	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	
MPAD-NO7-LI-SOE-01.1	Abrir secretaría.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> End([3]) </pre>	
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
220	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIO DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
MPAD-NO7-LI-SOE-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.			
	Presentar requisitos para matrícula.			1
	Receptar documentos.	2		
	Verificar período de matrícula.	3		
	Verificar requisitos presentados por estudiante.	4		
	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad en el período académico.	5	Base de datos	
	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.	6		
	Verificar datos del estudiante.	7		
	Indicar al estudiante: Semestre, paralelo, carrera, banda académica.	8		
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.	9	Orden de pago	
	Entregar orden de pago.	10		
	Cancelación de factura.			11
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.	12		
	Imprimir hoja de matriculación.	13	Matrícula	
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.	14		
	Firmar hoja de matriculación.			15
	Entregar claves al estudiante para obtención del carnet.	16		
	Archivar documento de matrícula.	17		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
221	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES		
			SECRETARIO DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	
MPAD-NO7-LI-SOE-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1[Preparar documentación necesaria para presentar.] T1 --> T2[Recibir documentos presentados por el estudiante de ingreso.] T2 --> D3{3} D3 -- SI --> T3((3)) D3 -- NO --> T1 T3 --> T4[5] T4 --> T6[6] T6 --> T7([Fin]) </pre>			
	Preparar documentación necesaria para presentar.			1	
	Recibir documentos presentados por el estudiante de ingreso.		2		
	Analizar documentos para conocer si están todos los requisitos.		3		
	Clasificar los documentos en carpeta.		3		
	Solicitar firma de estudiante en carpeta y documentos.		5		
	Firmar documentos.			6	
	Archivar y custodiar documentación entrega por estudiante.				7



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
222	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIO DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
MPAD-NO7-LI-SOE-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[/2/] Step2 --- DB[(Base de datos)] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4((4)) Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --- Fiche[Ficha] Step6 --> Step7([Fin]) </pre>		
	Indicar curso, paralelo y número de cédula.			1
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.			
	Localizar curso y paralelo.			
	Ingresar número de cédula del estudiante.			
	Actualizar datos del estudiante.			
	Imprimir ficha.			
	Archivar ficha actualizada.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
223	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIO DE CARRERA	DOCENTES, ESTUDIANTES, PÚBLICO EN GENERAL
MPAD-NO7-LI-SOE-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.			
	Preparar documentación necesaria a solicitar.			
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.			
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.			
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.			
	Entregar solicitud a Coordinador o Secretaria de Decano según solicitud admitida.			
	Receptar solicitud con respuesta a solicitud.			
	Entregar solicitud al cliente de la Facultad.			
	Receptar respuesta a solicitud.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

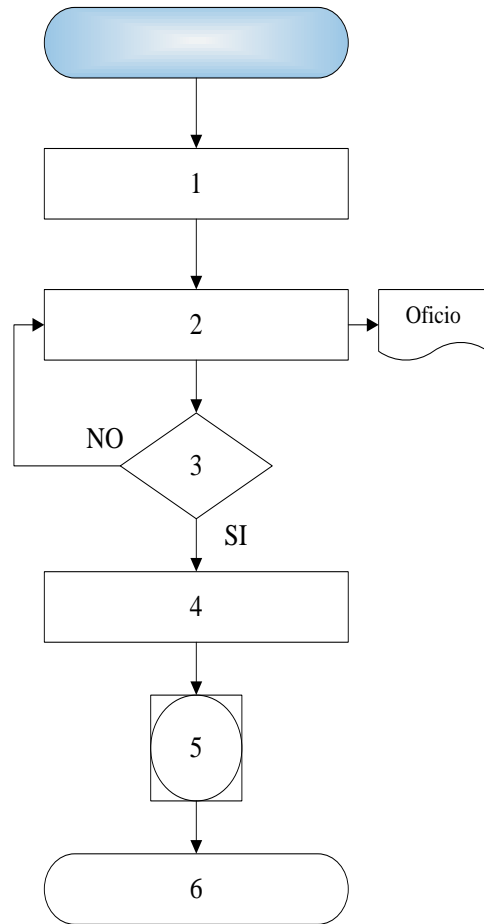


MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
224	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAD-NO7-LI-SOE-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	
	Receptar solicitud.		
	Redactar respuesta con copia para archivo de recepción de documento.		
	Revisar documento, oficio y/o circular bien redactado.		
	Solicitar firma del coordinador de carrera en el documento.		
	Controlar respuesta de solicitudes con hoja de control de actividades.		
	Entregar oficio atendido al cliente de la facultad en la fecha previamente informada.		





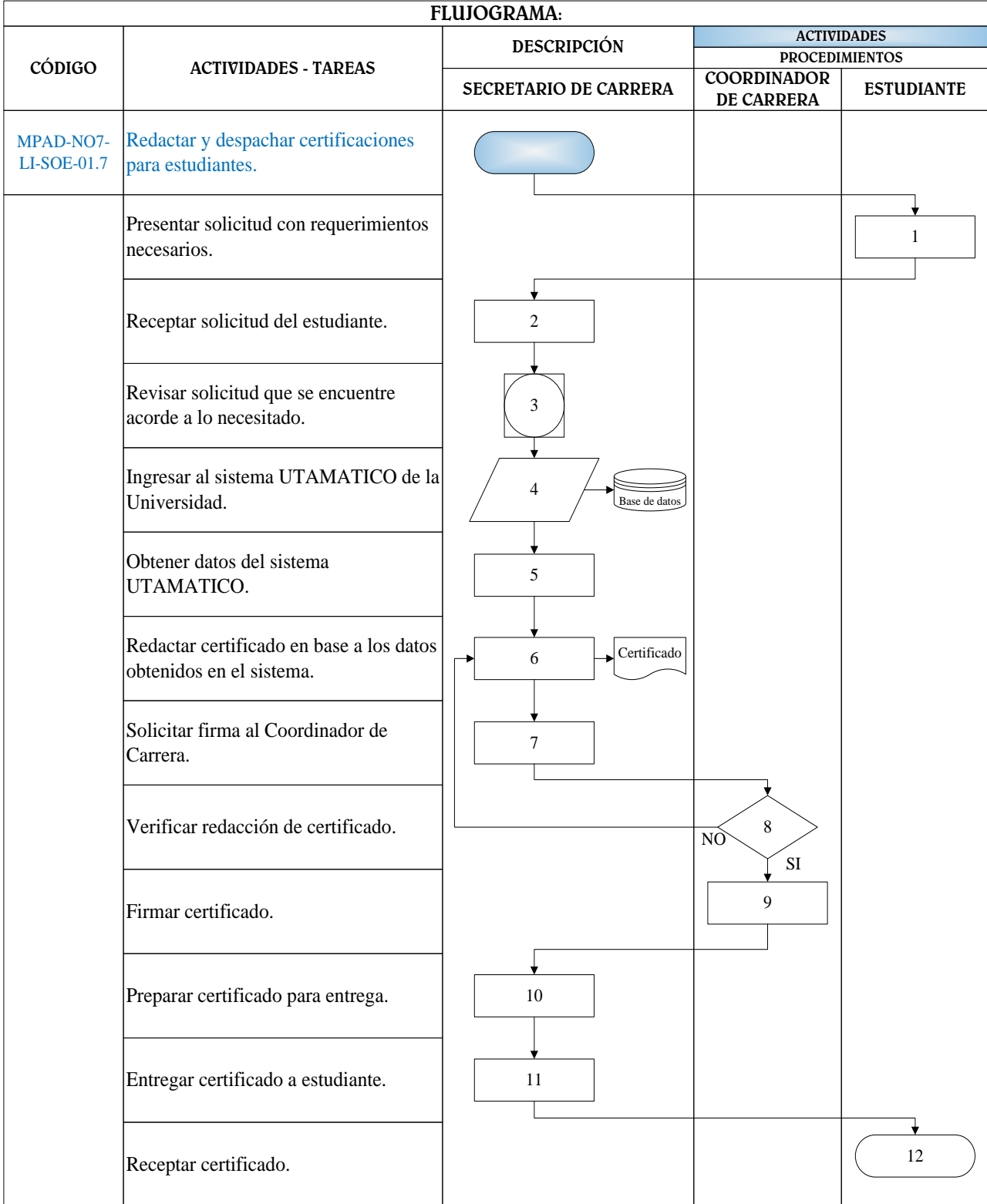
MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
225	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SOE-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
226	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		SECRETARIO DE CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
MPAD-NO7-LI-SOE-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- SI --> 3[3] 3 --> 4([Fin]) </pre>
	Receptar acuerdo de H. Consejo Académico emitido por el Subdecano.	
	Verificar resolución con el código aplicado y previamente tratado en H. Consejo Directivo.	
	Cumplir con la disposición emitida en resolución presentada.	
	Registrar avances del cumplimiento a informes del H. Consejo Directivo.	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
227	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL			
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.1	Abrir secretaría.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>	
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
228	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.			
	Presentar requisitos para matrícula.			1
	Receptar documentos.			
	Verificar período de matrícula.			
	Verificar requisitos presentados por estudiante.			
	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad en el período académico.			
	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.			
	Verificar datos del estudiante.			
	Indicar al estudiante: Semestre, paralelo, carrera, banda académica.			
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.			
	Entregar orden de pago.			
	Cancelación de factura.			11
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.			
	Imprimir hoja de matriculación.			
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.			
	Firmar hoja de matriculación.			15
	Entregar claves al estudiante para obtención del carnet.			
	Archivar documento de matrícula.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
229	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.			
	Preparar documentación necesaria para presentar.			
	Recibir documentos presentados por el estudiante de ingreso.			
	Analizar documentos para conocer si están todos los requisitos.			
	Clasificar los documentos en carpeta.			
	Solicitar firma de estudiante en carpeta y documentos.			
	Firmar documentos.			
	Archivar y custodiar documentación entrega por estudiante.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
230	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
			MPAD-NO7-LI-SMGP-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.
	Indicar curso, paralelo y número de cédula.		1	
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.			
	Localizar curso y paralelo.			
	Ingresar número de cédula del estudiante.			
	Actualizar datos del estudiante.			
	Imprimir ficha.			
	Archivar ficha actualizada.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
231	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
			SECRETARIA DE CARRERA	DOCENTES, ESTUDIANTES, PÚBLICO EN GENERAL	
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 3((3)) 2 -- NO --> 1 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([End]) </pre>			
	Preparar documentación necesaria a solicitar.				
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.				
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.				
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.				
	Entregar solicitud a Coordinador o Secretaria de Decano según solicitud admitida.				
	Receptar solicitud con respuesta a solicitud.				
	Entregar solicitud al cliente de la Facultad.				
	Receptar respuesta a solicitud.				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
232	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL			
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.		
	Recepar solicitud.		
	Redactar respuesta con copia para archivo de recepción de documento.		
	Revisar documento, oficio y/o circular bien redactado.		
	Solicitar firma del coordinador de carrera en el documento.		
	Controlar respuesta de solicitudes con hoja de control de actividades.		
	Entregar oficio atendido al cliente de la facultad en la fecha previamente informada.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
233	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	COORDINADOR DE CARRERA
				ESTUDIANTE
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.			
	Presentar solicitud con requerimientos necesarios.			1
	Recepar solicitud del estudiante.	2		
	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.	3		
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.	4		
	Obtener datos del sistema UTAMATICO.	5		
	Redactar certificado en base a los datos obtenidos en el sistema.	6		
	Solicitar firma al Coordinador de Carrera.	7		
	Verificar redacción de certificado.		8	
	Firmar certificado.		9	
	Preparar certificado para entrega.	10		
	Entregar certificado a estudiante.	11		
	Recepar certificado.			12



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
234	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL			
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- SI --> 3((3)) 3 --> 4([4]) </pre>	
	Receptar acuerdo de H. Consejo Académico emitido por el Subdecano.		
	Verificar resolución con el código aplicado y previamente tratado en H. Consejo Directivo.		
	Cumplir con la disposición emitida en resolución presentada.		
	Registrar avances del cumplimiento a informes del H. Consejo Directivo.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
235	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	ESTUDIANTE
			MPAD-NO7-LI-SMGP-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.
	Presentar certificado avalado por la entidad y/o departamento académico.			
	Revisar que la documentación este completa.			
	Entregar certificados para sesión de H. Consejo Directivo.			
	Receptar certificados aprobados o rechazados presentados en H. Consejo Directivo.			
	Informar al estudiante sobre resolución a documento presentado.			
	Archivar documentos en carpeta estudiantil correspondiente.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
236	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL				
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[/1/] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([6]) </pre>	Base de datos	
	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad.			
	Indicar usuario y contraseña.			
	Seleccionar pliego de reportes de curso y paralelo.			
	Señalar la hoja de calificaciones.			
	Imprimir cuadro de calificaciones.			Calificaciones
	Salir del sistema.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
237	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	ESTUDIANTE
			MPAD-NO7-LI-SMGP-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.
	Presentar solicitud de Record.			
	Receptar solicitud del estudiante.			
	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.			
	Entregar solicitud a Coordinador de Carrera.			
	Receptar la autorización para realizar el record académico.			
	Revisar notas de cada período académico cursado.			
	Impresión de calificaciones.			
	Solicitar firma al Coordinador de Carrera en el record académico.			
	Entregar record al estudiante.			
	Receptar record académico.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
238	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
			SECRETARIA DE CARRERA	PRESIDENTE DE TRIBUNAL	ESTUDIANTE
			MPAD-NO7-LI-SMGP-01.12	Instalar y clausurar grados.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- NO --> Reprobado([Reprobado]) 8 -- SI --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11([Fin]) </pre>
	Solicitar al estudiante ingrese al aula de defensa.				
	Ingresar al aula para defensa de trabajo de graduación.				
	Instalar grado de defensa.				
	Leer reglamento de títulos y grados.				
	Indicar al estudiante el tiempo (20min) de defensa del trabajo de graduación.				
	Cumplir con indicaciones previamente señaladas.				
	Aguardar al debate de calificación del tribunal.				
	Imprimir acta si la calificación es mayor o igual a 7.				
	Entregar acta a Presidente de grado.				
	Declarar al estudiante graduado.				
	Colocar capa y muceta al estudiante graduado.				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGP-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
239	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS PRESENCIAL			
MPAD-NO7-LI-SMGP-01.13	Cerrar secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
240	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL			
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.1	Abrir secretaría.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
241	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.2	Receptar matrículas en período ordinario y extraordinario.			
	Presentar requisitos para matrícula.			1
	Receptar documentos.	2		
	Verificar período de matrícula.	3		
	Verificar requisitos presentados por estudiante.	4		
	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad en el período académico.	5	Base de datos	
	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.	6		
	Verificar datos del estudiante.	7		
	Indicar al estudiante: Semestre, paralelo, carrera, banda académica.	8		
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.	9	Orden de pago	
	Entregar orden de pago.	10		
	Cancelación de factura.			11
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.	12		
	Imprimir hoja de matriculación.	13	Matrícula	
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.	14		
	Firmar hoja de matriculación.			15
	Entregar claves al estudiante para obtención del carnet.	16		
	Archivar documento de matrícula.	17		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
242	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.3	Aperturar carpetas y fichas estudiantiles iniciales.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3{3} Step3 -- NO --> Step1 Step3 -- SI --> Step4((3)) Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7([End]) </pre>		
	Preparar documentación necesaria para presentar.			
	Recibir documentos presentados por el estudiante de ingreso.			
	Analizar documentos para conocer si están todos los requisitos.			
	Clasificar los documentos en carpeta.			
	Solicitar firma de estudiante en carpeta y documentos.			
	Firmar documentos.			
	Archivar y custodiar documentación entrega por estudiante.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
243	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
			MPAD-NO7-LI-SMGS-01.4	Actualizar fichas estudiantiles.
	Indicar curso, paralelo y número de cédula.		1	
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.			
	Localizar curso y paralelo.			
	Ingresar número de cédula del estudiante.			
	Actualizar datos del estudiante.			
	Imprimir ficha.			
	Archivar ficha actualizada.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
244	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	DOCENTES, ESTUDIANTES, PÚBLICO EN GENERAL
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.5	Atender a docentes, estudiantes, público en general.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- SI --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([End]) </pre>		
	Preparar documentación necesaria a solicitar.			
	Revisar documentos que estén completos y bien presentados.			
	Verificar el derecho de todo tramite universitario.			
	Informar sobre fecha de respuesta a la solicitud entregada.			
	Entregar solicitud a Coordinador o Secretaria de Decano según solicitud admitida.			
	Receptar solicitud con respuesta a solicitud.			
	Entregar solicitud al cliente de la Facultad.			
	Receptar respuesta a solicitud.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
245	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.6	Redactar y despachar oficios y circulares.	SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	
	Receptar solicitud.		
	Redactar respuesta con copia para archivo de recepción de documento.		
	Revisar documento, oficio y/o circular bien redactado.		
	Solicitar firma del coordinador de carrera en el documento.		
	Controlar respuesta de solicitudes con hoja de control de actividades.		
	Entregar oficio atendido al cliente de la facultad en la fecha previamente informada.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
246	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	COORDINADOR DE CARRERA
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.7	Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.			
	Presentar solicitud con requerimientos necesarios.			1
	Recepar solicitud del estudiante.			
	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.			
	Ingresar al sistema UTAMATICO de la Universidad.			
	Obtener datos del sistema UTAMATICO.			
	Redactar certificado en base a los datos obtenidos en el sistema.			
	Solicitar firma al Coordinador de Carrera.			
	Verificar redacción de certificado.			
	Firmar certificado.			
	Preparar certificado para entrega.			
	Entregar certificado a estudiante.			
	Recepar certificado.			12



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
247	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.8	Aplicar informes académicos aprobados por el H. Consejo Directivo.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- SI --> 3((3)) 3 --> 4([4]) </pre>	
	Receptar acuerdo de H. Consejo Académico emitido por el Subdecano.		
	Verificar resolución con el código aplicado y previamente tratado en H. Consejo Directivo.		
	Cumplir con la disposición emitida en resolución presentada.		
	Registrar avances del cumplimiento a informes del H. Consejo Directivo.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

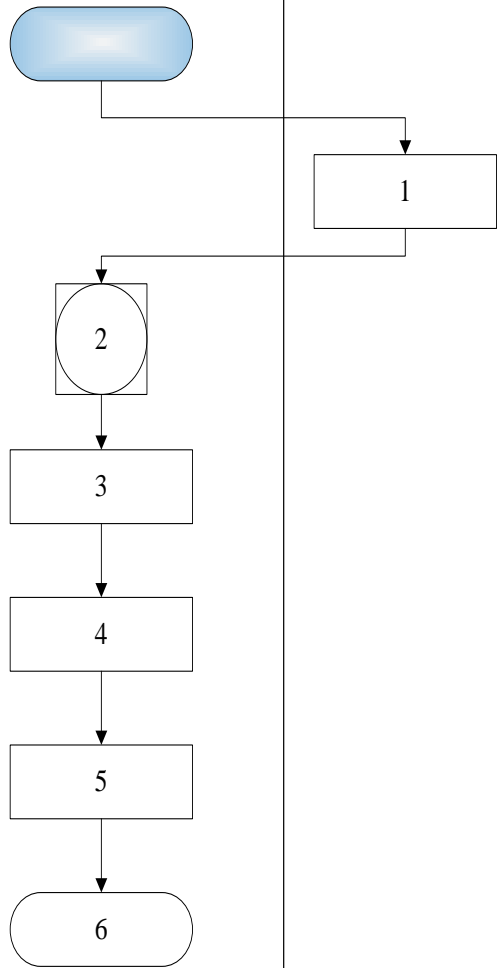


MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
248	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	ESTUDIANTE
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.9	Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.			
	Presentar certificado avalado por la entidad y/o departamento académico.			1
	Revisar que la documentación este completa.	2		
	Entregar certificados para sesión de H. Consejo Directivo.	3		
	Receptar certificados aprobados o rechazados presentados en H. Consejo Directivo.	4		
	Informar al estudiante sobre resolución a documento presentado.	5		
	Archivar documentos en carpeta estudiantil correspondiente.	6		





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
240	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL	
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.10	Realizar impresión de reportes que genera el sistema UTAMATICO.	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[/1/] Step1 --> DB[(Base de datos)] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3{3} Step3 -- NO --> Step2 Step3 -- SI --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Output[/Calificaciones/] Step5 --> Step6([6]) </pre>	
	Ingresar al sistema UTAMÁTICO de la Universidad.		
	Indicar usuario y contraseña.		
	Seleccionar pliegue de reportes de curso y paralelo.		
	Señalar la hoja de calificaciones.		
	Imprimir cuadro de calificaciones.		
	Salir del sistema.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
250	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
		SECRETARIA DE CARRERA	ESTUDIANTE
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.11	Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1[1] T1 --> T2[2] T2 --> D3{3} D3 -- NO --> T1 D3 -- SI --> T4[4] T4 --> T5[5] T5 --> T6[6] T6 --> T7[7] T7 --> T8[8] T8 --> T9[9] T9 --> End([Fin]) </pre>	
	Presentar solicitud de Record.		
	Receptar solicitud del estudiante.		
	Revisar solicitud que se encuentre acorde a lo necesitado.		
	Entregar solicitud a Coordinador de Carrera.		
	Receptar la autorización para realizar el record académico.		
	Revisar notas de cada período académico cursado.		
	Impresión de calificaciones.		
	Solicitar firma al Coordinador de Carrera en el record académico.		
	Entregar record al estudiante.		
	Receptar record académico.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
241	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIA DE CARRERA	PRESIDENTE DE TRIBUNAL
			ESTUDIANTE	
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.12	Instalar y clausurar grados.			
	Solicitar al estudiante ingrese al aula de defensa.	1		
	Ingresar al aula para defensa de trabajo de graduación.			2
	Instalar grado de defensa.		3	
	Leer reglamento de títulos y grados.	4		
	Indicar al estudiante el tiempo (20min) de defensa del trabajo de graduación.		5	
	Cumplir con indicaciones previamente señaladas.			6
	Aguardar al debate de calificación del tribunal.	7		
	Imprimir acta si la calificación es mayor o igual a 7.	8		
	Entregar acta a Presidente de grado.	9		
	Declarar al estudiante graduado.		10	
	Colocar capa y muceta al estudiante graduado.			11



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS SECRETARÍA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SMGS-01 Atención, Servicio y Matriculación.
RESPONSABLE:	SECRETARIO DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
252	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA DE CARRERA DE MARKETING Y GESTIÓN DE NEGOCIOS SEMIPRESENCIAL				
MPAD-NO7-LI-SMGS-01.13	Cerrar secretaría.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>		
	Apagar equipos y maquinas utilizados.			
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.			
	Registrar su salida del horario laboral.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
253	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE POSGRADO
MPAD-NO7-LI-SP-01.1	Abrir secretaría.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir oficina de secretaría.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
254	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
			SECRETARIA DE POSGRADO	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO	
MPAD-NO7-LI-SP-01.2	Asesorar sobre información autorizada a Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Público en General.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>			
	Solicitar asesoramiento de actividad interna en la Facultad.			1	
	Receptar inquietud por parte del docente o estudiante de la Facultad.		2		
	Resolver y/o dar información a solicitud presentada.	3			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

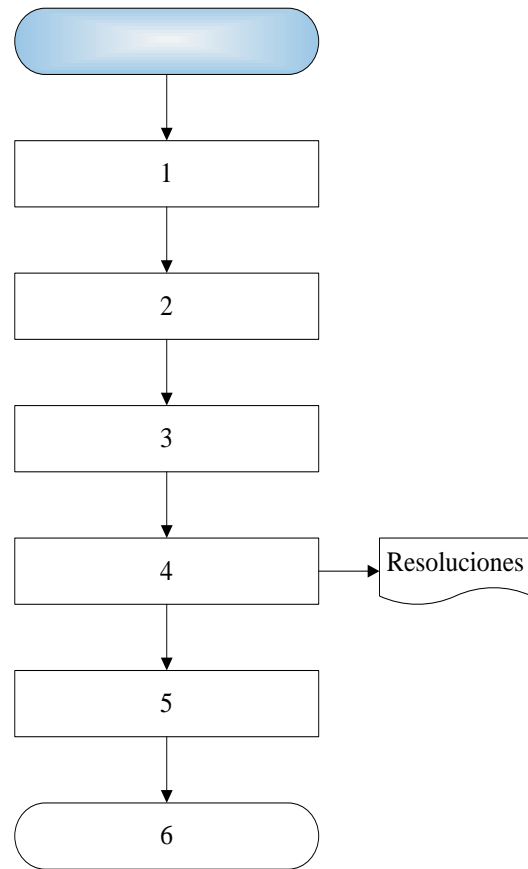


MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
255	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAD-NO7-LI-SP-01.3	Asistir a sesiones de Consejo Académico de Posgrado Facultad.		SECRETARIA DE POSGRADO
	Ingresar a Sesión de H. Consejo Académico de Posgrado.		
	Leer puntos a tratar.		
	Atender y anotar las decisiones en sesiones de H. Consejo Académico de Posgrado.		
	Redactar resoluciones tomadas.		
	Informar sobre documentos pendientes a tratar.		
	Finalizar sesión de H. Consejo Académico Posgrado con lectura de puntos tratados.		





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
256	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIA DE POSGRADO
MPAD-NO7-LI-SP-01.4	Elaborar Actas y Resoluciones de Consejo Académico de Posgrado de la Facultad.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1((1)) T1 --> T2[2] T2 --> T3{3} T3 -- NO --> T2 T3 -- SI --> T4[4] T4 --> T5([Fin]) T2 --> Actas[Actas] </pre>
	Revisar solicitudes tratadas en H. Consejo Académico de Posgrado.	
	Redactar actas aprobadas en sesiones de H. Consejo Académico de Posgrado.	
	Revisar actas elaboradas.	
	Solicitar firma en actas.	
	Mantener registro de actas.	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
257	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIA DE POSGRADO	
MPAD-NO7-LI-SP-01.5	Elaborar contratos de Instructores y Directores Académicos Administrativos.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Contrato[Contrato] 2 --> 3[3] 3 --> 4([End]) </pre>	
	Receptar resolución del H. Consejo Directivo.		
	Redactar contrato de trabajo con especificaciones previamente informadas en el concurso.		
	Solicitar firma al Sr. Decano en el documento.		
	Entregar contrato al Sr. Subdecano para su respectiva aplicación.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
258	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	
		PROCEDIMIENTOS	
		SECRETARIA DE POSGRADO	CLIENTE INTERNO Y EXTERNO
MPAD-NO7-LI-SP-01.6	Elaborar órdenes de pago y registro de cada uno de los maestrantes.		
	Presentar documentos requeridos para el pago y registro.		1
	Receptar documentación presentada.	2	
	Ingresar al sistema según el período académico.	3	Base de datos
	Ingresar número de cédula de identidad de estudiante.	4	
	Verificar datos del estudiante.	5	NO
	Imprimir orden de pago para el departamento financiero de la Universidad.	6	Orden de pago
	Entregar orden de pago.	7	
	Cancelación de factura.		8
	Receptar orden de pago previamente cancelado y sellado.	9	
	Imprimir hoja de matriculación.	10	Matrícula
	Legalizar matrícula con la firma del estudiante.	11	
	Firmar hoja de matriculación.		12
	Archivar documento de matrícula.	13	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
259	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE POSGRADO
MPAD-NO7-LI-SP-01.7	Receptar y despachar correspondencia.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 4 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([Fin]) </pre>	
	Recibir oficios.		
	Informar al Sr. Coordinado de Posgrado sobre la información emitida en la correspondencia.		
	Emitir respuesta a oficio presentado.		
	Redactar respuesta con copia.		
	Revisar que se encuentre bien redactado el documento.		
	Solicitar firma del Sr. Coordinador de Posgrado en el documento.		
	Entregar documento a persona indicada.		
	Solicitar firma para constancia de recepción de correspondencia.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
260	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE POSGRADO			
MPAD-NO7-LI-SP-01.8	Organizar y mantener actualizado el archivo.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4([End]) </pre>
	Receptar documentos a ser evaluados y respondidos.		
	Informar al Sr. Coordinado de Posgrado sobre documentación recibida.		
	Clasificar documentos por tipo, características y fecha.		
	Ubicar oficios en archivadores.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO7-LI LOGÍSTICA INTERNA
PROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP SECRETARÍA DE POSGRADO
SUBPROCESO:	MPAD-NO7-LI-SP-01 Atención, Servicio y Matriculación en Carrera de Posgrado.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE POSGRADO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
261	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIA DE POSGRADO
MPAD-NO7-LI-SP-01.9	Cerrar secretaría.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de secretaría asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



4.5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES.

4.5.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NO9-EEP	<u>EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES</u>
MPAD-NO9-EEP-EEPDI	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01	Valoración de cumplimiento de metas.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.1	Cronogramar actividades.
	Generar reuniones de trabajo y actividades didácticas con docentes y estudiantes.
	Receptar aportes informativos sobre actividades.
	Registrar actividades a desarrollarse.
	Aprobar actividades planteadas.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Plantear indicadores de avance.
	Verificar acciones estratégicas.
	Establecer la programación a desarrollarse de las estrategias y proyectos que abarca el PDI
	Manejar tablas de acción quincenales.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	Evaluar la metodología planteada.
	Verificar el desarrollo de los indicadores de avance.
	Calificar los indicadores de medición de objetivos.
	Emitir informe de actividades cumplidas.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	Realizar correctivos.
	Presentar evaluaciones realizadas.
	Indicar los porcentajes de avance menores.
	Señalar actividades por cumplir metas.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Redactar correctivos a deficiencias presentadas.
MPAD-NO9-EEP-EEPAC	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01	Requerimientos planificados.
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.
	Realizar reuniones para dar atención a los requerimientos presentados.
	Presentar un borrador del PAC con los requerimientos solicitados.
	Enviar el borrador del PAC a H. Consejo Directivo.
	Esperar resolución del PAC enviado a sesión.
	Receptar resolución.
	Cumplir con disposición emitida en el H. Consejo Directivo.
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.
	Preparar PAC aprobado y bien redactado.
	Realizar una hoja resumen del PAC, para la firma de respaldo de entrega en secretaría del Rector de la UTA.
	Enviar el PAC al Departamento Financiero de la Universidad para la aceptación o rechazo correspondiente.
	Esperar la respuesta del Rector de la UTA.
	Receptar resolución.
	Cumplir con las disposiciones emitidas en resolución.
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.
	Verificar aceptación del PAC.
	Jerarquizar las compras según los requerimientos aprobados.
	Realizar las compras necesarias que cumplan con el PAC autorizado.
	Comprar los suministros y materiales según lo solicitado y planificado en el PAC.
	Suministrar de recursos a las dependencias administrativas de la Facultad.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Entregar recursos a las Unidades Académicas.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01	Verificación de metas.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.1	Efectuar el cumplimiento de actividades.
	Cumplir las fechas previamente planificadas.
	Desarrollar las actividades planificadas.
	Llenar hojas de control.
	Realizar cálculos de indicadores de efectividad.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.2	Presentar informes de actividades.
	Entregar informes de los objetivos alcanzados.
	Mantener actualizado la hoja de control de actividades.
	Receptar informes.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.
	Realizar seguimientos mensuales de las actividades a desarrollarse.
	Emitir informes quincenales de actividades planificadas.
	Redactar correctivos a deficiencias presentadas.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.4	Formalizar el cumplimiento del POA
	Generar reuniones de trabajo con el Sr. Decano e involucrados principales del POA.
	Cumplir actividades planificadas.
	Realizar reajustes a las actividades necesarias.
	Redactar informe de actividades cumplidas.



4.5.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Adaptar los objetivos generales de la Facultad como herramientas de inteligencia de acción adecuadas, para hacer de ellos los propósitos de cada uno de sus integrantes.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
265	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO8-DAP-PDI PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES.
FINALIDAD DEL PROCESO	Contar con un marco normativo que permita controlar, organizar y apoyar las actividades a desarrollarse en la facultad; para así orientar las funciones de cada integrante de forma eficiente.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO8-DAP-PDI-01	Direccionamiento aplicado.	Tener un sistema institucional de información que apoye a la toma de decisiones e identificación de áreas con oportunidad de desarrollo, y tener resultados tangibles para el beneficio institucional.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato. Plan Estratégico 2010 - 2014 Plan de Desarrollo Institucional 2024 Plan Nacional para el buen vivir 2007 - 2013 Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Ambato.
---	---



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Adaptar los objetivos generales de la Facultad como herramientas de inteligencia de acción adecuadas, para hacer de ellos los propósitos de cada uno de sus integrantes.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
266	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO8-DAP-PAC PLAN ANUAL DE COMPRAS
RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE BIENES
FINALIDAD DEL PROCESO	Formular, planificar, registrar y evaluar los requerimientos de bienes, suministros y materiales de las unidades administrativas para facilitar las tareas de adquisiciones debidamente programadas por el ejercicio presupuestal emitido y aprobado por Rectoría de la UTA, siendo esta una guía funcional que permita el desarrollo, ahorro de tiempo y costos en la utilización y adquisición de recursos.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO8-DAP-PAC-01	Planificación del Plan Anual de Compras	Obtener un diagnóstico global de los requerimientos de bienes, suministros y materiales de cada una de las dependencias administrativas, generando acciones concretas que indiquen el grado de beneficio para la Facultad.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Ambato.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Adaptar los objetivos generales de la Facultad como herramientas de inteligencia de acción adecuadas, para hacer de ellos los propósitos de cada uno de sus integrantes.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
267	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO8-DAP-POA PLAN OPERATIVO ANUAL
RESPONSABLE	DECANO, COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES.
FINALIDAD DEL PROCESO	Planificar las actividades generales de la Gestión Académica, Administrativa, Adquisición de bienes, suministros y materiales para el buen funcionamiento de la Facultad.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO8-DAP-POA-01	Planificación del POA de la facultad.	Promover las políticas y lineamientos que permitan salvaguardar el prestigio de la facultad.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Plan Estratégico 2010 - 2014
	Plan de Desarrollo Institucional 2024
	Plan Nacional para el buen vivir 2007 - 2013
	Modelo Educativo de la UTA



4.5.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO :	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI-01 Direccionamiento aplicado.	268	DE	477
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES.	VERSIÓN N°:		001

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
			Interno	Externo		
Esquema del PDI	Decano.	Diagnóstico actualizado de los enfoques de la facultad.	MPAD-NO8-DAP-PDI-01.1	Exponer la orientación y alineamiento estratégico para obtener una línea base del proceso para el PDI	MPAD-NO8-DAP-PDI-01.2	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Cumplimiento de diagnóstico estratégico.	Decano.	Objetivos, principios y valores que representan a la función de la facultad.	MPAD-NO8-DAP-PDI-01.2	Efectuar el diagnóstico estratégico participativo que conlleva al planteamiento del direccionamiento estratégico.	MPAD-NO8-DAP-PDI-01.3	Autoridades, Docentes, Estudiantes.
Evaluación de actividades.	Decano.	Actividades, estrategias y programas de la facultad.	MPAD-NO8-DAP-PDI-01.3	Presentar actividades para el PDI.	MPAD-NO8-DAP-PAC-01	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO :	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC PLAN ANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC-01 Planificación del Plan Anual de Compras	269	DE	477
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Presupuesto evaluado.	Administrador de Bienes.	Presupuesto extendido por el Dpto. Financiero de la UTA.	MPAD-NO8-DAP-PAC-01.1	Revisar el presupuesto de la Universidad para la Facultad.	MPAD-NO8-DAP-PAC-01.2	Autoridades.
Requerimientos emitidos / Reuniones de trabajo.	Administrador de Bienes.	Requerimientos de las dependencias administrativas	MPAD-NO8-DAP-PAC-01.2	Generar reuniones de trabajo para emitir requerimientos en conjunto.	MPAD-NO8-DAP-PAC-01.3	Autoridades, Administrador de Bienes.
Presupuesto aprobado.	Administrador de Bienes.	Requerimientos aprobados.	MPAD-NO8-DAP-PAC-01.3	Elaborar el presupuesto.	MPAD-NO8-DAP-POA-01	Dependencias Administrativas, Unidades Académicas.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01	Planificación del POA de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO, COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
270	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Evaluación de actividades.	Decano, Coordinadores, Administrador de Bienes.	Actividades, estrategias y programas de la facultad.	MPAD-NO8-DAP-POA-01.1	Plasmar actividades del POA	MPAD-NO8-DAP-POA-01.2	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes.
Proformas aprobadas.	Decano, Coordinadores, Administrador de Bienes.	Presupuesto aprobado.	MPAD-NO8-DAP-POA-01.2	Elaboración de proformas presupuestarias.	MPAD-NO8-DAP-POA-01.3	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes.
Actividades consensadas / Reuniones de trabajo.	Decano, Coordinadores, Administrador de Bienes.	Talleres con Unidades Académicas.	MPAD-NO8-DAP-POA-01.3	Coordinar actividades con unidades académicas.	MPAD-NA1-GTH-CP-01	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes.



4.5.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI-01	Direccionamiento aplicado.
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
271	DE	477
VERSIÓN N°:		
001		

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	455
------------------------	--------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	7,58
------------------------	------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.1	Exponer la orientación y alineamiento estratégico para obtener una línea base del proceso para el PDI	0	1	0	1	0	0	92	90
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.2	Efectuar el diagnóstico estratégico participativo que conlleva al planteamiento del direccionamiento estratégico.	0	1	0	0	0	1	67	66
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.3	Presentar actividades para el PDI.	1	0	0	1	0	0	75	65
TOTALES		1	2	0	2	0	1	234	221



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC	PLAN ANUAL DE COMPRAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC-01	Planificación del Plan Anual de Compras
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
272	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	100%
------------------------------	---	---------------------------	------

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	613
------------------------	---------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
-----------------------------	-----	--------------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	10,22
------------------------	-------------------	-------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.1	Revisar el presupuesto de la Universidad para la Facultad.	1	0	0	1	0	0	96	95
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.2	Generar reuniones de trabajo para emitir requerimientos en conjunto.	0	1	0	1	0	0	90	87
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.3	Elaborar el presupuesto.	1	0	0	0	1	0	125	120
TOTALES		2	1	0	2	1	0	311	302



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01	PLAN OPERATIVO ANUAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01	Planificación del POA de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO, COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
273	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	540
	TC horas =	9,00

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO8-DAP-POA-01.1	Plasmar actividades del POA	1	0	0	1	0	0	88	85
MPAD-NO8-DAP-POA-01.2	Elaboración de proformas presupuestarias.	0	1	0	1	0	0	87	85
MPAD-NO8-DAP-POA-01.3	Coordinar actividades con unidades académicas.	1	0	0	1	0	0	100	95
TOTALES		2	1	0	3	0	0	275	265



4.5.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI-01	Direccionamiento aplicado.
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
274	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Decano		Docentes (Comisión Técnica)			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 467,00	100	\$ 420,00	200	\$ 887,00
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.1	Exponer la orientación y alineamiento estratégico para obtener una línea base del proceso para el PDI	31	\$ 145,00	24	\$ 100,00	55	\$ 245,00
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.2	Efectuar el diagnóstico estratégico participativo que conlleva al planteamiento del direccionamiento estratégico.	33	\$ 155,00	48	\$ 200,00	81	\$ 355,00
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.3	Presentar actividades para el PDI.	36	\$ 167,00	29	\$ 120,00	64	\$ 287,00



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC	PLAN ANUAL DE COMPRAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC-01	Planificación del Plan Anual de Compras
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	

FECHA DE VIGENCIA:		23 de Agosto de 2013
PÁGINA:		
275	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Administrador de Bienes			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1.118,00	100	\$ 1.118,00
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.1	Revisar el presupuesto de la Universidad para la Facultad.	37	\$ 70,00	37	\$ 0,00
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.2	Generar reuniones de trabajo para emitir requerimientos en conjunto.	13	\$ 145,00	13	\$ 145,00
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.3	Elaborar el presupuesto.	50	\$ 563,00	50	\$ 563,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01	Planificación del POA de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO, COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
276	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Autoridades, Administrador de Bienes			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 815,00	100	\$ 815,00
MPAD-NO8-DAP-POA-01.1	Plasmar actividades del POA	22	\$ 180,00	22	\$ 180,00
MPAD-NO8-DAP-POA-01.2	Elaboración de proformas presupuestarias.	22	\$ 180,00	22	\$ 180,00
MPAD-NO8-DAP-POA-01.3	Coordinar actividades con unidades académicas.	56	\$ 455,00	56	\$ 455,00



4.5.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI-01	Direccionamiento aplicado.
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
277	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.1	Exponer la orientación y alineamiento estratégico para obtener una línea base del proceso para el PDI	0	1	0	1	0	0	92	90	\$ 245,00	\$ 245,00	\$ 0,00
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.2	Efectuar el diagnóstico estratégico participativo que conlleva al planteamiento del direccionamiento estratégico.	0	1	0	0	0	1	67	66	\$ 355,00	\$ 355,00	\$ 0,00
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.3	Presentar actividades para el PDI.	1	0	0	1	0	0	75	65	\$ 287,00	\$ 287,00	\$ 287,00
TOTALES		1	2	0	2	0	1	234	221	\$ 887,00	\$ 887,00	\$ 287,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	455	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	32,36%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC	PLAN ANUAL DE COMPRAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC-01	Planificación del Plan Anual de Compras
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
278	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.1	Revisar el presupuesto de la Universidad para la Facultad.	1	0	0	1	0	0	96	95	\$ 410,00	\$ 410,00	\$ 410,00
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.2	Generar reuniones de trabajo para emitir requerimientos en conjunto.	0	1	0	1	0	0	90	87	\$ 145,00	\$ 145,00	\$ 0,00
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.3	Elaborar el presupuesto.	1	0	0	0	1	0	125	120	\$ 563,00	\$ 563,00	\$ 563,00
TOTALES		2	1	0	2	1	0	311	302	\$ 1.118,00	\$ 1.118,00	\$ 973,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	613	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	87,03%
---------------------------------	---------------



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP	DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA	PLAN OPERATIVO ANUAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01	Planificación del POA de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO, COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
279	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◎	●	▭	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO8-DAP-POA-01.1	Plasmar actividades del POA	1	0	0	1	0	0	88	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 180,00
MPAD-NO8-DAP-POA-01.2	Elaboración de proformas presupuestarias.	0	1	0	1	0	0	87	85	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 0,00
MPAD-NO8-DAP-POA-01.3	Coordinar actividades con unidades académicas.	1	0	0	1	0	0	100	95	\$ 455,00	\$ 455,00	\$ 455,00
TOTALES		2	1	0	3	0	0	275	265	\$ 815,00	\$ 815,00	\$ 635,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	540	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	77,91%
---------------------------------	---------------



4.5.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI-01 Direccionamiento aplicado.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
280	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:				
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
		DECANO	COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES	
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.1	Exponer la orientación y alineamiento estratégico para obtener una línea base del proceso para el PDI.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4([4]) 3 -- NO --> 1 </pre>		
	Generar reuniones de trabajo.			
	Enunciar la orientación constitucional, legal, pragmática e institucional que abarca el Plan de Desarrollo Institucional (PDI)			2
	Plantear los enfoques orientativos que conlleva el PDI			
	Proyectar ejes y objetivos evaluativos.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI-01 Direccionamiento aplicado.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
281	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			DECANO	COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES
			MPAD-NO8-DAP-PDI-01.2	Efectuar el diagnóstico estratégico participativo que conlleva al planteamiento del direccionamiento estratégico.
	Diseñar los ejes estratégicos de la Facultad.		1	
	Redactar diseños propuestos.		2	
	Plantear los objetivos estratégicos de la Facultad.		3	
	Estructurar los cursos de acción para cada eje estratégico.		4	
	Proyectar los cursos de acción.		5	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PDI-01 Direccionamiento aplicado.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
282	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		DECANO	COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES
MPAD-NO8-DAP-PDI-01.3	Presentar actividades para el PDI.		
	Plasmar los elementos orientativos de la Facultad.		
	Manifiestar los principios y valores de la Facultad		
	Analizar elementos orientativos.		
	Diseñar las políticas, estrategias, programas y proyectos de cada eje estratégico.		



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC PLAN ANUAL DE COMPRAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC-01 Planificación del Plan Anual de Compras
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
283	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.1	Revisar el presupuesto de la Universidad para la Facultad.	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) Step3 --> Items[Ítems] </pre>	
	Estudiar el presupuesto extendido por el Departamento Financiero de la Universidad.		
	Considerar ítems principales para la distribución del presupuesto.		
	Redactar puntos importantes a considerar del presupuesto.		



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC PLAN ANUAL DE COMPRAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC-01 Planificación del Plan Anual de Compras
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
284	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.2	Generar reuniones de trabajo para emitir requerimientos en conjunto.	ADMINISTRADOR DE BIENES <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 2 4 -- SI --> 5([Fin]) </pre>	
	Efectuar reuniones de trabajo.		
	Receptar los requerimientos de las dependencias administrativas con la autorización del Decano.		
	Diagnosticar las necesidades de compras en cada dependencia administrativa para el PAC.		
	Registrar requerimientos más importantes para dar prioridad.		
	Redactar requerimientos acordados.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC PLAN ANUAL DE COMPRAS
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-PAC-01 Planificación del Plan Anual de Compras
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
285	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NO8-DAP-PAC-01.3	Elaborar el presupuesto.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1((1)) 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 1 4 -- SI --> 5([5]) </pre>	
	Revisar observaciones importantes para la priorización de requerimientos.		
	Planificar el plan anual de compras de la Facultad.		
	Dialogar con el Decano sobre los requerimientos de mayor importancia.		
	Fijar ítems para el presupuesto.		
	Redactar presupuesto con jerarquización de lo tratado y requerido.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA PLAN OPERATIVO ANUAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01 Planificación del POA de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
286	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			DECANO	COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NO8-DAP-POA-01.1	Plasmar actividades del POA	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6([Fin]) </pre>		
	Entablar sesiones de trabajo.			
	Enunciar actividades a realizarse en el ciclo académico.			
	Analizar actividades a desarrollarse en la facultad.			
	Generar los indicadores para cada actividad realizada.			
	Planificar actividades a ejecutarse.			
	Estudiar indicadores propuestos.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA PLAN OPERATIVO ANUAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01 Planificación del POA de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
287	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
		DECANO	COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NO8-DAP-POA-01.2	Elaboración de proformas presupuestarias.	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3{3} Step3 -- SI --> Step4([4]) Step3 -- NO --> Step2 </pre>		
	Enlistar los recursos necesarios para las actividades.			
	Solicitar proformas a diferentes proveedores.			
	Seleccionar a posibles proveedores			
	Enlistar proveedores definidos.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO8-DAP DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA PLAN OPERATIVO ANUAL
SUBPROCESO:	MPAD-NO8-DAP-POA-01 Planificación del POA de la facultad.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
288	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES		
			PROCEDIMIENTOS		
		DECANO	COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES		
MPAD-NO8-DAP-POA-01.3	Coordinar actividades con unidades académicas.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>			
	Realizar reuniones de trabajo con los Coordinadores de Unidades académicas y Administrador de bienes.				
	Analizar actividades a desarrollarse en la facultad.				
	Proponer actividades para cada área de la facultad.				
	Realizar ajustes necesarios de actividades según el presupuesto existente y estatuto.				



4.6. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES.

4.6.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NO9-EEP	<u>EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES</u>
MPAD-NO9-EEP-EEPDI	<u>EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI</u>
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01	Valoración de cumplimiento de metas.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.1	Cronogramar actividades.
	Generar reuniones de trabajo y actividades didácticas con docentes y estudiantes.
	Receptar aportes informativos sobre actividades.
	Registrar actividades a desarrollarse.
	Aprobar actividades planteadas.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Plantear indicadores de avance.
	Verificar acciones estratégicas.
	Establecer la programación a desarrollarse de las estrategias y proyectos que abarca el PDI
	Manejar tablas de acción quincenales.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	<u>Evaluar la metodología planteada.</u>
	Verificar el desarrollo de los indicadores de avance.
	Calificar los indicadores de medición de objetivos.
	Emitir informe de actividades cumplidas.
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	<u>Realizar correctivos.</u>
	Presentar evaluaciones realizadas.
	Indicar los porcentajes de avance menores.
	Señalar actividades por cumplir metas.
	Redactar correctivos a deficiencias presentadas.
MPAD-NO9-EEP-EEPAC	<u>EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC</u>
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01	Requerimientos planificados.
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Realizar reuniones para dar atención a los requerimientos presentados.</p> <p>Presentar un borrador del PAC con los requerimientos solicitados.</p> <p>Enviar el borrador del PAC a H. Consejo Directivo.</p> <p>Esperar resolución del PAC enviado a sesión.</p> <p>Receptar resolución.</p> <p>Cumplir con disposición emitida en el H. Consejo Directivo.</p>
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	<p>Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.</p>
	<p>Preparar PAC aprobado y bien redactado.</p> <p>Realizar una hoja resumen del PAC, para la firma de respaldo de entrega en secretaría del Rector de la UTA.</p> <p>Enviar el PAC al Departamento Financiero de la Universidad para la aceptación o rechazo correspondiente.</p> <p>Esperar la respuesta del Rector de la UTA.</p> <p>Receptar resolución.</p> <p>Cumplir con las disposiciones emitidas en resolución.</p>
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	<p>Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.</p>
	<p>Verificar aceptación del PAC.</p> <p>Jerarquizar las compras según los requerimientos aprobados.</p> <p>Realizar las compras necesarias que cumplan con el PAC autorizado.</p> <p>Comprar los suministros y materiales según lo solicitado y planificado en el PAC.</p> <p>Suministrar de recursos a las dependencias administrativas de la Facultad.</p>



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Entregar recursos a las Unidades Académicas.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01	Verificación de metas.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.1	Efectuar el cumplimiento de actividades.
	Cumplir las fechas previamente planificadas.
	Desarrollar las actividades planificadas.
	Llenar hojas de control.
	Realizar cálculos de indicadores de efectividad.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.2	Presentar informes de actividades.
	Entregar informes de los objetivos alcanzados.
	Mantener actualizado la hoja de control de actividades.
	Receptar informes.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.
	Realizar seguimientos mensuales de las actividades a desarrollarse.
	Emitir informes quincenales de actividades planificadas.
	Redactar correctivos a deficiencias presentadas.
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.4	Formalizar el cumplimiento del POA
	Generar reuniones de trabajo con el Sr. Decano e involucrados principales del POA.
	Cumplir actividades planificadas.
	Realizar reajustes a las actividades necesarias.
	Redactar informe de actividades cumplidas.



4.6.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Cumplimiento de los propósitos y resultados previamente concertados para el avance de la gestión institucional y adquisición de recursos que beneficien el impulso de la Facultad.	PÁGINA:		
		292	DE	477
		VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO9-EEP-EEPDI EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
RESPONSABLE	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES
FINALIDAD DEL PROCESO	Contribuir con la proyección y la realización de la misión y visión de la Facultad focalizando los esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos planteados y metas alcanzables.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01	Valoración de cumplimiento de metas.	Garantizar la expansión del cumplimiento de metas con métodos más dinámicos que estén acorde a las tendencias evaluativas actuales.

LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Plan Estratégico 2010 - 2014
	Plan de Desarrollo Institucional 2024
	Plan Nacional para el buen vivir 2007 - 2013
	Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Ambato.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Cumplimiento de los propósitos y resultados previamente concertados para el avance de la gestión institucional y adquisición de recursos que beneficien el impulso de la Facultad.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
293	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO9-EEP-EEPAC EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE BIENES
FINALIDAD DEL PROCESO	Proporcionar datos oportunos con información exacta y confiable, así como la optimización de los recursos de la Facultad a través del control de inventario de los bienes, suministros y materiales entregados a cada una de las dependencias administrativas.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01	Requerimientos planificados.	Tener un control de las compras, necesidades de los bienes, suministros y materiales de las dependencias de la Facultad.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Ambato.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Cumplimiento de los propósitos y resultados previamente concertados para el avance de la gestión institucional y adquisición de recursos que beneficien el impulso de la Facultad.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
294	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NO9-EEP-EEPOA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
RESPONSABLE	AUTORIDADES, COORDINADORES DE CARRERA, COMISIÓN DOCENTES, ADMINISTRADOR DE BIENES.
FINALIDAD DEL PROCESO	Realizar un seguimiento exhaustivo de los objetivos de la facultad, con el fin de evitar desviaciones de los mismos y a su vez optimizando recursos.
RECURSOS	1 Oficina, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01	Verificación de metas.	Desarrollar las actividades planteadas, cumpliendo cada una de las especificaciones previamente indicadas, valorando su cumplimiento según lo plasmado.

LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Plan Estratégico 2010 - 2014
	Plan de Desarrollo Institucional 2024
	Plan Nacional para el buen vivir 2007 - 2013
	Modelo Educativo de la UTA



4.6.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01 Valoración de cumplimiento de metas.	295	DE	477
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES		VERSIÓN N°: 001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Establecimiento de cronograma.	Decano.	Actividades estratégicas.	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.1	Cronogramar actividades.	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo.
Evaluación de indicadores.	Decano.	Objetivos del PDI	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Plantear indicadores de avance.	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	Autoridades, Docentes, Personal Administrativo.
Cumplimiento de metodología plantea.	Decano.	Planificación propuesta del PDI	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	Evaluar la metodología planteada.	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	Autoridades.
Correctivos aplicados / Correctivos emitidos.	Decano.	Retroalimentación de actividades.	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	Realizar correctivos.	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01	Comisión Técnica.



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01 Requerimientos planificados.	296	DE	477
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Requerimientos enviados / Requerimientos redactados.	Administrador de Bienes.	Requerimientos de las dependencias administrativas.	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	Dependencias Administrativas.
Resoluciones enviadas / Resoluciones redactadas.	Administrador de Bienes.	Resolución del H. Consejo Directivo.	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	Comisión de Consejo Directivo.
Verificación de respuestas.	Administrador de Bienes.	Resolución del Sr. Rector.	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01	Autoridades, Comisión Consejo Directivo.



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01 Verificación de metas.	297	DE	477
RESPONSABLE:	AUTORIDADES, COORDINADORES DE CARRERA, COMISIÓN DOCENTES, ADMINISTRADOR DE BIENES.	VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Actividades realizadas / Actividades propuestas.	Autoridades, Coordinadores de Carrera, Comisión Docentes, Administrador de Bienes.	Resolución Aprobada con actividades.	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.1	Efectuar el cumplimiento de actividades.	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.2	Autoridades, Coordinadores de Carrera, Administrador de Bienes.
Informes presentados / Informes redactados.	Autoridades, Coordinadores de Carrera, Comisión Docentes, Administrador de Bienes.	Actividades planificadas.	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.2	Presentar informes de actividades.	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Docentes, Coordinadores de Carrera.
Resultados cumplidos / Objetivos fijados.	Autoridades, Coordinadores de Carrera, Comisión Docentes, Administrador de Bienes.	Planificación del POA	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.4	Docentes, Coordinadores de Carrera.
Evaluar avances del POA.	Autoridades, Coordinadores de Carrera, Comisión Docentes, Administrador de Bienes.	Actividades realizadas.	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.4	Formalizar el cumplimiento del POA	MPAD-NA1-GTH-CP-01	Docentes, Coordinadores de Carrera.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.6.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01	Valoración de cumplimiento de metas.
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
298	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4	VALOR AGREGADO VA=	75%
TIEMPO DE ESPERA TE=	52%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	25%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	3557
	TC horas =	59,28

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.1	Cronogramar actividades.	0	0	1	0	0	1	500	480
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Plantear indicadores de avance.	0	1	0	1	0	0	135	120
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	Evaluar la metodología planteada.	1	0	0	1	0	0	765	670
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	Realizar correctivos.	1	0	0	1	0	0	467	420
TOTALES		2	1	1	3	0	1	1867	1690



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01	Requerimientos planificados.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
299	DE	477
VERSIÓN N°:		001
TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	1522
	TC horas =	25,37

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	560	540
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.	1	1	0	1	0	0	90	87
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.	0	1	0	0	1	0	125	120
TOTALES		1	3	0	2	1	0	775	747



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01	Verificación de metas.
RESPONSABLE:	AUTORIDADES, COORDINADORES DE CARRERA, COMISIÓN DOCENTES, ADMINISTRADOR DE BIENES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
300	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	53%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	1910
	TC horas =	31,83

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.1	Efectuar el cumplimiento de actividades.	1	0	0	1	0	0	520	480
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.2	Presentar informes de actividades.	0	1	0	1	0	0	55	45
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.	0	1	0	1	0	0	350	300
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.4	Formalizar el cumplimiento del POA	1	0	0	1	0	0	85	75
TOTALES		2	2	0	4	0	0	1010	900



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.6.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01	Valoración de cumplimiento de metas.
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
301	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Decano		Comisión Técnica de Docentes		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 555,00	100	\$ 530,00	200	\$ 1.085,00
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.1	Cronogramar actividades.	14	\$ 75,00	14	\$ 73,00	27	\$ 148,00
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Plantear indicadores de avance.	17	\$ 95,00	17	\$ 92,00	34	\$ 187,00
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	Evaluar la metodología planteada.	12	\$ 65,00	12	\$ 65,00	24	\$ 130,00
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	Realizar correctivos.	58	\$ 320,00	57	\$ 300,00	114	\$ 620,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01	Requerimientos planificados.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
302	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Administrador de Bienes		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 615,00		
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.	73	\$ 450,00	73	\$ 450,00
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.	21	\$ 130,00	21	\$ 130,00
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.	6	\$ 35,00	6	\$ 35,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01	Verificación de metas.	303	DE	477
RESPONSABLE:	AUTORIDADES, COORDINADORES DE CARRERA, COMISIÓN DOCENTES, ADMINISTRADOR DE BIENES.		VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Autoridades, Coordinadores de Carrera		Comisión Docentes, Administrador de Bienes.			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 920,00	100	\$ 1.075,00	200	\$ 1.995,00
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.1	Efectuar el cumplimiento de actividades.	20	\$ 180,00	14	\$ 150,00	34	\$ 330,00
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.2	Presentar informes de actividades.	16	\$ 150,00	33	\$ 350,00	49	\$ 500,00
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.	15	\$ 135,00	12	\$ 125,00	26	\$ 260,00
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.4	Formalizar el cumplimiento del POA	49	\$ 455,00	42	\$ 450,00	91	\$ 905,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.6.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01	Valoración de cumplimiento de metas.
RESPONSABLE:	DECANO, COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
304	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.1	Cronogramar actividades.	0	0	1	0	0	1	500	480	\$ 148,00	\$ 148,00	\$ 0,00
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Plantear indicadores de avance.	0	1	0	1	0	0	135	120	\$ 187,00	\$ 187,00	\$ 0,00
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	Evaluar la metodología planteada.	1	0	0	1	0	0	765	670	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ 130,00
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	Realizar correctivos.	1	0	0	1	0	0	467	420	\$ 620,00	\$ 620,00	\$ 620,00
TOTALES		2	1	1	3	0	1	1867	1690	\$ 1.085,00	\$ 1.085,00	\$ 750,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	4	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	3557	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	75%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	25%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	52%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	75%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	69,12%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01	Requerimientos planificados.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
305	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.	0	1	0	1	0	0	560	540	\$ 450,00	\$ 450,00	\$ 0,00
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.	1	1	0	1	0	0	90	87	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ 130,00
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.	0	1	0	0	1	0	125	120	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 0,00
TOTALES		1	3	0	2	1	0	775	747	\$ 615,00	\$ 615,00	\$ 130,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	4	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	1522	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	51%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	50%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	21,14%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01 Verificación de metas.	306	DE	477
RESPONSABLE:	AUTORIDADES, COORDINADORES DE CARRERA, COMISIÓN DOCENTES, ADMINISTRADOR DE BIENES.	VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.1	Efectuar el cumplimiento de actividades.	1	0	0	1	0	0	520	480	\$ 330,00	\$ 330,00	\$ 330,00
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.2	Presentar informes de actividades.	0	1	0	1	0	0	55	45	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 0,00
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.	0	1	0	1	0	0	350	300	\$ 260,00	\$ 260,00	\$ 0,00
TOTALES		1	2	0	3	0	0	925	825	\$ 1.090,00	\$ 1.090,00	\$ 330,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	1750	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	53%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	30,28%
---------------------------------	---------------



4.6.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01 Valoración de cumplimiento de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
307	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN DECANO	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.1	Cronogramar actividades.		
	Generar reuniones de trabajo.	1	
	Receptar aportes informativos sobre actividades.		2
	Registrar actividades a desarrollarse.		3
	Aprobar actividades planteadas.	4	

Note: The flowchart shows a process starting with a start node, followed by step 1 (Generar reuniones de trabajo). Step 2 is a decision diamond (Receptar aportes informativos sobre actividades). If 'SI' (Yes), it proceeds to step 3 (Registrar actividades a desarrollarse), which then leads to step 4 (Aprobar actividades planteadas). If 'NO' (No), it loops back to step 1. Step 3 also leads to an output box labeled 'Actividades'.



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01 Valoración de cumplimiento de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
308	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		DECANO	COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.2	Plantear indicadores de avance.		
	Verificar acciones estratégicas.		
	Establecer la programación a desarrollarse de las estrategias y proyectos que abarca el PDI		2
	Manejar tablas de acción quincenales.		3



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01 Valoración de cumplimiento de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
309	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
		DECANO	COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES	
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.3	Evaluar la metodología planteada.			
	Verificar el desarrollo de los indicadores de avance.			
	Calificar los indicadores de medición de objetivos.			
	Emitir informe de actividades cumplidas.			



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PDI
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01 Valoración de cumplimiento de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
310	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
		DECANO	COMISIÓN TÉCNICA DE DOCENTES	
MPAD-NO9-EEP-EEPDI-01.4	Realizar correctivos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4([4]) 3 -- NO --> 1 </pre>	
	Presentar evaluaciones realizadas.			
	Indicar los porcentajes de avance menores.			
	Señalar actividades por cumplir metas.			
	Indicar correctivos a deficiencias presentadas.			



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01 Requerimientos planificados.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
311	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.1	Enviar los requerimientos a Consejo Directivo.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1((1)) Step1 --> Step2{2} Step2 -- NO --> Step1 Step2 -- SI --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6([6]) Step4 --- Borrador[Borrador de PAC] </pre>	
	Realizar reuniones para dar atención a los requerimientos presentados.		
	Presentar un borrador del PAC con los requerimientos solicitados.		
	Enviar el borrador del PAC a H. Consejo Directivo.		
	Esperar resolución del PAC enviado a sesión.		
	Receptar resolución.		
	Cumplir con disposición emitida en el H. Consejo Directivo.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

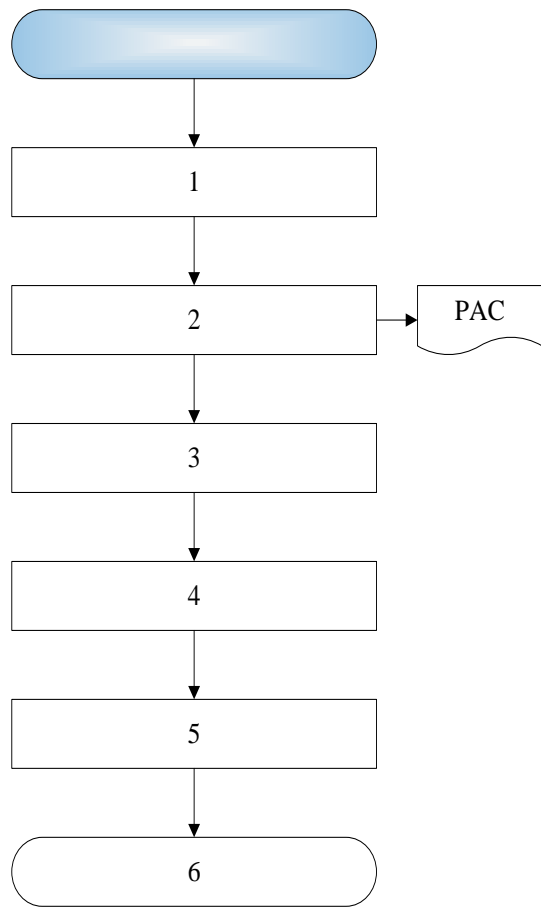


MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01 Requerimientos planificados.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
312	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.2	Enviar la resolución del Consejo Directivo al Sr. Rector de la UTA.		
	Preparar PAC aprobado y bien redactado.		
	Realizar una hoja resumen del PAC, para la firma de respaldo de entrega en secretaría del Rector de la UTA.		
	Enviar el PAC al Departamento Financiero de la Universidad para la aceptación o rechazo correspondiente.		
	Esperar la respuesta del Rector de la UTA.		
	Receptar resolución.		
	Cumplir con las disposiciones emitidas en resolución.		





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAC
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01 Requerimientos planificados.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
313	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NO9-EEP-EEPAC-01.3	Receptar la respuesta del Sr. Rector ante las necesidades del PAC de la Facultad.		
	Verificar aceptación del PAC.		
	Jerarquizar las compras según los requerimientos aprobados.		
	Realizar las compras necesarias que cumplan con el PAC autorizado.		
	Comprar los suministros y materiales según lo solicitado y planificado en el PAC.		
	Suministrar de recursos a las dependencias administrativas de la Facultad.		
	Entregar recursos a las Unidades Académicas.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01 Verificación de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
314	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
		DECANO	COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.1	Efectuar el cumplimiento de actividades.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- SI --> 4([Fin]) </pre>	
	Cumplir las fechas previamente planificadas.		
	Desarrollar las actividades planificadas.		
	Llenar hojas de control.		
	Realizar cálculos de indicadores de efectividad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01 Verificación de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
315	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		DECANO	COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NO9-EEPOA-01.2	Presentar informes de actividades.		
	Entregar informes de los objetivos alcanzados.		1
	Mantener actualizado la hoja de control de actividades.		2
	Receptar informes.	3	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01 Verificación de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
316	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		DECANO	COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.3	Determinar objetivos y resultados alcanzados.		
	Realizar seguimientos mensuales de las actividades a desarrollarse.		1
	Emitir informes quincenales de actividades planificadas.		2
	Indicar correctivos a deficiencias presentadas.	3	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NO9-EEP EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES
PROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA
SUBPROCESO:	MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01 Verificación de metas.
RESPONSABLE:	DECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
317	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			COORDINADORES, ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NO9-EEP-EEPOA-01.4	Formalizar el cumplimiento del POA		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- SI --> 3[3] 3 --> 4([End]) </pre>
	Generar reuniones de trabajo con el Sr. Decano e involucrados principales del POA.		
	Cumplir actividades planificadas.		
	Realizar reajustes a las actividades necesarias.		
	Redactar informe de actividades cumplidas.		

4.7. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.



4.7.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NA1-GTH	<u>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</u>
MPAD-NA1-GTH-CP	CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
MPAD-NA1-GTH-CP-01	Requerimiento para cubrir vacantes.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.1	Entradas preliminares
	Presentar vacantes existentes.
	Redactar solicitud de vacante.
	Presentar solicitud para sesión de H. Consejo Directivo.
	Gestionar trámites con H. Consejo Universitario.
	Publicar información previamente aprobada.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.2	Perfil del cargo
	Definir competencias según vacante.
	Establecer compensación según reglamento y clase de vacante.
	Indicar fecha para cubrir el puesto.
	Puntualizar tiempo de contrato.
	Señalar si se realizará reclutamiento interno o externo.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.3	Reclutamiento interno.
	Revisar perfil a ocuparse.
	Presentar carpeta cumpliendo requisitos.
	Receptar carpeta.
	Reubicación de personal acorde a competencias requeridas en vacante.
	Formalizar la reubicación del personal.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.4	Reclutamiento externo.
	Revisar perfil a ocuparse.
	Presentar requisitos solicitados a cubrir la vacante.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Proporcionar aviso de prensa.
	Presentar carpeta cumpliendo requisitos.
	Receptar currículum Vitae.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.5	Selección
	Calificar carpeta.
	Indicar fecha y hora de entrevista
	Entrevista al postulante.
	Tomar pruebas psicométricas a postulantes.
	Realizar entrevista final al posible postulante.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.6	Contratación
	Comunicar a persona calificada y aprobada para el puesto.
	Indicar fecha para formalizar el contrato.
	Redactar contrato de trabajo.
	Revisar contrato de trabajo.
	Firmar contrato.
	Legalizar contrato con firma.
	Efectuar trámites legales de incorporación.
	Apertura de carpeta en la base de datos de la Facultad.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.7	Inducción
	Informar de los elementos y actividades que le compete.
	Mostrar las instalaciones de la Facultad.
	Presentar a sus compañeros de trabajo.
	Manifiestar posibles ayudas técnicas.
	Receptar guías e indicaciones.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.8	Capacitación.
	Adaptar conocimientos propios con los que se desarrollan.
	Indicar como desarrollar sus actividades.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Presentar una guía para uso y manejo de tareas.
	Receptar guías e indicaciones.
MPAD-NA1-GTH-CP-01.9	Evaluación
	Mantener un monitoreo de actividades.
	Cumplir con el desarrollo del trabajo.
	Calificar el cumplimiento de su trabajo.



4.7.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Generar estrategias para desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo sus perfiles profesionales contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y académicos.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
321	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
RESPONSABLE	DECANO, SUBDECANO.
FINALIDAD DEL PROCESO	Mantener la contribución del recurso humano en un nivel eficiente acorde a las necesidades y fines de la facultad.
RECURSOS	1 Sala de reuniones, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NA1-GTH-CP-01	Requerimiento para cubrir vacantes.	Guiar los requerimientos del talento humano, los procesos internos y la administración de la Facultad para el cumplimiento efectivo de los mismos.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Ley Orgánica de Servicio Público
	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
	Reglamento sobre los profesores e investigadores que no se encuentran en un régimen de dependencia.
	Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Docente de la Universidad Técnica de Ambato
	Reglamento para el Cumplimiento de Programas de Estudio y Actividades Académicas en la Universidad Técnica de Ambato



4.7.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP	CONTRATACIÓN DE PERSONAL.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01	Requerimiento para cubrir vacantes.	322	DE	477
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO.		VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Actividades realizadas / Actividades propuestas	Decano, Subdecano.	Vacantes existentes.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.1	Entradas preliminares	MPAD-NA1-GTH-CP-01.2	Proveedor de publicaciones.
Verificación con Reglamento.	Decano, Subdecano.	Requerimientos de puestos	MPAD-NA1-GTH-CP-01.2	Perfil del cargo	MPAD-NA1-GTH-CP-01.3	Publicación de perfil a cubrir.
Técnicas aplicadas / Técnicas de Selección.	Decano, Subdecano.	Recepción de carpetas.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.3	Reclutamiento interno.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.4	Candidato a cubrir vacante.
Técnicas aplicadas / Técnicas de Selección.	Decano, Subdecano.	Recepción de carpetas.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.4	Reclutamiento externo.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.5	Candidato a cubrir vacante.



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP	CONTRATACIÓN DE PERSONAL.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01	Requerimiento para cubrir vacantes.	323	DE	477
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO.		VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Evaluación de carpetas.	Decano, Subdecano.	Calificación de carpeta.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.5	Selección	MPAD-NA1-GTH-CP-01.6	Candidato elegido.
Contratos redactados / Contratos firmados.	Decano, Subdecano.	Candidato elegido.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.6	Contratación	MPAD-NA1-GTH-CP-01.7	Contrato firmado.
Conocimientos Impartidos.	Decano, Subdecano.	Conocimiento de institución.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.7	Inducción	MPAD-NA1-GTH-CP-01.8	Personal contratado.
Conocimientos Aprendidos / Conocimientos Impartidos.	Decano, Subdecano.	Actividades a realizar.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.8	Capacitación.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.9	Personal capacitado.
Cumplimiento de actividades.	Decano, Subdecano.	Actividades a cumplir.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.9	Evaluación	MPAD-NA2-AB-CISM-01	Personal evaluado.



4.7.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP	CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01	Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
324	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	9	VALOR AGREGADO VA=	100%
------------------------------	---	---------------------------	------

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	5785
------------------------	---------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	52%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
-----------------------------	-----	--------------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	96,42
------------------------	-------------------	-------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NA1-GTH-CP-01.1	Entradas preliminares	0	1	0	0	0	1	90	60
MPAD-NA1-GTH-CP-01.2	Perfil del cargo	0	1	0	1	0	0	45	45
MPAD-NA1-GTH-CP-01.3	Reclutamiento interno.	1	0	0	1	0	0	430	400
MPAD-NA1-GTH-CP-01.4	Reclutamiento externo.	1	0	0	1	0	0	430	400
MPAD-NA1-GTH-CP-01.5	Selección	1	0	0	1	0	0	700	650
MPAD-NA1-GTH-CP-01.6	Contratación	1	0	0	0	0	1	180	180
MPAD-NA1-GTH-CP-01.7	Inducción	0	1	0	1	0	0	130	120
MPAD-NA1-GTH-CP-01.8	Capacitación.	0	1	0	1	0	0	930	900
MPAD-NA1-GTH-CP-01.9	Evaluación	1	0	0	1	0	0	50	45
TOTALES		5	4	0	7	0	2	2985	2800



4.7.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP	CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01	Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
325	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Decano - Subdecano		Postulante.		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 579,00	100	\$ 145,00		
MPAD-NA1-GTH-CP-01.1	Entradas preliminares	8	\$ 45,00	0	\$ 0,00	8	\$ 45,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.2	Perfil del cargo	9	\$ 55,00	0	\$ 0,00	9	\$ 55,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.3	Reclutamiento interno.	9	\$ 50,00	0	\$ 0,00	9	\$ 50,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.4	Reclutamiento externo.	9	\$ 50,00	24	\$ 35,00	33	\$ 85,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.5	Selección	17	\$ 96,00	0	\$ 0,00	17	\$ 96,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.6	Contratación	7	\$ 43,00	14	\$ 20,00	21	\$ 63,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.7	Inducción	13	\$ 78,00	17	\$ 25,00	31	\$ 103,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.8	Capacitación.	17	\$ 97,00	17	\$ 25,00	34	\$ 122,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.9	Evaluación	11	\$ 65,00	28	\$ 40,00	39	\$ 105,00



4.7.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP	CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01	Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
326	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA1-GTH-CP-01.1	Entradas preliminares	0	1	0	0	0	1	90	60	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.2	Perfil del cargo	0	1	0	1	0	0	45	45	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 0,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.3	Reclutamiento interno.	1	0	0	1	0	0	430	400	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.4	Reclutamiento externo.	1	0	0	1	0	0	430	400	\$ 85,00	\$ 85,00	\$ 85,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.5	Selección	1	0	0	1	0	0	700	650	\$ 96,00	\$ 96,00	\$ 96,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.6	Contratación	1	0	0	0	0	1	180	180	\$ 63,00	\$ 63,00	\$ 63,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.7	Inducción	0	1	0	1	0	0	130	120	\$ 103,00	\$ 103,00	\$ 0,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.8	Capacitación.	0	1	0	1	0	0	930	900	\$ 122,00	\$ 122,00	\$ 0,00
MPAD-NA1-GTH-CP-01.9	Evaluación	1	0	0	1	0	0	50	45	\$ 105,00	\$ 105,00	\$ 105,00
TOTALES		5	4	0	7	0	2	2985	2800	\$ 724,00	\$ 724,00	\$ 399,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	9	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	5785	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	52%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	78%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	55,11%
---------------------------------	---------------



4.7.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
327	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		DECANO	SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO
MPAD-NA1-GTH-CP-01.1	Entradas preliminares			<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4((4)) 4 --> 5([5]) </pre>
	Presentar vacantes existentes.			
	Redactar solicitud de vacante.			
	Presentar solicitud para sesión de H. Consejo Directivo.			
	Gestionar trámites con H. Consejo Universitario.			
	Publicar información previamente aprobada.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
328	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		DECANO	SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO
MPAD-NA1-GTH-CP-01.2	Perfil del cargo			
	Definir competencias según vacante.			
	Establecer compensación según reglamento y clase de vacante.			
	Indicar fecha para cubrir el puesto.			
	Puntualizar tiempo de contrato.			
	Señalar si se realizará reclutamiento interno o externo.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
329	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN			
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS			
		DECANO	SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO	PERSONAL INTERNO
MPAD-NA1-GTH-CP-01.3	Reclutamiento interno.				
	Revisar perfil a ocuparse.			1	
	Presentar carpeta cumpliendo requisitos.				2
	Receptar carpeta.		3		
	Reubicación de personal acorde a competencias requeridas en vacante.	4			
	Formalizar la reubicación del personal.	5			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
330	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO	POSTULANTE
MPAD-NA1-GTH-CP-01.4	Reclutamiento externo.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre>	
	Revisar perfil a ocuparse.			
	Presentar requisitos solicitados a cubrir la vacante.			
	Proporcionar aviso de prensa.			
	Presentar carpeta cumpliendo requisitos.			
	Receptar currículo Vitae.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
331	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		DECANO	SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO
MPAD-NA1-GTH-CP-01.5	Selección			
	Calificar carpeta.			1
	Indicar fecha y hora de entrevista.		2	Fecha y hora de Entrevista
	Entrevista al postulante.			3
	Tomar pruebas psicométricas a postulantes.			4
	Realizar entrevista final al posible postulante.	5		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
332	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN			
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS			
		DECANO	SECRETARIA DE SUBDECANO	SUBDECANO	POSTULANTE
MPAD-NA1-GTH-CP-01.6	Contratación	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> S1[1] S1 --> S2[2] S2 --> S3[3] S3 --> S4[4] S4 --> S5[5] S5 --> S6[6] S6 --> S7[7] S7 --> End([Fin]) </pre>			
	Comunicar a persona calificada y aprobada para el puesto.		1		
	Indicar fecha para formalizar el contrato.		2		
	Redactar contrato de trabajo.		3		
	Revisar contrato de trabajo.			4	
	Firmar contrato.				5
	Legalizar contrato con firma.	6			
	Efectuar trámites legales de incorporación.		7		
	Apertura de carpeta en la base de datos de la Facultad.		8		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
333	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		PROCEDIMIENTOS		
		SUBDECANO	SECRETARIA DE SUBDECANO	POSTULANTE
MPAD-NA1-GTH-CP-01.7	Inducción	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre>		
	Informar de los elementos y actividades que le compete.			
	Mostrar las instalaciones de la Facultad.			
	Presentar a sus compañeros de trabajo.			
	Manifestar posibles ayudas técnicas.			
	Receptar guías e indicaciones.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
334	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN		
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
		SUBDECANO	SECRETARIA DE SUBDECANO	POSTULANTE
MPAD-NA1-GTH-CP-01.8	Capacitación.			
	Adaptar conocimientos propios con los que se desarrollan.			1
	Indicar como desarrollar sus actividades.	2		
	Presentar una guía para uso y manejo de tareas.		3	
	Receptar guías e indicaciones.			4



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA1-GTH GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
SUBPROCESO:	MPAD-NA1-GTH-CP-01 Requerimiento para cubrir vacantes.
RESPONSABLE:	DECANO, SUBDECANO

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
335	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SUBDECANO	POSTULANTE
MPAD-NA1-GTH-CP-01.9	Evaluación.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>	
	Mantener un monitoreo de actividades.		
	Cumplir con el desarrollo del trabajo.		
	Calificar el cumplimiento de su trabajo.		



4.8. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

4.8.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NA2-AB	<u>ADMINISTRACIÓN DE BIENES.</u>
MPAD-NA2-AB-CISM	CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
MPAD-NA2-AB-CISM-01	Exposición de funciones elementales.
MPAD-NA2-AB-CISM-01.1	Abrir oficina de administración de bienes.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de administración de bienes.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MPAD-NA2-AB-CISM-01.2	Atender requerimientos de clientes internos.
	Receptar requerimientos.
	Atender los requerimientos del Sr. Decano.
	Atender los requerimientos de las dependencias administrativas.
	Dar solución a requerimientos presentados.
MPAD-NA2-AB-CISM-01.3	Ingresar los códigos de los activos fijos adquiridos.
	Clasificar los activos fijos según codificación extendida por el Ministerio de Finanzas.
	Codificar los activos fijos clasificados.
	Ingresar los códigos de los activos fijos previamente clasificado y nombrado en el sistema.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	<p>Verificar el ingreso de códigos.</p> <p>Guardar ingresos en el sistema.</p>
MPAD-NA2-AB-CISM-01.4	Generar notas de ingreso de los activos fijos nuevos adquiridos.
	<p>Ingresar al sistema digital de la Universidad.</p> <p>Señalar usuario y contraseña.</p> <p>Llenar hoja formato de los activos fijos en el Sistema digital de la Universidad.</p> <p>Imprimir los ingresos de los activos fijos.</p>
MPAD-NA2-AB-CISM-01.5	Ingresar las partidas presupuestarias de los materiales.
	<p>Clasificar los materiales según codificación presupuestaria extendida por el Ministerio de Finanzas.</p> <p>Codificar los materiales clasificados.</p> <p>Ingresar los códigos presupuestarios en el sistema digital de la Universidad.</p> <p>Verificar el ingreso de códigos.</p>
MPAD-NA2-AB-CISM-01.6	Verificar materiales en stock.
	<p>Mantener en hojas físicas las partidas y activos fijos recibidos.</p> <p>Comprobar los activos físicos existentes con las hojas de registro de materiales y suministros.</p>
MPAD-NA2-AB-CISM-01.7	Entregar suministros y materiales a las dependencias administrativas con previa autorización del Sr. Decano.
	<p>Clasificar los suministros y materiales a entregar en las diferentes áreas de las dependencias administrativas.</p> <p>Realizar notas de egreso de lo entregado a las dependencias administrativas de la Facultad.</p> <p>Entregar suministros y materiales.</p>



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Receptar suministros y materiales.
	Solicitar firma de recepción de suministros.
	Firmar nota de egreso.
MPAD-NA2-AB-CISM-01.8	Dar mantenimiento y reparación de activos fijos de la facultad.
	Realizar inspecciones de los activos fijos de la facultad.
	Aportar con mantenimiento a los activos fijos que lo requieran
	Registrar las actividades diarias realizadas.
MPAD-NA2-AB-CISM-01.9	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de suministros y materiales.
	Elaborar cuadros de movimientos de suministros y materiales entregados y usados.
	Revisar y controlar los movimientos de suministros y materiales.
MPAD-NA2-AB-CISM-01.10	Cerrar oficina.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de administración de bienes asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.



4.8.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Aplicar los controles para el registro de entrada de los bienes, suministros y materiales con el fin de lograr que la recepción y entrega de los mismos se realice con eficiencia y eficacia a cada una de las dependencias administrativas, abasteciéndolos de conformidad con el PAC y órdenes de suministro, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las unidades administrativas solicitantes.	PÁGINA:		
		339	DE	477
PROCESO	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES			
RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE BIENES.			
FINALIDAD DEL PROCESO	Controlar las existencias de bienes, suministros y materiales de uso de la Facultad, a través de la codificación y levantamiento físico de inventarios, con el propósito de conocer con exactitud la cantidad de los materiales existentes, así como la situación real de los mismos y paralelamente registrar y actualizar el sistema digital para un óptimo funcionamiento.			
RECURSOS	1 Sala de reuniones, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NA2-AB-CISM-01	Exposición de funciones elementales.	Llevar un registro que permita conocer la rotación de suministros y materiales adquiridos por la Facultad para el desarrollo del desempeño laboral de las dependencias administrativas, satisfaciendo las necesidades de solicitudes de bienes, suministros y materiales requeridos para cada ciclo de trabajo.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Resoluciones emitidas por el Rector de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Ambato.			



4.8.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB	ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM	CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01	Exposición de funciones elementales.	340	DE	477
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Administrador de Bienes.	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.1	Abrir oficina de administración de bienes.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de usuarios atendidos / Número de clientes.	Administrador de Bienes.	Inquietudes de Clientes	MPAD-NA2-AB-CISM-01.2	Atender requerimientos de clientes internos.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.3	Autoridades, Docentes y Personal Administrativo.
Activos fijos codificados / Activos fijos ingresados.	Administrador de Bienes.	Activos fijos adquiridos.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.3	Ingresar los códigos de los activos fijos adquiridos.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.4	Dependencias Administrativas.
Notas de ingreso generadas / Activos fijos codificados	Administrador de Bienes.	Activos fijos codificados.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.4	Generar notas de ingreso de los activos fijos nuevos adquiridos.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.5	Administrador de Bienes.
Partidas presupuestarias ingresadas / materiales ingresados.	Administrador de Bienes.	Materiales adquiridos.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.5	Ingresar las partidas presupuestarias de los materiales.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.6	Dependencias Administrativas.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB	ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM	CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01	Exposición de funciones elementales.	341	DE	477
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Control de inventario.	Administrador de Bienes.	Activos fijos y materiales en bodega.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.6	Verificar materiales en stock.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.7	Administrador de Bienes.
Suministros y materiales entregados / Suministros y materiales solicitados.	Administrador de Bienes.	Solicitud de suministros y materiales	MPAD-NA2-AB-CISM-01.7	Entregar suministros y materiales a las dependencias administrativas con previa autorización del Sr. Decano.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.8	Dependencias Administrativas.
Mantenimiento realizado.	Administrador de Bienes.	Activos fijos dañados.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.8	Dar mantenimiento y reparación de activos fijos de la facultad.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.9	Dependencias Administrativas.
Registros actualizados.	Administrador de Bienes.	Ingreso y salida de suministros y materiales.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.9	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de suministros y materiales.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.10	Administrador de Bienes.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Administrador de Bienes.	Salida del Trabajo.	MPAD-NA2-AB-CISM-01.10	Cerrar oficina.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01	Administrador de Bienes.

4.8.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB	ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM	CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
342	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	10	VALOR AGREGADO VA=	80%
------------------------------	----	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	3084
------------------------	---------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	53%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	20%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	51,40
------------------------	-------------------	-------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NA2-AB-CISM-01.1	Abrir oficina de administración de bienes.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NA2-AB-CISM-01.2	Atender requerimientos de clientes internos.	1	0	0	1	0	0	15	10
MPAD-NA2-AB-CISM-01.3	Ingresar los códigos de los activos fijos adquiridos.	1	0	0	1	0	0	500	430
MPAD-NA2-AB-CISM-01.4	Generar notas de ingreso de los activos fijos nuevos adquiridos.	0	1	0	0	0	1	25	20
MPAD-NA2-AB-CISM-01.5	Ingresar las partidas presupuestarias de los materiales.	1	0	0	1	0	0	270	240
MPAD-NA2-AB-CISM-01.6	Verificar materiales en stock.	1	0	0	1	0	0	200	180
MPAD-NA2-AB-CISM-01.7	Entregar suministros y materiales a las dependencias administrativas con previa autorización del Sr. Decano.	1	0	0	1	0	0	500	480
MPAD-NA2-AB-CISM-01.8	Dar mantenimiento y reparación de activos fijos de la facultad.	0	1	0	0	0	1	90	65
MPAD-NA2-AB-CISM-01.9	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de suministros y materiales.	0	1	0	1	0	0	20	15
MPAD-NA2-AB-CISM-01.10	Cerrar oficina.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		5	3	2	6	2	2	1634	1450

4.8.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB	ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM	CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01	Exposición de funciones elementales.	343	DE	477
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES.		VERSIÓN N°: 001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Administrador de Bienes			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 580,00	100	\$ 580,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.1	Abrir oficina de administración de bienes.	6	\$ 35,00	6	\$ 35,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.2	Atender requerimientos de clientes internos.	7	\$ 40,00	7	\$ 40,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.3	Ingresar los códigos de los activos fijos adquiridos.	12	\$ 67,00	12	\$ 67,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.4	Generar notas de ingreso de los activos fijos nuevos adquiridos.	5	\$ 30,00	5	\$ 30,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.5	Ingresar las partidas presupuestarias de los materiales.	12	\$ 70,00	12	\$ 70,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.6	Verificar materiales en stock.	15	\$ 87,00	15	\$ 87,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.7	Entregar suministros y materiales a las dependencias administrativas con previa autorización del Sr. Decano.	21	\$ 120,00	21	\$ 120,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.8	Dar mantenimiento y reparación de activos fijos de la facultad.	9	\$ 50,00	9	\$ 50,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.9	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de suministros y materiales.	8	\$ 46,00	8	\$ 46,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.10	Cerrar oficina.	6	\$ 35,00	6	\$ 35,00

4.8.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB	ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
MARKETING Gestión de Negocios	ELABORÓ Ma. Fernanda Ortega Ch.	AUTORIZO Ing. M.Sc. Luis Velázquez	ORGANIZACIÓN Empresas		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM	CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES.	

PÁGINA:		
344	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA2-AB-CISM-01.1	Abrir oficina de administración de bienes.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 0,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.2	Atender requerimientos de clientes internos.	1	0	0	1	0	0	15	10	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 40,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.3	Ingresar los códigos de los activos fijos adquiridos.	1	0	0	1	0	0	500	430	\$ 67,00	\$ 67,00	\$ 67,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.4	Generar notas de ingreso de los activos fijos nuevos adquiridos.	0	1	0	0	0	1	25	20	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 0,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.5	Ingresar las partidas presupuestarias de los materiales.	1	0	0	1	0	0	270	240	\$ 70,00	\$ 70,00	\$ 70,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.6	Verificar materiales en stock.	1	0	0	1	0	0	200	180	\$ 87,00	\$ 87,00	\$ 87,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.7	Entregar suministros y materiales a las dependencias administrativas con previa autorización del Sr. Decano.	1	0	0	1	0	0	500	480	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 120,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.8	Dar mantenimiento y reparación de activos fijos de la facultad.	0	1	0	0	0	1	90	65	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.9	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de suministros y materiales.	0	1	0	1	0	0	20	15	\$ 46,00	\$ 46,00	\$ 0,00
MPAD-NA2-AB-CISM-01.10	Cerrar oficina.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 0,00
TOTALES		5	3	2	6	2	2	1634	1450	\$ 580,00	\$ 580,00	\$ 384,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	10	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	3084	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	80%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	20%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	53%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	60%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	66,21%
---------------------------------	---------------



4.8.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
345	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NA2-AB-CISM-01.1	Abrir oficina de administración de bienes.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> End([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.	
	Abrir oficina de administración de bienes.	
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
346	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NA2-AB-CISM-01.2	Atender requerimientos de clientes internos.		
	Receptar requerimientos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>
	Atender los requerimientos del Sr. Decano.		
	Atender los requerimientos de las dependencias administrativas.		
	Dar solución a requerimientos presentados.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

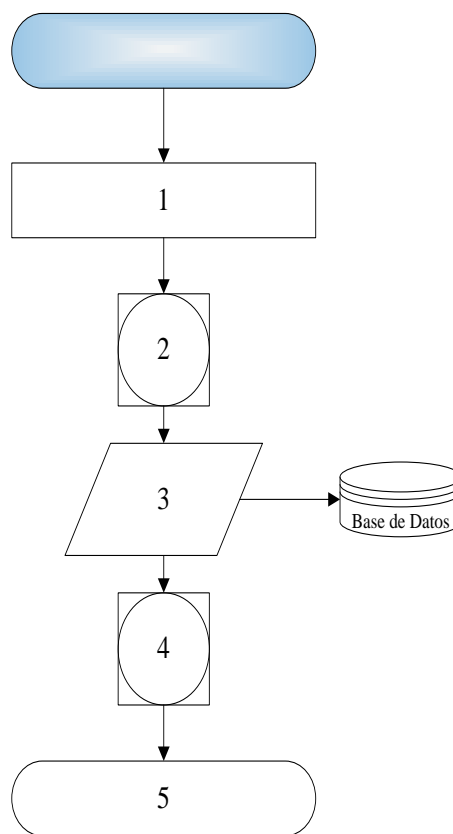


MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
347	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NA2-AB-CISM-01.3	Ingresar los códigos de los activos fijos adquiridos.		
	Clasificar los activos fijos según codificación extendida por el Ministerio de Finanzas.		
	Codificar los activos fijos clasificados.		
	Ingresar los códigos de los activos fijos previamente clasificado y nombrado en el sistema.		
	Verificar el ingreso de códigos.		
	Guardar ingresos en el sistema.		





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
348	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NA2-AB-CISM-01.4	Generar notas de ingreso de los activos fijos nuevos adquiridos.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[/3/] 3 --> DB[(Base de Datos)] 3 --> 4([4]) </pre>	
	Ingresar al sistema digital de la Universidad.		
	Señalar usuario y contraseña.		
	Llenar hoja formato de los activos fijos en el Sistema digital de la Universidad.		
	Imprimir los ingresos de los activos fijos.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
349	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NA2-AB-CISM-01.5	Ingresar las partidas presupuestarias de los materiales.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[/3/] 3 --> BD[(Base de Datos)] 3 --> 4([4]) 4 --> End([Fin]) </pre>	
	Clasificar los materiales según codificación presupuestaria extendida por el Ministerio de Finanzas.		
	Codificar los materiales clasificados.		
	Ingresar los códigos presupuestarios en el sistema digital de la Universidad.		
	Verificar el ingreso de códigos.		



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
350	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NA2-AB-CISM-01.6	Verificar materiales en stock.		<pre> graph TD Start([]) --> Step1[1] Step1 --> Step2([2]) </pre>
	Mantener en hojas físicas las partidas y activos fijos recibidos.		
	Comprobar los activos físicos existentes con las hojas de registro de materiales y suministros.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

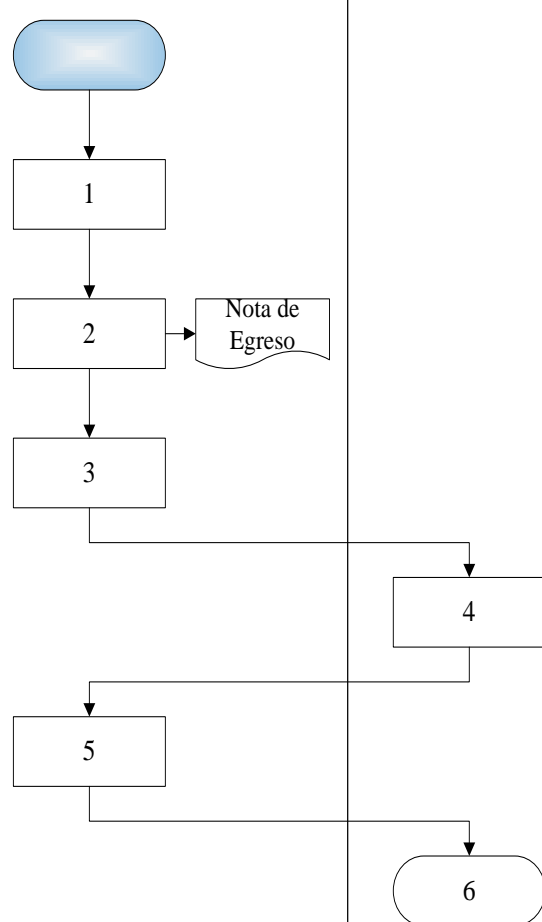


MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
351	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
MPAD-NA2-AB-CISM-01.7	Entregar suministros y materiales a las dependencias administrativas con previa autorización del Sr. Decano.			
	Clasificar los suministros y materiales a entregar en las diferentes áreas de las dependencias administrativas.			
	Realizar notas de egreso de lo entregado a las dependencias administrativas de la Facultad.			
	Entregar suministros y materiales.			
	Receptar suministros y materiales.			
	Solicitar firma de recepción de suministros.			
	Firmar nota de egreso.			





MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
352	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NA2-AB-CISM-01.8	Dar mantenimiento y reparación de activos fijos de la facultad.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1((1)) Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>
	Realizar inspecciones de los activos fijos de la facultad.		
	Aportar con mantenimiento a los activos fijos que lo requieran		
	Registrar las actividades diarias realizadas.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
353	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE BIENES	
MPAD-NA2-AB-CISM-01.9	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de suministros y materiales.		<pre> graph TD Start([]) --> Step1[1] Step1 --> Step2([2]) </pre>
	Elaborar cuadros de movimientos de suministros y materiales entregados y usados.		
	Revisar y controlar los movimientos de suministros y materiales.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA2-AB ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
SUBPROCESO:	MPAD-NA2-AB-CISM-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE BIENES

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
354	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NA2-AB-CISM-01.10	Cerrar oficina de administración de bienes.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de administración de bienes asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		

4.9. CONTROL DOCENTE.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.9.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NA3-CD	<u>CONTROL DOCENTE</u>
MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS
MPAD-NA3-CD-VADAE-01	Exposición de funciones elementales.
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.1	Abrir oficina de registro de docentes.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir oficina de control de docentes.
	Encender el sistema de registro.
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.2	Ingreso a base de datos del sistema digital control docentes de la facultad.
	Encender el sistema de registro.
	Receptar horarios emitidos y aprobados por H. Consejo Directivo.
	Ingresar horarios de clase, complementarias y vinculación con la sociedad de docentes al sistema.
	Guardar los ingresos al sistema.
	Salir del sistema digital.
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.3	Control de horas clase por docentes al sistema digital "Net for employes"
	Verificar asistencia a clase en el Sistema.
	Revisar número de CI y contraseña.
	Comprobar registro datos en el sistema.
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.4	Generar información a alumnos, docentes y personas en general.
	Presentar requerimiento verbal de información.
	Atender a inquietud del cliente.
	Buscar información en el Sistema de avance programático.
	Proporcionar información solicitada.
	Receptar información.
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.5	Entregar documentación a docentes.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Receptar documentos a entregar a docentes.
	Verificar la información para el docente indicado.
	Proporcionar documentación original a docentes.
	Receptar documentación.
	Solicitar firma de recepción de documentos.
	Firmar recepción de documentos.
	Archivar copias de registros de recepción y entrega de documentación.
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.6	Entregar resoluciones de consejo de posgrado.
	Receptar resoluciones de secretaria de posgrado.
	Distribuir resoluciones a docentes y personal interesado
	Receptar resoluciones.
	Solicitar firma de recepción de documentos.
	Firmar recepción de documentos.
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.7	Elaborar reportes quincenales y mensuales.
	Señalar con fecha y hora la inasistencia y atrasos de docentes.
	Realizar informes de asistencia de los docentes.
	Entregar informe en secretaría de Subdecanato.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02	Administración de equipos tecnológicos.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.1	Entregar y recibir proyectores a docentes.
	Presentar solicitud verbal de requerimiento de equipos.
	Solicitar llenar formulario en libro de registro.
	Revisar formulario llenado.
	Programar la utilización de los equipos.
	Entregar los equipos al docente.
	Receptar equipos para dictar clase.
	Receptar equipos de docentes que ya lo usaron.
	Chequear que los equipos estén completos y en buen estado.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Guardar equipo.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.2	Realizar el mantenimiento de computadores de registro de docentes.
	Planificar el mantenimiento de computadoras.
	Destapar máquina a revisar.
	Revisar y limpiar circuitos.
	Actualizar antivirus y programas.
	Verificar el funcionamiento de la máquina.
	Colocar máquina en oficina de control docente para su uso.
	Redactar informe de mantenimiento y novedades del mismo con copia.
	Entregar informe a Sr. Decano.
	Archivar informe para respaldo de actividad.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.3	Realizar el mantenimiento de computadores de sala de profesores.
	Planificar el mantenimiento de computadoras.
	Destapar máquina a revisar.
	Revisar y limpiar circuitos.
	Actualizar antivirus y programas.
	Verificar el funcionamiento de la máquina.
	Colocar máquina en sala de profesores para su uso.
	Redactar informe de mantenimiento y novedades del mismo con copia.
	Entregar informa a Sr. Decano.
	Archivar informe para respaldo de actividad.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.4	Dar soporte a computadores sala de profesores y de registro.
	Limpiar manualmente los equipos al inicio de cada semestre.
	Formatear sistema operativo de los equipos.
	Verificar el formateo de equipos.
	Instalar programas.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Revisar el soporte técnico realizado.
	Realizar informe de actividad y visto bueno de la máquina.
	Entregar informa a Sr. Decano.
	Archivar informe para respaldo de actividad.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.5	Dar soporte informático a computadores, impresoras de otras dependencias.
	Receptar solicitud verbal de soporte informático.
	Acudir a la dependencia administrativa que solicita asesoría.
	Revisar problema presentado en equipo.
	Solucionar inconvenientes digitales.
	Verificar el arreglo de equipos.
	Realizar informe de actividad y visto bueno de la máquina.
	Entregar informa a Sr. Decano.
	Archivar informe para respaldo de actividad.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.6	Instalar equipos para defensas de grado.
	Solicitar equipos para la defensa.
	Presentar requisitos: Copia de resolución, copia de la cédula y papeleta de votación.
	Verificar la disponibilidad de equipos.
	Solicitar cancelación de uso de equipos.
	Emitir factura con un valor de \$ 16,92.
	Cancelar valor de factura en el departamento financiero.
	Entregar factura cancelada.
	Verificar cancelación de factura.
	Separar equipo requerido.
	Proceder a la instalación.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.7	Instalar equipos para seminarios y cursos.
	Receptar autorización del Sr. Decano.
	Programar la utilización de los equipos.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Verificar la disponibilidad de equipos.
	Verificar fecha y hora de entrega de equipos.
	Separar equipo.
	Instalar equipo para seminarios y cursos.
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.8	Cerrar oficina.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de control docente asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.



4.9.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Contribuir a lograr un óptimo nivel académico de enseñanza a través del seguimiento, control, registro y evaluación del cumplimiento de funciones y tareas de los docentes de la Facultad.	PÁGINA:		
		360	DE	477
		VERSIÓN N°:	001	
PROCESO	MPAD-NA3-CD- VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.			
RESPONSABLE	SECRETARIO CONTROL DOCENTE			
FINALIDAD DEL PROCESO	Controlar el registro de ingreso y salida de los docentes según el horario de clase de la Facultad en el sistema, cooperando al perfeccionamiento académico e institucional con el seguimiento de asistencia laboral de docentes.			
RECURSOS	1 Computadora, 1 Impresora, 1 Sistema for net employes, 1 Reloj, Materiales de Oficina.			
SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MPAD-NA3-CD- VADAE-01	Exposición de funciones elementales.	Mantener actualizado y bajo control la base de datos de los docentes cumpliendo con cada uno de los requerimientos presentados, así como generar información a los clientes internos y externo de la Facultad.		
MPAD-NA3-CD- VADAE-02	Administración de equipos tecnológicos.	Garantizar la administración del préstamo de equipos que benefician el desarrollo académico en la impartición del aprendizaje a los estudiantes.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato. Reglamento de sanciones.			



4.9.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD	CONTROL DOCENTE.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01	Exposición de funciones elementales.	361	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE		VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Secretario Control Docente.	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.1	Abrir oficina de registro de docentes.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Datos de Docente ingresados / Datos de Docente presentados.	Secretario Control Docente.	Datos del Docente y datos de horarios de clases	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.2	Ingreso a base de datos del sistema digital control docentes de la facultad.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.3	Docentes.
Ingreso y salida de Docente / Horario de clase respectivo.	Secretario Control Docente.	Ingreso y salida de cada Docente, a la hora determinada en su horario de labores.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.3	Control de horas clase por docentes al sistema digital "Net for employes"	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.4	Docentes.
Cientes atendidos / Cientes diarios.	Secretario Control Docente.	Horarios de clase atención a los estudiantes números de teléfonos.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.4	Generar información a alumnos, docentes y personas en general.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.5	Docentes, Estudiantes, Público en General.
Documentación entregada / Documentación recibida.	Secretario Control Docente.	Roles de pagos, revistas, circulares, oficios.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.5	Entregar documentación a docentes.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.6	Docentes.
Resoluciones entregadas / Resoluciones recibidas	Secretario Control Docente.	Documentación enviada del CEPOS	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.6	Entregar resoluciones de consejo de posgrado.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.7	Docentes.
Cumplimiento de reportes conforme a las normas legales reglamentos y resoluciones	Secretario Control Docente.	Elaboración de reportes.	MPAD-NA3-CD-VADAE-01.7	Elaborar reportes quincenales y mensuales.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02	Autoridades, Docentes.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.	362	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Equipos prestados / Equipos solicitados	Secretario Control Docente.	Formulario de solicitud de equipos.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.1	Entregar y receptor proyectores a docentes.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.2	Docentes.
Mantenimiento realizado / Cronograma de mantenimiento.	Secretario Control Docente.	Cinco computadoras donde se registran los docentes.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.2	Realizar el mantenimiento de computadores de registro de docentes.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.3	Docentes.
Mantenimiento realizado / Cronograma de mantenimiento.	Secretario Control Docente.	Cuatro computadoras utilizadas por los docentes en la sala de profesores.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.3	Realizar el mantenimiento de computadores de sala de profesores.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.4	Docentes.
Problemas tecnológicos resueltos / Problemas tecnológicos presentados.	Secretario Control Docente.	Diferentes problemas que se presentan en la funcionalidad del equipo.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.4	Dar soporte a computadores sala de profesores y de registro.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.5	Docentes.
Soporte informático realizado / Solicitud de soporte informático.	Secretario Control Docente.	Apoyo para soluciones informáticas.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.5	Dar soporte informático a computadores, impresoras de otras dependencias.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.6	Dependencias Administrativas.
Equipos instalados / Equipos solicitados.	Secretario Control Docente.	Resolución y pago en el departamento financiero.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.6	Instalar equipos para defensas de grado.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.7	Estudiante.
Equipos instalados / Equipos solicitados.	Secretario Control Docente.	Seminarios, Conferencias autorizadas por el decanato.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.7	Instalar equipos para seminarios y cursos.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.8	Autoridades, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Secretario Control Docente.	Salida del Trabajo.	MPAD-NA3-CD-VADAE-02.8	Cerrar oficina.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01	Administrador de Bienes.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.9.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD	CONTROL DOCENTE.
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
363	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	7	VALOR AGREGADO VA=	86%
TIEMPO DE ESPERA TE=	59%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	14%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	240
	TC horas =	4,00

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.1	Abrir oficina de registro de docentes.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.2	Ingreso a base de datos del sistema digital control docentes de la facultad.	0	1	0	1	0	0	7	5
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.3	Control de horas clase por docentes al sistema digital "Net for employes"	1	0	0	1	0	0	10	10
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.4	Generar información a alumnos, docentes y personas en general.	1	0	0	1	0	0	6	5
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.5	Entregar documentación a docentes.	0	1	0	0	0	1	8	7
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.6	Entregar resoluciones de consejo de posgrado.	0	1	0	0	0	1	8	7
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.7	Elaborar reportes quincenales y mensuales.	1	0	0	0	1	0	95	60
TOTALES		3	3	1	3	2	2	141	99



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD	CONTROL DOCENTE.
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02	Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
364	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	8	VALOR AGREGADO VA=	88%
------------------------------	---	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	129
------------------------	---------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	60%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	13%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	2,15
------------------------	-------------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.1	Entregar y receptor proyectores a docentes.	0	1	0	1	0	0	3	2
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.2	Realizar el mantenimiento de computadores de registro de docentes.	0	1	0	1	0	0	15	10
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.3	Realizar el mantenimiento de computadores de sala de profesores.	0	1	0	1	0	0	15	10
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.4	Dar soporte a computadores sala de profesores y de registro.	1	0	0	1	0	0	10	5
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.5	Dar soporte informático a computadores, impresoras de otras dependencias.	1	0	0	1	0	0	10	5
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.6	Instalar equipos para defensas de grado.	1	0	0	1	0	0	9	7
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.7	Instalar equipos para seminarios y cursos.	1	0	0	1	0	0	9	7
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.8	Cerrar oficina.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		4	3	1	7	1	0	78	51



4.9.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD	CONTROL DOCENTE.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01	Exposición de funciones elementales.	365	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE		VERSIÓN N°:		
			001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretario Control Docente		Docente			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 315,00	100	\$ 366,00	200	\$ 681,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.1	Abrir oficina de registro de docentes.	14	\$ 45,00	0	\$ 0,00	14	\$ 45,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.2	Ingreso a base de datos del sistema digital control docentes de la facultad.	17	\$ 55,00	87	\$ 320,00	105	\$ 375,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.3	Control de horas clase por docentes al sistema digital "Net for employes"	32	\$ 100,00	0	\$ 0,00	32	\$ 100,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.4	Generar información a alumnos, docentes y personas en general.	17	\$ 55,00	1	\$ 2,00	18	\$ 57,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.5	Entregar documentación a docentes.	10	\$ 30,00	6	\$ 22,00	16	\$ 52,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.6	Entregar resoluciones de consejo de posgrado.	10	\$ 30,00	6	\$ 22,00	16	\$ 52,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD	CONTROL DOCENTE.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02	Administración de equipos tecnológicos.	366	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE		VERSIÓN N°: 001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		Secretario Control Docente		Estudiante		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 365,00	100	\$ 20,00	200	\$ 385,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.1	Entregar y receiptar proyectores a docentes.	10	\$ 36,00	0	\$ 0,00	10	\$ 36,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.2	Realizar el mantenimiento de computadores de registro de docentes.	12	\$ 45,00	0	\$ 0,00	12	\$ 45,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.3	Realizar el mantenimiento de computadores de sala de profesores.	12	\$ 45,00	0	\$ 0,00	12	\$ 45,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.4	Dar soporte a computadores sala de profesores y de registro.	15	\$ 55,00	0	\$ 0,00	15	\$ 55,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.5	Dar soporte informático a computadores, impresoras de otras dependencias.	15	\$ 55,00	0	\$ 0,00	15	\$ 55,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.6	Instalar equipos para defensas de grado.	13	\$ 47,00	100	\$ 20,00	113	\$ 67,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.7	Instalar equipos para seminarios y cursos.	13	\$ 47,00	0	\$ 0,00	13	\$ 47,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.8	Cerrar oficina.	10	\$ 35,00	0	\$ 0,00	10	\$ 35,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.9.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD	CONTROL DOCENTE.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.	PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01	Exposición de funciones elementales.	367	DE	477	
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE		VERSIÓN N°:		001	

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◎	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.1	Abrir oficina de registro de docentes.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.2	Ingreso a base de datos del sistema digital control docentes de la facultad.	0	1	0	1	0	0	7	5	\$ 375,00	\$ 375,00	\$ 0,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.3	Control de horas clase por docentes al sistema digital "Net for employes"	1	0	0	1	0	0	10	10	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.4	Generar información a alumnos, docentes y personas en general.	1	0	0	1	0	0	6	5	\$ 57,00	\$ 57,00	\$ 57,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.5	Entregar documentación a docentes.	0	1	0	0	0	1	8	7	\$ 52,00	\$ 52,00	\$ 52,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.6	Entregar resoluciones de consejo de posgrado.	0	1	0	0	0	1	8	7	\$ 52,00	\$ 52,00	\$ 52,00
TOTALES		2	3	1	3	1	2	46	39	\$ 681,00	\$ 681,00	\$ 261,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	6	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	85	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	83%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	17%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	54%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	50%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	38,33%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD	CONTROL DOCENTE.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE	VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02	Administración de equipos tecnológicos.	368	DE	477
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE		VERSIÓN N°: 001		

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.1	Entregar y receptor proyectores a docentes.	0	1	0	1	0	0	3	2	\$ 36,00	\$ 36,00	\$ 0,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.2	Realizar el mantenimiento de computadores de registro de docentes.	0	1	0	1	0	0	15	10	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.3	Realizar el mantenimiento de computadores de sala de profesores.	0	1	0	1	0	0	15	10	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.4	Dar soporte a computadores sala de profesores y de registro.	1	0	0	1	0	0	10	5	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 55,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.5	Dar soporte informático a computadores, impresoras de otras dependencias.	1	0	0	1	0	0	10	5	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 55,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.6	Instalar equipos para defensas de grado.	1	0	0	1	0	0	9	7	\$ 67,00	\$ 67,00	\$ 67,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.7	Instalar equipos para seminarios y cursos.	1	0	0	1	0	0	9	7	\$ 47,00	\$ 47,00	\$ 47,00
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.8	Cerrar oficina.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 0,00
TOTALES		4	3	1	7	1	0	78	51	\$ 236,00	\$ 236,00	\$ 224,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	8	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	129	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	88%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	13%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	60%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	88%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	94,92%
---------------------------------	---------------



4.9.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
369	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.1	Abrir oficina de registro de docentes.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.	
	Abrir oficina de control de docentes.	
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
370	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE	
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.2	Ingreso a base de datos del sistema digital control docentes de la facultad.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[/3/] 3 --> 4[4] 3 --> BD[(Base de Datos)] 4 --> 5([Fin]) </pre>	
	Encender el sistema de registro.		
	Receptar horarios emitidos y aprobados por H. Consejo Directivo.		
	Ingresar horarios de clase, complementarias y vinculación con la sociedad de docentes al sistema.		
	Guardar los ingresos al sistema.		
	Salir del sistema digital.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
371	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE	
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.3	Control de horas clase por docentes al sistema digital "Net for employes"		
	Verificar asistencia a clase en el Sistema.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1((1)) Step1 --- BD[(Base de Datos)] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>
	Revisar número de CI y contraseña.		
	Comprobar registro datos en el sistema.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
372	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
			SECRETARIO CONTROL DOCENTE	DOCENTES, ESTUDIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL	
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.4	Generar información a alumnos, docentes y personas en general.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[/3/] Step3 --- BD[(Base de Datos)] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5([5]) </pre>			
	Presentar requerimiento verbal de información.				
	Atender a inquietud del cliente.				
	Buscar información en el Sistema de avance programático.				
	Proporcionar información solicitada.				
	Receptar información.				



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
373	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIO CONTROL DOCENTE	DOCENTES
			MPAD-NA3-CD-VADAE-01.5	Entregar documentación a docentes.
	Receptar documentos a entregar a docentes.			
	Verificar la información para el docente indicado.			
	Proporcionar documentación original a docentes.			
	Receptar documentación.			
	Solicitar firma de recepción de documentos.			
	Firmar recepción de documentos.			
	Archivar copias de registros de recepción y entrega de documentación.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
374	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIO CONTROL DOCENTE	DOCENTES
			MPAD-NA3-CD-VADAE-01.6	Entregar resoluciones de consejo de posgrado.
	Receptar resoluciones de secretaria de posgrado.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre>		
	Distribuir resoluciones a docentes y personal interesado			
	Receptar resoluciones.			
	Solicitar firma de recepción de documentos.			
	Firmar recepción de documentos.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
375	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE	
MPAD-NA3-CD-VADAE-01.7	Elaborar reportes quincenales y mensuales.		
	Señalar con fecha y hora la inasistencia y atrasos de docentes.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Realizar informes de asistencia de los docentes.		
	Entregar informe en secretaría de Subdecanato.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
376	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE	DOCENTES
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.1	Entregar y receptor proyectores a docentes.	<pre> graph TD Start([1]) --> T1[1] T1 --> T2[2] T2 --> T3((3)) T3 --> D4{4} D4 -- NO --> T3 D4 -- SI --> T5[5] T5 --> T6[6] T6 --> T7[7] T7 --> T8((8)) T8 --> End([9]) </pre>	
	Presentar solicitud verbal de requerimiento de equipos.		
	Solicitar llenar formulario en libro de registro.		
	Revisar formulario llenado.		
	Programar la utilización de los equipos.		
	Entregar los equipo al docente.		
	Receptor equipos para dictar clase.		
	Receptor equipos de docentes que ya lo usaron.		
	Chequear que los equipos estén completos y en buen estado.		
	Guardar equipo.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
377	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			SECRETARIO CONTROL DOCENTE
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.2	Realizar el mantenimiento de computadores de registro de docentes.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 2 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9([End]) </pre>
	Planificar el mantenimiento de computadoras.		
	Destapar máquina a revisar.		
	Revisar y limpiar circuitos.		
	Actualizar antivirus y programas.		
	Verificar el funcionamiento de la máquina.		
	Colocar máquina en oficina de control docente para su uso.		
	Redactar informe de mantenimiento y novedades del mismo con copia.		
	Entregar informe a Sr. Decano.		
	Archivar informe para respaldo de actividad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
378	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE	
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.3	Realizar el mantenimiento de computadores de sala de profesores.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 2 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9([Fin]) </pre>
	Planificar el mantenimiento de computadoras.		
	Destapar máquina a revisar.		
	Revisar y limpiar circuitos.		
	Actualizar antivirus y programas.		
	Verificar el funcionamiento de la máquina.		
	Colocar máquina en sala de profesores para su uso.		
	Redactar informe de mantenimiento y novedades del mismo con copia.		
	Entregar informe a Sr. Decano.		
	Archivar informe para respaldo de actividad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
379	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE	
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.4	Dar soporte a computadores sala de profesores y de registro.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- NO --> 2 6 -- SI --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9([End]) </pre>	
	Limpia manualmente los equipos al inicio de cada semestre.		
	Formatear sistema operativo de los equipos.		
	Verificar el formateo de equipos.		
	Actualizar antivirus y programas.		
	Instalar programas.		
	Revisar el soporte técnico realizado.		
	Realizar informe de actividad y visto bueno de la máquina.		
	Entregar informe a Sr. Decano.		
	Archivar informe para respaldo de actividad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
380	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.5	Dar soporte informático a computadores, impresoras de otras dependencias.		SECRETARIO CONTROL DOCENTE
	Receptar solicitud verbal de soporte informático.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 3 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([End]) </pre>
	Acudir a la dependencia administrativa que solicita asesoría.		
	Revisar problema presentado en equipo.		
	Solucionar inconvenientes digitales.		
	Verificar el arreglo de equipos.		
	Realizar informe de actividad y visto bueno de la máquina.		
	Entregar informe a Sr. Decano.		
	Archivar informe para respaldo de actividad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
381	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
			SECRETARIO CONTROL DOCENTE	ESTUDIANTES
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.6	Instalar equipos para defensas de grado.			
	Solicitar equipos para la defensa.			1
	Presentar requisitos: Copia de resolución, copia de la cédula y papeleta de votación.			2
	Verificar la disponibilidad de equipos.	3		
	Solicitar cancelación de uso de equipos.	4		
	Emitir factura con un valor de \$ 16,92.	5		
	Cancelar valor de factura en el departamento financiero.			6
	Entregar factura cancelada.			7
	Verificar cancelación de factura.	8		
	Separar equipo requerido.	9		
	Proceder a la instalación.	10		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
382	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		SECRETARIO CONTROL DOCENTE
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.7	Instalar equipos para seminarios y cursos.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> 6([End]) </pre>
	Receptar autorización del Sr. Decano.	
	Programar la utilización de los equipos.	
	Verificar la disponibilidad de equipos.	
	Verificar fecha y hora de entrega de equipos.	
	Separar equipo.	
	Instalar equipo para seminarios y cursos.	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA3-CD CONTROL DOCENTE
PROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS.
SUBPROCESO:	MPAD-NA3-CD-VADAE-02 Administración de equipos tecnológicos.
RESPONSABLE:	SECRETARIO CONTROL DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
383	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE BIENES
MPAD-NA3-CD-VADAE-02.8	Cerrar oficina de registro de docentes.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de control docente asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



4.10. UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.

4.10.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MAPAD-NA4-UB	<u>UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.</u>
MAPAD-NA4-UB-RUB	REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
MAPAD-NA4-UB-RUB-01	Exposición de funciones elementales.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.1	Abrir biblioteca.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir biblioteca.
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.2	Resolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.
	Presentar ayuda con inquietud bibliográfica.
	Solicitar el registro de ingreso de clientes internos y/o externos de la Facultad en las Hojas de Control.
	Registrar datos personales y especificaciones de uso en biblioteca.
	Recibir inquietudes generados por los clientes internos y/o externos de la Facultad.
	Generar múltiples opciones de respuesta a inquietudes presentadas con respaldo de libros indicados.
	Utilizar libros extendidos según inquietud bibliográfica.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.3	Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.
	Presentar inquietud referente a un tema específico.
	Receptar solicitud verbal del cliente interno y/o externo de la Facultad con el respectivo requerimiento.
	Solicitar el registro de ingreso de clientes internos y/o externos de la Facultad en las Hojas de Control.
	Registrar datos personales y especificaciones de uso en biblioteca.
	Entregar al cliente interno o externo el material bibliográfico necesitado.
	Utilizar material bibliográfico según inquietud presentada.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.4	Realizar el préstamo de equipos para el uso de internet.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Solicitar verbalmente el uso de equipos.
	Receptar solicitud verbal del cliente interno y/o externo de la Facultad pidiendo el uso de equipos.
	Verificar equipo disponible.
	Solicitar documento personal habilitante para el uso de equipos.
	Entregar documentos solicitados.
	Indicar el número de máquina a usar.
	Utilizar máquina disponible y previamente indicada.
	Esperar tiempo de uso de equipos.
	Solicitar documentos personales después del uso de equipos.
	Entregar documento personal.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.5	Ubicar en los estantes libros y documentos utilizados.
	Clasificar los libros usados.
	Verificar el buen uso y estado de libros y documentación utilizada.
	Colocar libros en estanterías.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.6	Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.
	Enlistar libros afines a la Facultad.
	Indicar libros acorde a demás Facultades.
	Manejar lista con posibles libros requeridos.
	Receptar libros.
	Verificar libros en la lista obtenida.
	Proceder al ingreso del libro.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.7	Clasificar y catalogar libros.
	Organizar libros según autor, materia y título.
	Indizar libros.
	Verificar codificación asignada.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.8	Ingresar información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor,



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	materia y títulos.
	Ingresar la indización de libros al sistema WINSIS y base de datos del sistema LIPCON.
	Colocar chip de registro.
	Verificar ingreso realizado.
	Imprimir indización.
	Colocar serie codificada y forro al libro.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.9	Elaborar estadísticas de usuarios, libros prestados y préstamos de equipos.
	Registrar al final de la jornada el uso de sala, libros y equipos prestados al sistema.
	Generar informes del uso de biblioteca.
	Elaborar estadísticas requeridas con la base de datos registrada.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.10	Elaborar inventarios de libros y documentos bibliográficos.
	Receptar libros o documentación adquiridos y/o donados.
	Indizar libros y/o documentación bibliográfica.
	Ingresar al sistema libros y/o documentación bibliográfica.
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.11	Cerrar la biblioteca.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de biblioteca asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.



4.10.2. DEFINICIONES.

MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Organizar y desarrollar los medios y servicios que faciliten la lectura y el estudio a los clientes internos y externos de la Facultad, así como también impulsar la formación y perfeccionamiento de investigación en estudiantes y docentes.	PÁGINA:		
		387	DE	477
		VERSIÓN N°:	001	
PROCESO	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA			
RESPONSABLE	BIBLIOTECARIA			
FINALIDAD DEL PROCESO	Generar un servicio de información, orientación, referencia y formación de usuarios que promueva y mejore el uso de la biblioteca.			
RECURSOS	1 Sala de reuniones, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.			
	SUBPROCESOS	FINALIDAD DEL SUBPROCESO		
MAPAD-NA4-UB-RUB-01	Exposición de funciones elementales.	Favorecer el acceso a la cultura, investigación, aprendizaje a través de colecciones documentales diversas, así como también cumplir con actividades de información.		
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			
	Reglamento Interno de Biblioteca.			



4.10.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.	388	DE	477
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA	VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Bibliotecaria.	Asistencia al Trabajo.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.1	Abrir biblioteca.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de consultas absueltas / Total de consultas solicitadas.	Bibliotecaria.	Consultas presentadas.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.2	Resolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.3	Estudiantes, Docentes, Público en General.
Número de libros prestados / Número de libros solicitados.	Bibliotecaria.	Libros, folletos, documentos para investigar.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.3	Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.4	Estudiantes, Docentes, Público en General.
Número de equipos prestados/número de equipos solicitados	Bibliotecaria.	Internet y equipos a usar.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.4	Realizar el préstamo de equipos para el uso de internet.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.5	Estudiantes, Docentes, Público en General.
Número de libros guardados/total libros solicitados	Bibliotecaria.	Libros y documentos utilizados.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.5	Ubicar en los estantes libros y documentos utilizados.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.6	Estudiantes, Docentes, Público en General.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.	389	DE	477
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número de libros adquiridos/total de libros programados a comprar	Bibliotecaria.	Actualización de libros.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.6	Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.7	Estudiantes, Docentes, Público en General.
Número de libros clasificados / Número de libros ingresados	Bibliotecaria.	Libros adquiridos y/o donados.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.7	Clasificar y catalogar libros.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.8	Estudiantes, Docentes, Público en General.
Número de ingresos de la información / Total de libros adquiridos.	Bibliotecaria.	Libros adquiridos y/o donados codificados.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.8	Ingresar información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.9	Bibliotecario.
Número de estadísticas realizadas / Número de días laborados.	Bibliotecaria.	Solicitud de estadísticas.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.9	Elaborar estadísticas de usuarios, libros prestados y préstamos de equipos.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.10	Autoridades.
Número de material bibliográfico ingresado / Total de libros adquiridos.	Bibliotecaria.	Ingreso de material bibliográfico.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.10	Elaborar inventarios de libros y documentos bibliográficos.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.11	Autoridades, Bibliotecarios.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Bibliotecaria.	Salida del Trabajo.	MAPAD-NA4-UB-RUB-01.11	Cerrar la biblioteca.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Bibliotecario.



4.10.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB	UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB	REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
390	DE	477
VERSIÓN N°:		001







TOTAL ACTIVIDADES TA=	11	VALOR AGREGADO VA=	82%
------------------------------	----	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	763
------------------------	---------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	59%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	18%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	12,72
------------------------	-------------------	-------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.1	Abrir biblioteca.	0	0	1	0	1	0	7	5
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.2	Resolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.	1	0	0	1	0	0	4	3
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.3	Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	1	0	0	1	0	0	8	5
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.4	Realizar el préstamo de equipos para el uso de internet.	1	0	0	1	0	0	4	3
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.5	Ubicar en los estantes libros y documentos utilizados.	0	1	0	0	1	0	10	10
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.6	Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.	0	1	0	1	0	0	15	12
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.7	Clasificar y catalogar libros.	0	1	0	0	0	1	95	60
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.8	Ingresar información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	1	0	0	1	0	0	120	90
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.9	Elaborar estadísticas de usuarios, libros prestados y préstamos de equipos.	0	1	0	1	0	0	90	60
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.10	Elaborar inventarios de libros y documentos bibliográficos.	0	1	0	1	0	0	90	60
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.11	Cerrar la biblioteca.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		4	5	2	7	3	1	450	313



4.10.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB	UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB	REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
391	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Bibliotecaria		%	Monto
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1.026,00	100	\$ 1.026,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.1	Abrir biblioteca.	4	\$ 45,00	4	\$ 45,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.2	Resolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.	11	\$ 110,00	11	\$ 110,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.3	Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	9	\$ 97,00	9	\$ 97,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.4	Realizar el préstamo de equipos para el uso de internet.	4	\$ 45,00	4	\$ 45,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.5	Ubicar en los estantes libros y documentos utilizados.	9	\$ 97,00	9	\$ 97,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.6	Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.	9	\$ 95,00	9	\$ 95,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.7	Clasificar y catalogar libros.	15	\$ 150,00	15	\$ 150,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.8	Ingresar información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	13	\$ 135,00	13	\$ 135,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.9	Elaborar estadísticas de usuarios, libros prestados y préstamos de equipos.	8	\$ 87,00	8	\$ 87,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.10	Elaborar inventarios de libros y documentos bibliográficos.	12	\$ 120,00	12	\$ 120,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.11	Cerrar la biblioteca.	4	\$ 45,00	4	\$ 45,00



4.10.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB	UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA.
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB	REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
392	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.1	Abrir biblioteca.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.2	Resolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.	1	0	0	1	0	0	4	3	\$ 110,00	\$ 110,00	\$ 110,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.3	Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	1	0	0	1	0	0	8	5	\$ 97,00	\$ 97,00	\$ 97,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.4	Realizar el préstamo de equipos para el uso de internet.	1	0	0	1	0	0	4	3	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.5	Ubicar en los estantes libros y documentos utilizados.	0	1	0	0	1	0	10	10	\$ 97,00	\$ 97,00	\$ 0,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.6	Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.	0	1	0	1	0	0	15	12	\$ 95,00	\$ 95,00	\$ 0,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.7	Clasificar y catalogar libros.	0	1	0	0	0	1	95	60	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 0,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.8	Ingresar información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	1	0	0	1	0	0	120	90	\$ 135,00	\$ 135,00	\$ 135,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.9	Elaborar estadísticas de usuarios, libros prestados y préstamos de equipos.	0	1	0	1	0	0	90	60	\$ 87,00	\$ 87,00	\$ 0,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.10	Elaborar inventarios de libros y documentos bibliográficos.	0	1	0	1	0	0	90	60	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 0,00
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.11	Cerrar la biblioteca.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
TOTALES		4	5	2	7	3	1	450	313	\$ 1.026,00	\$ 1.026,00	\$ 387,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	11	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	763	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	82%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	18%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	59%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	64%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	37,72%
---------------------------------	---------------



4.10.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
393	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			BIBLIOTECARIA
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.1	Abrir biblioteca.		<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir biblioteca.		
	Habilitar equipos informáticos para atención al cliente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
394	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			BIBLIOTECARIA	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.2	Resolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.			
	Presentar ayuda con inquietud bibliográfica.			1
	Solicitar el registro de ingreso de clientes internos y/o externos de la Facultad en las Hojas de Control.	2		
	Registrar datos personales y especificaciones de uso en biblioteca.			3
	Receptar inquietudes generados por los clientes internos y/o externos de la Facultad.	4		
	Generar múltiples opciones de respuesta a inquietudes presentadas con respaldo de libros indicados.	5		
	Utilizar libros extendidos según inquietud bibliográfica.			6



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
395	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS		
			BIBLIOTECARIA	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO	
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.3	Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> End([Fin]) </pre>			
	Presentar inquietud referente a un tema específico.			1	
	Receptar solicitud verbal del cliente interno y/o externo de la Facultad con el respectivo requerimiento.		2		
	Solicitar el registro de ingreso de clientes internos y/o externos de la Facultad en las Hojas de Control.		3		
	Registrar datos personales y especificaciones de uso en biblioteca.			4	
	Entregar al cliente interno o externo el material bibliográfico necesitado.		5		
	Utilizar material bibliográfico según inquietud presentada.			6	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
396	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			BIBLIOTECARIA	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.4	Realizar el préstamo de equipos para el uso de internet.			
	Solicitar verbalmente el uso de equipos.			1
	Receptar solicitud verbal del cliente interno y/o externo de la Facultad pidiendo el uso de equipos.	2		
	Verificar equipo disponible.	3	Esperar al uso de equipo	
	Solicitar documento personal habilitante para el uso de equipos.	4		
	Entregar documentos solicitados.			5
	Indicar el número de máquina a usar.	6		
	Utilizar máquina disponible y previamente indicada.			7
	Esperar tiempo de uso de equipos.	8		
	Solicitar documentos personales después del uso de equipos.			9
	Entregar documento personal.	10		



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
397	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			BIBLIOTECARIA
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.5	Ubicar en los estantes libros y documentos utilizados.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] </pre>
	Clasificar los libros usados.		
	Verificar el buen uso y estado de libros y documentación utilizada.		
	Colocar libros en estanterías.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
398	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		BIBLIOTECARIA
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.6	Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 3 5 -- SI --> 6([6]) </pre>
	Enlistar libros afines a la Facultad.	
	Indicar libros acorde a demás Facultades.	
	Manejar lista con posibles libros requeridos.	
	Receptar libros.	
	Verificar libros en la lista obtenida.	
	Proceder al ingreso del libro.	



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
399	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			BIBLIOTECARIA
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.7	Clasificar y catalogar libros.		<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Organizar libros según autor, materia y título.		
	Indizar libros.		
	Verificar codificación asignada.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
400	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
BIBLIOTECARIA			
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.8	Ingresar información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> BD[(Base de datos)] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 5{5} 5 -- NO --> 2 5 -- SI --> 4[4] 4 --> Indización[Indización] 4 --> 5([Fin]) </pre>	
	Ingresar la indización de libros al sistema WINSIS y base de datos del sistema LIPCON.		
	Revisar indización registrada.		
	Colocar chip de registro.		
	Verificar ingreso realizado.		
	Imprimir indización.		
	Colocar serie codificada y forro al libro.		



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
401	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			BIBLIOTECARIA
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.9	Elaborar estadísticas de usuarios, libros prestados y préstamos de equipos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar al final de la jornada el uso de sala, libros y equipos prestados al sistema.		
	Generar informes del uso de biblioteca.		
	Elaborar estadísticas requeridas con la base de datos registrada.		



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
402	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
BIBLIOTECARIA				
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.10	Elaborar inventarios de libros y documentos bibliográficos.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) 3 --> BD[(Base de datos)] </pre>		
	Receptar libros o documentación adquiridos y/o donados.			
	Indizar libros y/o documentación bibliográfica.			
	Ingresar al sistema libros y/o documentación bibliográfica.			



MACROPROCESO:	MAPAD-NA4-UB UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA
PROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB REGULACIÓN AL USO DE BIBLIOTECA
SUBPROCESO:	MAPAD-NA4-UB-RUB-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	BIBLIOTECARIA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
403	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			BIBLIOTECARIA
MAPAD-NA4-UB-RUB-01.11	Cerrar biblioteca.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de biblioteca asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



4.11. UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS.

4.11.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NA5-UL	<u>UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS</u>
MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.1	Abrir laboratorios.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir laboratorios 2 y 5.
	Habilitar equipos informáticos, redes y nodos wireless.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Elaborar horarios de laboratorios.
	Generar reunión de trabajo con Analista programador.
	Coordinar el número de asignaturas con el número de horas a la semana.
	Coordinar las horas a la semana de una asignatura con el aula disponible.
	Coordinar aula disponible con programas existentes y requeridos en la asignatura.
	Indicar en horas libres el uso de equipos a clientes internos y/o externos de la Facultad.
	Plasmar horario para uso de aulas.
	Publicar horarios de clase con nombres de Docentes que dictan las clases y horas para asesor a clientes.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.
	Solicitar uso de equipos de laboratorio.
	Solicitar documentos personales habilitantes para el uso de equipos.
	Registrar a cliente interno o externo de la Facultad.
	Indicar equipo a ser usado.
	Usar equipos solicitados.
	Vigilar el buen uso del equipo.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Solicitar documentos después del uso de equipo.
	Entregar documentos después del uso del equipo.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.4	Administrar la plataforma virtual, red y el internet de la facultad
	Mantener sistema encendido.
	Revisar conexiones de red e internet para clientes de la Facultad.
	Mantener actualizado plataforma virtual.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.5	Realizar el Préstamos de equipos a Docentes, Estudiantes y Empleados.
	Presentar solicitud verbal de requerimiento de equipos.
	Solicitar llenar formulario en libro de registro.
	Revisar formulario llenado.
	Solicitar documentos personales habilitantes para el préstamo de equipos.
	Entregar equipos.
	Usar equipos solicitados.
	Receptar equipos con previa revisión al mismo.
	Guardar equipo.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.6	Asesorar a autoridades acerca de adquisiciones de hardware y software.
	Enlistar programas digitales relacionados a las materias.
	Indicar programas vitales de aprendizaje y uso.
	Señalar características requeridas para los equipos de última generación a utilizar.
	Presentar asesoramiento antes de la adquisición de programas o equipos.
	Informar características de equipos y programas.
	Proponer equipos y programas de lista previa obtenida.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.7	Generar certificaciones de no Adeudar a los Laboratorios.
	Presentar solicitud de no adeudar a laboratorios.
	Receptar solicitud.
	Verificar en base de datos al estudiante.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Redactar certificación con comprobación realizada.
	Entregar oficio al interesado.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.8	Dar mantenimiento preventivo de software.
	Iniciar el mes con revisión del sistema operativo.
	Revisar problema presentado en equipo de las aulas 2 y 5.
	Solucionar inconvenientes digitales.
	Verificar el arreglo de equipos.
	Realizar informe de actividad y visto bueno de la máquina.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.9	Dar mantenimiento preventivo de hardware.
	Planificar el mantenimiento de computadoras.
	Destapar máquina a revisar.
	Revisar y limpiar circuitos.
	Actualizar antivirus y programas.
	Verificar el funcionamiento de la máquina.
	Colocar máquina en aulas para su uso.
	Redactar informe de mantenimiento y novedades.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.10	Dar mantenimiento de las redes y nodos wireless.
	Iniciar el mes con revisión de las redes y nodos wireless de la Facultad.
	Revisar problema presentado en redes y wireless.
	Solucionar inconvenientes en redes y wireless.
	Verificar arreglo realizado.
	Realizar informe de actividad y visto bueno de redes y wireless.
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.11	Elaborar informes técnicos.
	Cumplir con revisión de equipos tecnológico.
	Redactar informe de actividades.
	Entregar informe a Sr. Decano.
	Archivar informe para respaldo de actividad.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MPAD-NA5-UL-RUIT-01.12	Cerrar laboratorios.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de laboratorio asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02	Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.1	Abrir laboratorios.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir laboratorios 1, 3 y 4.
	Habilitar equipos informáticos, redes y nodos wireless.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los laboratorios.
	Iniciar el mes con revisión del sistema operativo.
	Revisar problema presentado en equipo de las aulas 1, 3 y 4.
	Solucionar inconvenientes digitales.
	Planificar el mantenimiento de computadoras.
	Destapar máquina a revisar.
	Revisar y limpiar circuitos.
	Actualizar antivirus y programas.
	Verificar el funcionamiento de la máquina.
	Redactar informe de mantenimiento y novedades.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.3	Atender prácticas estudiantiles.
	Solicitar uso de equipos de laboratorio.
	Atender a estudiantes con ayuda en el aprendizaje - práctica de programas.
	Solicitar documentos personales habilitantes para el uso de equipos.
	Registrar al estudiante.
	Indicar equipo a ser usado.
	Asesorar con la práctica de programas aprendidos.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Solicitar documentos después del uso de equipo.
	Entregar documentos después del uso del equipo.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.4	Asesorar a estudiantes, profesores.
	Presentar inquietud verbal.
	Receptar inquietud verbal por parte del docente o estudiante de la Facultad.
	Resolver y/o dar información a solicitud verbal presentada.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.5	Facilitar el uso de equipos a los docentes y estudiantes.
	Solicitar uso de equipos de laboratorio.
	Atender en horas indicadas para usar laboratorios que no interrumpen las clases.
	Solicitar documentos personales habilitantes para el uso de equipos.
	Registrar al cliente interno de la Facultad.
	Indicar equipo a ser usado.
	Vigilar el buen uso del equipo.
	Solicitar documentos después del uso de equipo.
	Entregar documentos después del uso del equipo.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.6	Extender certificados de no adeudar.
	Presentar solicitud de no adeudar a laboratorios.
	Receptar solicitud.
	Verificar en base de datos al estudiante.
	Redactar certificación con comprobación realizada.
	Entregar oficio al interesado.
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.7	Cerrar laboratorios.
	Apagar equipos y maquinas utilizados.
	Cerrar área de laboratorio asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.



4.11.2. DEFINICIONES.

MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Proporcionar al estudiante, clientes externos un área de investigación y desarrollo que le permita utilizar la tecnología para realizar trabajos asignados.	PÁGINA:		
		409	DE	477
		VERSIÓN N°: 001		
PROCESO	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS			
RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE SISTEMA		ANALISTA PROGRAMADOR	
FINALIDAD DEL PROCESO	Normar el uso y funcionamiento adecuado de los laboratorios, y por consecuencia el óptimo uso y conservación de sus instalaciones.			
RECURSOS	1 Sala de reuniones, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.			
	SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO	
MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.		Administrar la plataforma tecnológica que le permita desarrollar el avance educativo de la Facultad de manera práctica e interactiva.	
MPAD-NA5-UL-RUIT-02	Exposición de funciones elementales de Analista Programador.		Asistir al cumplimiento de uso y préstamo de las instalaciones y recursos tecnológicos de la Facultad.	
LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.			



4.11.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.	410	DE	477
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA		VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
			MPAD-NA5-UL-RUIT-01.1	Abrir laboratorios.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Administrador de Sistema.	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.1	Abrir laboratorios.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Horarios actualizados / Horarios existentes.	Administrador de Sistema.	Horarios anteriores.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Elaborar horarios de laboratorios.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.3	Docentes, Estudiantes.
Número de equipos prestados / Número de Estudiantes registrados.	Administrador de Sistema.	Solicitud de uso de equipos	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.4	Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo.
Número de usuarios / Total de usuarios atendidos.	Administrador de Sistema.	Solicitud de uso de equipos y redes.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.4	Administrar la plataforma virtual, red y el internet de la facultad	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.5	Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo.
Número de equipos prestados / Número de equipos solicitados.	Administrador de Sistema.	Solicitud de uso de equipos	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.5	Realizar el Préstamos de equipos a Docentes, Estudiantes y Empleados.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.6	Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo.
Número de asesorías realizadas / Total asesorías solicitadas.	Administrador de Sistema.	Adquisición de hardware y software.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.6	Asesorar a autoridades acerca de adquisiciones de hardware y software.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.7	Autoridades.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.	411	DE	477
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número de certificaciones solicitadas/Número de certificaciones elaboradas	Administrador de Sistema.	Solicitud de estudiante.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.7	Generar certificaciones de no Adeudar a los Laboratorios.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.8	Estudiante.
Número de mantenimiento a equipos / Número de equipos revisados.	Administrador de Sistema.	Número de equipos que conforman: Laboratorios No. 2 y 5 y Oficinas Administrativas.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.8	Dar mantenimiento preventivo de software.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.9	Estudiantes y Personal Administrativo.
Número de mantenimiento a equipos / Número total de equipos.	Administrador de Sistema.	Equipos de laboratorios No. 2 y 5 y Oficinas Administrativas para arreglarse.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.9	Dar mantenimiento preventivo de hardware.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.10	Estudiantes y Personal Administrativo.
Número de mantenimientos realizados / Número total de antenas wireless.	Administrador de Sistema.	Daños en antenas y redes.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.10	Dar mantenimiento de las redes y nodos wireless.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.11	Estudiantes y Personal Administrativo.
Número de informes y oficios elaborados / Número de informes y oficios solicitados.	Administrador de Sistema.	Solicitud de informes y oficios	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.11	Elaborar informes técnicos.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.12	Autoridades.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Administrador de Sistema.	Salida del Trabajo.	MPAD-NA5-UL-RUIT-01.12	Cerrar laboratorios.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02	Administrador de Sistema



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02	Exposición de funciones elementales de Analista Programador.	412	DE	477
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Analista Programador.	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.1	Abrir laboratorios.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de mantenimiento a equipos / Número total de equipos.	Analista Programador.	Equipos de los laboratorios 1, 3 y 4.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los laboratorios.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.3	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Número de registros de atención / Número de estudiantes que realizan prácticas en forma diaria.	Analista Programador.	Prácticas de estudiantes	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.3	Atender prácticas estudiantiles.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.4	Estudiantes.
Número de equipos prestados / Número de Estudiantes registrados.	Analista Programador.	Solicitud de equipos.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.4	Asesorar a estudiantes, profesores.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.5	Estudiantes y Docentes.
Número de equipos prestados / Número de equipos solicitados	Analista Programador.	Solicitud de equipos.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.5	Facilitar el uso de equipos a los docentes y estudiantes.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.6	Estudiantes y Docentes.
Número de certificaciones entregadas / Número de certificaciones solicitadas.	Analista Programador.	Solicitud de estudiante.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.6	Extender certificados de no adeudar.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.7	Estudiantes.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Analista Programador.	Salida del Trabajo.	MPAD-NA5-UL-RUIT-02.7	Cerrar laboratorios.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01	Analista Programador.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.11.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
413	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	12	VALOR AGREGADO VA=	83%
TIEMPO DE ESPERA TE=	54%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	17%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	866
	TC horas =	14,43

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.1	Abrir laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Elaborar horarios de laboratorios.	0	1	0	0	0	1	120	90
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.	1	0	0	1	0	0	10	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.4	Administrar la plataforma virtual, red y el internet de la facultad	0	1	0	1	0	0	8	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.5	Realizar el Préstamos de equipos a Docentes, Estudiantes y Empleados.	1	0	0	1	0	0	5	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.6	Asesorar a autoridades acerca de adquisiciones de hardware y software.	0	1	0	1	0	0	15	12
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.7	Generar certificaciones de no Adeudar a los Laboratorios.	1	0	0	1	0	0	12	10
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.8	Dar mantenimiento preventivo de software.	1	0	0	1	0	0	65	60
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.9	Dar mantenimiento preventivo de hardware.	1	0	0	1	0	0	95	90
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.10	Dar mantenimiento de las redes y nodos wireless.	1	0	0	1	0	0	100	100
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.11	Elaborar informes técnicos.	0	1	0	0	0	1	20	15
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.12	Cerrar laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		6	4	2	8	2	2	464	402



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02	Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
414	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	7	VALOR AGREGADO VA=	71%
------------------------------	---	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	290
	TC horas =	4,83

TIEMPO DE ESPERA TE=	58%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	29%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.1	Abrir laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los laboratorios.	0	1	0	1	0	0	120	90
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.3	Atender prácticas estudiantiles.	1	0	0	1	0	0	8	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.4	Asesorar a estudiantes, profesores.	1	0	0	1	0	0	8	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.5	Facilitar el uso de equipos a los docentes y estudiantes.	0	1	0	1	0	0	7	5
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.6	Extender certificados de no adeudar.	1	0	0	1	0	0	10	8
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.7	Cerrar laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		3	2	2	5	2	0	167	123

4.11.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
415	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Administrador de Sistema		%	Monto
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1.027,00	100	\$ 1.027,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.1	Abrir laboratorios.	4	\$ 45,00	4	\$ 45,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Elaborar horarios de laboratorios.	4	\$ 45,00	4	\$ 45,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.	7	\$ 75,00	7	\$ 75,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.4	Administrar la plataforma virtual, red y el internet de la facultad	12	\$ 120,00	12	\$ 120,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.5	Realizar el Préstamos de equipos a Docentes, Estudiantes y Empleados.	4	\$ 40,00	4	\$ 40,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.6	Asesorar a autoridades acerca de adquisiciones de hardware y software.	6	\$ 65,00	6	\$ 65,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.7	Generar certificaciones de no Adeudar a los Laboratorios.	8	\$ 87,00	8	\$ 87,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.8	Dar mantenimiento preventivo de software.	13	\$ 130,00	13	\$ 130,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.9	Dar mantenimiento preventivo de hardware.	15	\$ 150,00	15	\$ 150,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.10	Dar mantenimiento de las redes y nodos wireless.	17	\$ 170,00	17	\$ 170,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.11	Elaborar informes técnicos.	5	\$ 55,00	5	\$ 55,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.12	Cerrar laboratorios.	4	\$ 45,00	4	\$ 45,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02	Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
416	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Analista Programador		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 560,00		
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.1	Abrir laboratorios.	8	\$ 45,00	8	\$ 45,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los laboratorios.	34	\$ 190,00	34	\$ 190,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.3	Atender prácticas estudiantiles.	16	\$ 90,00	16	\$ 90,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.4	Asesorar a estudiantes, profesores.	12	\$ 67,00	12	\$ 67,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.5	Facilitar el uso de equipos a los docentes y estudiantes.	10	\$ 55,00	10	\$ 55,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.6	Extender certificados de no adeudar.	12	\$ 68,00	12	\$ 68,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.7	Cerrar laboratorios.	8	\$ 45,00	8	\$ 45,00

4.11.6. FICHA GENERAL.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01	Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
417	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◎	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.1	Abrir laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Elaborar horarios de laboratorios.	0	1	0	0	0	1	120	90	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.	1	0	0	1	0	0	10	5	\$ 75,00	\$ 75,00	\$ 75,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.4	Administrar la plataforma virtual, red y el internet de la facultad	0	1	0	1	0	0	8	5	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.5	Realizar el Préstamos de equipos a Docentes, Estudiantes y Empleados.	1	0	0	1	0	0	5	5	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 40,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.6	Asesorar a autoridades acerca de adquisiciones de hardware y software.	0	1	0	1	0	0	15	12	\$ 65,00	\$ 65,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.7	Generar certificaciones de no Adeudar a los Laboratorios.	1	0	0	1	0	0	12	10	\$ 87,00	\$ 87,00	\$ 87,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.8	Dar mantenimiento preventivo de software.	1	0	0	1	0	0	65	60	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ 130,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.9	Dar mantenimiento preventivo de hardware.	1	0	0	1	0	0	95	90	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.10	Dar mantenimiento de las redes y nodos wireless.	1	0	0	1	0	0	100	100	\$ 170,00	\$ 170,00	\$ 170,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.11	Elaborar informes técnicos.	0	1	0	0	0	1	20	15	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.12	Cerrar laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
TOTALES		6	4	2	8	2	2	464	402	\$ 1.027,00	\$ 1.027,00	\$ 652,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	12	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	866	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	83%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	17%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	54%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	63,49%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL	UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT	REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02	Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
418	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◎	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.1	Abrir laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los laboratorios.	0	1	0	1	0	0	120	90	\$ 190,00	\$ 190,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.3	Atender prácticas estudiantiles.	1	0	0	1	0	0	8	5	\$ 90,00	\$ 90,00	\$ 90,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.4	Asesorar a estudiantes, profesores.	1	0	0	1	0	0	8	5	\$ 67,00	\$ 67,00	\$ 67,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.5	Facilitar el uso de equipos a los docentes y estudiantes.	0	1	0	1	0	0	7	5	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 0,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.6	Extender certificados de no adeudar.	1	0	0	1	0	0	10	8	\$ 68,00	\$ 68,00	\$ 68,00
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.7	Cerrar laboratorios.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
TOTALES		3	2	2	5	2	0	167	123	\$ 560,00	\$ 560,00	\$ 225,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	7	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	290	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	71%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	29%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	58%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	71%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	40,18%
---------------------------------	---------------



4.11.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
419	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE SISTEMA	
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.1	Abrir laboratorios.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir laboratorios 2 y 5.		
	Habilitar equipos informáticos, redes y nodos wireless.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
420	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.2	Elaborar horarios de laboratorios.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 7([7]) 6 -- NO --> 1 </pre>
	Generar reunión de trabajo con Analista programador.		
	Coordinar el número de asignaturas con el número de horas a la semana.		
	Coordinar las horas a la semana de una asignatura con el aula disponible.		
	Coordinar aula disponible con programas existentes y requeridos en la asignatura.		
	Indicar en horas libres el uso de equipos a clientes internos y/o externos de la Facultad.		
	Plasmar horario para uso de aulas.		
	Publicar horarios de clase con nombres de Docentes que dictan las clases y horas para asesor a clientes.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
421	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA	CLIENTES INTERNOS
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.			
	Solicitar uso de equipos de laboratorio.			1
	Solicitar documentos personales habilitantes para el uso de equipos.	2		
	Registrar a cliente interno o externo de la Facultad.	3	Registro	
	Indicar equipo a ser usado.	4		
	Usar equipos solicitados.			5
	Vigilar el buen uso del equipo.	6		
	Solicitar documentos después del uso de equipo.			7
	Entregar documentos después del uso del equipo.	8		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
422	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.4	Administrar la plataforma virtual, red y el internet de la facultad.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Mantener sistema encendido.		
	Revisar conexiones de red e internet para clientes de la Facultad.		
	Mantener actualizado plataforma virtual.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
423	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.5	Realizar el Préstamos de equipos a Docentes, Estudiantes y Empleados.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([Fin]) </pre>	
	Presentar solicitud verbal de requerimiento de equipos.		
	Solicitar llenar formulario en libro de registro.		
	Revisar formulario llenado.		
	Solicitar documentos personales habilitantes para el préstamo de equipos.		
	Entregar equipos.		
	Usar equipos solicitados.		
	Receptar equipos con previa revisión al mismo.		
	Guardar equipo.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
424	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.6	Asesorar a autoridades acerca de adquisiciones de hardware y software.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([Fin]) </pre>
	Enlistar programas digitales relacionados a las materias.		
	Indicar programas vitales de aprendizaje y uso.		
	Señalar características requeridas para los equipos de última generación a utilizar.		
	Presentar asesoramiento antes de la adquisición de programas o equipos.		
	Informar características de equipos y programas.		
	Proponer equipos y programas de lista previa obtenida.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
425	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA	DOCENTES, ESTUDIANTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.7	Generar certificaciones de no Adeudar a los Laboratorios.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3{3} Step3 -- NO --> NoCert([No se da Certificado]) Step3 -- SI --> Step4[4] Step4 --> Cert([Certificado]) Step4 --> Step5([Fin]) </pre>		
	Presentar solicitud de no adeudar a laboratorios.			1
	Receptar solicitud.			
	Verificar en base de datos, deudas del estudiante.			
	Redactar certificación con comprobación realizada.			
	Entregar oficio al interesado.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
426	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE SISTEMA	
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.8	Dar mantenimiento preventivo de software.		
	Iniciar el mes con revisión del sistema operativo.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 2 4 -- SI --> 5([5]) </pre>
	Revisar problema presentado en equipo de las aulas 2 y 5.		
	Solucionar inconvenientes digitales.		
	Verificar el arreglo de equipos.		
	Realizar informe de actividad y visto bueno de la máquina.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
427	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.9	Dar mantenimiento preventivo de hardware.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 2 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7([End]) </pre>
	Planificar el mantenimiento de computadoras.		
	Destapar máquina a revisar.		
	Revisar y limpiar circuitos.		
	Actualizar antivirus y programas.		
	Verificar el funcionamiento de la máquina.		
	Colocar máquina en aulas para su uso.		
	Redactar informe de mantenimiento y novedades.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
428	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.10	Dar mantenimiento de las redes y nodos wireless.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 5([5]) </pre>
	Iniciar el mes con revisión de las redes y nodos wireless de la Facultad.		
	Revisar problema presentado en redes y wireless.		
	Solucionar inconvenientes en redes y wireless.		
	Verificar arreglo realizado.		
	Realizar informe de actividad y visto bueno de redes y wireless.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
429	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ADMINISTRADOR DE SISTEMA	
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.11	Elaborar informes técnicos.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4([4]) </pre>
	Cumplir con revisión de equipos tecnológico.		
	Redactar informe de actividades.		
	Entregar informe a Sr. Decano.		
	Archivar informe para respaldo de actividad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-01 Exposición de funciones elementales de Administrador de Sistema.
RESPONSABLE:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
430	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-01.12	Cerrar laboratorios.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de laboratorio asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02 Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
431	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ANALISTA PROGRAMADOR
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.1	Abrir laboratorios.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir laboratorios 1, 3 y 4.		
	Habilitar equipos informáticos, redes y nodos wireless.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02 Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
432	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
		ANALISTA PROGRAMADOR	
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.2	Dar mantenimiento preventivo de software.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6((6)) 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- SI --> 9([9]) 8 -- NO --> 5 </pre>	
	Iniciar el mes con revisión del sistema operativo.		
	Revisar problema presentado en equipo de las aulas 1, 3 y 4.		
	Solucionar inconvenientes digitales.		
	Planificar el mantenimiento de computadoras.		
	Destapar máquina a revisar.		
	Revisar y limpiar circuitos.		
	Actualizar antivirus y programas.		
	Verificar el funcionamiento de la máquina.		
	Redactar informe de mantenimiento y novedades.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02 Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
433	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			ANALISTA PROGRAMADOR	PROCEDIMIENTOS
				DOCENTES, ESTUDIANTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.3	Atender a estudiantes, profesores y personal administrativo.			
	Solicitar uso de equipos de laboratorio.			1
	Atender a estudiantes con ayuda en el aprendizaje - práctica de programas.		2	
	Solicitar documentos personales habilitantes para el uso de equipos.		3	
	Registrar al estudiante.		4	Registro
	Indicar equipo a ser usado.		5	NO Esperar equipo
	Asesorar con la práctica de programas aprendidos.		6	SI
	Solicitar documentos después del uso de equipo.			7
	Entregar documentos después del uso del equipo.		8	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02 Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
434	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
		ANALISTA PROGRAMADOR	DOCENTES, ESTUDIANTES	
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.4	Asesorar a estudiantes, profesores.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[1] Box1 --> Box2[2] Box2 --> End([3]) </pre>		
	Presentar inquietud verbal.			
	Receptar inquietud verbal por parte del docente o estudiante de la Facultad.			
	Resolver y/o dar información a solicitud verbal presentada.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02 Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
435	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA	DOCENTES, ESTUDIANTES
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.5	Facilitar el uso de equipos a los docentes y estudiantes.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5{5} Step5 -- NO --> Esperar([Esperar equipo]) Esperar --> Step5 Step5 -- SI --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> Step8([Fin]) </pre>		
	Solicitar uso de equipos de laboratorio.			
	Atender en horas indicadas para usar laboratorios que no interrumpan las clases.			
	Solicitar documentos personales habilitantes para el uso de equipos.			
	Registrar al cliente interno de la Facultad.			
	Indicar equipo a ser usado.			
	Vigilar el buen uso del equipo.			
	Solicitar documentos después del uso de equipo.			
	Entregar documentos después del uso del equipo.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02 Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
436	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA	PROCEDIMIENTOS
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.6	Extender certificados de no adeudar.		DOCENTES, ESTUDIANTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	Presentar solicitud de no adeudar a laboratorios.			1
	Receptar solicitud.			2
	Verificar en base de datos al estudiante.			3
	Redactar certificación con comprobación realizada.			4
	Entregar oficio al interesado.			5



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA5-UL UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS
PROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT REGULACIÓN AL USO DE INSTALACIONES TECNOLÓGICAS
SUBPROCESO:	MPAD-NA5-UL-RUIT-02 Exposición de funciones elementales de Analista Programador.
RESPONSABLE:	ANALISTA PROGRAMADOR

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
437	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ADMINISTRADOR DE SISTEMA
MPAD-NA5-UL-RUIT-02.7	Cerrar laboratorios.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3([3]) </pre>
	Apagar equipos y maquinas utilizados.		
	Cerrar área de laboratorio asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



4.12. SERVICIO DE CONSERJERÍA.

4.12.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES
MPAD-NA6-SC	<u>SERVICIO DE CONSERJERÍA</u>
MPAD-NA6-SC-LIAV	LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
MPAD-NA6-SC-LIAV-01	Exposición de funciones elementales.
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.1	Abrir área de conserjería.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir bodegas.
	Ocupar materiales de limpieza.
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.2	Dar mantenimiento general a la facultad.
	Limpiar aulas de la Facultad según bloque y banda académica asignada.
	Dar mantenimiento y limpieza de oficinas de la facultad.
	Dar mantenimiento y limpieza de áreas verdes existentes de la facultad.
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.3	Realizar informes.
	Llenar hojas de control de novedades.
	Entregar informes semanales del estado de las aulas, oficinas y áreas verdes que dan mantenimiento.
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.4	Cumplir con los requerimientos solicitados por autoridades.
	Realizar las actividades designadas por las autoridades.
	Entregar correspondencia que le designen dentro y fuera de la facultad.
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.5	Cerrar área de conserjería.
	Arreglar materiales de limpieza en bodega de Facultad.
	Cerrar bodegas.
	Registrar su salida del horario laboral.



4.12.2. DEFINICIONES.

MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC SERVICIO DE CONSERJERÍA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Cumplir con las exigencias estéticas que la Facultad por su excelencia la demanda, restableciendo el normal funcionamiento al limpiar las instalaciones después de un día laborado.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
	PÁGINA:	
	439	DE 477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NA6-SC-LIAV LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
RESPONSABLE	CONSERJE
FINALIDAD DEL PROCESO	Asear las instalaciones de la Facultad, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza cubriendo las expectativas de los clientes internos y externos de la Facultad.
RECURSOS	1 Sala de reuniones, 1 Mesa de trabajo, Materiales de Oficina.

	SUBPROCESOS	FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NA6-SC-LIAV-01	Exposición de funciones elementales.	Personal de limpieza calificado con el objetivo de brindar un servicio integral, creando un ambiente agradable que contribuye a reforzar su imagen e identidad corporativa de la Facultad.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES.	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.
---	---

4.12.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO :	MPAD-NA6-SC SERVICIO DE CONSERJERÍA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01 Exposición de funciones elementales.	440	DE	477
RESPONSABLE:	CONSERJE	VERSIÓN N°: 001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Conserje.	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.1	Abrir área de conserjería.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Limpieza general a la Facultad.	Conserje.	Oficinas, laboratorios, biblioteca, aulas, áreas verdes desaseadas.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.2	Dar mantenimiento general a la facultad.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.3	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes.
Informes presentados / Informes elaborados	Conserje.	Planificación de Unidad de Vinculación.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.3	Realizar informes.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.4	Decano.
Cumplimiento de requerimientos	Conserje.	Petición de actividades.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.4	Cumplir con los requerimientos solicitados por autoridades.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.5	Autoridades.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Conserje.	Salida del Trabajo.	MPAD-NA6-SC-LIAV-01.5	Cerrar área de conserjería.	MPAD-NA7-AC-UMC-01	Conserjes.



4.12.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC	SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV	LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
441	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	5	VALOR AGREGADO VA=	60%
------------------------------	---	---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	2814
------------------------	---------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	56%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	40%
-----------------------------	-----	--------------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	46,90
------------------------	-------------------	-------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.1	Abrir área de conserjería.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.2	Dar mantenimiento general a la facultad.	1	0	0	1	0	0	1500	1200
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.3	Realizar informes.	0	1	0	0	0	1	15	10
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.4	Cumplir con los requerimientos solicitados por autoridades.	1	0	0	1	0	0	35	30
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.5	Cerrar área de conserjería.	0	0	1	0	1	0	7	5
TOTALES		2	1	2	2	2	1	1564	1250



4.12.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC	SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV	LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
442	DE	477
VERSIÓN N°:		001

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Conserje		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 585,00		
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.1	Abrir área de conserjería.	8	\$ 45,00	8	\$ 45,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.2	Dar mantenimiento general a la facultad.	55	\$ 320,00	55	\$ 320,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.3	Realizar informes.	8	\$ 45,00	8	\$ 45,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.4	Cumplir con los requerimientos solicitados por autoridades.	22	\$ 130,00	22	\$ 130,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.5	Cerrar área de conserjería.	8	\$ 45,00	8	\$ 45,00



4.12.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC	SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV	LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01	Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
443	DE	477
VERSIÓN N°:		001

ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.1	Abrir área de conserjería.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.2	Dar mantenimiento general a la facultad.	1	0	0	1	0	0	1500	1200	\$ 320,00	\$ 320,00	\$ 320,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.3	Realizar informes.	0	1	0	0	0	1	15	10	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.4	Cumplir con los requerimientos solicitados por autoridades.	1	0	0	1	0	0	35	30	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ 130,00
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.5	Cerrar área de conserjería.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
TOTALES		2	1	2	2	2	1	1564	1250	\$ 585,00	\$ 585,00	\$ 450,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	5	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	2814	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	60%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	40%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	56%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	40%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	76,92%
---------------------------------	---------------



4.12.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
444	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			CONSERJE
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.1	Abrir área de conserjería.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir bodegas.		
	Ocupar materiales de limpieza.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
445	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			CONSERJE
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.2	Dar mantenimiento general a la facultad.		<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Limpiar aulas de la Facultad según bloque y banda académica asignada.		
	Dar mantenimiento y limpieza de oficinas de la facultad.		
	Dar mantenimiento y limpieza de áreas verdes existentes de la facultad.		



MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
446	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			CONSERJE
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.3	Realizar informes.		
	Llenar hojas de control de novedades.		
	Entregar informes semanales del estado de las aulas, oficinas y áreas verdes que dan mantenimiento.		



MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
447	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			CONSERJE
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.4	Cumplir con los requerimientos solicitados por autoridades.		<pre> graph TD A([]) --> B[1] B --> C([2]) </pre>
	Realizar las actividades designadas por las autoridades.		
	Entregar correspondencia que le designen dentro y fuera de la facultad.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA6-SC SERVICIO DE CONSERJERÍA
PROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES.
SUBPROCESO:	MPAD-NA6-SC-LIAV-01 Exposición de funciones elementales.
RESPONSABLE:	CONSERJE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
448	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		CONSERJE	
MPAD-NA6-SC-LIAV-01.5	Cerrar área de conserjería.		<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> End([3]) </pre>
	Arreglar materiales de limpieza en bodega de Facultad.		
	Cerrar bodegas.		
	Registrar su salida del horario laboral.		



4.13. ÁREA DE COPIADORA.

4.13.1. INVENTARIO.

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/TAREAS
MPAD-NA7-AC	<u>ÁREA DE COPIADORA</u>
MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
MPAD-NA7-AC-UMC-01	Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.
MPAD-NA7-AC-UMC-01.1	Abrir el área de copiadora.
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.
	Abrir copiadora.
	Habilitar equipos de copiadora para atención a las dependencias administrativas.
MPAD-NA7-AC-UMC-01.2	Optimizar recursos.
	Reutilizar hojas si las copias son solo informativas.
	Mantener espacios de papel reciclado para ser utilizados posteriormente.
MPAD-NA7-AC-UMC-01.3	Receptar solicitud de copias necesarias del área administrativa.
	Presentar solicitud de copias con previa autorización del Sr. Decano.
	Receptar hoja con las especificaciones y requerimientos de copias.
	Verificar autorización de copias firmada por el Sr. Decano
MPAD-NA7-AC-UMC-01.4	Registrar copias.
	Llenar hoja de control de uso de copiadora y papel.
	Ingresar el número de copias en el registro.
	Verificar el registro de uso.
MPAD-NA7-AC-UMC-01.5	Formalizar copias solicitadas.
	Realizar las copias establecidas con la orden autorizada.
	Organizar copias realizadas para entrega correcta.
MPAD-NA7-AC-UMC-01.6	Entregar copias.
	Solicitar firma en libro de registro de copias.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



	Firmar registro.
	Entregar las copias solicitadas.
	Receptar copias.
MPAD-NA7-AC-UMC-01.7	Dar mantenimiento y reparación de copiadora.
	Generar cronograma de chequeo de copiadora.
	Realizar mantenimiento y reparación de copiadora según cronograma.
	Emitir informes semanales del uso de copiadora y papel.
MPAD-NA7-AC-UMC-01.8	Solicitar materiales y suministros.
	Pedir papel, tinta, revelador, matriz a la oficina de administración de bienes según lo requerido.
	Mantener registro de pedido y uso de suministros y materiales.
MPAD-NA7-AC-UMC-02	Encuadernación de archivos de la Facultad.
MPAD-NA7-AC-UMC-02.1	Admitir archivos.
	Entregar archivos para encuadernar.
	Recibir los archivos de la Facultad a encuadernarse.
	Registrar con fecha y número las páginas a encuadernar.
MPAD-NA7-AC-UMC-02.2	Realizar la encuadernación de archivos.
	Ejecutar la encuadernación de archivos.
	Revisar archivos encuadernados.
	Organizar archivos encuadernados para entrega correcta.
MPAD-NA7-AC-UMC-02.3	Entregar archivos encuadernados.
	Solicitar firma en libro de registro de archivos encuadernados.
	Firmar registro.
	Entregar los archivos encuadernados.
	Receptar archivos encuadernados
MPAD-NA7-AC-UMC-03	Arreglo de libros de la biblioteca de la Facultad.
MPAD-NA7-AC-UMC-03.1	Receptar libros.
	Entregar libros dañados.
	Recibir los libros de la Facultad para ser arreglados.
	Registrar con fecha y número los libros a arreglarse.



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MPAD-NA7-AC-UMC-03.2	Realizar el arreglo de los libros.
	Ejecutar el arreglo de los libros.
	Verificar arreglo de libros.
	Organizar libros arreglados para entrega correcta.
MPAD-NA7-AC-UMC-03.3	Entregar libros en la biblioteca de la Facultad.
	Solicitar firma en libro de registro arreglo de libros.
	Firmar registro.
	Entregar los libros arreglados.
	Receptar libros arreglados
MPAD-NA7-AC-UMC-04	Entrega de correspondencia.
MPAD-NA7-AC-UMC-04.1	Receptar documentos.
	Entregar documentos de correspondencia.
	Receptar correspondencia.
	Verificar persona que va a recibir correspondencia.
MPAD-NA7-AC-UMC-04.2	Localizar el lugar de entrega de correspondencia.
	Consultar la localización de la persona a entregar la correspondencia.
	Acudir al lugar de ubicación de la persona.
MPAD-NA7-AC-UMC-04.3	Entregar correspondencia.
	Entregar correspondencia a persona indicada.
	Firmar en registro.
	Solicitar firma en el registro de correspondencia recibida.
	Receptar correspondencia.
MPAD-NA7-AC-UMC-04.4	Cerrar área de copiadora.
	Apagar copiadoras utilizadas.
	Cerrar área de copiadora asegurando instalaciones.
	Registrar su salida del horario laboral.



4.13.2. DEFINICIONES.

MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Suministrar duplicación de documentos así como también extender información de contenidos importantes, exclusivo para las dependencias administrativas en el desarrollo de su trabajo.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
452	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
RESPONSABLE	OPERADOR DE MÁQUINA.
FINALIDAD DEL PROCESO	Satisfacer las necesidades de las dependencias de la Facultad, teniendo al alcance el servicio de copiadora para facilitar el trabajo en las dependencias administrativas de la Facultad.
RECURSOS	Copiadoras, Hojas, Guillotina, Pegamento, Hilo chillo, Aguja, Cortadora, Anilladora, Tinta.

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAD-NA7-AC-UMC-01	Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.	Abastecer con copias necesarias y solicitadas para el mejor cumplimiento del trabajo.
MPAD-NA7-AC-UMC-02	Encuadernación de archivos de la Facultad.	Ayudar con la recopilación de los archivos emitidos por las dependencias administrativas encuadernándolos para un mejor uso y localización de archivos por los usuarios de las unidades administrativas.
MPAD-NA7-AC-UMC-03	Arreglo de libros de la biblioteca de la Facultad.	Cuidado y mantenimiento de los libros que la Facultad posee, para mejorar el servicio en la biblioteca, ayudando a proyectar la mejor imagen de la Facultad.
MPAD-NA7-AC-UMC-04	Entrega de correspondencia.	Garantizar la oportuna entrega al destinatario, de documentos o bienes mediante la eficiente coordinación del servicio de correspondencia o mensajería a los integrantes y/o personas designadas por las autoridades



4.13.3. FICHA DE PROCESOS.

MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01	Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.	453	DE	477
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Apertura de oficina / Días Laborados.	Operador de Máquinas.	Asistencia al Trabajo.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.1	Abrir el área de copiadora.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.2	Autoridades, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes.
Material reutilizado.	Operador de Máquinas.	Papel usado.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.2	Optimizar recursos.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.3	Operador de máquinas, Personal Administrativo.
Solicitud presentada / Solicitud realizada	Operador de Máquinas.	Copias requeridas.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.3	Presentar solicitud de copias necesarias del área administrativa.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.4	Operador de máquinas, Personal Administrativo.
Registro de solicitudes.	Operador de Máquinas.	Solicitud autorizada.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.4	Registrar copias.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.5	Autoridades, Personal Administrativo.
Copias realizadas / Copias solicitadas	Operador de Máquinas.	Número de copias a sacar.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.5	Formalizar copias solicitadas.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.6	Autoridades, Personal Administrativo.
Copias entregadas / Copias solicitadas	Operador de Máquinas.	Copias realizadas.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.6	Entregar copias.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.7	Autoridades, Personal Administrativo.
Mantenimiento realizado / Cronograma de mantenimiento.	Operador de Máquinas.	Copadoras usadas.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.7	Dar mantenimiento y reparación de copiadora.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.8	Operador de máquinas.
Pedido de materiales y suministros solicitados / Pedido de materiales y suministros planificados	Operador de Máquinas.	Déficit de suministros y materiales.	MPAD-NA7-AC-UMC-01.8	Solicitar materiales y suministros.	MPAD-NA7-AC-UMC-02	Operador de máquinas.



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-02	Encuadernación de archivos de la Facultad.	454	DE	477
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Archivos recibidos	Operador de Máquinas.	Archivos a encuadernarse.	MPAD-NA7-AC-UMC-02.1	Admitir archivos.	MPAD-NA7-AC-UMC-02.2	Dependencias Administrativas.
Archivos encuadernados / Solicitud de encuadernación.	Operador de Máquinas.	Archivos de dependencias administrativas.	MPAD-NA7-AC-UMC-02.2	Realizar la encuadernación de archivos.	MPAD-NA7-AC-UMC-02.3	Dependencias Administrativas.
Archivos encuadernados entregados / Archivos encuadernados.	Operador de Máquinas.	Archivos encuadernados.	MPAD-NA7-AC-UMC-02.3	Entregar archivos encuadernados.	MPAD-NA7-AC-UMC-03	Dependencias Administrativas.



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-03	Arreglo de libros de la biblioteca de la Facultad.	455	DE	477
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Libros recibidos	Operador de Máquinas.	Libros dañados.	MPAD-NA7-AC-UMC-03.1	Receptar libros.	MPAD-NA7-AC-UMC-03.2	Bibliotecaria.
Libros arreglados / Solicitud de arreglo.	Operador de Máquinas.	Libros de la biblioteca.	MPAD-NA7-AC-UMC-03.2	Realizar el arreglo de los libros.	MPAD-NA7-AC-UMC-03.3	Bibliotecaria.
Libros arreglados entregados / Libros arreglados.	Operador de Máquinas.	Libros arreglados.	MPAD-NA7-AC-UMC-03.3	Entregar libros en la biblioteca de la Facultad.	MPAD-NA7-AC-UMC-04	Bibliotecaria, Docentes, Estudiantes.



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-04	Entrega de correspondencia.	456	DE	477
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADORES	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Correspondencia recibida.	Operador de Máquinas.	Correspondencia de secretarías.	MPAD-NA7-AC-UMC-04.1	Receptar documentos.	MPAD-NA7-AC-UMC-04.2	Titular de la correspondencia.
Ubicación definida.	Operador de Máquinas.	Ubicar al titular de la correspondencia.	MPAD-NA7-AC-UMC-04.2	Localizar el lugar de entrega de correspondencia.	MPAD-NA7-AC-UMC-04.3	Titular de la correspondencia.
Correspondencia entregada.	Operador de Máquinas.	Correspondencia recibida.	MPAD-NA7-AC-UMC-04.3	Entregar correspondencia.	MPAD-NA7-AC-UMC-04.4	Titular de la correspondencia.
Cierre de oficina / Días Laborados.	Operador de Máquinas.	Salida del Trabajo.	MPAD-NA7-AC-UMC-04.4	Cerrar área de copiadora.	MPAD-NE1-GDI-CD-01	Operador de máquinas.



4.13.4. FICHA DE VALOR AGREGADO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA				FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA							
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01	Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.							
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.								
TOTAL ACTIVIDADES TA=	8	VALOR AGREGADO VA=	88%						
TIEMPO DE ESPERA TE=	57%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	13%						
VALOR AGREGADO AL PROCESO									
CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos	
MPAD-NA7-AC-UMC-01.1	Abrir el área de copiadora.	0	0	1	0	1	0	7	5
MPAD-NA7-AC-UMC-01.2	Optimizar recursos.	1	0	0	1	0	0	6	5
MPAD-NA7-AC-UMC-01.3	Presentar solicitud de copias necesarias del área administrativa.	0	1	0	0	0	1	8	5
MPAD-NA7-AC-UMC-01.4	Registrar copias.	0	1	0	1	0	0	3	2
MPAD-NA7-AC-UMC-01.5	Formalizar copias solicitadas.	1	0	0	1	0	0	8	7
MPAD-NA7-AC-UMC-01.6	Entregar copias.	1	0	0	1	0	0	3	2
MPAD-NA7-AC-UMC-01.7	Dar mantenimiento y reparación de copiadora.	0	1	0	1	0	0	25	20
MPAD-NA7-AC-UMC-01.8	Solicitar materiales y suministros.	1	0	0	1	0	0	20	15
TOTALES		4	3	1	6	1	1	80	61



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-02	Encuadernación de archivos de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
458	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3
------------------------------	---

VALOR AGREGADO VA=	100%
---------------------------	------

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	165
------------------------	---------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	59%
-----------------------------	-----

SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
--------------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	2,75
------------------------	-------------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos	
MPAD-NA7-AC-UMC-02.1	Admitir archivos.	0	1	0	1	0	0	3	2
MPAD-NA7-AC-UMC-02.2	Realizar la encuadernación de archivos.	1	0	0	1	0	0	90	60
MPAD-NA7-AC-UMC-02.3	Entregar archivos encuadernados.	0	1	0	0	1	0	5	5
TOTALES		1	2	0	2	1	0	98	67



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-03	Arreglo de libros de la biblioteca de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
459	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3
------------------------------	---

VALOR AGREGADO VA=	100%
---------------------------	------

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	1015
------------------------	---------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	52%
-----------------------------	-----

SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
--------------------------------	----

	TC horas =	16,92
--	-------------------	-------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos	
MPAD-NA7-AC-UMC-03.1	Receptar libros.	0	1	0	1	0	0	3	2
MPAD-NA7-AC-UMC-03.2	Realizar el arreglo de los libros.	1	0	0	1	0	0	520	480
MPAD-NA7-AC-UMC-03.3	Entregar libros en la biblioteca de la Facultad.	0	1	0	0	1	0	5	5
TOTALES		1	2	0	2	1	0	528	487



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-04	Entrega de correspondencia.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
460	DE	477
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4
------------------------------	---

VALOR AGREGADO VA=	75%
---------------------------	-----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	40
	TC horas =	0,67

TIEMPO DE ESPERA TE=	58%
-----------------------------	-----

SIN VALOR AGREGADO SVA=	25%
--------------------------------	-----

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos	
MPAD-NA7-AC-UMC-04.1	Receptar documentos.	0	1	0	0	1	0	3	2
MPAD-NA7-AC-UMC-04.2	Localizar el lugar de entrega de correspondencia.	1	0	0	1	0	0	10	8
MPAD-NA7-AC-UMC-04.3	Entregar correspondencia.	1	0	0	0	0	1	3	2
MPAD-NA7-AC-UMC-04.4	Cerrar área de copiadora.	0	0	1	1	0	0	7	5
TOTALES		2	1	1	2	1	1	23	17



4.13.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA.

MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01	Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
461	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		OPERADOR DE MÁQUINA		DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 405,00	100	\$ 29,00	200	\$ 434,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.1	Abrir el área de copiadora.	11	\$ 45,00	0	\$ 0,00	11	\$ 45,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.2	Optimizar recursos.	14	\$ 55,00	0	\$ 0,00	14	\$ 55,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.3	Presentar solicitud de copias necesarias del área administrativa.	5	\$ 20,00	86	\$ 25,00	91	\$ 45,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.4	Registrar copias.	4	\$ 15,00	0	\$ 0,00	4	\$ 15,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.5	Formalizar copias solicitadas.	11	\$ 46,00	0	\$ 0,00	11	\$ 46,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.6	Entregar copias.	9	\$ 37,00	14	\$ 4,00	23	\$ 41,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.7	Dar mantenimiento y reparación de copiadora.	24	\$ 97,00	0	\$ 0,00	24	\$ 97,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.8	Solicitar materiales y suministros.	22	\$ 90,00	0	\$ 0,00	22	\$ 90,00



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-02	Encuadernación de archivos de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
462	DE	477	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		OPERADOR DE MÁQUINA		DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 130,00	100	\$ 15,00	200	\$ 145,00
MPAD-NA7-AC-UMC-02.1	Admitir archivos.	19	\$ 25,00	100	\$ 15,00	119	\$ 40,00
MPAD-NA7-AC-UMC-02.2	Realizar la encuadernación de archivos.	65	\$ 85,00	0	\$ 0,00	65	\$ 85,00
MPAD-NA7-AC-UMC-02.3	Entregar archivos encuadernados.	15	\$ 20,00	0	\$ 0,00	15	\$ 20,00



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-03	Arreglo de libros de la biblioteca de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
463	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		OPERADOR DE MÁQUINA		BIBLIOTECARIA.			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 145,00	100	\$ 15,00	200	\$ 160,00
MPAD-NA7-AC-UMC-03.1	Receptar libros.	17	\$ 25,00	100	\$ 15,00	117	\$ 40,00
MPAD-NA7-AC-UMC-03.2	Realizar el arreglo de los libros.	69	\$ 100,00	0	\$ 0,00	69	\$ 100,00
MPAD-NA7-AC-UMC-03.3	Entregar libros en la biblioteca de la Facultad.	14	\$ 20,00	0	\$ 0,00	14	\$ 20,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-04	Entrega de correspondencia.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
464	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		OPERADOR DE MÁQUINA		DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 195,00	100	\$ 15,00	200	\$ 210,00
MPAD-NA7-AC-UMC-04.1	Receptar documentos.	23	\$ 45,00	100	\$ 15,00	123	\$ 60,00
MPAD-NA7-AC-UMC-04.2	Localizar el lugar de entrega de correspondencia.	38	\$ 75,00	0	\$ 0,00	38	\$ 75,00
MPAD-NA7-AC-UMC-04.3	Entregar correspondencia.	21	\$ 40,00	0	\$ 0,00	21	\$ 40,00
MPAD-NA7-AC-UMC-04.4	Cerrar área de copiadora.	18	\$ 35,00	0	\$ 0,00	18	\$ 35,00



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



4.13.6. FICHA GENERAL.

MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01	Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
465	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA7-AC-UMC-01.1	Abrir el área de copiadora.	0	0	1	0	1	0	7	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.2	Optimizar recursos.	1	0	0	1	0	0	6	5	\$ 55,00	\$ 55,00	\$ 55,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.3	Presentar solicitud de copias necesarias del área administrativa.	0	1	0	0	0	1	8	5	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 0,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.4	Registrar copias.	0	1	0	1	0	0	3	2	\$ 15,00	\$ 15,00	\$ 0,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.5	Formalizar copias solicitadas.	1	0	0	1	0	0	8	7	\$ 46,00	\$ 46,00	\$ 46,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.6	Entregar copias.	1	0	0	1	0	0	3	2	\$ 41,00	\$ 41,00	\$ 41,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.7	Dar mantenimiento y reparación de copiadora.	0	1	0	1	0	0	25	20	\$ 97,00	\$ 97,00	\$ 0,00
MPAD-NA7-AC-UMC-01.8	Solicitar materiales y suministros.	1	0	0	1	0	0	20	15	\$ 90,00	\$ 90,00	\$ 90,00
TOTALES		4	3	1	6	1	1	80	61	\$ 434,00	\$ 434,00	\$ 232,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	8	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	141	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	88%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	13%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	57%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	75%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	53,46%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-02	Encuadernación de archivos de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
466	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	◻	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA7-AC-UMC-02.1	Admitir archivos.	0	1	0	1	0	0	3	2	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 0,00
MPAD-NA7-AC-UMC-02.2	Realizar la encuadernación de archivos.	1	0	0	1	0	0	90	60	\$ 85,00	\$ 85,00	\$ 85,00
MPAD-NA7-AC-UMC-02.3	Entregar archivos encuadernados.	0	1	0	0	1	0	5	5	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 0,00
TOTALES		1	2	0	2	1	0	98	67	\$ 145,00	\$ 145,00	\$ 85,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	165	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	59%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	58,62%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-03	Arreglo de libros de la biblioteca de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
467	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	▭	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA7-AC-UMC-03.1	Receptar libros.	0	1	0	1	0	0	3	2	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 0,00
MPAD-NA7-AC-UMC-03.2	Realizar el arreglo de los libros.	1	0	0	1	0	0	520	480	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
MPAD-NA7-AC-UMC-03.3	Entregar libros en la biblioteca de la Facultad.	0	1	0	0	1	0	5	5	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 0,00
TOTALES		1	2	0	2	1	0	528	487	\$ 160,00	\$ 160,00	\$ 100,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	1015	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	52%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	62,50%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC	ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC	USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-04	Entrega de correspondencia.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
468	DE	477
VERSIÓN N°:		001

RESUMEN DE TABLAS

CÓDIGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	▭	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SVA	Ac	Tr	Ar	Minutos				
MPAD-NA7-AC-UMC-04.1	Receptar documentos.	0	1	0	0	1	0	3	2	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 0,00
MPAD-NA7-AC-UMC-04.2	Localizar el lugar de entrega de correspondencia.	1	0	0	1	0	0	10	8	\$ 75,00	\$ 75,00	\$ 75,00
MPAD-NA7-AC-UMC-04.3	Entregar correspondencia.	1	0	0	0	0	1	3	2	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 40,00
MPAD-NA7-AC-UMC-04.4	Cerrar área de copiadora.	0	0	1	1	0	0	7	5	\$ 35,00	\$ 35,00	\$ 0,00
TOTALES		2	1	1	2	1	1	23	17	\$ 210,00	\$ 210,00	\$ 115,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	4	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	40	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	75%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	25%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	58%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	50%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	54,76%
---------------------------------	---------------



4.13.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO.

MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01 Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.	469	DE	477
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA	VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			OPERADOR DE MÁQUINA
MPAD-NA7-AC-UMC-01.1	Abrir el área de copiadora.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Universidad.		
	Abrir copiadora.		
	Ocupar materiales de limpieza.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01 Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
470	DE	477
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
			OPERADOR DE MÁQUINA
MPAD-NA7-AC-UMC-01.2	Optimizar recursos.		
	Reutilizar hojas si las copias son solo informativas.		
	Mantener espacios de papel reciclado para ser utilizados posteriormente.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01 Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
471	DE	47
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			OPERADOR DE MÁQUINA	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
MPAD-NA7-AC-UMC-01.3	Receptar solicitud de copias necesarias del área administrativa.			
	Presentar solicitud de copias con previa autorización del Sr. Decano.			
	Receptar hoja con las especificaciones y requerimientos de copias. Verificar autorización de copias firmada por el Sr. Decano.			
MPAD-NA7-AC-UMC-01.4	Registrar copias.			
	Llenar hoja de control de uso de copiadora y papel.			
	Ingresar el número de copias en el registro. Verificar el registro de uso.			
MPAD-NA7-AC-UMC-01.5	Formalizar copias solicitadas.			
	Realizar las copias establecidas con la orden autorizada. Organizar copias realizadas para entrega correcta.			
MPAD-NA7-AC-UMC-01.6	Entregar copias.			
	Solicitar firma en libro de registro de copias.			
	Firmar registro.			
	Entregar las copias solicitadas. Receptar copias.			



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01 Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
472	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			OPERADOR DE MÁQUINA
MPAD-NA7-AC-UMC-01.7	Dar mantenimiento y reparación de copiadora.		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> End([End]) </pre>
	Generar cronograma de chequeo de copiadora.		
	Realizar mantenimiento y reparación de copiadora según cronograma.		
	Emitir informes semanales del uso de copiadora y papel.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-01 Pedido de copias exclusivo para las dependencias de la Facultad.	473	DE	477
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA	VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			OPERADOR DE MÁQUINA
MPAD-NA7-AC-UMC-01.8	Solicitar materiales y suministros.		<pre> graph TD Start([]) --> Step1[1] Step1 --> Step2([2]) </pre>
	Pedir papel, tinta, revelador, matriz a la oficina de administración de bienes según lo requerido.		
	Mantener registro de pedido y uso de suministros y materiales.		



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-02 Encuadernación de archivos de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
474	DE	477	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			OPERADOR DE MÁQUINA	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
MPAD-NA7-AC-UMC-02.1	Admitir archivos.			
	Entregar archivos para encuadernar.			1
	Recibir los archivos de la Facultad a encuadernarse.	2		
	Registrar con fecha y número las páginas a encuadernar.	3		
MPAD-NA7-AC-UMC-02.2	Realizar la encuadernación de archivos.			
	Ejecutar la encuadernación de archivos.	4		
	Revisar archivos encuadernados.	5		
	Organizar archivos encuadernados para entrega correcta.	6		
MPAD-NA7-AC-UMC-02.3	Entregar archivos encuadernados.			
	Solicitar firma en libro de registro de archivos encuadernados.	7		
	Firmar registro.			8
	Entregar los archivos encuadernados.	9		
	Receptar archivos encuadernados			10



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-03 Arreglo de libros de la biblioteca de la Facultad.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
475	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			OPERADOR DE MÁQUINA	BIBLIOTECARIA
			MPAD-NA7-AC-UMC-03.1	Receptar libros.
	Entregar libros dañados.		1	
	Recibir los libros de la Facultad para ser arreglados.	2		
	Registrar con fecha y número los libros a arreglarse.	3		
MPAD-NA7-AC-UMC-03.2	Realizar el arreglo de los libros.			
	Ejecutar el arreglos de los libros.	4		
	Verificar arreglo de libros.	5		
	Organizar libros arreglados para entrega correcta.	6		
MPAD-NA7-AC-UMC-03.3	Entregar libros en la biblioteca de la Facultad.			
	Solicitar firma en libro de registro arreglo de libros.	7		
	Firmar registro.		8	
	Entregar los libros arreglados.	9		
	Receptar libros arreglados		10	



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-04 Entrega de correspondencia.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
476	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS	
			OPERADOR DE MÁQUINA	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
MPAD-NA7-AC-UMC-04.1	Receptar documentos.			
	Entregar documentos de correspondencia.			1
	Receptar correspondencia.	2		
	Verificar persona que va a recibir correspondencia.	3		
MPAD-NA7-AC-UMC-04.2	Localizar el lugar de entrega de correspondencia.			
	Consultar la localización de la persona a entregar la correspondencia.	4		
	Acudir al lugar de ubicación de la persona.	5		
MPAD-NA7-AC-UMC-04.3	Entregar correspondencia.			
	Solicitar firma en el registro de correspondencia recibida.	6		
	Firmar en registro.			7
	Entregar correspondencia a persona indicada.	8		
	Receptar correspondencia.			9



MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MACROPROCESO:	MPAD-NA7-AC ÁREA DE COPIADORA
PROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC USO Y MANEJO DEL ÁREA DE COPIADORA
SUBPROCESO:	MPAD-NA7-AC-UMC-04 Entrega de correspondencia.
RESPONSABLE:	OPERADOR DE MÁQUINA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
477	DE	477
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			OPERADOR DE MÁQUINA
MPAD-NA7-AC-UMC-04.4	Cerrar área de copiadora.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Apagar copiadoras utilizadas.		
	Cerrar área de copiadora asegurando instalaciones.		
	Registrar su salida del horario laboral.		

6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

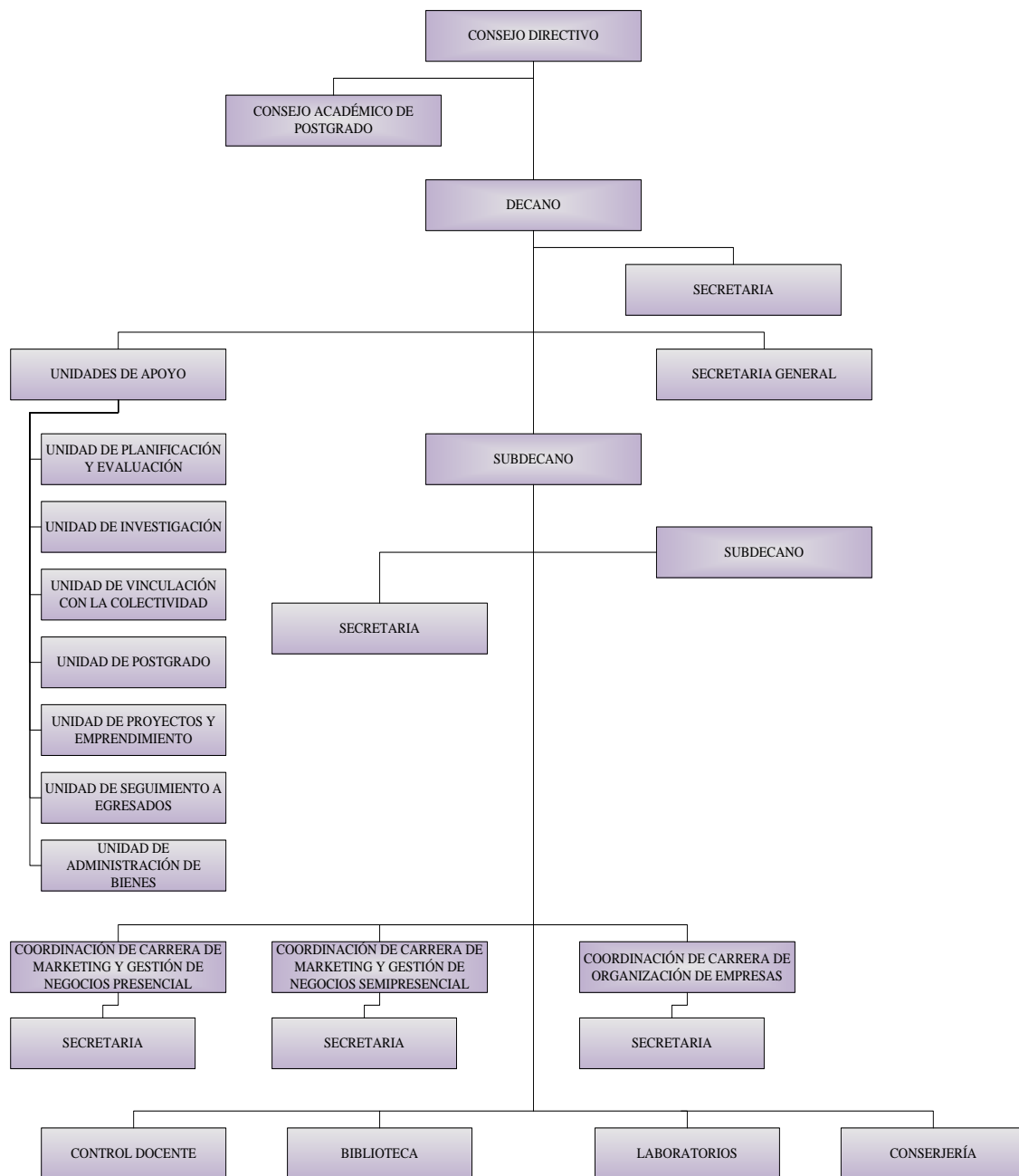
Cuadro 15 - Matriz FODA Institucional

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
La Facultad brinda una educación superior de calidad.	Apoyo del gobierno para la ejecución de proyectos innovadores.
Genera proyectos emprendedores entre sus estudiantes.	Promover la investigación científica y tecnológica entre los estudiantes.
Fortalece e incentiva el espíritu emprendedor en sus educandos.	Fomentar la calidad académica en base a la capacitación y especialización de los docentes.
Dimensión e imagen de la Facultad.	Incremento sostenido de la demanda por carrera.
Contar con una biblioteca actualizada.	Acreditación Nacional.
Programa de soporte académico a los estudiantes con tutorías y consejerías.	Acreditación Internacional.
Presencia en la comunidad a través de proyectos de vinculación.	Creciente mercado para los estudios de postgrado y de segunda especialización.
Gestión de administración excelente.	Personal Administrativo competitivo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
No contar con un manual de procesos Administrativos.	Política laboral.
Rotación excesiva en los módulos formativos.	Oferta académica de administradores sobresaturada.
Escaso acercamiento del estudiante con las empresas de la localidad.	Cambios negativos en el Sistema de Educación Superior.
Subutilización de recursos.	Escasa oferta de docentes calificados en el mercado laboral.
Ausencia de un sistema de seguimiento a los egresados.	Crisis económica.
Desconocimiento de documentación normativa entre docentes, estudiantes y personal administrativo.	Inseguridad social.
Ausencia de actividades integradoras, culturales y deportivas entre docentes, estudiantes y personal administrativo.	Proliferación de universidades privadas.
Ausencia de evaluación y seguimiento de actividades al área administrativa.	Docentes con cuarto y quinto nivel de estudios con lapso mínimo para cumplirlo.

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda.

Gráfico 31 – Organigrama de FCADM

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE “CIENCIAS ADMINISTRATIVAS”.



REFERENCIAS	ELABORADO	APROBADO	FECHA
	CUARTO "B" ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. ING. FERNANDO SILVA	CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD	27-06-2013

Cuadro 16 - Plan Operativo

FASES		TIEMPO (meses)	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	VERIFICADOR	OBSERVACIONES
Elaboración del capítulo I	"El Problema"	1																		Redacción del Capítulo I.	En el mes de marzo se realiza la selección del tema y el desarrollo del primer capítulo.
Elaboración del capítulo II	"Marco Teórico"	2																		Investigación bibliográfica redactada.	Se trabaja con las bibliotecas: Facultad de Ciencias Administrativas - UTA Ambato, Escuela de Ciencias - EPN Quito.
Elaboración del capítulo III	"Marco Metodológico"	1																		Investigación de Campo.	Se trabaja con la biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas - UTA Ambato.
Elaboración del capítulo IV	"Análisis e Interpretación de Resultados"	2																		Perfil de investigación.	Se coordina con la guía de docentes, personal administrativo y autoridades.
Elaboración del capítulo V	"Conclusiones y Recomendaciones"	2																		Elaboración de tesis completa.	Se realiza el análisis de la información recolectada.
Elaboración del capítulo VI "Propuesta"	I. Levantamiento de información.	2																		Cédulas de levantamiento de información.	Para finales del mes de noviembre se finalizó con el levantamiento de información.
	II. Diseño de procesos.	2																		Esquemas para clasificar procesos.	En los meses de diciembre y enero se realizó el diseño de todos los macro procesos.
	III. Manual de procesos.	3																		Estructuras para elaborar manuales.	En los meses de abril, mayo, junio se realiza el manual de procesos.
Presentación de tesis	Trámites para tesis	1																		Recepción de resoluciones.	A finales del mes de julio se presenta el manual de procesos.

Elaborado por: Ortega Chávez María Fernanda.

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Cuadro 17 - Matriz de monitoreo y evaluación de la propuesta

Preguntas básicas	Explicación
1.- ¿Quiénes solicitan evaluar?	Decano de la Facultad de “Ciencias Administrativas”.
2.- ¿Por qué evaluar?	La administración bajo procesos es un modelo nuevo de gestión, este permite la optimización de tiempo y recursos, generar responsabilidades y actividades con procedimientos definidos.
3.- ¿Para qué evaluar?	Para hacer de la Facultad una institución de excelencia ya que se incrementa el nivel de competitividad y efectividad frente a las otras facultades, además permite obtener un escalafón en la evaluación del CEACCES.
4.- ¿Qué evaluar?	Se evaluará la capacidad para aplicar manuales de procedimientos, la perspectiva que el cliente tiene del servicio que recibe por parte de los integrantes de la Facultad.
5.- ¿Quién evalúa?	Decano, Subdecano y/ o Coordinadores de Carrera.
6.- ¿Cuándo evalúa?	Se iniciará en Septiembre del 2013 y se lo realizará anualmente.
7.- ¿Cómo evalúa?	Con una metodología activa que permita tomar decisiones encaminadas hacia el crecimiento organizacional.
8.- ¿Con qué evalúa?	Hojas de control de actividades, indicadores de cumplimiento.

MATERIAL DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFÍA

La presente investigación tendrá como material bibliográfico sobre la temática planteada, lo siguiente:

Material de referencia 1 – Bibliografía de Libros

ACUÑA J. (2005). *Mejoramiento de la calidad un enfoque a los servicios*. Editorial tecnológica de costa rica, Costa Rica.

ANTOLÍN J. (2009). *Curso de Gestión por Procesos*. Editorial UNAD, España.

BUSTOS E. (2003). *Proceso Administrativo*.

BALLESTEROS N. (1980). *Fundamentos de la Administración*.

DONNA S. (2006). *Administración de Calidad*. Editorial Pearson Educación, México.

FERNÁNDEZ J. (2010). *Gestión por procesos*. Editorial ESIC.

FINCOWSKY B. (2009). *Organización de Empresas*. Editorial MacGraw-Hill. México.

GUTIÉRREZ H. (2010). *Calidad Total y Productividad*. Editorial MacGraw-Hill.

México.

HERNÁNDEZ S. (1994). *Introducción a la administración*.

MÜNCH L. (2012). *Fundamentos de Administración*.

REYES A. (2003). *Administración Moderna*. Editorial Limusa. México.

ROURE J. (1997). *La Gestión por Procesos*. Editorial Gestión. Barcelona.

SUAREZ C. (2007). *Elementos de la Administración*.

SISTEMAS ISO 900. (1993). *De gestión de la Calidad*. Editorial Centro de Comercio Internacional. Ginebra.

PARDO. J. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Editorial AENOR, España.

Material de referencia 2 – Bibliografía de Tesis de grado

Pazmiño, E. (2010) Diseño de un plan de mejoramiento continuo de los procesos administrativos y académicos – estudiantiles del Movimiento Fe y Alegría. Caso de Estudio: Jardín, Escuela y Colegio “Juan Pablo II”, Escuela Politécnica Nacional, Escuela de Ciencias.

Chamorro D. y Gallardo L. (2009) Propuesta de mejora de los procesos para el área administrativa en una institución educativa particular Academia “La Bretaña”, Escuela Politécnica Nacional, Escuela de Ciencias.

Negrete, B. (2003) Diagnóstico y propuesta de optimización de procesos administrativos del departamento de sistemas de una entidad financiera con aplicación en Banco Internacional S.A. Escuela Politécnica Nacional, Escuela de Ciencias.

Material de referencia 3 – Bibliografía de Direcciones electrónicas

ABREU S. (2005, agosto 25). La gestión administrativa en centros educativos en <http://www.monografias.com/trabajos25/administracion-centro-educativo/administracion-centro-educativo.shtml>

AGUILAR R. (2003, mayo 2) Gestión Administrativa en: <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>

BRISEÑO M. (2006, enero). Calidad universitaria: análisis de gestión, los procesos administrativos en el aula y el docente como líder transformativo en: <http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/28815/1/articulo4.pdf>

DIARIO LA HORA (2009, julio 7). Sigue en debate ley educación superior en: [http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/900737/-1/Sigue en debate ley educaci%C3%B3n superior.html](http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/900737/-1/Sigue%20en%20debate%20ley%20educaci%C3%B3n%20superior.html)

DUCHI M. Y ANDRADE B. (2001). Los procesos de gestión administrativa y pedagógica del núcleo "Nataniel Aguirre" de Colomi, Cochabamba-Bolivia en: http://bvvirtual.proeibandes.org/bvvirtual/docs/tesis/proeib/Tesis_Andrade_y_Melchor.pdf

GARCÍA J. (2009, febrero 18). Dirección administrativa en: <http://www.monografias.com/trabajos67/direccion-administrativa/direccion-administrativa.shtml>

MAILTO C. Gestión administrativa en: <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

MANU C. (2006, noviembre 27). Gestión por Procesos en: http://web.jet.es/amozarrain/Gestion_procesos.htm

MENDOZA M. (2011, enero 15). El proceso administrativo con diferentes enfoques en: www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/M.G/ADMON%20II.doc

RAMOS Z. (2006, mayo 23). La Administración en: <http://www.monografias.com/trabajos33/que-es-la-administracion/que-es-la-administracion.shtml>

WENDY S. (2005, noviembre 8). Organización y administración de empresas en: <http://www.monografias.com/trabajos27/organizacion-empresas/organizacion-empresas.shtml>

WIKIMEDIA F. (2013, julio 22). ASCII en: <http://es.wikipedia.org/wiki/ASCII>

ZAPATA W. (2012, abril 12). Todas las universidades deben autoevaluarse y trabajar para acreditarse en el 2013 en: <http://ecuadoruniversitario.com/noticias-universitarias/todas-las-universidades-deben-autoevaluarse-y-trabajar-para-acreditarse-en-el-2013/>

DICCIONARIO INGLÉS – ESPAÑOL, (2013) en: <http://www.wordreference.com/definicion/jerarqu%C3%ADa%20de%20procesos>

FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS, Universidad Nacional de Colombia, Aula Virtual en:

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap_9_f.htm

ANEXOS

La presente investigación tendrá como material de referencia sobre la temática planteada, lo siguiente:

Anexo 1 – Modelo de encuesta aplicada a Docentes y Personal Administrativo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



ENCUESTA DIRIGIDA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Diseño de un manual de procesos para la Facultad de Ciencias Administrativas.

DATOS INFORMATIVOS:

LUGAR: Ambato.

FECHA: Agosto de 2012.

NOMBRE DEL INVESTIGADOR: Sra. María Fernanda Ortega Chávez

OBJETIVO:

Determinar el grado de aceptación a la utilización de un manual de procesos en la Facultad de Ciencias Administrativas.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas y conteste de acuerdo a su criterio señalando el casillero que más se ajuste a su realidad con una X.
- No deje ninguna pregunta sin responder.
- Las respuestas son personales y se guardará absoluta reserva.
- Exprese su valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

Totalmente de acuerdo	Muy de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
5	4	3	2	1

Cuestionario.



A.- SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS					
ÍTEMS	5	4	3	2	1
1. ¿Para una mejora excelente de los procesos administrativos se debe registrar cada una de las actividades realizadas?					
2. ¿Está de acuerdo en mantener siempre a disposición el registro de los pasos efectuados para el manejo de un manual de procesos para la Facultad?					
3. ¿Es necesario aplicar lineamientos previos para el levantamiento y diseño de procesos dando cumplimiento a los objetivos de la Facultad?					
4. ¿Un proceso bien efectuado es gracias a la sucesión de actividades realizadas y al valor añadido que se dé a este?					
5. ¿Tomar acciones para aplicar un proceso integral ayudará al manejo de un manual de procesos para la Facultad?					
6. ¿Se debe dar acciones específicas para que exista interrelación y mejora en el proceso administrativo de la Facultad?					
7. ¿Dar valor agregado a los procesos administrativos generará satisfacción en clientes internos y externos de la Facultad?					
8. ¿A través del levantamiento y diseño de procesos se definirá el valor agregado y mejora que necesite un manual de procesos para la facultad?					
9. ¿Está de acuerdo en que cada proceso bien cumplido promoverá el manejo y uso de un manual de procesos?					
10. ¿Cree Ud. que en cada actividad realizada, debe existir una evaluación continua para generar una mejora en los procesos que se realicen en la Facultad?					

B.- SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
ÍTEMS	5	4	3	2	1
11. ¿Tener un diseño de los procesos promoverá el logro de los objetivos en la gestión administrativa de la Facultad?					
12. ¿Existe un mayor incremento de la gestión administrativa al trabajar con un manual de procesos?					
13. ¿Es efectivo el uso de un manual de procesos en la gestión administrativa de la Facultad?					
14. ¿Los procesos efectuados en la gestión administrativa de la Facultad tienen un valor agregado?					
15. ¿Se debe supervisar la mejora de los procesos que intervienen en la gestión administrativa de la Facultad?					
16. ¿Considera que existe organización y mejora en el cumplimiento de los procesos de la gestión administrativa de la Facultad?					
17. ¿El manejo eficiente en la utilización de los recursos, es gracias al levantamiento y diseño de procesos?					
18. ¿Debe existir la movilidad necesaria para la ejecución y mejora de los procesos desempeñados en la gestión administrativa?					
19. ¿La aplicación de un manual de procesos permitirá tener un documento base que genere un excelente cumplimiento en la gestión administrativa de la Facultad?					
20. ¿El servicio entregado en la gestión administrativa de la Facultad a través de los procesos realizados cumple con los objetivos planteados dando valor añadido?					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2 – Modelo de Ficha de entrevista aplicada a las autoridades

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

	<p style="text-align: center;">Cédula de Entrevista Facultad de Ciencias Administrativas Diseño de un manual de procesos</p>	
Cédula N°: _____	Lugar y Fecha: _____	
1. Nombre del entrevistado: _____		
2. Género: _____	3. Edad: _____	4. Profesión: _____
5. Puesto Actual: _____		
6. Años en la Facultad: _____		
7. Experiencia laboral en la Facultad: _____		

1. ¿Considera que el diseño y levantamiento de procesos permitirá fortalecer la gestión administrativa de la facultad?

2. ¿El manejo eficiente en la utilización de los recursos de la facultad es gracias al diseño y levantamiento de procesos?

3. ¿Cree Ud. que en cada actividad que se realiza en la facultad debe existir una evaluación continua que ayude a genera una mejora en cada proceso administrativo?

4. ¿Dar valor agregado a los procedimientos de la facultad generará satisfacción al cliente y a quien lo realiza?

5. ¿La Aplicación de un manual de proceso será un documento base para el cumplimiento de la gestión administrativa?
