

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

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

Autora: Patricia Esthela Aguilar Martínez.

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 septiembre de 2013.

.....

Ing. MBA. Henry Saritama

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Patricia Esthela Aguilar Martínez, 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.

.....

Patricia Esthela Aguilar Martínez

C.I.: 180423745-9

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 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.

.....
Srta. Patricia Aguilar

C.I.: 180423745 – 9

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico a Dios, por haberme guiado siempre por el camino del bien, por ser mi norte y mi fortaleza en los momentos difíciles, por hacer de mí una mejor persona cada día, por haberme brindado sabiduría, amor y fuerza para poder culminar una etapa más de mi vida estudiantil.

A mi querida madre, que con su esfuerzo y sacrificio estuvo junto a mí para extenderme su mano cuando necesitaba ponerme de pie, para darme un abrazo cuando necesitaba amor, una palabra cuando necesitaba un consejo y un beso cuando necesitaba su bendición; Gracias mamacita por tu apoyo y confianza incondicional.

A mis hermanos, Soledad y José Luis por haberme brindado su apoyo, cariño y comprensión convirtiéndose en mi fortaleza para enfrentar las adversidades de la vida.

Gracias hermanitos lindos.

Patricia Esthela Aguilar Martínez

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Ambato y a mi querida Facultad de Ciencias Administrativas, por brindarme una excelente formación académica que me permitirá desenvolverme de la mejor manera en el ámbito profesional y laboral.

A mi Tutor Ing. Henry Saritama y a mis profesores calificadores Ing. Paulina Pico y al Ing. Danilo Altamirano por ser mi guía en este trabajo investigativo, quienes con sus conocimientos y consejos me ayudaron a realizar mi tesis fortaleciendo mi formación académica y haciendo de mí una mejor persona cada día.

Al Ing. M.Sc. Luis Velásquez Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, por su apoyo y confianza para el cumplimiento de mi trabajo de investigación, por darme la oportunidad de formar parte del cambio de nuestra querida Facultad.

A todos mis profesores quienes supieron impartir sus conocimientos y experiencias convirtiéndome así en una profesional de calidad.

Y a mis queridos compañeritos, por ser como mis hermanos en mi formación profesional y compartir momentos de infinita felicidad y por estar siempre en las buenas y malas de la vida.

¡A todos ellos mil gracias!

Patricia Esthela Aguilar Martínez

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.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii
SUMMARY EXECUTIVE	xiv
INTRODUCCIÓN.....	xv
1. EL PROBLEMA	16
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	16
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.2.1. Contextualización	16
1.2.2. Análisis crítico	20
1.2.3. Prognosis.....	22
1.2.4. Formulación del problema.	22
1.2.5. Interrogantes	22
1.2.6. Delimitación.....	22
1.3. JUSTIFICACIÓN	23
1.4. OBJETIVOS.....	24
1.4.1. Objetivo general	24
1.4.2. Objetivos específicos.....	24
2. MARCO TEÓRICO.....	25
2.1 ANTECEDENTES	25
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	29
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	30
2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	32
Gráfico N°2 - Variable Independiente.....	32
Gráfico N°3 - Variable Dependiente.....	33
2.4.1. PROCESOS ACADÉMICOS (Variable Independiente).....	34
Símbolos de diagramación	43
Símbolos para diagramar.....	44
2.4.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Variable Dependiente)	56

2.5. HIPÓTESIS	65
2.6. VARIABLES	65
3. METODOLOGÍA	66
3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	66
3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	66
3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	67
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	68
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	70
3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	72
3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	72
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	74
4.1. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	96
4.1.1. HIPÓTESIS	97
4.1.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	97
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	102
5.1. CONCLUSIONES	102
5.2. RECOMENDACIONES.	103
CAPÍTULO VI.....	104
PROPUESTA	104
6.1. TEMA	104
6.1.1. DATOS INFORMATIVOS.....	104
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	105
6.3. JUSTIFICACIÓN	106
6.4. OBJETIVOS.....	106
6.4.1. OBJETIVO GENERAL	106
6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	106
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	107
6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA	108
6.6.1. Levantamiento de información	108
6.6.2. Mapa de procesos	110
6.6.3. Cadena de valor.....	111
6.6.4. Diseño de procesos.....	111
6.6.5. Jerarquía de procesos.....	112
6.6.6. Tipos de procesos.....	112
6.6.7. Elementos que componen un proceso	114
6.6.8. Factores de procesos.....	115
6.6.9. Indicadores	116
6.6.10. Análisis de valor	117
6.6.11. Estructura de codificación de la documentación.....	118
6.6.12. Diagramas de flujo.	119
6.6.13. Manual de Procesos.....	119
6.7. METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO.....	120

6.7.1. Levantamiento de procesos.....	120
6.7.2. Diseño de procesos.....	135
6.7.3. Manual de procesos.....	141
6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.....	1
MATRIZ FODA INSTITUCIONAL.....	370
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE “CIENCIAS ADMINISTRATIVAS”.....	371
PLAN OPERATIVO.....	372
6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	373

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico N°1: Árbol de problemas.....	21
Grafico N°2: Variable Independiente.....	32
Grafico N°3: Variable dependiente.....	33
Grafico N°4: Qué es un plan de clase.....	54
Grafico N°5: Pregunta n°1 – Docentes.....	75
Grafico N°6: Pregunta n°2 – Docentes.....	76
Grafico N°7: Pregunta n°3 – Docentes.....	77
Grafico N°8: Pregunta n°4 – Docentes.....	78
Grafico N°9: Pregunta n°5 – Docentes.....	79
Grafico N°10: Pregunta n°6 – Docentes.....	80
Grafico N°11: Pregunta n°7 – Docentes.....	81
Grafico N°12: Pregunta n°8 – Docentes.....	82
Grafico N°13: Pregunta n°9 – Docentes.....	83
Grafico N°14: Pregunta n°10 – Docentes.....	84
Grafico N°15: Pregunta n°11 – Docentes.....	85
Grafico N°16: Pregunta n°1 – Estudiantes.....	86
Grafico N°17: Pregunta n°2 – Estudiantes.....	87
Grafico N°18: Pregunta n°3 – Estudiantes.....	88
Grafico N°19: Pregunta n°4 – Estudiantes.....	89
Grafico N°20: Pregunta n°5 – Estudiantes.....	90
Grafico N°21: Pregunta n°6 – Estudiantes.....	91
Grafico N°22: Pregunta n°7 – Estudiantes.....	92

Grafico N°23: Pregunta n°8 – Estudiantes.....	93
Grafico N°24: Pregunta n°9 – Estudiantes.....	94
Grafico N°25: Pregunta n°10 – Estudiantes.....	95
Grafico N°26: Pregunta n°11 – Estudiantes.....	96
Grafico N°27: Representación gráfica CHI cuadrado	101
Grafico N°28: Estructura de codificación de la documentación.....	118
Grafico N°29: Organigrama Facultad de Ciencias Administrativas.....	371

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1: Valor de la muestra.....	69
Tabla N°2: Pregunta N.-1 - Docentes.....	75
Tabla N°3: Pregunta N.-2 - Docentes.....	76
Tabla N°4: Pregunta N.-3 - Docentes.....	77
Tabla N°5: Pregunta N.-4 - Docentes.....	78
Tabla N°6: Pregunta N.-5 - Docentes.....	79
Tabla N°7: Pregunta N.-6 - Docentes.....	80
Tabla N°8: Pregunta N.-7 - Docentes.....	81
Tabla N°9: Pregunta N.-8 - Docentes.....	82
Tabla N°10: Pregunta N.-9 - Docentes.....	83
Tabla N°11: Pregunta N.-10 - Docentes.....	84
Tabla N°12: Pregunta N.-11 - Docentes.....	85
Tabla N°13: Pregunta N.-1 - Estudiantes.....	86
Tabla N°14: Pregunta N.-2 - Estudiantes.....	87
Tabla N°15: Pregunta N.-3 - Estudiantes.....	88
Tabla N°16: Pregunta N.-4 - Estudiantes.....	89
Tabla N°17: Pregunta N.-5 - Estudiantes.....	90
Tabla N°18: Pregunta N.-6 - Estudiantes.....	91
Tabla N°19: Pregunta N.-7 - Estudiantes.....	92
Tabla N°20: Pregunta N.-8 - Estudiantes.....	93
Tabla N°21: Pregunta N.-9 - Estudiantes.....	94
Tabla N°22: Pregunta N.-10 - Estudiantes.....	95
Tabla N°23: Pregunta N.-11 - Estudiantes.....	96

Tabla N°24: Frecuencia observada.....	98
Tabla N°25: Frecuencia esperada.....	99
Tabla N°26: CHI cuadrado calculado.....	100
Tabla N°27: Costo presupuestado para la propuesta.....	105
Tabla N°28: Plan Operativo.....	372

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Cuadro N°1: Símbolos de la norma ANSI.....	43
Cuadro N°2: Símbolos de la norma ISO 9000.....	44
Cuadro N°3: Operacionalización variable independiente.....	70
Cuadro N°4: Operacionalización variable dependiente.....	71
Cuadro N°5: Plan de recolección de la información.....	72
Cuadro N°6: Diseño de la ficha de inventario.....	135
Cuadro N°7: Diseño de ficha de Definiciones.....	136
Cuadro N°8: Diseño de ficha de secuencia de procesos.....	137
Cuadro N°9: Diseño de ficha de Valor Agregado.....	138
Cuadro N°10: Diseño de ficha de Valoración Monetaria.....	139
Cuadro N°11: Diseño de Ficha General.....	140
Cuadro N°12: Matriz FODA Institucional.....	370
Cuadro N°13: Matriz de monitoreo y evaluación de la propuesta.....	373

RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad Técnica de Ambato al contar con certificación “A”, incentiva a la Facultad de Ciencias Administrativa entregar a la sociedad profesionales altamente competitivos y con un espíritu emprendedor, de ahí que la Facultad se halla buscando alcanzar niveles de excelencia y de calidad académica.

Por esta razón, la presente investigación se encuentra enfocada a elaborar el Manual de Procesos Académicos que contribuya a mejorar la gestión académica de la Facultad, precisando los lineamientos y estructura necesarios para realizar el levantamiento y diseño de los procesos, el mismo que sirva como una herramienta de apoyo en la realización de las actividades diarias, incrementando así el nivel de productividad y competitividad de la Facultad.

Los datos obtenidos mediante las encuestas aplicadas a los docentes y estudiantes indican que es necesario el diseño de un manual de procesos académicos el mismo que permita ahorrar tiempo y recursos mejorando así el desenvolvimiento en la realización de las actividades cotidianas, incrementando el nivel de satisfacción de los clientes internos y externos; así como también se está contribuyendo a la consecución de los objetivos que persigue la Facultad.

Palabras claves:

Manual de procesos académicos

Productividad

Competitividad

SUMMARY EXECUTIVE

The Technical University of Ambato when having certification “A”, it motivates to the Administrative Ability of Sciences to surrender to the society highly competitive professionals and with a venturesome spirit, it is for such reasons that the Ability is looking for to reach a step more in its achievements like career is oriented to get the certification of category “A.”

For this reason the present investigation, it is focused to elaborate the manual of academic processes that contributes to improve the administrative administration of the Ability, specifying the limits and necessary structure to carry out the rising and design of the processes, the same one that serves like a support tool in the realization of the daily activities, increasing this way the level of efficiency and competitiveness of the Ability.

The obtained data by means of the applied surveys to the educational ones and students indicate that it is necessary the design of a manual of academic processes the same one that allows to save time and resources improving this way the development in the realization of the daily activities, increasing the level of the internal and external clients' satisfaction; as well as it is contributing to the attainment of the objectives that pursues the Ability.

Passwords:

Manual of academic processes

Productivity

Competitiveness

INTRODUCCIÓN

La presente investigación está orientada a mejorar los procesos académicos y la gestión administrativa ya que con la implementación de un manual de procesos dentro de la Facultad, se está contribuyendo a incrementar el nivel de efectividad y competitividad de la misma.

En el primer capítulo se estudia al problema en sí, logrando un cuestionamiento del paradigma para llegar a la particularidad del problema, se construye una visión hipotética acerca de los cambios futuros basándose en la realidad histórica y presente, se plantea la formulación del problema, las interrogantes, la delimitación de la investigación y la formulación de objetivos los cuales trataremos de cumplir en la presente investigación.

El segundo capítulo contiene la fundamentación teórica del problema antes mencionado, investigando aportaciones diferentes de varios autores que han efectuado previos estudios.

En el tercer capítulo se considera a las diferentes metodologías y enfoques de la investigación, así como también a la población que va a ser objeto de estudio y también la técnica e instrumentos que utilizaremos.

El cuarto capítulo contiene la tabulación y presentación de resultados sobre el análisis de los mismos, que permiten priorizar los factores más determinantes en la obtención de información que contribuya a continuar la investigación así como también la verificación de la hipótesis.

El quinto capítulo considera las conclusiones y recomendaciones que se ocupan de los resultados más característicos del trabajo de campo y del análisis de los mismos, que posteriormente ayudarán en la realización de la propuesta.

El sexto capítulo se fundamenta el presente trabajo. En la propuesta, se refiere a datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología del modelo operativo, en el que se presenta una alternativa administrativa para mejorar los procesos académicos contribuyendo a incrementar la calidad del servicio académico.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

Los procesos académicos 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

Uno de los retos que se han planteado a nivel **mundial** en los últimos años lo representa la calidad de la formación y superación de los recursos humanos. Este proceso ha estado vinculado directamente a los cambios políticos, económicos y sociales que se han generado en los diferentes países, donde el desarrollo social, de la ciencia, la técnica, la práctica y la investigación, han obligado a aplicar en el discurso, sino en la práctica efectiva- los conceptos de eficiencia, calidad y exigencia en los procesos educativos que realizan las universidades, cada vez más comprometidas y en interacción con la sociedad.

La cooperación nacional e internacional es tan importante en la búsqueda de la excelencia académica , ya que se requiere del establecimiento de normas y patrones académicos, docente-asistenciales, investigativos y de gerencia universitaria que garanticen el desarrollo cualitativo de los recursos humanos, que posibiliten el establecimiento de indicadores y categorías evaluativas que permitan clasificar o comparar a las facultades y universidades para propiciar el intercambio y la complementación de los procesos formativos y de superación profesional, entre los profesores y educandos en las diferentes carreras, especializaciones y demás modalidades educacionales.

Se analizan las experiencias en el proceso de acreditación docente de las instituciones académicas, docente-asistenciales e investigativas y cómo ello ha influido en la calidad de los procesos educacionales.

La calidad se considera en forma multidimensional en sus productos, procesos del sistema educativo, personal académico, programas, estudiantes, infraestructura, entorno interno y externo, cultura de la evaluación, de la regulación y la autonomía, responsabilidad y rendición de cuentas, etc. el cual deberá funcionar como un todo coherente para garantizar la pertinencia social. La pertinencia de la educación superior tenderá a profundizar los procesos de diferenciación y segmentación en la dinámica del mercado laboral **mundial**. El principio de internacionalización deberá dar sustento a la movilidad e intercambios académicos orientados a un mayor entendimiento entre las culturas y una mayor difusión del conocimiento.

<http://www.eumed.net/rev/tecsistecat1/n4/jgvh.htm>

Las reformas institucionales al sistema de educación superior en nuestro **país** requieren de estrategias de alcance, escala, cobertura y profundidad en los procesos de cambio institucional. Las reformas de las instituciones de educación superior seguirán reorientándose mediante los criterios de calidad y oportunidad.

La búsqueda de alternativas conlleva a la construcción de nuevos espacios educativos innovadores que permitan la expresión abierta, flexible, trans disciplinaria y autor regulada de la vida académica de la multiplicidad de actores. La autonomía universitaria de una gran variedad de instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, hacen más significativas las relaciones de coordinación inter institucional para aprovechar las ventajas comparativas y las áreas de excelencia para compartir recursos, conjuntar esfuerzos y programas a través de alianzas estratégicas.

Las instituciones educativas tienen diferentes respuestas al cambio en un contexto institucional en función de sus capacidades para procesar las políticas educativas nacionales, debido en parte a la articulación de los diferentes actores y grupos de interés.

Las estrategias para la educación se ubican en los ejes de la economía competitiva y generadora de empleos, igualdad de oportunidades y sustentabilidad ambiental. En la línea de “crecimiento elevado de la productividad”, las políticas sugeridas conectan la educación y el desarrollo científico y tecnológico con la productividad, las cuales poco abonan para incrementar los avances ya que han estado limitados por las inversiones tanto del sector público como del privado.

Los modelos, proyectos y programas de educación superior asumirán un mayor compromiso que en la actualidad por un enfoque integral de la calidad que implique la participación de todos los actores de los procesos educativos para la calidad educativa al igual que la calidad de sus procesos de administración de la educación.

La transformación institucional tiene que profundizar las innovaciones en el modelo académico que tome en consideración la emergencia de los procesos de globalización económica, los cambios científicos y tecnológicos más avanzados en las diferentes áreas del conocimiento, el avance de las tecnologías de la comunicación e información.

<http://www.eumed.net/rev/ced/02/jgvh.htm><http://www.eumed.net/rev/ced/02/jgvh.htm>

La superación profesional en nuestra **provincia**, constituye un conjunto de procesos académicos-educacionales que posibilitan a los universitarios la adquisición y perfeccionamiento continuo de los conocimientos y habilidades requeridos para un mejor desempeño en sus responsabilidades y funciones laborales.

Ello requiere el establecimiento de sistemas de acreditación institucional y de los programas educacionales, homologables entre las instituciones académicas que posibiliten el establecimiento de categorías evaluativas que permitan clasificar o comparar a las diferentes escuelas y facultades y así ofrecer a la juventud actual una educación superior de calidad.

<http://www.cepes.uh.cu/investigaciones.html>

Seguidamente se presenta de manera resumida la reseña histórica de la Facultad de Ciencias Administrativas; El 11 de mayo de 1960, luego de la creación de la **Universidad Técnica de Ambato**, publicado en Registro Oficial N. 161 mediante la Ley N. 6905 de viernes 18 de abril de 1969, los profesores que conformaban el ex Instituto Superior de Contabilidad, Gerencia y Técnica Industrial, fueron convocados

por el señor Rector del mismo a la Asamblea Universitaria para designar a las Autoridades Universitarias y un representante a la Asamblea Universitaria, se constituyen por separado los profesores y representantes estudiantiles para llevar a cabo la primera Junta de Facultad. Fueron designados Decano y Subdecano de la **Facultad de Administración y Gerencia**, el Econ. Ángel Valle e Ing. Pedro Silva para un periodo de dos años, correspondiendo a los señores Fernando San Lucas y el Sr. Oswaldo Guerra ejercer la representación estudiantil principal y suplente respectivamente.

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

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

La Universidad Técnica de Ambato ya se encuentra enfrentando el reto de la Educación por competencias, a fin de formar el nuevo tipo de ciudadanos, académicos y profesionales que requiere el país; se trata de formar un tipo de profesionales polivalentes, ya que se difumaron los límites y ámbitos de los profesionales tradicionales y se ha considerado inviable crear nuevas profesiones para cada nueva necesidad que surge y cambia día a día. En suma no interesa que el estudiante aprenda, sino que adquiera competencia, que adquiera habilidades, destrezas y sepa qué puede hacer en su vida profesional.

La obtención del éxito laboral y profesional de una persona es lo que ella es capaz de lograr sobre la base de un conjunto de características de su accionar efectivo, vinculada a sus conocimientos, actitudes, habilidades y valores, características que se les denomina COMPETENCIAS, entendida como factores que determinan su idoneidad para hacer algo.

<http://Laformacioncompetencias.EcuadorUniversitario.Com.htm>

1.2.2. Análisis crítico

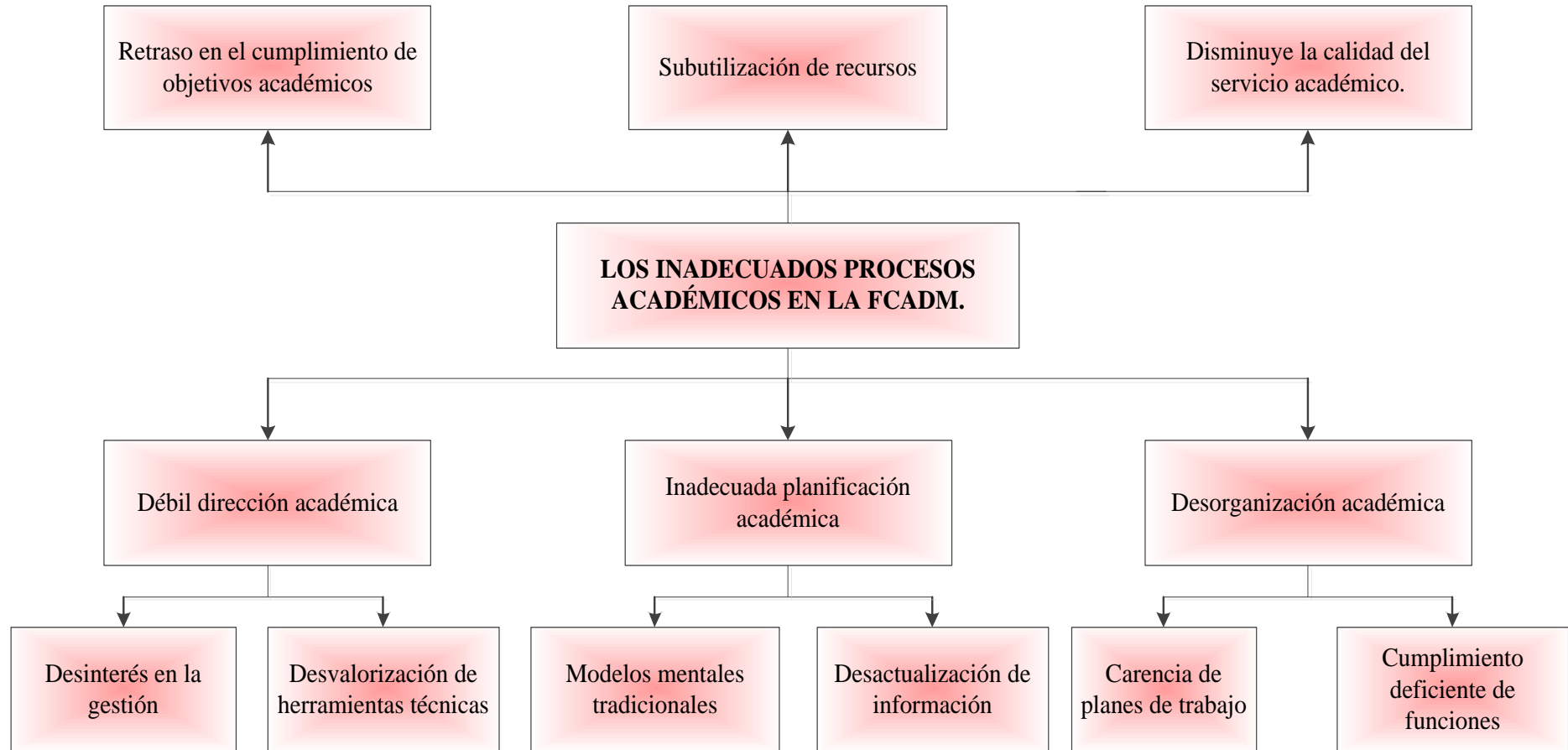
Mediante el análisis crítico determinaremos cuales son las causas y los efectos que influyen en los procesos académicos existentes en la Facultad de Ciencias Administrativas.

Existen varias causas que influyen en el problema existente dentro de la Facultad, entre las cuales está que existe una débil dirección académica por lo que se origina un desinterés en la gestión y una desvalorización de las herramientas técnicas existentes dando como resultado un retraso en el cumplimiento de objetivos académicos.

Otro factor negativo existente es la inadecuada planificación académica ya que aún se sigue trabajando con modelos mentales tradicionales y existe una desactualización de información lo cual está provocando la subutilización de recursos dentro de la Facultad.

Otro componente es la desorganización académica existente dentro de la Facultad ya que si se trabajará bajo planes de trabajo netamente planificados y existiera un cumplimiento eficiente de las funciones de cada integrante de la institución se incrementaría la calidad de servicio académico ya que todos trabajarían con sentido de pertenencia y compromiso con la misma.

Gráfico N°1



1.2.3. Prognosis

Si dentro de la Facultad sigue existiendo una débil dirección académica, no se va a lograr las metas y objetivos de la gestión académica ya que para alcanzar los objetivos planteados debe existir una planificación y dirección efectiva, además no se debe subutilizar los recursos ya que se va a caer en una rutina lo cual provocará una disminución en la calidad del servicio educativo.

1.2.4. Formulación del problema.

¿Cómo influyen los procesos académicos en la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato?

1.2.5. Interrogantes

- a) ¿Se encuentran definidos los procesos académicos de la Facultad de Ciencias Administrativas?
- b) ¿Será necesario analizar la gestión académica en estudiantes y docentes de la Facultad?
- c) ¿Será necesario proponer una alternativa administrativa para mejorar los procesos académicos dentro de la Facultad de “Ciencias Administrativas”?

1.2.6. Delimitación

Por contenido

Campo: Administrativo

Área: Académica

Aspecto: Procesos académicos

Delimitación espacial

La presente investigación se realizará en la Facultad de Ciencias Administrativas, ubicada en la parroquia de Huachi Chico entre las avenidas Los Chasquis y Río Cutuchi.

Delimitación temporal

El tiempo de elaboración del proyecto de investigación dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas es de marzo 2012 hasta Mayo 2013.

Unidades de observación

Las investigaciones se realizará a:

Docentes y estudiantes.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La nueva universidad requiere de procesos innovadores ya que hoy en día es muy importante agregarle valor a todos los procesos educativos, para de esta manera lograr la educación por competencias y entregar a la sociedad profesionales altamente competitivos.

Entre las ventajas de aplicar este proyecto tenemos: Mejorar el nivel de desempeño del personal, existirá una excelente comunicación interna ya que la dirección académica será óptima y se trabajará bajo una malla curricular netamente planificada ya que se aplicará herramientas técnicas y nuevos modelos mentales sobre los procesos educativos dentro de la Facultad.

Va a existir planes de trabajo planificados donde se tratará de optimizar los recursos y se contará con información actualizada para saber tomar correctamente las mejores decisiones en beneficio de todos quienes integran la Facultad.

Con la implementación de este proyecto dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas, los beneficiarios serán los docentes, estudiantes y la comunidad en general, ya que se podrá incrementar el nivel de efectividad y calidad del servicio académico, es por eso que este proyecto tendrá un impacto socio económico ya que el beneficio será para toda la sociedad en general; es por tales motivos que este proyecto es factible ya que se está contribuyendo a mejorar los niveles de calidad académica en la formación profesional de los estudiantes.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

- ✓ Determinar cómo inciden los procesos académicos en la gestión administrativa dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas.

1.4.2. Objetivos específicos

- ✓ Diagnosticar si se encuentran definidos los procesos académicos de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- ✓ Analizar la gestión académica en estudiantes y docentes de la Facultad.
- ✓ Proponer una alternativa administrativa que mejore los procesos académicos dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

Investigación científica

Ing. Juan Tonconi Quispe (2010).

Tema: Factores que influyen en el rendimiento académico y la deserción de los estudiantes de la facultad de ingeniería económica de la Una-Puno.

Uno de los problemas que enfrenta en la actualidad los estudiantes en diferentes Universidades y/o Institutos Superiores en el Perú, es el bajo rendimiento académico, entonces buscar alternativas de solución frente a este problema se ha convertido en uno de los objetivos centrales del actual Ministro de Educación y del gobierno de turno.

Según la oficina de coordinación académica de la Facultad de Ingeniería Económica de la UNA-Puno, en los dos primeros años de estudio alrededor del 45% de los estudiantes tiene un bajo rendimiento académico por debajo 10 puntos de un total de 20 puntos, cuál indica que aproximadamente uno de cada dos estudiantes no aprueba el año académico, de esta forma provocando a los estudiantes a dejar ó abandonar sus estudios universitarios.

Lo cierto es que, independientemente del conjunto de factores que hayan afectado para dar lugar a este fenómeno en el transcurrir de los años, el bajo nivel de rendimiento académico ha traspasado el ámbito meramente educativo para convertirse en un problema social que preocupa a educadores, economistas, políticos y a la sociedad en general. Los factores que influyen en el bajo rendimiento académico estarían relacionados con los aspectos académicos, económicos y sociales de los estudiantes como los bajos niveles de: motivación, inteligencia, ingresos económicos, hábitos, estrategias y estilos de aprendizaje, entre otros.

En tal sentido, se afirma que en la actualidad el bajo nivel del rendimiento académico y la deserción estudiantil de la educación superior sigue siendo un problema por resolver, a pesar de la existencia de varias investigaciones tanto a nivel nacional como internacional, cuales tratan hacer conocer este problema, concretar sus causas e implementar estrategias de solución, pero a la luz de los resultados, no han surtido mejores efectos, estos han sido insuficientes y las consecuencias continúan reflejándose en forma negativa en el estudiante. Entonces cualquier investigación que arroje luces sobre el problema del rendimiento académico es fundamental, ya que permite una mejor comprensión de la situación educación.

Para la estimación del modelo sobre el rendimiento académico, se utilizó información primaria mediante una evaluación escrita, y para los factores determinantes se complementó con la encuesta realizada a los estudiantes activos de la Facultad sobre los aspectos académicos, económicos y sociales, comprendido al I Semestre del Año Académico 2009. Los resultados se estimaron, a través del modelo econométrico lineal mediante mínimos cuadrados ordinarios, el cuál indica que el rendimiento académico del estudiante es explicado significativamente en términos marginales por las variables como el número de créditos matriculados (-0.26), número de horas dedicadas al estudio por día (0.20), nivel de asistencia del estudiante a clases (1.70), número de cursos que desaprobó (-1.33), ingreso económico mensual del estudiante (0.012), tamaño familiar (-0.15), nivel de educación secundario del jefe de hogar (0.97) y nivel de educación superior del jefe de hogar (1.29).

<http://eumet.net>

RODRÍGUEZ, J. (2001)” *Diseño de un proceso de mejoramiento continuo para las Unidades Académicas de la ESPE”.*

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, ESCUELA DE CIENCIAS.

OBJETIVOS

- ✓ Diseñar un proceso que permita incrementar de manera gradual y continua en el nivel de calidad de una unidad académica a través de un ciclo que incluye la solución de problemas críticos, la medición, el control, el monitoreo, y la realimentación de los resultados del proceso, en forma permanente hasta lograr y luego superar los estándares establecidos.
- ✓ Presentar los resultados de la identificación de los problemas críticos de una unidad académica; información importante que servirá no solamente para el desarrollo de este proyecto de tesis, sino también para su estudio y análisis por parte de otras unidades dentro de la institución.
- ✓ Indagar la posibilidad de aplicar este proceso en una unidad académica de otras instituciones de educación superior, presentar los resultados y obtener las conclusiones respectivas.

CONCLUSIONES

- La aplicación del proceso si ha generado un aumento en la calidad de la unidad académica, sencillamente porque al solucionar los primeros problemas con las primeras acciones correctivas, se está agregando valor a los procesos y se está mejorando el desempeño general. Para en instante en el cual se hayan aplicado todas las acciones correctivas, el incremento de la calidad será muy notorio y la unidad académica habrá superado sus estándares de calidad.
- Se realizó la aplicación de los procesos de mejoramiento continuo en la primera academia en entregar los resultados de su evaluación, con el fin de generar una continuidad al proyecto de autoevaluación y llegar a cumplir con uno de los objetivos para el año 2003, definido en el plan estratégico de la ESPE 1999-2007 que dice: alcanzar la acreditación a nivel nacional.
- Dependiendo de la complejidad de la unidad académica, la duración de un ciclo completo del proceso puede variar desde unos pocos meses hasta unos

dos años. Finalizando este, la unidad académica ya está en posibilidad de conocer la solución parcial o total de los problemas críticos , de manera que puedo tomar las decisiones del caso, solicitar una nueva evaluación o pedir una evaluación externa con el fin de lograr la acreditación.

LINCANGO, M (2004) *“Planificación estratégica y diseño de los procesos en la unidad de servicios académicos y bienestar estudiantil de la Escuela Politécnica Nacional”* ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, ESCUELA DE CIENCIAS.

OBJETIVOS

- ❖ Realizar el mapa de procesos de la unidad de servicios académicos y bienestar estudiantil.
- ❖ Realizar el levantamiento de los procesos que se realiza en esta unidad.
- ❖ Rediseñar los procesos de la unidad de servicios académicos y bienestar estudiantil.

CONCLUSIONES

- ✓ Las herramientas de modelamiento de procesos como el IDEFO, los diagramas de flujo, la medición del cumplimiento de los procesos han sido útiles para desarrollar el análisis del levantamiento de los procesos en la DISABE.
- ✓ El poder determinar los controles, entradas, salidas, recursos y mecanismos permitieron señalar claramente la amplitud de la gestión de cada proceso y subproceso.
- ✓ Con el rediseño de los procesos se podrá determinar la propuesta de mejoramiento y por consiguiente elaborar el manual de procesos.

SALGUERO, S (2011) *“Modelo de gestión administrativa y su incidencia en el desarrollo Organizacional de la Asociación de Compañías y Afines de Transporte Interprovincial de Pasajeros ACATIP de la ciudad de Ambato”*.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVOS

- * Determinar un modelo de gestión administrativa que nos permita mejorar el desarrollo de la ACATIP en la ciudad de Ambato.
- * Realizar un diagnóstico situacional aplicando una investigación de campo para conocer las falencias y dificultades que enfrenta ACATIP.
- * Diseñar una estructura organizacional que permita implantar niveles jerárquicos y determinar las funciones de cada uno de los elementos claves de la institución.
- * Implantar un modelo de gestión administrativa mediante una investigación y análisis adecuado que permita el desarrollo organizacional de ACATIP.

CONCLUSIONES

- ✚ No existe desarrollo organizacional pues ACATIP mantiene una administración empírica; no posee una estructura definida, efecto de ello no se respeta las jerarquías lo cual crea una brecha que los debilita frente a la competencia.
- ✚ El desarrollo se limita ya que al no tener claro los objetivos que persigue la asociación las personas que trabajan en ella, desperdician sus esfuerzos, ya que no están orientados al cumplimiento de estos.
- ✚ La gestión administrativa ha sido de gran importancia para todas las áreas, de todos los tipos de empresas pues la relación intrínseca que tiene el modelo de gestión administrativa con el recurso humano es que este es el principal capital de la empresa.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La investigación que se realiza para buscar una solución al problema los inadecuados Procesos Académicos y su incidencia en la Gestión Administrativa dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas se ubica dentro del **paradigma Crítico-Propositivo**; ya que la vida social es dialéctica, por tanto, su estudio debe abordarse desde la dinámica del cambio social, como manifestación de un proceso anterior que le dio origen y el cual es necesario conocer. La aproximación a los hechos sociales parte de sus contradicciones y desigualdades sociales, en la búsqueda de la esencia del

problema fundamentaciones ontológica, epistemológica, axiológica y metodológica que superen los modelos tradicionales y tecnocráticos.

Fundamentación Ontológica: Empleando este paradigma se interpreta la realidad y proceso de cambio y dinamismo tanto para la Facultad de “Ciencias Administrativas” y las personas que laboran dentro de ella, contribuyendo al adelanto interno de la misma y de su personal, a través del desarrollo y la formación de cada una de las personas que forman parte de la misma.

Fundamentación epistemológica: Dentro de este problema y para dar solución al mismo ,el objeto de estudio y el investigador interactúan de una manera directa, involucrándose con los hechos y acontecimientos de la realidad de la facultad, de este manera se logrará el compromiso y colaboración de quienes integran la misma para dar solución al problema.

Fundamentación axiológica: Las personas somos diferentes, todos pensamos de diferente manera, la sociedad tiene su estructura de valores, dándole su propia personalidad los mismos que son transformadores del cambio, la aplicación de valores del investigador y el objeto de estudio priorizarán y relacionarán todas las investigaciones realizadas.

Fundamentación metodológica: La construcción del conocimiento se hace a través de la investigación, mientras que la práctica genera experiencia, el conocimiento y la aplicación no debe funcionar de manera individual, la metodología permite la investigación cualitativa con la participación de sujetos sociales involucrados y comprometidos con el problema que tiene la Facultad.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Seguidamente se presenta algunos artículos del **Reglamento de régimen académico del Sistema Nacional de Educación Superior**, los mismos que contribuyen al desarrollo del proyecto de investigación que se encuentra realizando.

De los Grados Académicos y Títulos Profesionales.

Art. 3. Las instituciones de educación superior garantizarán que sus programas de formación académica y profesional y sus diseños curriculares sean planteados con sujeción estricta a los niveles de formación que ofertan y respondan a los grados académicos y títulos profesionales que otorgan, a fin de garantizar calidad, pertinencia y relevancia académica, fortalecer la formación personal y profesional, y asegurar una

diferencia cualitativa entre los niveles establecidos en el artículo 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Las instituciones de educación superior remitirán obligatoriamente al CONESUP los diseños curriculares de las carreras que ofertan, en el formato digital que para el efecto señale este organismo, con fines de registro y actualización permanente en el Sistema Nacional de Información Académica del CONESUP y para que esta entidad pueda dar cumplimiento a lo establecido en el literal k del artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Las instituciones de educación superior tienen la obligación de remitir al CONESUP los cambios curriculares que impliquen modificaciones sustanciales al perfil profesional de las carreras ofrecidas.

Art. 44.- Los niveles de formación que imparten las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior son:

- a) **Nivel técnico superior**, destinado a la formación y capacitación para labores de carácter operativo, corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico o tecnólogo;
- b) **Tercer nivel**, destinado a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión; y,
- c) **Cuarto nivel o de posgrado**, destinado a la especialización científica o entrenamiento profesional avanzado.

El CONESUP en el Reglamento sobre el Régimen Académico normará acerca de los títulos y grados académicos, el tiempo de duración, intensidad horaria o número de créditos de cada opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos.

Es responsabilidad de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior ecuatoriano proporcionar los medios adecuados para que quienes egresen de cualesquiera de las carreras conozcan cuáles son los deberes y derechos ciudadanos e integren en su formación valores de la paz y de los derechos humanos.

Asimismo, que acrediten suficiencia de conocimientos de un idioma extranjero, gestión empresarial, expresión oral y escrita, manejo de herramientas informáticas y realidad socio económica, cultural y ecológica del país.

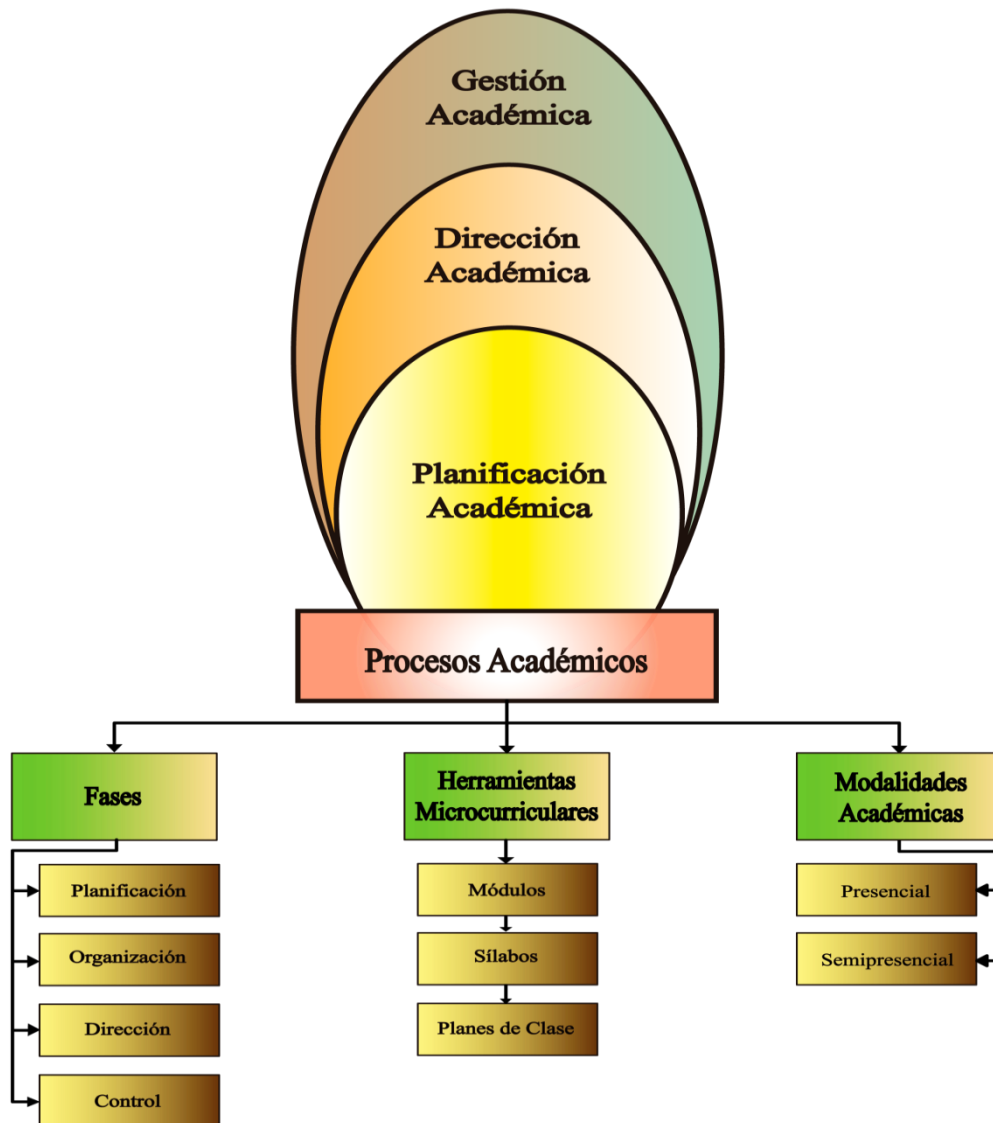
Las instituciones de educación superior deben entregar a la sociedad profesionales de calidad, ya que existe un organismo que controla el sistema académico de las mismas, por tal motivo se debe estar en constante innovación en sus diseños curriculares

referentes a cada facultad, carrera y especialidad para de esta manera formar profesionales y personas altamente competitivas.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N°2 - Variable Independiente

Superordinación y subordinación.



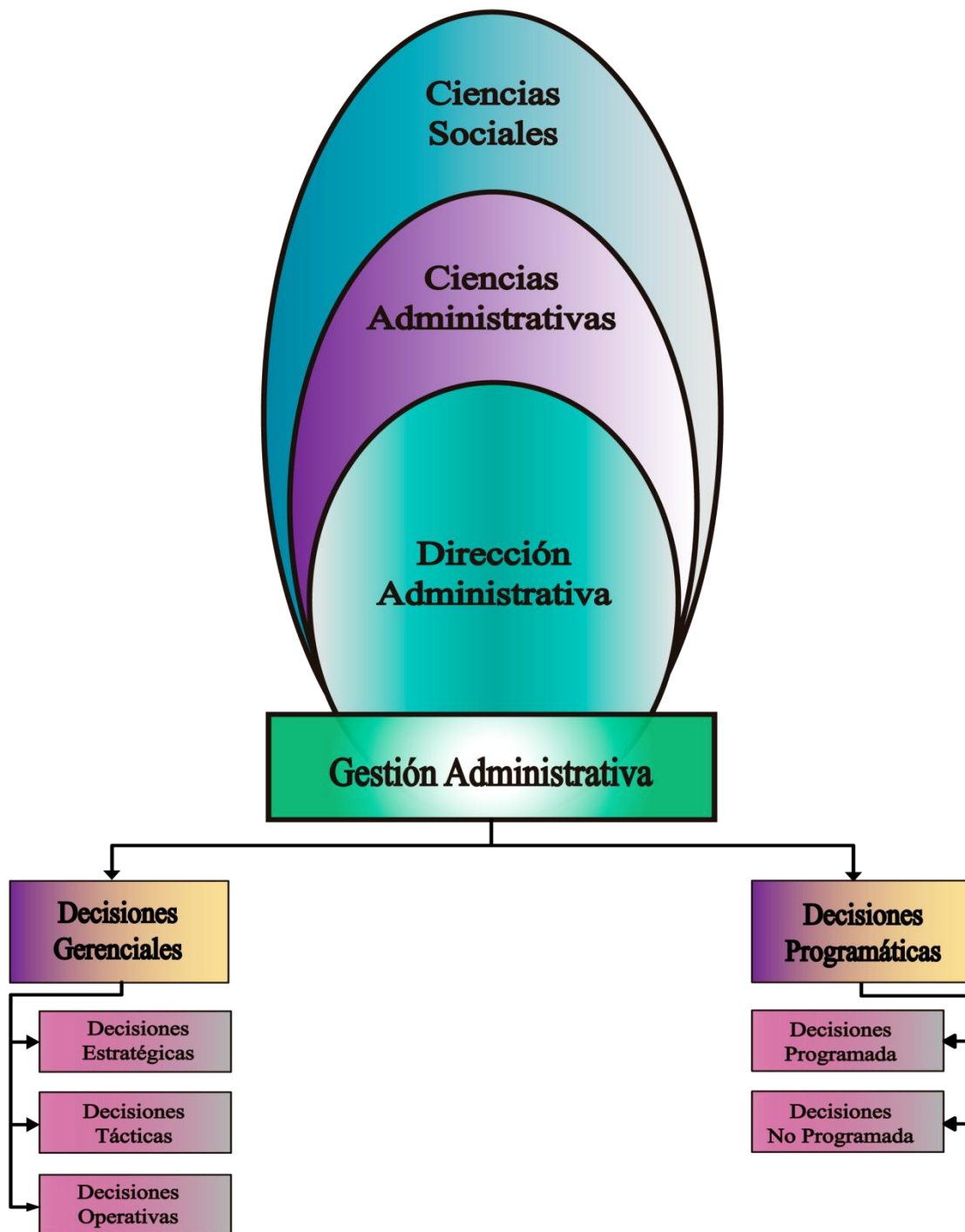
Fuente: SUMMER, D, Administración de la calidad (2006), editorial Pearson

IBAÑEZ, M, Administración de recursos humanos en la empresa (2005).

Elaborado por: Patricia Aguilar

Gráfico N°3 - Variable Dependiente

Superordinación y subordinación.



Fuente: SPURR Y BONINI, Toma de decisiones en Administración, (1986).

Elaborado por: Patricia Aguilar

2.4.1. PROCESOS ACADÉMICOS (Variable Independiente)

A continuación se presenta la conceptualización de las principales categorías:

2.4.1.1. Gestión académica.

Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una institución en función de su conocimiento. En la conducción y operación de una institución los profesores de tiempo completo tienen un papel central, ellos mismos son los profesionales para generar y aplicar los conocimientos. Son ellos quienes cuentan con la información necesaria para establecer las características propias que definen a la institución.

La gestión académica es la función que define el rumbo de la IES a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas. Puede ser individual o colectiva y comprende la participación en:

- a) Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).
- b) Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
- c) Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
- d) Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.

Gestión académica en:
<http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3/DatosCurriculares/GestionAcademica/CatalogoGestionAcademica.php>

Funciones

El Servicio de Gestión Académica facilita a los estudiantes todos los trámites y procedimientos que comporta su formación, como las matrículas, las becas de colaboración, los expedientes, la obtención de títulos o el registro de prácticas en empresas, entre otros. Además, también se ocupa de los planes de estudios, las normativas de acceso a segundos ciclos o el proceso de elaboración de la oferta de créditos de libre elección.

2.4.1.2. Dirección Académica

El recurso humano es fundamental para el desarrollo de nuestro modelo educativo y más cuando el papel del profesor se transforma en un guía que actualiza y valora el

conocimiento que ofrece a sus alumnos. Esta transformación del papel del docente, requiere de una permanente tarea de investigación y actualización en el área de su especialización; al mismo tiempo que de una disposición para la integración, en su práctica docente, de estrategias, métodos y procesos innovadores que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.

En este sentido la **Dirección Académica** es una dirección de apoyo que tiene como propósito promover la **efectividad** del proceso educativo, el desarrollo de los profesores y la vida académica en los campus, apoyando a los profesores y directivos para lograr los compromisos establecidos en la misión de la institución educativa. Asimismo está encargada de que la legislación académica se lleve a cabo a través de sus senados académicos y sus facultades constituidas por profesores de planta y directores del instituto educativo. **Dirección académica en:**
<http://www2.ccm.itesm.mx/rzmcm/academica>

Objetivo General

Planifica, coordina y evalúa las actividades académicas de la institución.

Actividades

Planeación

- Planificación del distributivo de profesores, (horarios).
- Preparación de seminarios y talleres para los profesores.
- Revisión de los planes y programas del ITSS.
- Elaboración del calendario de actividades.

Organización

- ✚ Coordinar con el comité central de padres de familia
- ✚ Coordinación en el programa nacional de educación básica de jóvenes y adultos
- ✚ Animación docente

- ✚ Trabajo interdepartamental
- ✚ Organización de las áreas de estudio.

Dirección académica en:

http://www.itss.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=185:planificacion-academica&catid=40:departamentos&Itemid=56

Planificación académica

La **Planificación Académica** es la guía que permite al estudiante realizar el seguimiento del desarrollo de cada asignatura. Cada profesor organiza el dictado de las clases de acuerdo a su planificación.

Se encarga de especificar los fines, objetivos y metas de la educación. Gracias a este tipo de planeación, es posible definir qué hacer y con qué recursos y estrategias.

Implica la interacción de diversas dimensiones. Por ejemplo, desde el aspecto social, hay que tener en cuenta que la escuela forma parte de una sociedad y, como tal, los cambios que experimente la trascenderán.

De acuerdo a la dimensión técnica, la planificación académica debe considerar el uso de la tecnología en la pedagogía, mientras que en cuanto a su dimensión política, debe atender a los marcos normativos existentes.

La importancia de la planificación al enseñar

Es importante señalar que la planeación es una de las herramientas fundamentales en la organización del trabajo docente, pues permite establecer los objetivos que se desea alcanzar a la hora de aplicar las actividades que se han diseñado para el o los educandos. El resultado de una buena planificación académica es un desarrollo integral y una eficaz difusión de los aprendizajes funcionales para que cada estudiante pueda enfrentarse a su vida futura.

Para realizar una correcta organización del trabajo es necesario previamente dedicar un tiempo para la comprensión de los alumnos, cuáles son sus cualidades, de qué forma se

acercan a la educación, qué actividades podrían favorecer un desempeño eficaz del aprendizaje, etc.

Si se tiene en cuenta que el objetivo de la planificación es el poder decidir con antelación el futuro que se desea alcanzar, para poner en práctica una enseñanza equilibrada y organizada, podemos decir que un docente que no se organiza en base a una planeación ofrecerá una educación sumamente ineficaz, que sembrará más dudas que respuestas en el alumnado.

Para ser llevada a la práctica, la planificación académica se ayuda de la didáctica; es decir, del conjunto de técnicas que se emplean en la enseñanza (basadas en una serie de principios y procedimientos aplicables en cualquier disciplina). Esta rama de la pedagogía no sólo se preocupa por analizar lo que va a ser enseñado sino, y más atentamente, sobre cómo va a ser enseñado.

La presencia de la didáctica en la planeación educativa es fundamental porque ayuda a comprender que es tan importante el contenido que se ofrecerá como el medio en el que será impartido; se analiza a los estudiantes y el entorno en el que se desarrollan sus vidas, tanto el físico como el afectivo, el cultural y el social. Gracias a la didáctica, el profesor puede realizar adecuadamente su trabajo, consiguiendo que el aprendizaje sea eficiente.

Por otra parte, la planificación académica se desarrolla en una serie de pasos.

La primera etapa es el **diagnóstico**, donde se vinculan las necesidades educativas, las condiciones de aprendizaje y los factores externos que afectan al proceso educativo.

El paso siguiente es el **análisis de la naturaleza del problema**, que supone la comprensión integral de la complejidad de la realidad educativa.

La planeación continúa con el **diseño y la evaluación de las opciones de acción**. Lo que hace la planeación es tratar de anticipar el resultado de las posibilidades consideradas, a fin de seleccionar la más acorde para el cumplimiento de los objetivos.

Una vez elegida la acción o las acciones a seguir, llega el momento de **implementación**, que es la puesta en marcha del planeamiento educativo. Finalmente, es el turno de la evaluación, donde se establecen balances para analizar el éxito del proceso y sus resultados. **Planificación académica en:** <http://definicion.de/planificacion-academica/#ixzz2XoKylbou>

Funciones de la planificación académica

- ❖ Asesorar a las autoridades y demás entes académicos y administrativos, en aspectos académicos, tales como: formulación y evaluación de proyectos académicos, proyectos de creación de programas académicos, centros e institutos de investigación, modificaciones y actualizaciones curriculares.
- ❖ Estudios específicos que permitan vincular la Universidad con el entorno.
- ❖ Adecuación de los sistemas informáticos de la Institución al Sistema de Planificación.
- ❖ Participar en la coordinación, consolidación, publicación y difusión de los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales.
- ❖ Asesorar a las Oficinas Sectoriales de Planificación.

Funciones de la planificación académica en: <http://funciones.de/planificacion-academica/#ixzz2XoKylbou>

Procesos Académicos

Definición:

Para satisfacer a sus clientes, una empresa debe contar siempre con procesos y sistemas que funcionen como lo requiere el cliente.

Un **proceso académico** es una secuencia de actividades, donde se recibe entradas se agrega valor y se las convierte en salidas las mismas que incrementan la satisfacción del beneficiario.

Ejemplo: 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. SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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 producto 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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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.




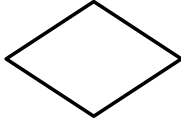
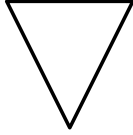


Los miembros de un equipo de resolución de problemas pueden ver con claridad para lo que sirve un producto o lo que ofrece un servicio en las diversas etapas de un proceso. Los diagramas de flujo de un proceso aclaran las rutinas que se realizan para dar servicio a los clientes. A través de un diagrama de flujo es fácil identificar las actividades de un proceso que causan problemas o que no agregan valor. (pág. 216). SUMMER, D, Administración de calidad (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 (figura 9.7) 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). SUMMER, D, Administración de calidad (2006).

Símbolos de diagramación

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



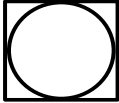
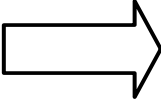

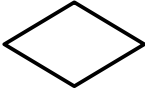


SÍMBOLOS	REPRESENTA
	Inicio o término.- Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad.- Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	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 N°1– Símbolos de la norma ANSI.

Fuente: Organización de Empresas, Fincowsky B. (2009).

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 N° 2.-Símbolos de la norma ISO-9000

Fuente: Organización de Empresas, Fincowsky B, (2009).

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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (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). SUMMER, D, Administración de calidad (2006).

Fases para estructurar un proceso.

Existen diversos criterios acerca del número de fases que constituyen un proceso aunque, de hecho, para todos los autores los elementos o funciones de la administración sean los mismos. A continuación se menciona cada una de las fases:

Planeación. Es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y se basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas.

Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Además, los planes son la guía para que (1) la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos; (2) los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos, y (3) el avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio, se pueda tomar medidas correctivas.

En forma general, planeación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta la información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que permiten comparar lo planeado con lo realizado.

La planeación consiste en fijar los objetivos, las políticas, las normas, procedimientos, programas y presupuestos. Contesta la pregunta **¿Qué y cómo se va a hacer?**

Organización. Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Responde a las preguntas: **¿quién lo debe hacer?, ¿De qué es responsable?**

Dirección. Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo. La dirección es, por un lado, el nivel jerárquico superior de la organización, en este sentido es el cuadro más alto en el organigrama, con funciones definidas en términos de autoridad y responsabilidades establecidas.

Control. Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones, establecimiento de sistemas que permiten medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, a fin de saber si se han obtenido los esperados, para corregir, mejorar y formular planes.

El proceso administrativo es la metodología básica para aplicar cualquier enfoque de administración o gestión. Es decir, el hecho de que existan nuevas corrientes administrativas, requiere para su implementación la aplicación del proceso administrativo.

BERNAL, C y SIERRA, H, Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI (2008), pág.116.

Herramientas micro curriculares

Módulo

El término **módulo** apareció en el lenguaje educativo con la L.O.G.S.E. (la ley promulgada en 1990 que estableció la estructura de estudios vigente). Designa una unidad de formación en lo profesional: la educación que se necesita para lograr una determinada competencia (un determinado saber hacer). Como tal unidad, cada módulo debería poder estudiarse por separado pero, al menos por ahora, sólo pueden estudiarse juntos todos los módulos que componen un ciclo formativo; La palabra módulo proviene del Latín **modulus** que significa dimensión que, convencionalmente, se toma como unidad de medida.

El módulo en la Educación Superior Tecnológica, es la mínima unidad de formación que desarrolla capacidades específicas o terminales para desempeñarse en una actividad social, académica o laboral. Como unidad formativa está conformada por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, contenidos y criterios de evaluación.

¿Qué es el módulo?

Es una unidad formativa organizada en actividades, que desarrolla capacidades necesarias para desempeñarse en una función productiva y que está asociada a la unidad de competencia identificada por el sector productivo.

En pocas palabras, los módulos son como las asignaturas en que se dividen las enseñanzas en la actual formación profesional. Cada uno de los distintos títulos técnicos se consigue estudiando y superando con éxito lo que llamamos un Ciclo Formativo.

En cada ciclo formativo se estudian, a la vez o de manera sucesiva, varios módulos, cada uno con su título y su programa. El alumno recibe una calificación o nota en cada módulo y debe aprobarlos todos.

Ejemplo: el módulo cuyo título es Equipos de Sonido es uno de los que se estudian en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Equipos Electrónicos de Consumo.

Con frecuencia se llama módulos a los ciclos formativos, incluso por muchos profesionales de la educación. Esta confusión de términos dificulta conseguir la información necesaria al que anda despistado. **Concepto módulo en:** www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_glosario.html

Clases de módulos.

En la formación profesional se desarrollarán tres clases de módulos: de formación general, transversales y profesionales.

Módulos de formación general.

Son unidades formativas orientadas a afianzar las competencias básicas, proporcionan las bases científicas y humanísticas, desarrollan capacidades para actuar con eficiencia y sentido ético en todas las esferas de la vida, para comprender el contexto social y económico que permita responder a las demandas de una sociedad cambiante y aportar significativamente a la construcción de una sociedad más justa, democrática y desarrollada.

Módulos transversales.

Son unidades formativas que proporcionan el soporte científico y tecnológico para la formación profesional específica, desarrollan las competencias genéricas, capacidades y actitudes emprendedoras, competitivas y empresariales; garantizando, con ello, una

formación polivalente que facilitará la movilidad laboral y la reconversión de los profesionales ante los efectos del avance de la ciencia, la tecnología y los cambios que se generan en la producción y el trabajo, producto de la globalización económica, social y cultural.

Módulos Profesionales.

Son unidades formativas asociadas a la unidad de competencia del perfil profesional, desarrollan capacidades propias de uno o más puestos de trabajo del mercado laboral. Un módulo corresponde a una unidad formativa de carácter terminal y es el componente mínimo del itinerario formativo que puede acreditarse y capitalizarse para la obtención del título profesional. Su peso académico abarca el mayor porcentaje de la formación.

Bloques que constituyen un módulo

Los bloques son:

- ✓ Módulo
- ✓ Capacidades terminales
- ✓ Criterios de evaluación
- ✓ Requerimientos mínimos

¿Qué son las capacidades terminales?

Son enunciados que describen una secuencia ordenada de conocimientos, habilidades cognitivas, destrezas y actitudes relacionadas a una función específica, los cuales deben ser alcanzados al concluir el módulo para el desempeño eficiente en las funciones de un puesto de trabajo.

¿Qué son los criterios de evaluación?

Son parámetros o referentes observables para evaluar el logro de la capacidad terminal.

Son, además, un conjunto de precisiones que en cada capacidad terminal indican el grado de realización aceptable de la misma, al delimitar su nivel, alcance y contexto en el que será evaluada.

¿Qué son los requerimientos mínimos?

Se relacionan con los siguientes aspectos: demanda del mercado laboral de la localidad y/o región, infraestructura del CETPRO, equipamiento, docentes preparados y actualizados, necesidades de aprendizaje de los estudiantes. **Que es un módulo en:** <http://jugare.blogcindario.com/2009/03/00232-que-es-un-modulo-clases-de-modulos.html>

Sylabo

El **sylabo** es un instrumentos elaborado por un equipo de docentes especialistas en el área, quienes planifican, organizan, ejecutan y evalúan en forma sistemática y ordenada las competencias derivadas del currículo académico de los profesionales , teniendo en cuenta la sumilla y el perfil del egresado.

Es una planificación en el cual se desarrollan las competencias tanto genéricas como específicas las mismas que contienen los conocimientos cognoscitivos, procedimentales y actitudinales que se van a desarrollar con los estudiantes durante el semestre; en él se explica las actividades y tareas que se ejecutarán en el aula, así también el trabajo autónomo que realizará el estudiante.

Importancia del sylabo

- a) Programa los contenidos basados en el diseño curricular de acuerdo a los lineamientos políticos de la Facultad.
- b) Ubica la asignatura en el Plan de Estudios.
- c) Permite el trabajo coordinado entre el docente y discente.
- d) Por su flexibilidad permite los cambios necesarios de este instrumento para fortalecer los logros deseados.
- e) Asegura el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- f) Responde a las preguntas básicas de ¿Qué? ¿Para qué? y ¿Cómo? aprender, con qué métodos y materiales, en qué tiempo, cómo se sabrá y cuanto han aprendido. (Jerrold Kemp).

- g) Contribuye a formar al futuro profesional integrando los conocimientos, las destrezas y habilidades, así como las actitudes en los campos asignados, preparándoles para un clima laboral multidisciplinario e interdisciplinario, que gire en torno de la calidad de atención.

Características

1. El syllabo debe responder a la finalidad de la asignatura. Para lo cual el docente debe estructurar lo que va a enseñar y como lo va a enseñar de acuerdo a las estrategias que crea conveniente para lograr las competencias en los alumnos.
2. El syllabo no debe ser un instrumento rígido sino que es una guía de trabajo académico posible de adecuarse a los fines perseguidos en el proceso enseñanza – aprendizaje.
3. Debe facilitar que el estudiante desarrolle sus capacidades físicas y mentales, creando condiciones favorables para la investigación y que motive la administración de sus propios conocimientos.
4. Plantea, contenidos, estrategias de enseñanza – aprendizaje y de evaluación en forma sistemática, ordenada, coherente favoreciendo el proceso educativo de una asignatura. Así mismo da la orientación para la búsqueda bibliográfica para la ampliación de temas de interés. Metodología de diseño curricular para la Educación Superior. DIAZ, F, (1993).

Pasos para elaborar un syllabo.

El syllabo está estructurado por:

- **La portada** en el que consta el nombre de la Universidad, la facultad, la carrera, la modalidad, del módulo, del semestre al cual corresponde, de los mediadores o profesores tutores, ciudad y periodo académico.
- **La sumilla** es un breve resumen de lo que vera el estudiantes durante el semestre.
- **El nodo** es un conjunto de problemas que tiene que ser resuelto por el módulo.
- **Competencia** es el detalle de cómo se solucionará el nodo. La competencia está basada en cuatro condiciones :
 - Se redacta con un **verbo en infinitivo**.
 - El **objeto** que va a ser tratado (que voy a hacer).

- ✚ El **Fin** a donde se quiere llegar.
- ✚ **Condición de calidad** de acuerdo a que se utiliza.

Elementos de la competencia

1. **Teórico – básico** (conceptos y definiciones).
 2. **Teórico – avanzado** (se profundiza el tema a través de la investigación del estudiante).
 3. **Teórico – práctico** (aplica la teoría).
 4. **Prácticas** (da solución a problemas objeto de estudio).
 5. **Práctico- innovador** (crear o proponer otros problemas).
- **La matriz** es la estructura donde se desarrolla todos los elementos:
 - a) **Contenido** (Tema de la unidad).
 - b) **Contenidos cognoscitivos** (subtemas que van a ser tratados durante el contenido basado en conceptos).
 - c) **Contenidos procedimentales** (orienta en la forma o manera que se va a desarrollar el contenido cognoscitivo).
 - d) **Contenidos actitudinales** (valores y actitudes que tiene el estudiante frente a los conceptos).
 - e) **Planificación del ambiente de aprendizaje** (son espacios que utiliza el docente para impartir el tema de clase de la mejor manera).
 - ✓ **Ambiente de aprendizaje interno** (biblioteca, laboratorios).
 - ✓ **Ambiente de aprendizaje externo** (visitas a empresas, giras de observación).
 - f) **Estrategias didácticas** (métodos o técnicas que emplea el docente para desarrollar el contenido):
 - g) **El tiempo** (el tiempo que se va a emplear para enseñar el contenido).
 - h) **Trabajo autónomo** (tareas que va a realizar el estudiante de acuerdo al contenido enviado por el docente).
 - i) **Recursos didácticos** (son los materiales que va a utilizar el docente: proyector, diapositivas, libros, etc.).
 - **Planificación de la evaluación** (analiza o detalla el elemento de competencia que se está desarrollando, se describe el contenido del elemento estructurado por los indicadores de logro (lo que está planteado en el conocimiento cognoscitivo).

- **Evaluación diagnóstica:** se realiza un diagnóstico del elemento anterior si se desarrolló bien y quedó claro y entendido por los estudiantes.
 - **Evaluación formativa o correctiva:** Dentro de esta evaluación se corrige las fallas o vacíos que tienen los estudiantes acerca del tema anterior.
 - **Evaluación del subproducto:** evaluación del desempeño del estudiante (realizar una exposición acerca del tema explicado anteriormente).
 - **Nota:** al final de cada elemento todos los subproductos deben contribuir a un producto y la suma de los productos deben contribuir a un producto final.
- **Matriz de estrategias metodológicas** (son las estrategias que se van a emplear en el módulo y las técnicas de investigación a utilizar).
 - **Matriz de trabajos autónomos** (en un detalle de los trabajos de tienen que desarrollar los estudiantes de acuerdo al elemento de la competencia).
 - Se concluye con la **bibliografía** (la misma que debe existir en la biblioteca de la Facultad).
 - **Validación del módulo y syllabo** (debe constar la firma del coordinador de área, coordinador de carrera y sub decano), con la fecha de entrega respectiva.
- HURTADO, E. Docente de la Facultad.

Plan de clase

Es una propuesta didáctica estructurada conforme a los planes y programas de estudio. Su propósito es sugerir actividades que conduzcan al logro de un aprendizaje esperado o a una intencionalidad didáctica. Presentan sugerencias al docente para hacer un uso integrado de distintos apoyos, recursos y materiales didácticos, sean o no con tic, por lo que proponen cómo utilizar los Objetos de Aprendizaje y otros materiales a los que el docente puede recurrir para complementar su clase (libros de texto, biblioteca escolar y del aula).

En este proceso, los docentes pueden adaptar, enriquecer y usar cada pdc para desarrollar sus clases. Un pdc, en sus distintos momentos, plantea sugerencias para recuperar aprendizajes previos, actividades para profundizar y analizar un contenido y actividades para recapitular, concluir o reflexionar los contenidos trabajados.

Cabe destacar que cada pdc considerará sugerir al docente el uso de los Objetos de Aprendizaje en cualquiera de sus momentos de acuerdo con la intención y las características del objeto de aprendizaje en cuestión. **Que es un plan de clase en:** <http://www.hdt.gob.mx/hdt/que-es-un-plan-de-clase>

Para entender de mejor manera a continuación se presenta un resumen:

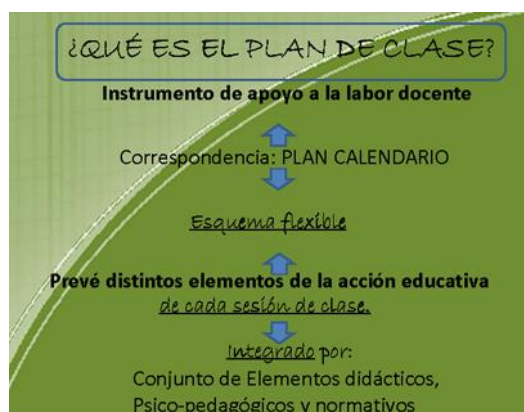


Grafico n°4

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Patricia Aguilar

Elementos de un plan de clase

1. Programa, y los propósitos básicos de la materia.
2. Qué lugar ocupa la materia en toda la estructura de las materias que el estudiante debe cursar.
3. Tiempo de desarrollo de la clase.
4. Temas de toda la materia y la visualización de sus conexiones y sus jerarquías, y su propósito u objetivos de aprendizaje.
5. Contenidos de aprendizaje.
6. Estrategias de aprendizaje, es decir, todas las actividades con las que se pretende que el estudiante aprenda.
7. La evaluación debe ser constante y acumulativa, se debe contemplar en cada actividad.
8. Recursos para efectuar las actividades de aprendizaje: papel, pizarrón, cartulina, etc., Y se debe especificar. **Un plan de clase en:** <http://www.monografias.com/trabajos93/plan-clases/plan-clases.shtml#ixzz2WygVIuO4>

Modalidades académicas.

Presencial

La modalidad de enseñanza presencial es aquella en que los estudiantes pueden asistir regularmente a clase y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.

Se trata de la modalidad clásica de enseñanza, que INEA ha mejorado con el apoyo de una plataforma de enseñanza virtual y un modelo de clases presenciales basadas en la metodología de aprendizaje práctico y participativo. **Qué es la modalidad presencial en:**

http://www.inea.uva.es/index.php?option=com_content&view=article&id=49&Itemid=103

Semi presencial.

La formación **semi presencial** es la respuesta a las necesidades de formación para aquellos estudiantes que no pueden acudir a diario a la Escuela Universitaria de Magisterio, bien por motivos laborales, de lugar de residencia o por cualquier otra circunstancia. Los estudios semi presenciales tienen el mismo reconocimiento oficial que los presenciales.

La modalidad semi presencial combina las sesiones presenciales (1 hora a la semana) con la atención telemática a través de una plataforma virtual de aprendizaje; está especialmente dirigida al alumnado adulto que tiene problemas para asistir a clase regularmente.

La **ventaja** fundamental de la formación semi presencial consiste en la posibilidad de obtener una titulación oficial sin tener la obligación de tener que acudir a diario a la Escuela Universitaria. Por otro lado, la existencia de sesiones presenciales a lo largo del curso posibilita a los estudiantes que sigan esta modalidad el contacto con otros compañeros, y minimiza las posibilidades de abandono, a diferencia de aquellos planes de formación que son exclusivamente a distancia. Mientras los estudiantes siguen los

contenidos de las distintas asignaturas a distancia, su trabajo es supervisado por tutores que están en todo momento disponibles para cualquier consulta. Estos tutores imparten las mismas asignaturas y han sido los responsables de programar el contenido que se distribuye a los estudiantes. **Modalidad semi presencial en:** http://magisterio.safa.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=43:modalidad-de-estudio-semipresencial&Itemid=109

¿Quién puede solicitar esta modalidad?

- ❖ Aquellas personas que cumplan 18 años antes del 31 de diciembre del año en curso.
- ❖ Aquellas personas que cumplan 16 años antes del 31 de diciembre del año en curso siempre que acrediten una de las siguientes situaciones: o tener un contrato laboral; o ser deportista de élite; o encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra circunstancia que le impida cursar las enseñanzas en la modalidad presencial.

Es necesario que la persona que solicite esta modalidad disponga de ordenador con conexión a internet y tenga unos mínimos conocimientos de informática a nivel de usuario. **Modalidad semi presencial en:** <http://www.eoimarbella.es/preinscripciones/semiinfo.pdf>

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.

HERNANDEZ, S y BALLESTEROS, N. Fundamentos de la Administración, (pág. 19).

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).

Ciencias administrativas

Ciencia social compuesta de reglas, principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos a través de los cuales se pueden almacenar propósitos comunes que individualmente no es posible lograr.

Conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en la forma de estructurar y manejar un organismo social.

Arte de hacer las cosas a través de otras personas.

La Administración desde la perspectiva de la Teoría de las organizaciones; se entiende como la ciencia sincrética de segundo orden que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar todos y cada uno de los elementos que componen la organización con fines a obtener un resultado propuesto en términos lucrativos entendido como utilidad. IBAÑEZ, M, Administración de recursos humanos en la empresa, (pág.15).

Dirección administrativa

Dirección administrativa, 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.

La dirección es una fuerza que, mediante la toma de decisiones basada en conocimientos y entendimiento, relaciona entre sí e integra, a través de los procesos de unión apropiados, a todos los elementos del sistema formativo de una forma calculada para alcanzar los objetivos de la organización. LUNA, A, Proceso Administrativo 2008, (pág. 72).

Principios de la Dirección.

1. División del Trabajo: Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

2. Autoridad: Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

3. Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

4. Unidad de Dirección: Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan

5. Unidad de Mando: Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

6. Subordinación de interés individual al bien común: En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

7. Remuneración: La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

8. Centralización: Henri Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de Centralización en cada caso.

9. Jerarquía: La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

10. Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

11. Equidad: Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

12. Estabilidad del Personal: Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

13. Iniciativa: Debe darse a los subalternos la libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

14. Espíritu de Corps: 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. (pág.185).

BERNAL, C y SIERRA, D, Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI, (2008).

Gestión administrativa

Introducción

Podemos decir que 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. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos.

Este es uno de los factores que más influyen en cuanto a la gestión administrativa pública, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social como en el económico de un país.

En resumen podemos decir que en cualquier empresa o institución se desenvuelve una cierta cantidad de tareas que se apoyan en la gestión administrativa de la misma. Para que se produzca el correcto desarrollo de la gestión administrativa es necesario que la misma contribuya en una mejora para la eficiencia en el seno de la organización.

El fin de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. Como complemento imprescindible no podemos ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Gestión administrativa, publicado el 25 de abril del 2012:<file:///G:/gestion-administrativa%20%282%29.html>

Definición

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles; es la acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar; Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

La gestión administrativa es el conjunto de ideas y recursos necesarios para llevar a cabo ciertas ejecuciones encargadas y obtener un fin determinado, no obstante para realizar todo ello requiere de una supervisión detallada para realizarlo de la mejor manera.

George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizada, ejecutar, controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido objeto de escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado.

Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Importancia de la Gestión Administrativa

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

Recursos Utilizados en la Gestión Administrativa

Recursos Materiales: Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- **Instalaciones:** edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, etc. (empresa).

Recursos Técnicos: Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, Pueden ser:

- Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc.
- Fórmulas, patentes, marcas, etc.

Recursos Humanos: Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los Recursos Humanos poseen las siguientes características:

- Posibilidad de desarrollo.
- Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.
- Sentimientos
- Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etc.

Recursos Financieros: Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

- Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.
- Recursos financieros ajenos; están representados por: prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, (bonos).

Objetivos

El objetivo fundamental de la gestión administrativa es mejorar la productividad, sostenibilidad y competitividad, asegurando la viabilidad de la empresa en el largo plazo.

- ✓ La maximización de las ventas o de la cuota de Mercado.
- ✓ Proporcionar productos y servicios de calidad.
- ✓ En el largo plazo la empresa tiene responsabilidad en el bienestar de la sociedad.
- ✓ La empresa debe estar gestionada de acuerdo con el interés de los accionistas
- ✓ Determinar las necesidades internas de información, relativas a las funciones, actividades y procesos administrativos de la organización y a su satisfacción.
- ✓ Perfeccionar el flujo organizacional de la información y el nivel de comunicación.
- ✓ Manejar eficientemente los recursos organizacionales de información, mejorar las inversiones sucesivas en los mismos y mejorar su aprovechamiento.
- ✓ Entrenar a los miembros de la organización en el manejo o la utilización de los recursos informacionales.
- ✓ Contribuir a modernizar o perfeccionar las actividades organizativas y sus procesos administrativos.
- ✓ Garantizar la calidad de los productos de la organización y asegurar su disseminación efectiva.
- ✓ Determinar las necesidades de información externa de la organización y satisfacerlas. (pág. 17). Elementos de la Administración, MsC. Carmen Suarez- Aviles S, (2007).

Toma de decisiones

La forma como se toma las decisiones es un aspecto fundamental para precisar el tipo de información que se tiene. En este sentido, los puntos que permiten caracterizarla son: El estilo cognoscitivo que utilizan los directivos de una empresa cuando toman decisiones, que hace referencia a tres aspectos: si se usa solo el sentido común, o como lo denominamos popularmente, la corazonada, o, técnicamente hablando la intuición; si se emplea un esquema racional basado en el manejo de datos e información y la referencia sistemática con una insistencia en el razonamiento para determinar la verdad o aplicabilidad de una decisión; o, por último si se enfoca hacia el uso de la creatividad con un dominio de las funciones de la imaginación.

Un segundo elemento que entra en la toma de decisiones es la posición que se tiene frente al riesgo, en este caso las formaciones administrativas varían según que los ejecutivos sean adversos al riesgo, arriesgados o equilibrados.

Un tercer modo es la posición frente al plazo a la hora de adoptar decisiones, de esta manera algunas empresas son cortoplacistas, mientras que otras piensan en el mediano y largo plazo. (pág. 264).MENDOZA, J, Decisiones estratégicas, (2011).

Decisiones gerenciales

Las decisiones por nivel jerárquico se clasifican en:

Decisiones Estratégicas o de planificación

Se refieren a las decisiones que se toman para relacionar la empresa con su entorno. Son decisiones de gran trascendencia en cuanto que definen los objetivos y las líneas de acción a seguir en la empresa. Suelen ser a largo plazo y tienen un carácter no repetitivo. La información que se tiene para realizar este tipo de decisiones es escasa, y los efectos que producen estas decisiones pueden comprometer el desarrollo de la empresa e incluso su supervivencia. Por ello al tomar estas decisiones se requiere un alto grado de reflexión y de juicio por parte del decisor. Decisiones estratégicas serán por ejemplo la localización de la empresa, la capacidad que se le dota a la empresa (capacidad productiva), el lanzamiento de un nuevo producto al mercado (crecer, diversificarse).

Características

- Los decisores son los altos directivos.
- Se remiten a la selección de fines, objetivos generales y planes a largo plazo.
- La información debe ser oportuna y de calidad, un error puede ser fatal.

Decisiones tácticas o de pilotaje.

Son las decisiones que se toman en el nivel intermedio de la empresa por parte de los directores de departamento. Las decisiones tácticas deben ayudar a conseguir los objetivos fijados a nivel estratégico, estas decisiones están subordinadas a las decisiones estratégicas. Estas decisiones pueden ser repetitivas, y sus consecuencias tienen lugar en un plazo no muy largo en el tiempo,

Características

- ✓ Los decisores con los directivos intermedios.
- ✓ Es la puesta en práctica de las decisiones estratégicas.
- ✓ Son útiles para repartir eficientemente los recursos limitados.

Las decisiones operativas o de regulación

Son las que se toman en el nivel más bajo de los directivos de la empresa. Estas decisiones son repetitivas por lo que la información necesaria para tomar la decisión es fácilmente disponible. Los errores se pueden corregir fácilmente, ya que su grado de manifestación es el corto plazo, y por lo tanto las sanciones en el caso de cometer un error son mínimas.

Características

- * Los decisores son los ejecutivos más inferiores.
- * Se refiere a las actividades funcionales y rutinarias, al día a día.

Cyert, R.M. March, J.G. "Teoría de las decisiones económicas de la empresa" (1965).

Decisiones programáticas

Esta clasificación se realiza atendiendo al método utilizado para la toma de decisiones. Según esta clasificación se distingue entre decisiones programadas y decisiones no programadas.

Las decisiones programadas

Son aquellas decisiones repetitivas y rutinarias, por lo tanto, se puede establecer un método que ayude a la toma de decisión.

- * Se define un procedimiento o criterio de forma que estas decisiones no tengan que tratarse de nuevo cada vez que surjan.
- * Hacen frente a los problemas estructurados, bien definidos y rutinarios.

- * Se pueden definir, predecir y analizar los elementos del problema y sus relaciones.
- * Su resolución se realiza utilizando hábitos, costumbres, procedimientos estandarizados, heurísticos y/o simulación.

Las decisiones no programadas

Son nuevas, por lo tanto no se puede establecer ningún método previo para la toma de este tipo de decisiones, y esto es porque o el problema es nuevo, o porque es tan importante que merece un tratamiento especial, o aunque se trate de un problema repetitivo las condiciones internas o externas han variado y por lo tanto los métodos anteriores ya no sirven.

- Son decisiones nuevas, no estructuradas e inusualmente importantes.
- No hay métodos preestablecidos para tratar estos sucesos inesperados.
- Para su resolución se utiliza la intuición, creatividad o criterio personal del decisor.

DAVIS, D, “Investigación en administración para la toma de decisiones”, (2000).

2.5. HIPÓTESIS

Los procesos académicos mejorarán significativamente la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

2.6. VARIABLES

Variable independiente: Procesos Académicos

Variable dependiente: Gestión Administrativa

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo con el paradigma crítico propositivo enunciado en la investigación filosófica se aplicará el enfoque cuali-cuantitativo.

El enfoque cualitativo orienta a la comprensión del problema que está siendo objeto de estudio, ayuda a determinar la mejor alternativa para dar solución al mismo. Mediante el empleo del paradigma cuantitativo se podrá identificar las causas y posterior explicación del problema gracias a la utilización de instrumentos para la recolección y análisis de datos que servirán para poder comprobar la hipótesis dentro de este proyecto de investigación.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La presente investigación consta de las siguientes modalidades:

3.2.1. Investigación bibliográfica o documental

En la presente investigación se utilizará la investigación bibliográfica debido a que a través de la utilización de medios de comunicación escritos se podrán conocer las contribuciones científicas que se han realizado sobre los procesos académicos, para de esta manera poder establecer relaciones, diferencias o el estado actual del conocimiento con respecto al problema que está siendo objeto de estudio.

Esta información fue recolectada de la lectura de libros como: mejora del valor añadido en los procesos, administración de la calidad, dirección administrativa, administración, tesis de grado, revistas científicas e informes técnicos.

3.2.2. Investigación de campo

Se aplicará este modelo de investigación puesto que éste permite establecer contacto directo entre el investigador y el objeto de estudio. Para poder reunir datos representativos de la población se utilizará instrumentos para la investigación como la encuesta a fin de obtener y analizar la información recogida y estar en la capacidad de delinear las mejores estrategias de solución a los problemas que se generan dentro del entorno empresarial.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Investigación Exploratoria.

En la presente investigación se utilizará la investigación exploratoria en vista de que ésta permite que el investigador pueda familiarizarse de mejor manera con el problema de estudio. El establecimiento de una relación continua con el entorno en el cual se genera el problema permitirá que se logre comprender las causas que lo producen y generar alternativas para dar solución al mismo. Mediante la profundización del conocimiento se podrá plantear el problema y formular la hipótesis de una mejor manera.

3.3.2 Investigación Correlacional.

En la presente investigación se utilizará la investigación correlacional puesto que ésta permite medir el grado de relación existente entre las variables los procesos académicos y la gestión administrativa que forman parte del problema de investigación. Es correlacional puesto que únicamente examina las asociaciones pero no las relaciones causales, donde los cambios producidos en una de las variables afectan directamente a la otra variable.

3.3.3 Investigación Explicativa.

Se utilizará la investigación explicativa debido a que ésta permite medir el grado de relación existente entre las variables que forman parte del problema de investigación. Adicionalmente de medir el grado de relación entre las variables, permite determinar estadísticamente si los cambios generados en una de ellas influirán en la otra para poder

de esta manera comprobar la hipótesis que permitirá obtener una propuesta de solución al problema que está siendo objeto de estudio.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población y muestra se lo tomará de:

- ✓ Personal Docente (83).
- ✓ Estudiantes de la carrera Organización de Empresas (771).
- ✓ Estudiantes de la carrera Gestión de Negocios y Marketing presencial (734).
- ✓ Estudiantes de la carrera Gestión de Negocios y Marketing semi presencial (392), dando un total de 1.897 estudiantes, de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

A continuación se presenta el cálculo de la muestra:

Simbología:

- n = tamaño de la muestra
- m = tamaño de la población (1.980)
- e = error máximo admisible (0.05%)

$$n = \frac{m}{e^2 (m - 1) + 1}$$

$$n = \frac{1.980}{0.05^2 (1.980 - 1) + 1}$$

$$n = 333$$

TABLA N° 1

PERSONAL	POBLACION	MUESTRA
Docentes	83	14
Estudiantes	1.897	319
Total	1.980	333

El valor de la muestra es de 333 personas; por lo tanto las encuestas se las realizará a 14 docentes y 319 estudiantes, dando el total de la muestra.

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

HIPÓTESIS: Los procesos académicos mejorarán la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.				
VARIABLE INDEPENDIENTE: PROCESOS ACADEMICOS				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Un proceso involucra la entrada de recursos diversos (tangibles e intangibles), que son planificados, organizados, direccionados y previamente controlados dando como resultado la consecución de objetivos; bajo la forma de productos de alta complejidad (como: nuevos conocimientos, habilidades investigativas, formulación, planteamiento y resolución de problemas académicos.	Proceso administrativo	Planeación	¿Considera que el trabajar bajo un enfoque en procesos en la FCADM, contribuiría a la acreditación de la misma?	Encuesta/Cuestionario
	Objetivos	Organización	¿Considera que con el levantamiento y diseño de procesos, se podrá realizar un manual de procesos académicos acorde a los objetivos de la FCADM?	
		Dirección	¿Cree usted que los procesos académicos influyen en la gestión administrativa en la facultad?	
		Control	¿Cree usted que al contar con un manual de procesos, se incrementará el nivel de efectividad de quienes laboran en la Facultad?	
		Mejorar la productividad, sostenibilidad y competitividad.	¿Considera que al realizar una mejora continua en los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los estudiantes de la facultad?	
			¿Cree usted que al dar mayor valor añadido en los procesos académicos, generará una mejora continua en la gestión académica?	
			¿Considera que al añadir valor a los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar el nivel de credibilidad de la facultad?	

Cuadro N.-3

Elaborado por: Aguilar Patricia

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Para la realización de la presente investigación se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos de investigación:

Tipos de Información	Técnicas de Investigación	Instrumentos de Investigación
1. Información Secundaria	1.1 Lectura Comprensiva	1.1 Tesis de grado, libros de procesos, administración de la calidad y Gestión Administrativa
2. Información Primaria	2.1 Encuestas	2.1 Cuestionario

Cuadro N.-5

Fuente: Patricia Aguilar

Elaborado por: Patricia Aguilar

3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Es el proceso que permitió analizar la información con el fin de obtener respuesta a las preguntas que se formularon en los instrumentos a través de:

Revisión y codificación de la información.

Las encuestas se aplicó a 14 Docentes y 319 estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, luego se procesará y analizará la información proporcionada por los mismos, se analizará si la encuesta cumple con directrices que permitan conocer a fondo el problema objeto de estudio; y de fácil entendimiento para el encuestado; realizar la prueba respectiva y ejecutar el trabajo de campo.

Se verificó si las encuestas están debidamente resueltas, con todas y cada una de las preguntas que lo conforman. Se requerirá codificar las encuestas de manera coherente, y de manera esencial, se realizará un análisis e interpretación de los resultados obtenidos a través de esta técnica de investigación.

Tabulación de la Información.

Se procedió a realizar una tabulación de los datos que se obtendrán de las encuestas, se ejecutará la interpretación, análisis y presentación de los resultados, para encontrar información vital que ayudará a dar una posible solución al problema objeto de estudio.

Análisis de Datos.

Una vez que se recopilará y tabulará la información será necesario analizarla para presentar los resultados, mismo que nos proporcionará el respectivo estudio de acuerdo a la hipótesis formulada.

Interpretación.

La interpretación de los resultados se elaborará bajo una síntesis de los mismos, para poder hallar toda la información culminante que ayudará a dar la posible solución al problema objeto de estudio.

Se aplicó el CHI cuadrado para verificar la hipótesis presentada en la investigación y comprobar la relación que existe entre variables.

$$x^2 = \Sigma \left(\frac{(O - E)^2}{E} \right)$$

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Una vez realizado el proceso de investigación en la Facultad, mediante las técnicas de recolección de datos como es la encuesta, se procedió a tabular los datos para analizar de forma cuantitativa y cualitativamente los resultados con la finalidad de conocer la situación interna de la institución permitiéndonos proponer un manual de procesos, el mismo que contribuya en el mejoramiento y el desarrollo organizacional de la misma.

4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS

La presente investigación ha permitido conocer e interpretar en forma porcentual los datos con mayor exactitud, respecto a la realidad que ocurre en la FCADM, por lo cual se aplicó la técnica de encuesta, la misma que permitió realizar un diagnóstico sobre los procesos académicos que se realizan a diario.

4.2.1. Encuesta aplicada a los Docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Pregunta N.-1

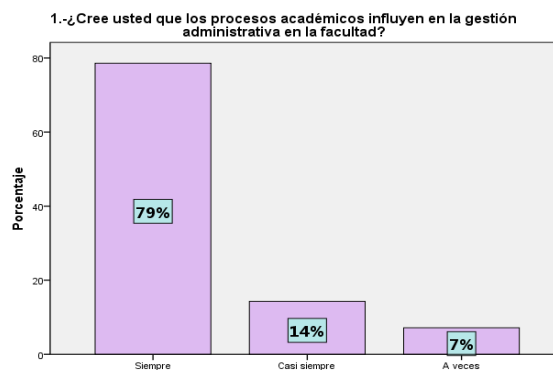
¿Cree usted que los procesos académicos influyen en la Gestión Administrativa en la Facultad?

Tabla N.-2					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	11	79	79	79
	Casi siempre	2	14	14	93
	A veces	1	7	7	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°5



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

De un total de 14 docentes encuestados, el 79% manifiesta que los procesos académicos siempre influyen en la gestión administrativa, el 14% manifiestan que casi siempre los procesos influyen y el 7% manifiesta que a veces influyen los procesos académicos en la gestión administrativa.

Interpretación

Los procesos se encuentran estrechamente relacionados con la gestión administrativa ya que un proceso bien efectuado conlleva al logro de los objetivos o metas que persigue la gestión administrativa.

Pregunta N.-2

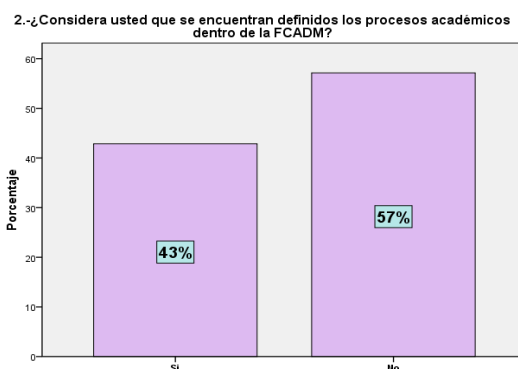
¿Considera usted que se encuentran definidos los procesos académicos dentro de la FCADM?

Tabla N.-3					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	6	43	43	43
	No	8	57	57	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°6



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del total de docentes encuestados el 43% manifiestan que si se encuentran definidos los procesos académicos dentro de la facultad, mientras que el 57% manifiestan que no se encuentran definidos los procesos, por lo tanto la mayoría concluye que no se encuentran bien definidos.

Interpretación

Un proceso bien definido agrega valor a la institución ya que nos permite ahorrar tiempo y dinero, permitiendo incrementar su nivel de competitividad convirtiéndola en una facultad de excelencia educativa.

Pregunta N.-3

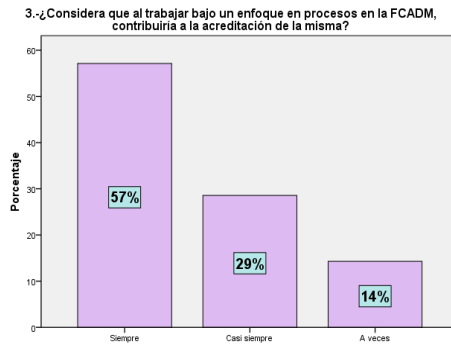
¿Considera que el trabajar bajo un enfoque en procesos en la FCADM, contribuiría a la acreditación de la misma?

Tabla N.-4					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	8	57	57	57
	Casi siempre	4	29	29	86
	A veces	2	14	14	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°7



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del 100% de docentes encuestados, el 57% exteriorizan que al trabajar bajo un enfoque en procesos siempre se contribuiría a la acreditación de la misma, el 29% manifiesta que casi se contribuiría y tan solo el 14% manifiestan que a veces se contribuiría a la acreditación.

Interpretación

Al trabajar bajo un enfoque de procesos se está contribuyendo a mejorar la efectividad y la eficiencia de los procesos a través del análisis de proceso, mejora, diseño e implementación contribuyendo a la acreditación de la facultad como una de las mejores del país.

Pregunta N.-4

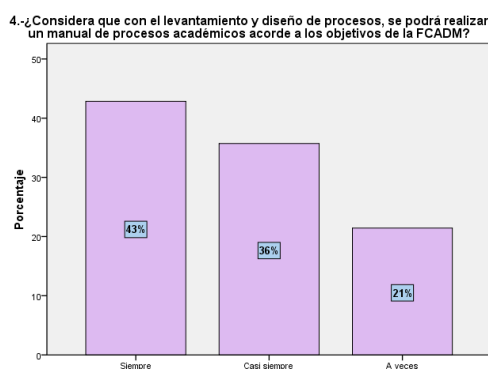
¿Considera que con el levantamiento y diseño de procesos, se podrá realizar un manual de procesos académicos acorde a los objetivos de la FCADM?

Tabla N.-5					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	10	43	43	43
	Casi siempre	2	36	36	79
	A veces	2	21	21	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°8



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del total de encuestados el 43% manifiestan que si realiza el levantamiento y diseño de procesos, siempre se podrá realizar un manual de, el 36% manifiesta que casi siempre se podría realizar un manual de procesos mientras que tan solo el 21% manifiesta que a veces de podrá realizar un manual de procesos si se realiza el levantamiento y diseño de los mismos.

Interpretación

Al realizar el levantamiento y diseño de un proceso lo que se persigue es hacer el proceso de una forma más segura, más rápida y más económica contribuyendo al logro de los objetivos que persigue la facultad de una manera más efectiva y eficiente.

Pregunta N.-5

¿Considera que al realizar una mejora continua en los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los estudiantes de la Facultad?

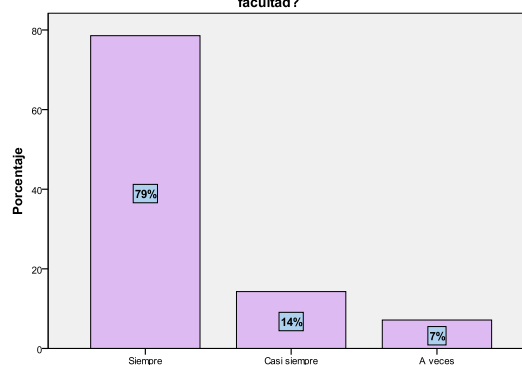
Tabla N.-6					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	10	79	79	79
	Casi siempre	3	14	14	93
	A veces	1	7	7	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°9

5.-¿Considera que al realizar una mejora continua en los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los estudiantes de la facultad?



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del total de los docentes encuestados, el 79% manifiestan que al realizar una mejora continua en los procesos, siempre se estaría contribuyendo a incrementar la satisfacción, el 14% manifiesta que casi siempre se estaría contribuyendo y el 7% manifiestan que a veces.

Interpretación

Al realizar la mejora en los procesos lo que se busca es racionalizar un único proceso reduciendo costo y tiempo e incrementando valor y calidad, contribuyendo así a incrementar el nivel de satisfacción de quién realiza y quien acoge los beneficios de dicho proceso.

Pregunta N.-6

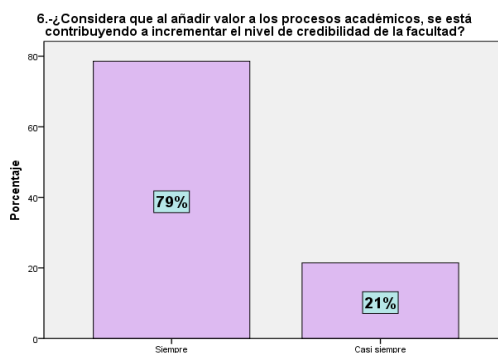
¿Considera que al añadir valor a los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar el nivel de credibilidad de la Facultad?

Tabla N.-7					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	11	79	79	79
	Casi siempre	3	21	21	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°10



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

El 79% de un total de 14 docentes encuestados, manifiestan que al añadir valor a los procesos académicos siempre se estaría contribuyendo a incrementar el nivel de credibilidad, mientras que el 21% manifiestan que casi siempre se estaría contribuyendo a incrementar el nivel de credibilidad.

Interpretación

El añadir valor a los procesos se refiere a minimizar o eliminar actividades que no son necesarias e implementar actividades que verdaderamente satisfacen las necesidades de quien recibe los beneficios del proceso, los mismos que contribuirían a incrementar el nivel de credibilidad de la facultad ya que se estaría fortaleciendo la eficiencia de la misma.

Pregunta N.-7

¿Cree usted que al dar mayor valor añadido en los procesos académicos, generará una mejora continua en la gestión académica?

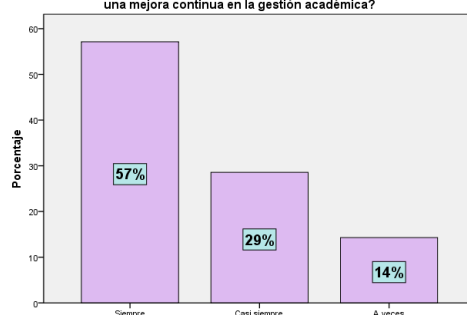
Tabla N.-8					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	8	57	57	57
	Casi siempre	4	29	29	86
	A veces	2	14	14	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n° 11

7.-¿Cree usted que al dar valor añadido en los procesos académicos, generará una mejora continua en la gestión académica?



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del total de personas encuestadas el 57%, manifiestan que al dar valor añadido a los procesos académicos siempre generará una mejora continua en la gestión académica, el 29% manifiestan que casi siempre, mientras que el 14% manifiestan que a veces generaría una mejora en los procesos.

Interpretación

Si minimizamos o eliminamos actividades que no aportan valor y agregamos actividades que si aportan valor estamos realizando cambios significativos dentro de la gestión académica y esto los motivará a estar en una mejora constante de todas las actividades que realizan.

Pregunta N.-8

¿Considera que al contar con un manual de procesos académicos en la FCADM, se está contribuyendo al logro de los objetivos del área académica?

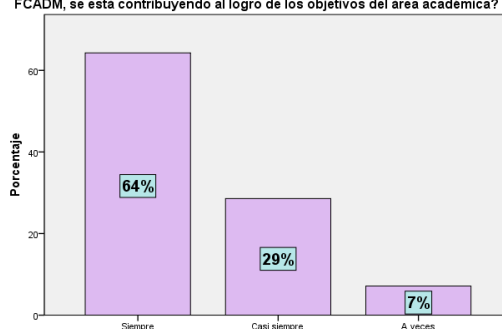
Tabla N.- 9					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	9	64	64	64
	Casi siempre	4	29	29	93
	A veces	1	7	7	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°12

8.-¿Considera que al contar con un manual de procesos académicos en la FCADM, se está contribuyendo al logro de los objetivos del área académica?



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del 100% de docentes encuestados, el 64% manifiestan que siempre se estaría contribuyendo al logro de los objetivos si se contase con un manual de procesos, EL 29% manifiesta que casi siempre se estaría contribuyendo mientras y el 7% manifiesta que a veces se estaría contribuyendo al logro de los objetivos si se trabaja con un manual de procesos académicos dentro de la FCADM.

Interpretación

Al contar con un manual de procesos de está mejorando la manera de trabajar en el área académica y por tal motivo se está contribuyendo de una manera rápida y eficaz al logro de los objetivos de la misma, convirtiéndola en una facultad de excelencia.

Pregunta N.-9

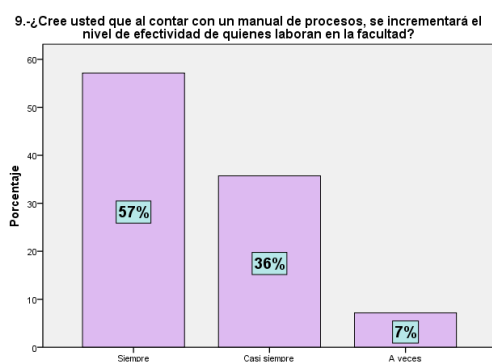
¿Cree usted que al contar con un manual de procesos, se incrementará el nivel de efectividad de quienes laboran en la Facultad?

Tabla N.-10					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	8	57	57	57
	Casi siempre	5	36	36	93
	A veces	1	7	7	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°13



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

El 57% de encuestados manifiestan que si se contase con un manual de procesos, siempre se estaría contribuyendo a incrementar el nivel de efectividad de quienes laboran dentro de la facultad, el 36% manifiesta que casi siempre, mientras que solo el 7% manifiesta que a veces se estaría contribuyendo a incrementar el nivel de efectividad.

Interpretación

Al momento que se cuente con un manual de procesos, se ahorra tiempo y dinero ya que se está eliminando actividades que no aportan valor a la facultad y se está elevando el nivel de efectividad de quienes realizan dichos procesos.

Pregunta N.-10

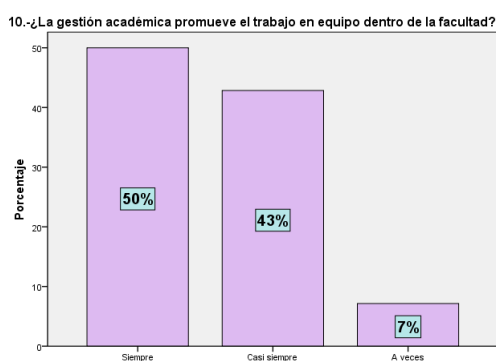
¿La Gestión académica promueve el trabajo en equipo dentro de la Facultad?

Tabla N.-11					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	7	50	50	50
	Casi siempre	6	43	43	93
	A veces	1	7	7	100
	Total	14	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°14



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del total de docentes encuestados de la facultad el 50% manifiestan que la gestión académica siempre promueve el trabajo en equipo, el 43% manifiesta que casi siempre la gestión académica promueve el trabajo en equipo mientras que tan solo el 7% manifiesta que a veces la gestión académica promueve el trabajo en equipo.

Interpretación

El 50% de encuestados manifiesta que si existe trabajo en equipo y compañerismo dentro de la facultad, lo cual significa que las personas que se encuentran al mando de la facultad siempre está promoviendo la colaboración y el trabajo conjunto de todos para convertir a la institución en una facultad de calidad.

Pregunta N.-11

¿Le gustaría contar con un manual de procesos, el mismo que sirva como una herramienta de apoyo para la realización de las actividades diarias?

Tabla N.-12					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	14	100	100	100

Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n° 15



Fuente: Encuesta aplicada a los Docentes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

El 100% de las personas encuestadas manifiestan que si les gustaría contar con un manual de procesos el mismo que sirva como una herramienta de apoyo para la realización de las actividades diarias.

Interpretación

Al contar con un manual de procesos lo que se pretende realizar es disminuir actividades que no aportan valor y agregar actividades que si aportan valor para la Facultad, el mismo que servirá como una guía para quienes desempeñan sus funciones a diario permitiéndoles ahorrar tiempo, incrementando su nivel de eficiencia y eficacia

4.2.2. Encuesta aplicada a los estudiantes de la FCADM de la UTA.

Pregunta N.-1

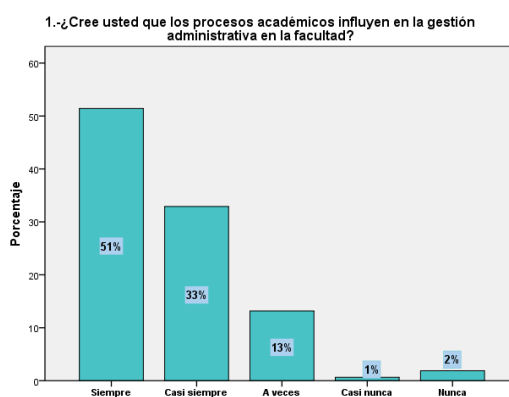
¿Cree usted que los procesos académicos influyen en la gestión administrativa en la Facultad?

Tabla N.-13					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	164	51	51	51
	Casi siempre	105	33	33	84
	A veces	42	13	13	98
	Casi nunca	2	1	1	99
	Nunca	6	2	2	100
	Total		319	100	100

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n° 16



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del 100% de estudiantes encuestados el 51% manifiesta que los procesos académicos si influyen en la gestión administrativa, el 33% manifiesta que casi siempre influyen, el 13% manifiestan que a veces influyen los procesos, mientras que el 1% manifiesta que casi nunca influyen los procesos y el 2% dice que nunca los procesos académicos influyen en la gestión administrativa.

Interpretación

Al minimizar y/o incrementar actividades se está contribuyendo a el nivel aumentar e eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión administrativa en la Facultad.

Pregunta N.-2

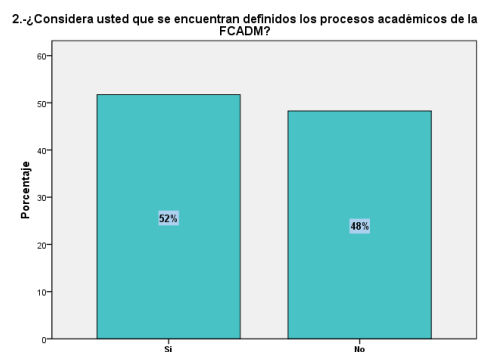
¿Considera usted que se encuentran definidos los procesos académicos de la FCADM?

Tabla N.-14					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	165	52	52	52
	No	154	48	48	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n° 17



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

El total de estudiantes encuestados, el 52% manifiestan que si se encuentran definidos los procesos académicos, mientras que el 48% manifiestan que no se encuentran definidos.

Interpretación

Un proceso bien definido agrega valor a las personas y a la empresa y contribuye a la Facultad a que sea una institución de excelencia académica ya que se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los clientes internos y externos, se está elevando el nivel de productividad y competitividad.

Pregunta N.-3

¿Considera que el trabajar bajo un enfoque en procesos en la FCADM, contribuiría a la acreditación de la misma?

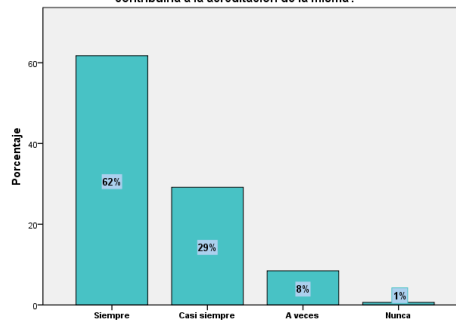
Tabla N.-15					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	197	62	62	62
	Casi siempre	93	29	29	91
	A veces	27	8	8	99
	Nunca	2	1	1	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n° 18

3.-¿Considera que el trabajar bajo un enfoque en procesos en la FCADM, contribuiría a la acreditación de la misma?



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del 100% de la muestra realizada, el 62% afirma que si contribuiría el trabajar bajo un enfoque en procesos a la acreditación de la FCADM, el 29% manifiesta que casi siempre contribuiría a la acreditación, mientras que el 8% dice que a veces contribuiría a la acreditación y el 1% alega que nunca contribuiría a la acreditación de la Facultad.

Interpretación

Al trabajar bajo un enfoque en procesos estamos reduciendo tiempo y dinero lo cual significa un ahorro dentro de la Facultad; ya que se estaría incrementando el nivel de satisfacción de quién recibe los beneficios del proceso.

Pregunta N.-4

¿Considera que con el levantamiento y diseño de procesos, se podrá realizar un manual de procesos académicos acorde a los objetivos de la FCADM?

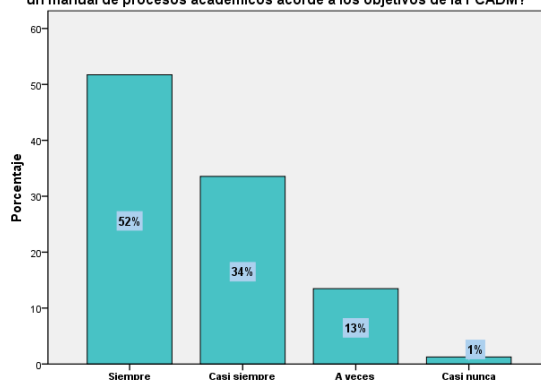
Tabla N.-16					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	160	52	52	52
	Casi siempre	109	34	34	86
	A veces	46	13	13	99
	Casi nunca	4	1	1	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n° 19

4.-¿Considera que con el levantamiento y diseño de procesos, se podrá realizar un manual de procesos académicos acorde a los objetivos de la FCADM?



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Se puede observar que el 52% de los encuestados aseveran que si se podría elaborar un manual, el 34% dice que casi siempre se podría elaborar un manual, mientras que el 13% manifiesta que a veces se podría elaborar un manual de procesos y el 1% manifiesta que casi nunca.

Interpretación

Al realizar el levantamiento y diseño de procesos lo que se pretende conseguir es un resultado que tenga valor para los estudiantes, y contribuyan al logro de los objetivos de la Facultad.

Pregunta N.-5

¿Considera que al realizar una mejora continua en los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los estudiantes de la Facultad?

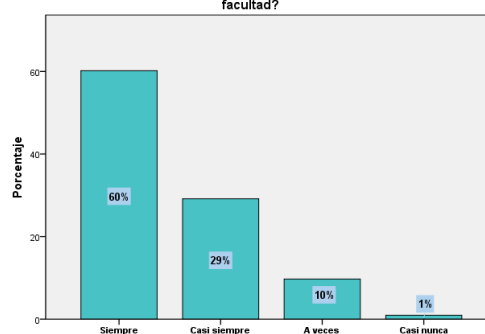
Tabla N.-17					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	198	60	60	60
	Casi siempre	88	29	29	89
	A veces	31	10	10	99
	Casi nunca	2	1	1	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°20

5.-¿Considera que al realizar una mejora continua en los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los estudiantes de la facultad?



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

De las encuestas realizadas, el 60% expresa que si se podría incrementar la satisfacción de los mismos a través de la mejora continua, el 29% manifiesta que casi siempre se podría contribuir, 10% firma que a veces se podría aportar y el 1% nunca.

Interpretación

La mejora continua trata de mejorar los procesos, esto significa realizar cambios significativo, con el objetivo de hacerlos más característicos y adaptables, siendo éstos de carácter positivo y de beneficio para quien lo realiza y quien lo recibe.

Pregunta N.-6

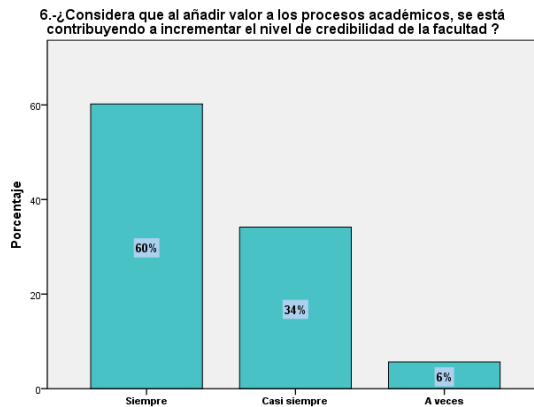
¿Considera que al añadir valor a los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar el nivel de credibilidad de la Facultad?

Tabla N.-18					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	189	60	60	60
	Casi siempre	110	34	34	94
	A veces	20	6	6	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°21



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

De la encuesta realizada se puede notar que, el 60% manifiesta que si se contribuiría a incrementar el nivel de credibilidad si se agrega valor a los procesos académicos, el 34% manifiesta que casi siempre y tan solo el 6% manifiesta que a veces.

Interpretación

Al trabajar bajo un enfoque de procesos lo que se pretende es incrementar el valor en los procesos que recibe el cliente logrando su satisfacción y si le agregamos más valor el cliente se sentirá más satisfecho y por ende se incrementará el nivel de credibilidad de la institución.

Pregunta N.-7

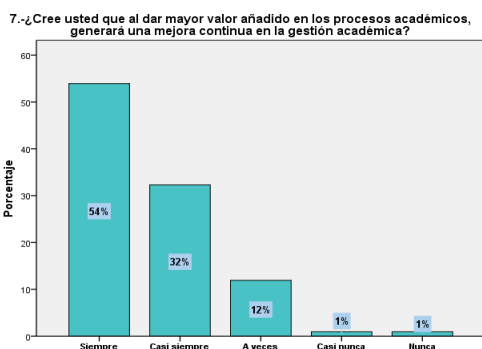
¿Cree usted que al dar valor añadido en los procesos académicos, generará una mejora continua en la gestión académica?

Tabla N.-19					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	166	54	54	54
	Casi siempre	108	32	32	86
	A veces	40	12	12	98
	Casi nunca	2	1	1	99
	Nunca	3	1	1	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°22



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

El 54% expresan que siempre, el 32% manifiesta que casi siempre, el 12% manifiesta que a veces, el 1% dice que casi nunca y tan solo el 1% afirma que nunca.

Interpretación

El mejoramiento continuo trata de estrategias, las cuales tienen como objetivo llevar a la empresa y personas a la calidad, basándose en una serie de programas generales de acción y despliegue de recursos para cumplir con los objetivos, eliminando actividades que no agregan valor e incluyendo actividades que si lo hacen.

Pregunta N.-8

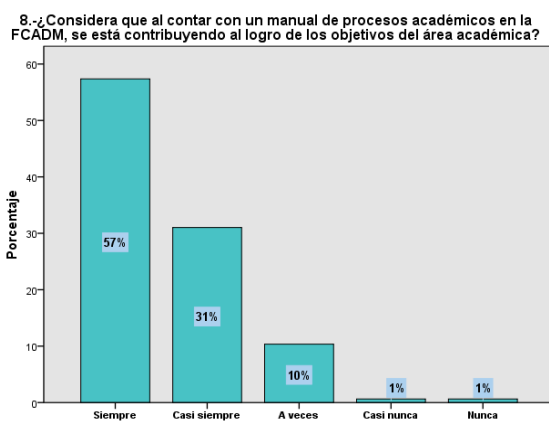
¿Considera que al contar con un manual de procesos académicos en la FCADM, se está contribuyendo al logro de los objetivos del área académica?

Tabla N.-20					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	171	57	57	57
	Casi siempre	105	31	31	88
	A veces	39	10	10	98
	Casi nunca	2	1	1	99
	Nunca	2	1	1	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°23



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

El 57% manifiesta que si se cuenta con un manual siempre se estaría contribuyendo al logro de los objetivos, el 31% manifiesta que casi siempre, el 10% afirma que a veces, el 1% dice que casi nunca y tan solo el 1% afirma que nunca.

Interpretación

Al elaborar un manual de procesos lo que se persigue es incrementar el nivel de eficacia y eficiencia dentro de la facultad contribuyendo positivamente al logro de los objetivos que persigue el área académica.

Pregunta N.-9

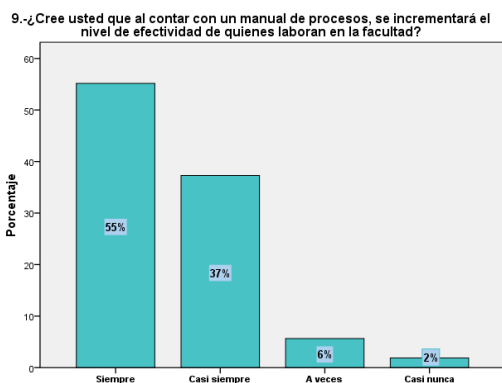
¿Cree usted que al contar con un manual de procesos, se incrementará el nivel de efectividad de quienes laboran en la Facultad?

Tabla N.-21					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	176	55	55	55
	Casi siempre	119	37	37	92
	A veces	18	6	6	98
	Casi nunca	6	2	2	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°24



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del total de encuestas realizadas, el 55% afirman que al contar con un manual de procesos siempre se elevará el nivel de efectividad de quienes laboran en la facultad, el 37% dice que casi siempre se elevará el nivel de efectividad, el 6% afirma que a veces y el 2% manifiesta que casi nunca se elevara el nivel de desempeño si se cuenta con un manual de procesos.

Interpretación

Si se elabora un manual se está ahorrando tiempo y dinero y al ahorrar tiempo se está elevando el nivel de efectividad y eficiencia de quienes laboran en la FCADM.

Pregunta N.-10

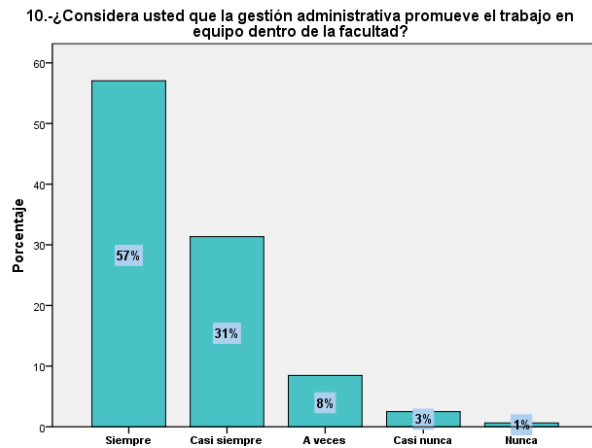
¿Considera usted que la gestión administrativa promueve el trabajo en equipo dentro de la Facultad?

Tabla N.-22					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Siempre	181	57	57	57
	Casi siempre	98	31	31	88
	A veces	30	8	8	96
	Casi nunca	8	3	3	99
	Nunca	2	1	1	100
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°25



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

El 57% de estudiantes encuestados manifiestan que siempre la gestión administrativa promueve el trabajo en equipo, el 31% afirma que casi siempre, el 8% dice que a veces, el 3% expone que casi nunca y tan solo el 1% dice que nunca.

Interpretación

Las cosas se las realiza mejor cuando existe compañerismo y colaboración entre todos es por tal motivo que dentro de la facultad si existe trabajo en equipo ya que hay que recordar que la “unión hace la fuerza”.

Pregunta N.-11

¿Le gustaría que la FCADM cuente con un manual de procesos, el mismo que sirva como una herramienta de apoyo para la realización de las actividades diarias?

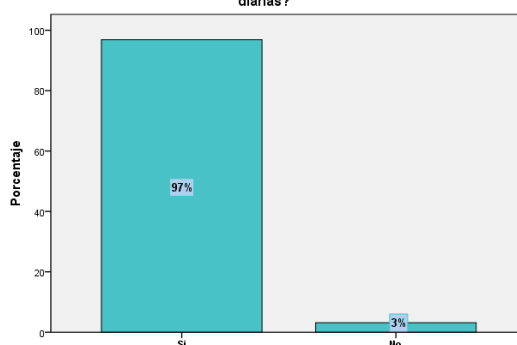
Tabla N.-23					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	309	97	97	97
	No	10	3	3	100,0
	Total	319	100	100	

Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Gráfico n°26

11.-¿Le gustaría que la FCADM cuente con un manual de procesos, el mismo que sirva como una herramienta de apoyo para la realización de las actividades diarias?



Fuente: Encuesta aplicada a los Estudiantes de la FCADM.

Elaborado por: Patricia Aguilar M.

Análisis

Del 100% de estudiantes encuestados, el 97% afirma que si le gustaría contar con un manual de procesos mientras que el 3% afirma que no le gustaría contar con un manual.

Interpretación

Al contar con un manual procesos se está contando con una herramienta de apoyo el mismo que servirá como una guía para revisar y analizar qué actividades agregan valor y cuáles no.

4.1. 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 3 y 4 de la

variable independiente y las preguntas 9 y 10 de la variable dependiente para el cruce de variables y así poder aplicar la prueba.

4.1.1. HIPÓTESIS

La hipótesis a verificarse es la siguiente: **Los procesos académicos mejorarán la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.**

Las variables que intervienen en la hipótesis son:

- ✓ Variable independiente: **Procesos académicos**
- ✓ Variable dependiente: **Gestión Administrativa**

4.1.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Método estadístico

Para comprobar la hipótesis se utilizará el método estadístico de distribución **CHI CUADRADO**.

a) Planteamiento de la Hipótesis

El modelo lógico aplicado en el planteamiento de la hipótesis para que sea probado por el método estadístico, se establece así:

Ho: La optimización de los procesos académicos **NO** mejorará la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Hi: La optimización correcta de los procesos académicos **SI** mejorará la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

PRUEBA DEL CHI CUADRADO

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

En donde:

X² =Chi Cuadrado

Σ = Sumatoria

O = Datos observados

E = Datos Esperados

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 N.-24

FRECUENCIA OBSERVADA

ASPECTO	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	TOTAL
3.-Trabajar bajo un enfoque en procesos.	197	93	27	0	2	319
4.-Levantamiento y diseño de procesos.	160	109	46	4	0	319
9.- Nivel de efectividad.	176	119	18	6	0	319
10.- Gestión administrativa promueve el trabajo en equipo.	181	98	30	8	2	319
TOTAL	714	419	121	18	4	1276

Elaborado por: Patricia Aguilar

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

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

Dónde:

N = Número total de frecuencias observadas.

Ejemplo de aplicación de la fórmula:

$$fe = \frac{(319)(714)}{1276} = 178,5$$

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

Tabla N.- 25
FRECUENCIA ESPERADA.

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS					TOTAL
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	
3.-Trabajar bajo un enfoque en procesos.	178,5	104,75	30,3	4,5	1	319
4.-Levantamiento y diseño de procesos.	178,5	104,75	30,3	4,5	1	319
9.- Nivel de efectividad.	178,5	104,75	30,3	4,5	1	319
10.- Gestión administrativa promueve el trabajo en equipo.	178,5	104,75	30,3	4,5	1	319
TOTAL	714	419	121	18	4	1276

Elaborado por: Patricia Aguilar

4.1.3. 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.

4.1.4. NIVEL DE SIGNIFICANCIA

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

$$\alpha = 0,05$$

4.1.5. 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.

CÁLCULO DE LOS GRADOS DE LIBERTAD

$$gl = (5 - 1) (4 - 1)$$

$$gl = (4) (3)$$

$$gl = 12$$

Según la tabla de Distribución del Chi Cuadrado con un nivel de significancia del 0,05 y 12 grados de libertad tenemos que el Chi Cuadrado Tabulado es: 21,026

CHI CUADRADO CALCULADO

Tabla N.- 26
CHI CUADRADO CALCULADO

		Datos Observados	Esperados	O - E	(O - E) ²	(O - E) ² / E
Pregunta N.-3	SIEMPRE	197	178,5	18,5	342,3	1,92
	CASI SIEMPRE	160	178,5	-18,5	342,3	1,92
	A VECES	176	178,5	-2,5	6,3	0,04
	CASI NUNCA	181	178,5	2,5	6,3	0,04
	NUNCA	93	104,75	-11,75	138,1	1,32
Pregunta N.-4	SIEMPRE	109	104,75	4,25	18,1	0,17
	CASI SIEMPRE	119	104,75	14,25	203,1	1,94
	A VECES	98	104,75	-6,75	45,6	0,43
	CASI NUNCA	27	30,25	-3,25	10,6	0,35
	NUNCA	46	30,25	15,75	248,1	8,20
Pregunta N.-9	SIEMPRE	18	30,25	-12,25	150,1	4,96
	CASI SIEMPRE	30	30,25	-0,25	0,06	0,00
	A VECES	0	4,5	-4,5	20,25	4,50
	CASI NUNCA	4	4,5	-0,5	0,25	0,06
	NUNCA	6	4,4	1,6	2,56	0,58
Pregunta N.-10	SIEMPRE	8	4,5	3,5	12,25	2,72
	CASI SIEMPRE	2	1,0	1	1	1,00
	A VECES	0	1,0	-1	1	1,00
	CASI NUNCA	0	1,0	-1	1	1,00
	NUNCA	2	1,0	1	1	1,00
CHI Cuadrado calculado						33,14

Elaborado por: Patricia Aguilar

4.1.6. DECISIÓN FINAL

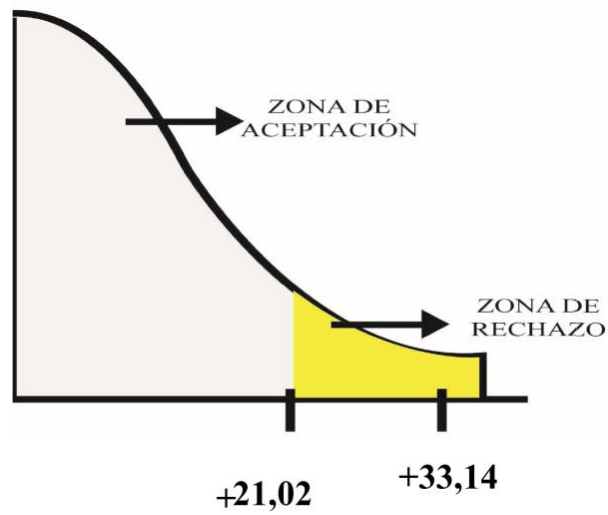
El Chi cuadrado calculado debe ser mayor que el Chi cuadrado tabulado para rechazar la hipótesis nula.

El $X^2_c = 33,14$ es mayor que $X^2_t = 21,026$.

Como el X^2 calculado es mayor que el X^2 tabulado se rechazó la hipótesis nula por lo que se acepta la hipótesis alternativa que dice “La optimización correcta de los procesos académicos **SI** mejorará la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato”; lo cual permitirá incrementar el

nivel de efectividad de quienes integran la facultad ya que se minimizará tiempo y recursos.

Gráfico n°27.-Representación gráfica del Chi Cuadrado.



CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de realizar la investigación en la Facultad de Ciencias Administrativas y de haber mantenido una estrecha relación entre el sujeto y objeto de estudio se ha establecido las siguientes conclusiones y recomendaciones.

5.1. CONCLUSIONES

- ✓ El 57% de los docentes encuestados y la mayoría de estudiantes afirman que no se encuentran definidos los procesos académicos de la FCADM, por tal motivo se sigue concurriendo al desperdicio de tiempo y recursos.
- ✓ El 64% de las personas encuestadas afirman que con el levantamiento y diseño de procesos se puede localizar los puntos de partida de cada actividad, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Facultad.
- ✓ El 50% de los encuestados testifican que existe una cultura para trabajar en equipo, por lo tanto se cree necesario emprender y motivar la integración académica de la Facultad.

- ✓ El 57% de personas encuestadas manifiestan que si se cuenta con un Manual de Procesos se puede ahorrar tiempo y recursos ya que se estaría evitando la duplicidad en la realización de las actividades, incrementando así el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de quienes integran la Facultad.
- ✓ El 100% de docentes y estudiantes encuestados concluyen que sería importante el contar con un Manual de Procesos Académicos, ya que este documento se convierte en una herramienta para la gestión académica, ya que posee una estructura y lenguaje de fácil entendimiento para la persona que lo utilice, generando en ellos la satisfacción de lo bien realizado.

5.2. RECOMENDACIONES.

A continuación procederemos a dar ciertas recomendaciones que consideramos son importantes a tomar en cuenta para la futura ejecución de la propuesta a realizarse:

- ❖ Los criterios fundamentales para realizar un proceso son: eficiencia, eficacia y efectividad, economía y calidad ya que estos permiten incrementar la productividad y competitividad de la institución.
- ❖ Es oportuno y necesario elaborar un Manual de Procesos Académicos desde un enfoque de participación de los estamentos de la Facultad.
- ❖ Es fundamental conformar un equipo multidisciplinario para el diseño y ejecución del Manual de Procesos Académicos.
- ❖ Se recomienda agregar valor a los procesos que sean necesarios ya que al dar valor añadido lo que se persigue es incrementar el nivel de satisfacción de quién recibe los beneficios de dichos procesos y evitar la duplicidad de los mismos.
- ❖ Es necesario conformar un instrumento de evaluación para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos académicos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1.TEMA

Diseño de un manual de procesos académicos para la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato de la ciudad de Ambato.

6.1.1. DATOS INFORMATIVOS

Institución ejecutora: “Facultad de Ciencias Administrativas” de la Universidad Técnica de Ambato.

Beneficiarios: Autoridades, docentes y estudiantes.

Localización Geográfica: La Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato se encuentra ubicada: en la parroquia de Huachi Chico entre las avenidas 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:

Investigadora: Srta. Patricia Esthela Aguilar Martínez

Autoridades:

Decano: Ing. Msc. Luis Velásquez.

Subdecano: Ing MBA. Santiago Peñaherrera.

Tutor: Ing. Henry Saritama.

Costo total:

El costo presupuestado para la propuesta es de a un valor de \$ 648,20 lo cual se detalla a continuación:

CANTIDAD	DETALLE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Recursos empleados en el desarrollo del Manual de Procesos.			
600	Hora de uso de Computadora	\$ 0,80	\$ 480,00
30	Transporte	\$ 0,25	\$ 7,50
30	Alimentación	\$ 2,00	\$ 60,00
1	Cuaderno de apuntes	\$ 0,50	\$ 0,50
2	Esferográfico	\$ 0,60	\$ 1,20
1	Imprevistos	\$ 50,00	\$ 50,00
Recursos empleados en el Manual de Procesos Académicos			
2	Resmas	\$ 5,00	\$ 10,00
250	Impresión manual	\$ 0,15	\$ 37,50
1	Anillado	\$ 1,50	\$ 1,50
TOTAL			\$ 648,20

Tabla n°27

Elaborado por: Patricia Aguilar

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.

Al implementar un manual de procesos se facilita a la Facultad la optimización de los procesos realizados, a mejorar su servicio y desarrollo, además de mantener una actualización permanente de las tareas realizadas y conocimientos emitidos en cada una de ellas incrementando el nivel de satisfacción tanto de clientes internos como externos. En la Facultad de Ciencias Administrativas al no contar con un Manual de Procesos Académicos ocasiona que las actividades se vean afectadas, ya que no generan valor y existe pérdida de tiempo y recursos convirtiéndose en una debilidad que posee la misma.

Lo cual se considera de suma importancia que la facultad cuente con un manual de procesos académicos, el mismo que se convertirá en una herramienta de apoyo en la realización de las actividades diarias.

6.3. JUSTIFICACIÓN

La Facultad al contar con un Manual de Procesos Académicos lo que está consiguiendo es cambiar la forma de administración es decir, de una administración tradicional a una administración bajo procesos y estándares de calidad que aseguran el diseño y la prestación del servicio educativo.

Actualmente existe la voluntad y la decisión de las autoridades para llevar a cabo nuevos procesos y proyectos académicos, es por tal motivo que se elabora un Manual de Procesos que garantice la prestación de una educación de calidad.

El Manual de Procesos contribuye a mejorar la gestión institucional en tiempo, recursos y esfuerzos mediante la interrelación que se establece entre todos los procesos, evidenciando de manera detallada en las entradas y salidas descritas en la caracterización de cada uno de ellos.

6.4.OBJETIVOS

6.4.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Manual de Procesos Académicos que contribuya a mejorar la Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato de la ciudad de Ambato.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una orientación y lineamientos para realizar el levantamiento y diseño de los procesos académicos existentes en la FCADM.
- Determinar los procesos académicos para establecer diseño del manual de procesos académicos de la FCADM.
- Crear un Manual de Procesos Académicos, que se constituya en una herramienta de gestión enfocada en la productividad y competitividad académica.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1. Política.

La educación se transforma en un hecho histórico, en un acto político. Esto significa que mediante la educación puede un pueblo o una persona mejorar su historia y hacer mejores políticas, es por tales motivos que el CEAACES y la SENESCYT actúan como evaluadores de la gestión académica garantizando la calidad y competitividad de las instituciones de Educación Superior, así como la calidad del aprendizaje en los estudiantes, es por esta razón que la elaboración de un manual de procesos académicos contribuye a mejorar la gestión administrativa de la Facultad facilitando la consecución de los objetivos que persigue la misma.

6.5.2. Legal

El elaborar el manual de procesos académicos es viable, ya que se convertirá en un material de apoyo para el mejoramiento continuo de los procesos existentes en la Facultad, al implementar una nueva herramienta administrativa se está que contribuye al aseguramiento de la calidad educativa, como lo indica el presente capítulo:

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.

6.5.3. Socio – cultural

Es factible porque se enfoca a satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos, permitiendo realizar de manera adecuada los procesos académicos, contribuyendo al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, y destrezas de los mismos.

6.5.4. Tecnológico.

Es viable ya que el manual de procesos se adapta a las necesidades académicas de la facultad, así como de su entorno brindando funcionalidad y adaptabilidad para cualquier situación.

6.5.5. Organizacional

La propuesta es viable ya que el manual de procesos académicos se convertirá en una herramienta de apoyo en la realización de las actividades diarias que se realiza dentro de la facultad, minimizando tiempo y dinero lo cual permitirá satisfacer todas las necesidades y requerimiento de las autoridades, docentes, estudiantes y sociedad en general llegando a convertirse en una facultad camino hacia la excelencia educativa.

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

6.6.1. Levantamiento de información

¿Qué es un levantamiento de procesos?

El levantamiento de procesos corresponde a una reunión(es) de entrevista(s) a los usuarios y/o dueño del proceso que ejecutan las actividades para cada proceso respectivamente. En estas entrevistas se debe explicar en detalle cada actividad, indicando los controles realizados y los sistemas o máquinas de apoyo implicados.

El entrevistador, con la información obtenida gracias al levantamiento con el usuario y/o dueño del proceso, pasa a confeccionar el mapa del proceso. Este mapa, posteriormente, debe ser validado por el usuario implicado para su aprobación.

Levantamiento de procesos

en:<http://reingenieriaprocessos.blogspot.com/2008/02/induccin-al-levantamiento-de-procesos.html>

Elementos necesarios en el levantamiento y descripción de procesos

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 (alfanumérica por ejemplo “P-3”).
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.
5. **Cuáles son las expectativas**, tanto de los destinatarios como de los gestores o responsables de dicho proceso. Esto es definir las condiciones óptimas para este proceso, desde ambas perspectivas. **Elementos para el levantamiento en:** <http://www.mednet.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES03-A/5057>

Pasos para adoptar la gestión basada en procesos.

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 que proceso deben configurar el sistema, es decir que procesos deben aparecer en el mapa de procesos.

Antes de superar este obstáculo, es importante recordar que los procesos ya existen dentro de la organización, por lo tanto habrá que identificar cuales 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.

Pasos para trabajar bajo procesos:<http://www.monografias.com/trabajos56/gestion-basada-en-procesos/gestion-basada-en-procesos2.shtml#ixzz2eEDzBsBY>

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). Fincowsky B. Organización de empresas (2006).

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.

PORTER, M, La cadena de valor y la ventaja competitiva, (pág.34).

6.6.4. Diseño de procesos

El objetivo del diseño de procesos es desarrollar un procedimiento eficiente para satisfacer los requisitos de los clientes internos y externos.

El diseño de un proceso empieza con su dueño. El dueño del proceso puede ser una persona, un departamento o un equipo multifuncional, Motorola sugiere un enfoque básico para el diseño de procesos:

- Identificar el producto o servicio; que trabajo hago?
- Identificar al cliente; para quién es el trabajo?.

- Identificar al proveedor; que necesito y de quién lo obtengo?

EVANS, J y LINSAY, W, Administración y control de la calidad, 2008, (pág. 349).

6.6.5. Jerarquía de procesos

Organización por categorías o grados de importancia entre diversos procesos aplicados en una empresa o institución.

Macro proceso.

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

Proceso

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

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, ubicado en el nivel tres. ANTOLÍN, J. Curso de Gestión por procesos, (2009). (pág.24). Editorial UNAD.

Actividad

Es el conjunto de tareas necesarias para la obtención un resultado. FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010. (pág.52.).

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, vamos a 'distinguir los procesos por su misión; proponemos la siguiente clasificación coherente con la terminología utilizada en este texto:

- 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.

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). Fernández, J, Gestión por procesos, 2010, (pág. 107).

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). Nosotros preferimos denominarlo de "Gestión e Integración de las Personas". 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.

FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010, (pág. 107).

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.

Es el uso que de ella se haga lo que determina el valor de la información.

FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010, (pág. 107).

Procesos de Dirección

Los concebimos con carácter transversal a todo el resto de procesos de empresa.

- El proceso de "Formulación, comunicación, seguimiento y revisión de la Estrategia".
- "Determinación, despliegue, seguimiento y evaluación de objetivos". ISO 9001 este proceso lo separa entre los requisitos del área 5 y los del área 8.
- "Comunicación interna", aunque su ejecución corresponda normalmente al área de Personal.
- "Revisión de resultados por Dirección". Retroalimenta a la determinación de objetivos.

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.

¡Para que no se trate de un eufemismo (proceso por departamento), vincular Gestión por Procesos a la estrategia! FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010, (pág. 107).

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.

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.

ANTOLÍN, J, Curso de Gestión por procesos, 2009, (pág.31 - 32).

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.

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. FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010. (pág. 57 -58).

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.

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.

Una observación: como medible es todo, no caigamos en el refrán "vale más el collar que el galgo". Que el coste de obtener la medida se justifique por el posterior valor del dato; por ello, son aceptables indicadores subjetivos obtenidos mediante evaluación de un responsable. FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010, (pág. 184-185).

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. FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010, (pág. 51).

Es posible incrementar el valor agregado de los productos o sea 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. En las organizaciones que aún no se controlan los procesos ocurren aquellos que no agregan valor pero añaden costo, estos procesos formarían la organización oculta cuyo resultado sería producir basura que disminuye el valor agregado.

Las actividades de valor agregado se clasifican en tres:

- * **Actividades de valor agregado real (VAR).**- 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 (VAO).**- Son aquellas necesarias para mantener operativa a la organización (obligaciones reglamentarias , legales, etc.); pero no le aportan valor al cliente.
- * **Actividades sin valor agregado (SVA).**- No agregan valor ni al cliente ni a la organización (reportes no necesarios, sumillas, etc.), no contribuyen a alcanzar los requerimientos del cliente. ACUÑA, J, Mejoramiento de la calidad, un enfoque a los servicios, 2005, (pág. 64).

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 seis caracteres: X1-X2-X3-X4-00.1

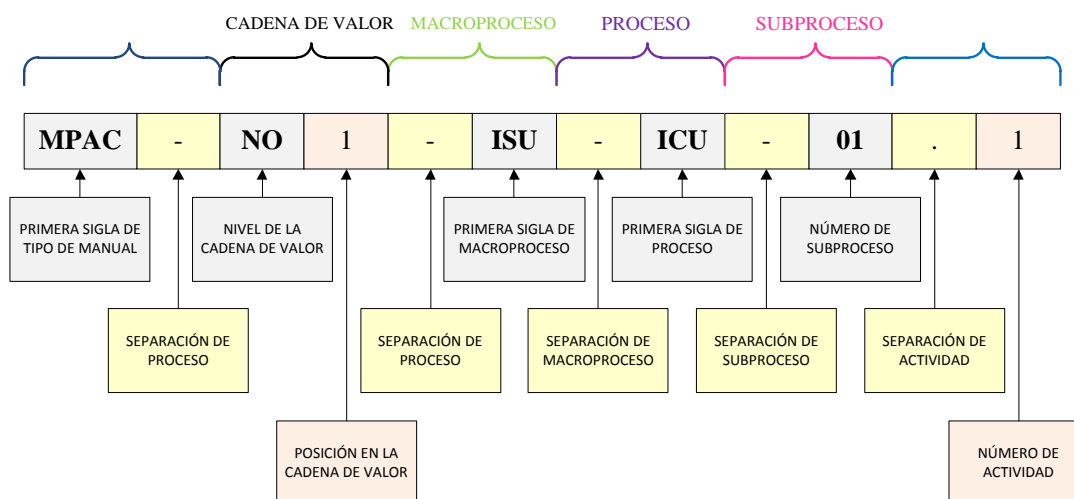


Grafico n°28

Elaborado por: Patricia Aguilar

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 área de un proceso susceptible de ser mejorados.

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

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

6.6.13. Manual de Procesos.

Un manual de proceso es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. FINCOWSKY, B, Organización de empresas, (2006).

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.

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.



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
15	09	2012	10:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA

Responsables	Cargo
ASPIRANTE	ASPIRANTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Ingresar a la página web de la Senescyt (www.snaa.gob.ec).	3			x			2
2	Ingresar los datos personales para acceder a una cuenta.	3				x		1
3	Acceder a la cuenta personal e ingresar la información que le solicita.	30				x		1
4	Acudir al establecimiento designado a rendir las pruebas de admisión.	60				x		1
5	Esperar los resultados de las pruebas de admisión.	10				x		1
6	Conocer si obtuvo o no un cupo en una institución de Educación Superior.	25				x		1
7	Cumplir el proceso de nivelación.	40000				x		1

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
25	09	2012	8:30	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso

MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR

Responsables	Cargo
COMISIÓN TÉCNICA	DOCENTES

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Revisar y analizar la malla curricular actual de cada una de las carreras.	60					X	1 CADA 5 AÑOS
2	Actualizar la malla curricular	55					X	1 CADA 5 AÑOS
3	Aprobar la malla curricular	115					X	1 CADA 5 AÑOS

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
26	09	2012	19:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso

ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.

Responsables	Cargo
DIRECTOR DE CADA AREA.	COORDINADOR DE AREA
COORDINADOR DE CADA CARRERA	COORDINADOR DE CARRERA
ING. SANTIAGO PEÑAHERRERA	SUBDECANO

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Annual	
1	Realizar Planificación para la elaboración de los módulos formativos.					X		2
2	Realizar Planificación para la elaboración de los sylabos.					x		2

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS DE OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
4	10	2012	08:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE.

Responsables	Cargo
DOCENTE	DOCENTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Annual	
1	Revisar contenido del syllabo correspondiente.	10	X					15
2	Revisar planificación para elaborar el plan de clase.	15	X					15
3	Elaborar plan de clase.	30	X					15
4	Entender contenido.	15	x					15

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
04	10	2012	08:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
DESARROLLAR PLAN DE CLASE

Responsables	Cargo
DOCENTE	DOCENTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Comprender contenido planificado.	15	X					15
2	Establecer estrategia didáctica a aplicar.	15	X					15
3	Ejecutar plan de clase planificado.	60	X					15

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
13	10	2012	10:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
REGISTRO DE HORA CLASE POR DOCENTE.

Responsables	Cargo
DOCENTE	DOCENTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Ingresar al sistema.	15	X					15
2	Ingresar tema de clase.	15	X					15

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
13	10	2012	12:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
REALIZAR EVALUACIÓN DEL AVANCE DE PLAN DE CLASE.

Responsable	Cargo
DOCENTE	DOCENTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Establecer métodos de evaluación según estrategia didáctica aplicada	30	x					13
2	Realizar registro de nota de la evaluación realizada.	5	x					13

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
15	10	2012	11:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
REALIZAR AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE.

Responsables	Cargo
DOCENTE	DOCENTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Ingresar al Utamático	5			X			2
2	Ingresar número de cédula y contraseña.	5			X			2
3	Llenar cuestionario	20			X			2
4	Terminar autoevaluación	2			X			2
5	Salir del Utamático.	2			X			2

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS DE OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
20	10	2012	10:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
REGISTRO DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES

Responsable	Cargo
DOCENTE	DOCENTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Annual	
1	Ingresar al sistema digital	4				X		2
2	Ingresar calificaciones y asistencia de cada estudiante.	30				X		2
3	Cotejar lista registro digital con registro manual.	15				X		2
4	Guardar registro	4				X		2
5	Salir del sistema	2				X		2

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
				Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
EVALUACIÓN DEL DOCENTE

Responsables	Cargo
ESTUDIANTE	ESTUDIANTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Annual	
1	Ingresar al Utamático	5				X		2
2	Ingresar número de cédula	3				X		2
3	Ingresar contraseña	3				X		2
4	Leer ítems	8				X		2
5	Calificar a cada docente de acuerdo a diferentes criterios.	20				X		2
6	Guardar encuesta.	2				X		2
7	Salir del Utamático	2				X		2

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
19	10	2012	09:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso

REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN

Responsable	Cargo
ESTUDIANTE	ESTUDIANTE

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensua -	Trimestra -	Semestral	Annual	
1	Seleccionar un idioma	10				X		1
2	Elegir un horario	5				X		1
3	Realizar el proceso de matriculación	30				X		1
4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	14400				X		1
5	Seleccionar la disciplina de su preferencia	10				X		1
6	Elegir un horario	4				X		1
7	Realizar el proceso de matriculación	30				X		1
8	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	2870				X		1
9	Realizar las prácticas pre profesioanles	18000				X		1
10	Elegir y aprobar un proyecto de vinculación con la sociedad.	4445				X		1
11	Realizar el proyecto de Investigación	3840				X		1
12	Presentar Proyecto de Investigación.	29				X		1
13	Recibir resolución profesor revisor.	29				X		1
14	Recibir resolución de profesor Tutor.	29				X		1
15	Solicitar Comisión Calificadora.	29				X		1
16	Entablar conversación con cada profesor calificador asignado.	54				X		1
17	Solicitar fecha y hora para defensa de la Tesis de Grado	175				X		1
18	Realizar la defensa de la Tesis de Grado	20				X		1
19	Realizar trámite para adquisición del Acta de Grado.	55				X		1
20	Pasos a seguir para realizar la donación de un libro en biblioteca de la Facultad.	59				X		1



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
5	11	2012	10:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Responsables	Cargo
ING. FERNANDO SILVA	COORDINADOR

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Diseñar proyectos de investigación.	178		X				1
2	Planificar y ejecutar proyectos de investigación.	352		X				1

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS
DE OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
7	11	2012	15:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
UNIDAD DE VINCULACIÓN

Responsable	Cargo
ING. FABIÁN CHAVEZ	COORDINADOR

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Coordinar los proyectos de vinculación a partir de séptimo semestre de cada una de las carreras.	356				X		10
2	Receptar proyectos de vinculación.	716				X		10
3	Registrar proyectos de vinculación terminados.	715				X		10

Elaborado por: Patricia Aguilar



CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE
MACROPROCESOS OPERATIVOS

Día	Mes	Año	Hora	Responsable del Levantamiento:
15	10	2012	08:00	Patricia Esthela Aguilar Martínez

Nombre del Proceso
UNIDAD DE POSTGRADO

Responsable	Cargo
ING. SANTIAGO VERDESOTO	COORDINADOR

N°	Actividad	Tiempo (minutos)	Frecuencia					Veces (número)
			Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	
1	Planificar proyectos de maestrías.	355					X	1
2	Ejecutar proyectos de maestrías aprobados.	11520					X	1

Elaborado por: Patricia Aguilar

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 N°7

Elaborado por: Patricia Aguilar

DISEÑO DE FICHA DE SECUENCIA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
RESPONSABLE:	

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

SECUENCIA DE PROCESOS

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

Cuadro N°8

Elaborado por: Patricia Aguilar

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 ESPERA TE=		SIN VALOR AGREGADO SVA=	

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	
	TC horas =	

VALOR AGREGADO AL PROCESO

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

Cuadro N°9

Elaborado por: Patricia Aguilar

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 N°10

Elaborado por: Patricia Aguilar

DISEÑO DE FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	
PROCESO:	
SUBPROCESO:	
RESPONSABLE:	

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

RESUMEN DE TABLAS

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

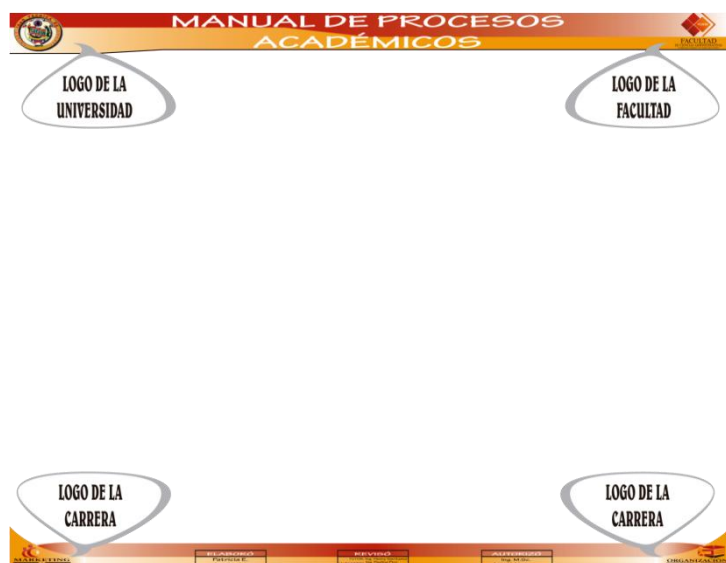
Cuadro N°11

Elaborado por: Patricia Aguilar

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 académicos, los macroprocesos, procesos, subprocesos, actividades y procedimientos, diagramación de actividades y tareas, tablas de valor agregado y valoración monetaria.

Identificación de partes del manual



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



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

MP-FCA-001

VERSIÓN: 0.0

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

Página 1 de 228

ELABORÓ

Patricia E.
Aguilar M.

REVISÓ

TUTOR: Ing. Henry Saritama
Ing. Prudencia Pico
CALIFICADORES:
Ing. Danilo Alcarraz

AUTORIZÓ

Ing. M.Sc.
Luis Velásquez



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 de Agosto de 2013.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 23 de Agosto de 2013.

VERSIÓN: 0.0

ELABORACIÓN			
CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Estudiante	Srta. Patricia Esthela Aguilar Martínez		

REVISIÓN			
CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Profesor revisor	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		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



INDICE

Contenido

<u>HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS</u>	5
<u>SECCIÓN I GENERALIDADES</u>	6
<u>1.1. INTRODUCCIÓN</u>	6
<u>1.2. VISIÓN</u>	6
<u>1.3. MISIÓN</u>	6
<u>1.4. POLITICAS INSTITUCIONALES</u>	7
<u>1.5. OBJETIVO DEL MANUAL</u>	7
<u>1.6. ALCANCE</u>	7
<u>SECCIÓN II MAPA DE PROCESOS GENERAL</u>	8
<u>2.1. CADENA DE VALOR</u>	8
<u>2.2. MAPA DE PROCESOS</u>	9
<u>SECCIÓN III DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS</u>	10
<u>3.1. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN</u>	10
<u>3.2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</u>	10
<u>3.3. SIMBOLOGÍA</u>	12
<u>SECCIÓN IV MACROPROCESOS PRIMARIOS</u>	14
<u>4.1 INGRESO AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</u>	14
<u>4.1.1 INVENTARIO</u>	14
<u>4.1.2 DEFINICIONES</u>	17
<u>4.1.3 FICHA DE PROCESOS</u>	18
<u>4.1.4 FICHA DE VALOR AGREGADO</u>	20
<u>4.1.5 FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA</u>	23
<u>4.1.6 FICHA GENERAL</u>	25
<u>4.1.7 DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO</u>	28
<u>4.2. PLANIFICACIÓN CURRICULAR</u>	35
<u>4.2.1 INVENTARIO</u>	35
<u>4.2.2 DEFINICIONES</u>	39
<u>4.2.3 FICHA DE PROCESOS</u>	42
<u>4.2.5. FICHA DE VALOR AGREGADO</u>	46
<u>4.2.4 FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA</u>	50
<u>4.2.5 FICHA GENERAL</u>	54
<u>4.2.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO</u>	58
<u>4.3 PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR</u>	64
<u>4.3.1 INVENTARIO</u>	64



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



<u>4.3.2</u>	<u>DEFINICIONES</u>	66
<u>4.3.3</u>	<u>FICHA DE PROCESOS</u>	69
<u>4.3.4</u>	<u>FICHA DE VALOR AGREGADO</u>	71
<u>4.3.5</u>	<u>FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA</u>	74
<u>4.3.6</u>	<u>FICHA GENERAL</u>	76
<u>4.3.7</u>	<u>DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO</u>	79
<u>4.4.</u>	<u>EVALUACIÓN ACADÉMICA</u>	83
<u>4.4.1.</u>	<u>INVENTARIO</u>	83
<u>4.4.2.</u>	<u>DEFINICIONES</u>	85
<u>4.4.3.</u>	<u>FICHA DE PROCESOS</u>	89
<u>4.4.4.</u>	<u>FICHA DE VALOR AGREGADO</u>	91
<u>4.4.5.</u>	<u>FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA</u>	95
<u>4.4.6.</u>	<u>FICHA GENERAL</u>	97
<u>4.4.7.</u>	<u>DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO</u>	102
<u>4.5.</u>	<u>ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS</u>	106
<u>4.5.1</u>	<u>INVENTARIO</u>	106
<u>4.5.2</u>	<u>DEFINICIONES</u>	113
<u>4.5.3</u>	<u>FICHA DE PROCESOS</u>	116
<u>4.5.4</u>	<u>FICHA DE VALOR AGREGADO</u>	124
<u>4.5.5</u>	<u>FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA</u>	132
<u>4.5.6</u>	<u>FICHA GENERAL</u>	140
<u>4.5.7.</u>	<u>DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO</u>	149
<u>4.6.</u>	<u>UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO</u>	176
<u>4.6.1.</u>	<u>INVENTARIO</u>	176
<u>4.6.2.</u>	<u>DEFINICIONES</u>	182
<u>4.6.3.</u>	<u>FICHA DE PROCESOS</u>	188
<u>4.6.5.</u>	<u>FICHAS DE VALORACIÓN MONETARIA</u>	200
<u>4.6.6.</u>	<u>FICHA GENERAL</u>	206
<u>4.6.7.</u>	<u>DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO</u>	213



SECCIÓN I GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Es importante plasmar en un documento práctico todos los procesos que forman parte de esta institución a través de la creación de un manual de procesos que sirva como un documento de consulta permanente para todo el personal que labora en la Facultad de Ciencias Administrativas.

Con este antecedente, podemos manifestar que primeramente con la ayuda de todo el personal de la facultad se levantó los procesos académicos de la institución, para luego proceder a diseñarlos tal y como fueron descritos; seguidamente, se realizó una mejora a los mismos con el objetivo de incrementar valor y brindar una mayor satisfacción al cliente.

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

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. POLITICAS 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 objetivo principal de diseñar este manual de procesos es el de definir de forma detallada los macro procesos, procesos, subprocesos y actividades de la institución, logrando con esto una interrelación entre los mismos con el fin de contribuir al logro de la misión, visión y objetivos descritos en el plan estratégico.

1.6. ALCANCE.

Este manual aplica al área académica y macro procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Ciencias Administrativas.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



SECCIÓN II MAPA DE PROCESOS GENERAL.

2.1. CADENA DE VALOR

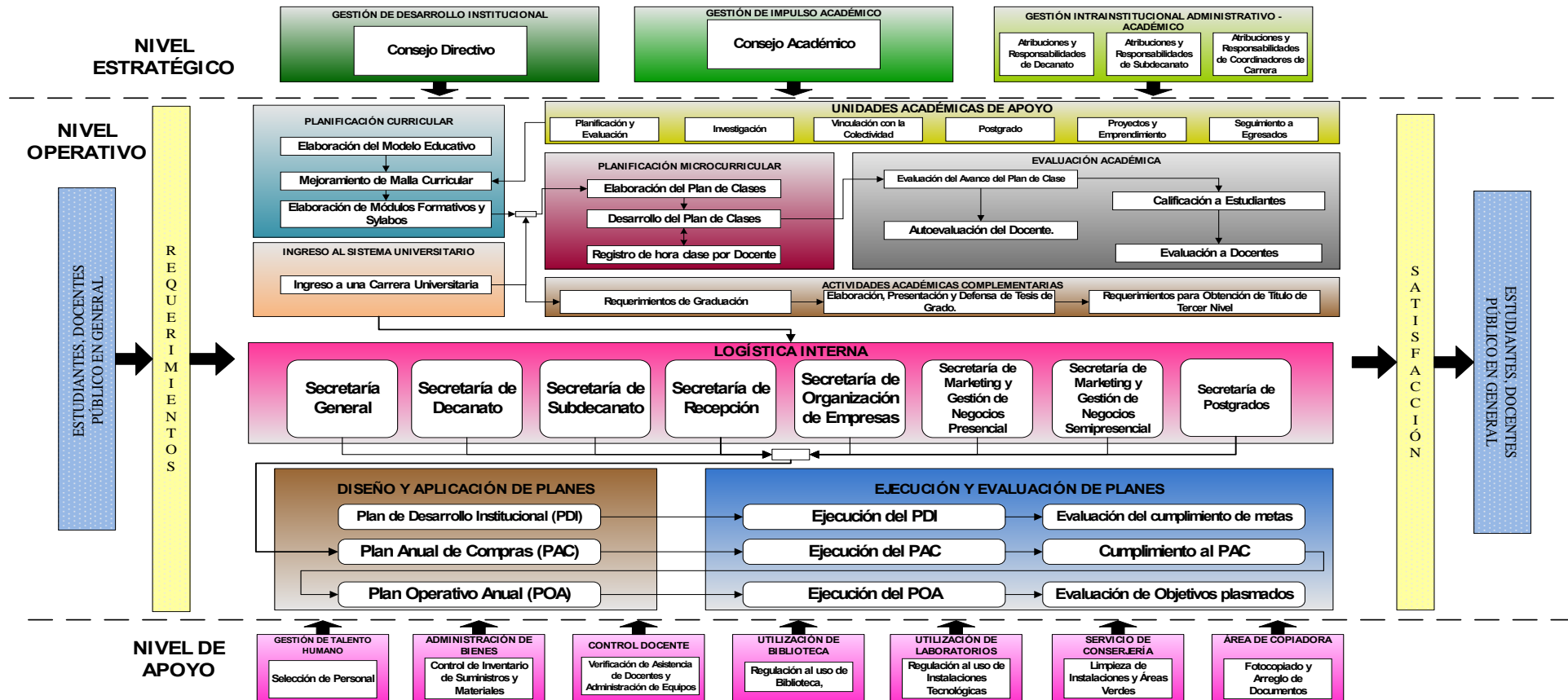




MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



2.2. MAPA DE PROCESOS

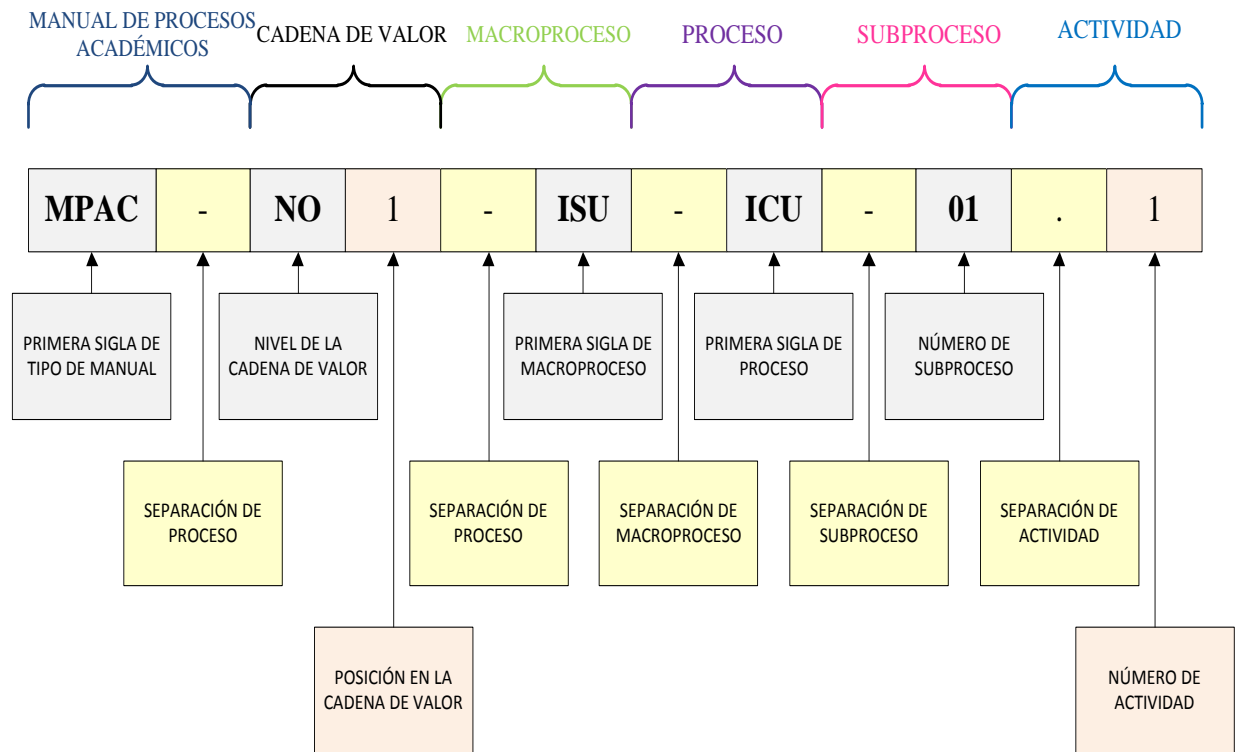




SECCIÓN III DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



- ✓ 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.

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 continua el diagrama de flujo.
	Conector.- Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra del mismo.

Figura: Símbolos de la norma ANSI.

Fuente: Organización de Empresas, Fincowsky B.



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

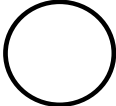

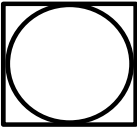
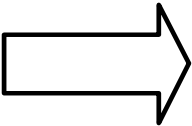
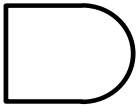
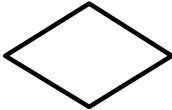
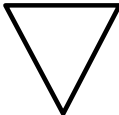

SÍMBOLOS	REPRESENTA
	Operaciones.- Faces del proceso, método o procedimiento.
	Inspección y medición.- Representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y productos.
	Operación e inspección.- Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o 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

Figura: Símbolos de la norma ISO-9000

Fuente: Organización de Empresas, Fincowsky B.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



SECCIÓN IV MACROPROCESOS PRIMARIOS.

4.1 INGRESO AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

4.1.1 INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO1-ISU	<u>INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO</u>
MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
MPAC-NO1-ISU-ICU-01	Realizar el proceso de inscripción.
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.1	Ingresar a la página web de la Senescyt (www.snaa.gob.ec).
	Encender el computador.
	Ingresar al internet.
	Escribir el link de la Senescyt.
	Esperar que se cargue la página de inicio.
	Leer las instrucciones establecidas en la página.
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.2	Ingresar los datos personales para acceder a una cuenta.
	Dar clic en nuevo usuario.
	Ingresar los nombres y apellidos completos del aspirante.
	Ingresar una cuenta de correo electrónico.
	Crear un nombre de usuario.
	Crear una contraseña personal.
	Verificar nombre de usuario.
	Dar clic en grabar la ficha personal.
	Regresar a la página de inicio.
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.3	Acceder a la cuenta personal e ingresar la información que le solicita.
	Ingresar el nombre del usuario.
	Ingresar la contraseña.
	Agregar los datos personales, académicos y económicos que le solicita.
	Subir una foto actualizada del aspirante.
	Seleccionar como mínimo 5 universidades y carreras de su preferencia.
	Verificar datos solicitados completos.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Grabar la ficha personal completa.
	Cerrar la cuenta personal.
	Salir del sistema digital.
MPAC-NO1-ISU-ICU-02	Rendir las pruebas de admisión.
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.1	Acudir al establecimiento designado a rendir las pruebas de admisión.
	Ingresar a la cuenta personal.
	Revisar el lugar, fecha y hora asignado para rendir las pruebas.
	Efectuar preparación académica para rendir las pruebas.
	Acudir en la fecha, hora y establecimiento designado a rendir las pruebas.
	Ingresar al establecimiento.
	Presentar la cédula de identidad.
	Presentar el correo impreso en el que certifica que eres un aspirante del SNNA y que en ese instituto debes rendir los exámenes.
	Rendir las pruebas de conocimiento y admisión en el tiempo establecido.
	Terminar pruebas asignadas.
	Recibir el carnet de haber realizado los exámenes.
	Salir del establecimiento.
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.2	Esperar los resultados de las pruebas de admisión.
	Conocer la fecha de publicación de resultados.
	Ingresar a la página de la Senescyt.
	Digitar nombre de usuario.
	Digitar contraseña personal.
	Dar clic en ingresar
	Conocer el puntaje obtenido.
	Cerrar sesión de la cuenta personal.
	Salir del sistema digital.
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.3	Conocer si obtuvo o no un cupo en una institución de Educación Superior.
	Saber la universidad y carrera asignada .
	Analizar la asignación dada.
	Aceptar o rechazar el cupo asignado.
	Imprimir el correo de aceptación si fuere el caso.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Cerrar sesión de la cuenta personal.
	Salir del sistema digital.
MPAC-NO1-ISU-ICU-03	Aprobar el curso de nivelación por carrera.
MPAC-NO1-ISU-ICU-03.1	Cumplir el proceso de nivelación.
	Acudir a la carrera asignada.
	Conocer disposiciones generales de la carrera
	Realizar dos oficios solicitando la matriculación en la carrera asignada para el Sr. Decano y la secretaria del Departamento de Nivelación y Admisión.
	Presentar documentos personales y el correo impreso de la aceptación del cupo.
	Entregar carpeta con la información académica del estudiante.
	Esperar a la fecha establecida para iniciar el curso de nivelación de la carrera.
	Asistir a clases en el horario y aula asignada durante seis meses.
	Cumplir con las evaluaciones continuas.
	Realizar trabajos autónomos.
	Elaborar proyectos de saberes.
	Elaborar proyecto integrador.
	Rendir las pruebas finales.
	Aprobar curso de nivelación.
	Terminar curso de nivelación.



4.1.2 DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Garantizar el ingreso de los jóvenes bachilleres a continuar con sus estudios en las instituciones de Educación Superior del país.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
17	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
RESPONSABLE	Aspirante	
FINALIDAD DEL PROCESO	Contribuir al enriquecimiento académico de los jóvenes bachilleres, mediante el desarrollo de nuevos niveles de gestión académica que permitan satisfacer las necesidades y aspiraciones de los futuros profesionales.	
RECURSOS	Útiles de oficina, internet, computadora, materiales didácticos.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO1-ISU-ICU-01	Realizar el proceso de inscripción.	Participar en el proceso de selección de los nuevos estudiantes universitarios.
MPAC-NO1-ISU-ICU-02	Rendir las pruebas de admisión.	Cumplir con los requerimientos académicos para el ingreso al sistema de Educación Superior.
MPAC-NO1-ISU-ICU-03	Aprobar el curso de nivelación por carrera.	Cumplir con el proceso de preparación académica para ingresar a la carrera de su preferencia.
LEYES, REGLAMENTOS, ESTATUTOS.	Ley de Educación Superior.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.1.3 FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-01	Realizar el proceso de inscripción.	18	DE	228
RESPONSABLE:	ASPIRANTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Conocer disposiciones	Aspirante	Disposiciones del S.E.S.	MPAC-NO1-ISU-ICU-01.1	Ingresar a la página web de la Senescyt (www.senna.gob.ec).	MPAC-NO1-ISU-ICU-01.2	Estudiante
Acceso a una cuenta personal	Aspirante	Página web del SNNA.	MPAC-NO1-ISU-ICU-01.2	Ingresar los datos personales para acceder a una cuenta.	MPAC-NO1-ISU-ICU-01.3	Estudiante
Integrante base de datos SNNA	Aspirante	Cuenta personal.	MPAC-NO1-ISU-ICU-01.3	Acceder a la cuenta personal e ingresar la información que le solicita.	MPAC-NO1-ISU-ICU-02.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-02	Rendir las pruebas de admisión.	19	DE	228
RESPONSABLE:	ASPIRANTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Carnet de asistencia	Aspirante	Cédula de identidad	MPAC-NO1-ISU-ICU-02.1	Acudir al establecimiento designado a rendir las pruebas de admisión.	MPAC-NO1-ISU-ICU-02.2	Estudiante
Rendir las pruebas de admisión	Aspirante	Pruebas del SNNA.	MPAC-NO1-ISU-ICU-02.2	Esperar los resultados de las pruebas de admisión.	MPAC-NO1-ISU-ICU-02.3	Estudiante
Puntaje obtenido	Aspirante	Ingreso a la cuenta personal.	MPAC-NO1-ISU-ICU-02.3	Conocer si obtuvo o no un cupo en una institución de Educación Superior.	MPAC-NO1-ISU-ICU-03.1	Estudiante

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-03	Aprobar el curso de nivelación por carrera.	19	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Puntaje obtenido.	Aspirante	Cumplimiento disposiciones S.E.S.	MPAC-NO1-ISU-ICU-03.1	Cumplir el proceso de nivelación.	MPAC-NO2-PC-ME-01-1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.1.4 FICHA DE VALOR AGREGADO

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-01	Realizar el proceso de inscripción.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
20	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	67%
TIEMPO DE ESPERA TE=	60%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	33%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	89
	TC horas =	1,48

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.1	Ingresar a la página web de la Senescyt (www.snaa.gob.ec).	0	0	1	1	0	0	5	3
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.2	Ingresar los datos personales para acceder a una cuenta.	1	0	0	1	0	0	3	3
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.3	Acceder a la cuenta personal e ingresar la información que le solicita.	1	0	0	1	0	0	45	30
TOTALES		2	0	1	3	0	0	53	36



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-02	Rendir las pruebas de admisión.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
21	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	67%
-----------------------	---	--------------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	60%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	33%
----------------------	-----	-------------------------	-----

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	
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.1	Acudir al establecimiento designado a rendir las pruebas de admisión.	1	0	0	1	0	0	90	60
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.2	Esperar los resultados de las pruebas de admisión.	0	0	1	1	0	0	25	10
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.3	Conocer si obtuvo o no un cupo en una institución de Educación Superior.	0	1	0	1	0	0	30	25
TOTALES		1	1	1	3	0	0	145	95



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-03	Aprobar el curso de nivelación por carrera.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
22	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	82000
	TC horas =	1367

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO1-ISU-ICU-03.1	Cumplir el proceso de nivelación.	1	0	0	1	0	0	42000	40000
TOTALES		1	0	0	1	0	0	42000	40000



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.1.5 FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-01	Realizar el proceso de inscripción.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
23	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO ASPIRANTE		TOTAL	
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 0,45	100	\$ 0,45
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.1	Ingresar a la página web de la Senescyt (www.snaa.gov.ec).	22	\$ 0,10	22	\$ 0,10
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.2	Ingresar los datos personales para acceder a una cuenta.	22	\$ 0,10	22	\$ 0,10
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.3	Acceder a la cuenta personal e ingresar la información que le solicita.	56	\$ 0,25	56	\$ 0,25

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-02	Rendir las pruebas de admisión.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
23	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO ASPIRANTE		TOTAL	
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1,25	100	\$ 1,25
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.1	Acudir al establecimiento designado a rendir las pruebas de admisión.	80	\$ 1,00	80	\$ 1,00
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.2	Esperar los resultados de las pruebas de admisión.	0	\$ 0,00	0	\$ 0,00
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.3	Conocer si obtuvo o no un cupo en una institución de Educación Superior.	20	\$ 0,25	20	\$ 0,25



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-03	Aprobar el curso de nivelación por carrera.
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
24	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE			
		%	Monto	%	Monto
MPAC-NO1-ISU-ICU-03.1	Cumplir el proceso de nivelación.	100	\$ 200,00	100	\$ 200,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.1.6 FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-01	Realizar el proceso de inscripción.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
25	DE	228
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				
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.1	Ingresar a la página web de la Senescyt (www.snna.gob.ec).	0	0	1	1	0	0	5	3	\$ 0,10	\$ 0,10	
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.2	Ingresar los datos personales para acceder a una cuenta.	1	0	0	1	0	0	3	3	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ 0,10
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.3	Acceder a la cuenta personal e ingresar la información que le solicita.	1	0	0	1	0	0	45	30	\$ 0,25	\$ 0,25	\$ 0,25
TOTALES		2	0	1	3	0	0	53	36	0,45	0,45	0,35

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	89	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	67%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	33%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	60%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	77,78%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-02	Rendir las pruebas de admisión.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
26	DE	228
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				
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.1	Acudir al establecimiento designado a rendir las pruebas de admisión.	1	0	0	1	0	0	90	60	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 1,00
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.2	Esperar los resultados de las pruebas de admisión.	0	0	1	1	0	0	25	10	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.3	Conocer si obtuvo o no un cupo en una institución de Educación Superior.	0	1	0	1	0	0	30	25	\$ 0,25	\$ 0,25	\$ 0,00
TOTALES		1	1	1	3	0	0	145	95	1,25	\$ 1,25	\$ 1,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	240	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	67%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	33%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	63%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	80%
---------------------------------	------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU	INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU	INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-03	Aprobar el curso de nivelación por carrera.
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
27	DE	228
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				
MPAC-NO1-ISU-ICU-03.1	Cumplir el proceso de nivelación.	1	0	0	1	0	0	42000	40000	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	42000	40000	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	82000	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	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.1.7 DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-01 Realizar el proceso de inscripción	28	DE	228
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDADES - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.1	Ingresar a la página web de la Senescyt (www.senna.gob.ec).		
	Encender el computador.		<p style="text-align: center;">ASPIRANTE</p> <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 5([5]) 3 -- NO --> 3 </pre>
	Ingresar al internet.		
	Escribir el link de la Senescyt.		
	Esperar que se cargue la página de inicio.		
	Leer las instrucciones establecidas en la página.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-01 Realizar el proceso de inscripción	29	DE	228
RESPONSABLE:	ASPIRANTE	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.2	Ingresar los datos personales para acceder a una cuenta.	ASPIRANTE
	Dar clic en nuevo usuario.	
	Ingresar los nombres y apellidos completos del aspirante	
	Ingresar una cuenta de correo electrónico	
	Crear un nombre de usuario	
	Crear una contraseña personal.	
	Verificar nombre de usuario	
	Dar clic en grabar la ficha personal.	
	Regresar a la página de inicio.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-01 Realizar el proceso de inscripción
RESPONSABLE:	ASPIRANTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
30	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO1-ISU-ICU-01.3	Acceder a la cuenta personal e ingresar la información que le solicita.	ASPIRANTE
	Ingresar el nombre del usuario.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[/3/] 3 -- SI --> 7[7] 3 -- NO --> 3 7 --> 8[8] 8 --> 9([Fin]) </pre>
	Ingresar la contraseña.	
	Agregar los datos personales, académicos y económicos que le solicita.	
	Subir una foto actualizada del aspirante.	
	Seleccionar como mínimo 5 universidades y carreras de su preferencia.	
	Revisar datos solicitados están completos	
	Grabar la ficha personal.	
	Cerrar la cuenta personal.	
	Salir del sistema digital.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-02 Rendir las pruebas de admisión.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
31	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.1	Acudir al establecimiento designado a rendir las pruebas de admisión.	ASPIRANTE
	Ingresar a la cuenta personal.	<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] Correo[Correo impreso] --> 7 7 --> 8[8] 8 -- NO --> 8 8 -- SI --> 10[10] 10 --> 11([End]) </pre>
	Revisar el lugar, fecha y hora asignado para rendir las pruebas.	
	Efectuar preparación académica para rendir las pruebas.	
	Acudir en la fecha, hora y establecimiento designado a rendir las pruebas.	
	Ingresar al establecimiento.	
	Presentar la cédula de identidad.	
	Presentar el correo impreso en el que certifica que eres un aspirante del SNNA y que en ese instituto debes rendir los exámenes.	
	Rendir las pruebas de conocimiento y admisión en el tiempo establecido.	
	Terminar pruebas asignadas.	
	Recibir el carnet de haber realizado los exámenes.	
	Salir del establecimiento.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-02 Rendir las pruebas de admisión.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
32	DE	228	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.2	Esperar los resultados de las pruebas de admisión.		ASPIRANTE
	Conocer la fecha de publicación de resultados.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D{DATOS CORRECTOS?} D -- SI --> 6_1[6] D -- NO --> 3 6_1 --> 6_2[6] 6_2 --> 7([7]) </pre>
	Ingresar a la página de la Senescyt.		
	Digitar nombre de usuario		
	Digitar contraseña personal.		
	Dar clic en ingresar.		
	Conocer el puntaje obtenido.		
	Cerrar sesión de la cuenta personal.		
	Salir del sistema digital.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-02 Rendir las pruebas de admisión.
RESPONSABLE:	ASPIRANTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
33	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			ASPIRANTE
MPAC-NO1-ISU-ICU-02.3	Conocer si obtuvo o no un cupo en una institución de Educación Superior.		
	Saber la universidad y carrera asignada .	1	
	Analizar la asignación dada.	2	
	Aceptar o rechazar el cupo asignado.	ACEPTA CUPO?	
	Imprimir el correo de aceptación si fuere el caso.	SI 4	Correo impreso
	Cerrar sesión de la cuenta personal.	NO 2	
	Salir del sistema digital.	5	

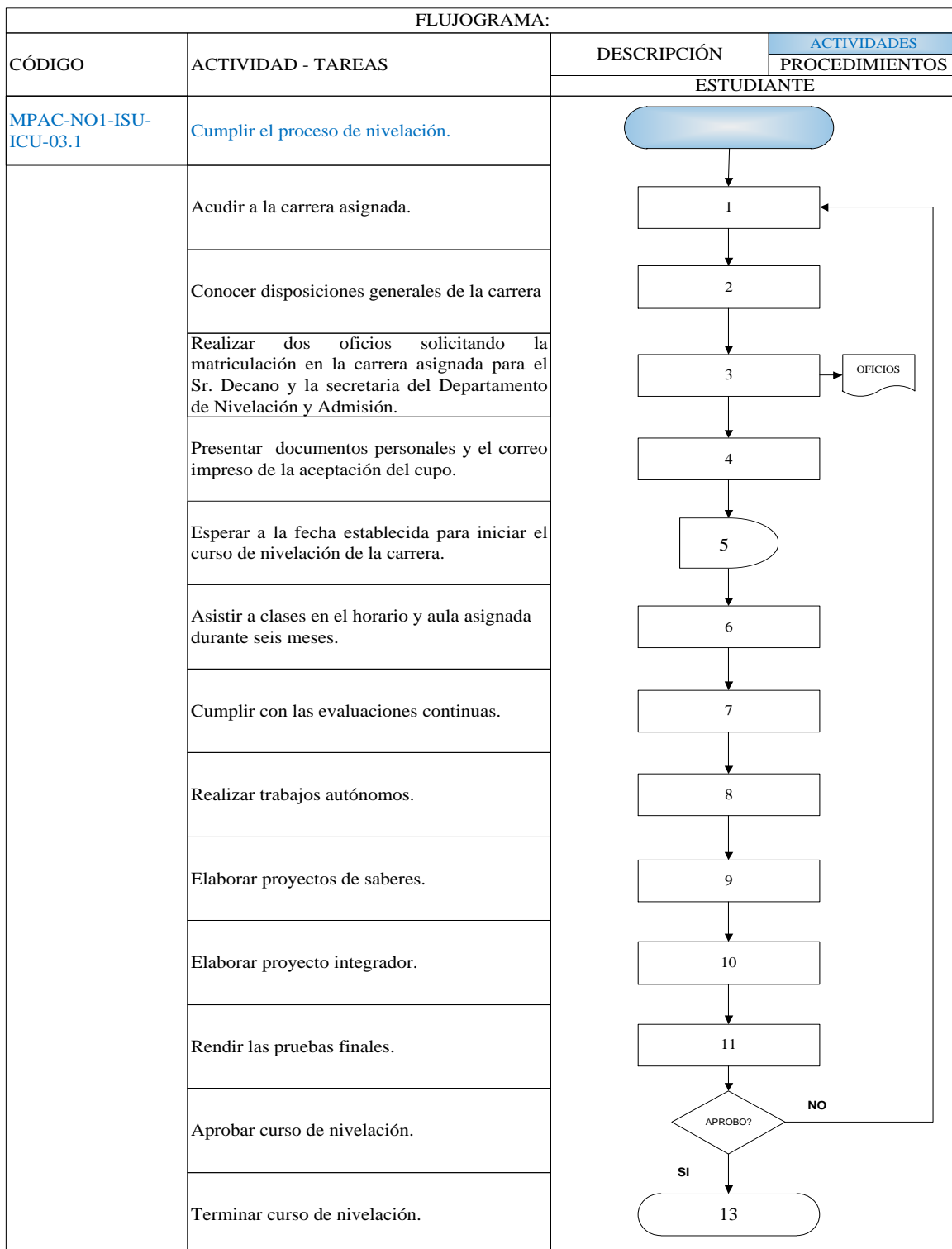


MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO1-ISU INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO
PROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU INGRESO A UNA CARRERA UNIVERSITARIA.
SUBPROCESO:	MPAC-NO1-ISU-ICU-03 Aprobar el curso de nivelación por carrera.
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
34	DE	228
VERSIÓN N°:	001	





4.2. PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

4.2.1 INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO2-PC	<u>PLANIFICACIÓN CURRICULAR</u>
MPAC-NO2-PC-EME	ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO.
MPAC-NO2-PC-EME-01	Modelo pedagógico de la UTA (Crítico - propositivo y constructivista)
MPAC-NO2-PC-EME-01.1	Elaborar la estructura
	Establecer miembros para conformar Comisión Técnica.
	Programar sesión de trabajo.
	Establecer esquema del modelo educativo.
	Construir actividades previas acerca de los contenidos de aprendizaje.
	Realizar la construcción activa del conocimiento, se realiza mediante una interacción de los nuevos contenidos y los contenidos previos.
	Realizar la adquisición del conocimiento.
	Realizar la aplicación de los conocimientos adquiridos.
	Realizar actividades de integración.
	Terminar esquema del modelo.
	Finalizar sesión de trabajo.
	Presentar modelo educativo a las autoridades
	Recibir aprobación de modelo educativo.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Entregar modelo educativo a las Facultades para su aplicación.
MPAC-NO2-PC-MMC	MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR
MPAC-NO2-PC-MMC-01	Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.
MPAC-NO2-PC-MMC-01.1	Revisar y analizar la malla curricular actual de cada una de las carreras.
	Integrar comisión técnica.
	Establecer fecha, hora y lugar para reestructurar la malla curricular.
	Presentar malla curricular actual.
	Revisar malla curricular actual.
	Comparar la malla curricular actual con similares mallas.
	Diagnosticar ventajas y desventajas de la malla curricular en relación con las mallas de otras carreras.
MPAC-NO2-PC-MMC-01.2	Actualizar la malla curricular.
	Dar a conocer las nuevas disposiciones de la Secretaría de Educación Superior.
	Determinar las ventajas y desventajas de las nuevas disposiciones.
	Modificar la malla curricular actual con las disposiciones de la S.E.S.
MPAC-NO2-PC-MMC-01.3	Aprobar la malla curricular.
	Revisar la malla curricular modificada.
	Presentar en consejo académico la nueva malla curricular.
	Recibir aprobación de la nueva malla por Consejo Académico.
	Presentar a la Senescyt la nueva malla curricular.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Recibir la aprobación.
MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
MPAC-NO2-PC-EMFS-01	Elaborar y aprobar los módulos formativos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Realizar Planificación para la elaboración de los módulos formativos.
	Recibir el nombre de los módulos asignados a cada docente.
	Realizar una reunión de socialización y coordinación con los miembros del área académica.
	Determinar el libro base para la elaboración del módulo.
	Seleccionar y organizar los contenidos.
	Elaborar la estructura de los módulos formativos (Básicos, Genéricos, Humanísticos y Profesionalizantes); según malla curricular vigente para cada carrera.
	Finalizar elaboración del módulo
	Presentar el módulo al Coordinador de área.
	Presentar el módulo al Coordinador de Carrera.
	Presentar el módulo al Sr. Subdecano.
	Recibir aprobación del módulo.
	Imprimir módulo formativo aprobado.
MPAC-NO2-PC-EMFS-02	Elaborar y aprobar los sylabos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
MPAC-NO2-PC-EMFS-02.1	Realizar Planificación para la elaboración de los sylabos
	Realizar una reunión de socialización y coordinación con los miembros del área académica.



	Determinar los libros base para la elaboración del syllabo.
	Seleccionar y organizar los contenidos.
	Elaborar la estructura del syllabo correspondiente a cada módulo.
	Finalizar elaboración de la estructura del syllabo.
	Presentar syllabo al Coordinador de área.
	Presentar syllabo al Coordinador de Carrera.
	Presentar el syllabo al Sr. Subdecano.
	Recibir aprobación del syllabo.
	Imprimir syllabo aprobado.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.2.2 DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Establecer los parámetros y lineamientos académicos asociados a la formación de profesionales de calidad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
39	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO2-PC-EME	ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO.
RESPONSABLE	Comisión Técnica	
FINALIDAD DEL PROCESO	Generar un proceso interactivo entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje, donde el alumno produce conocimientos de manera colectiva y colaborativa e íntegra críticamente su conocimiento por medio de las tareas de aprendizaje.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO2-PC-EME-01	Modelo pedagógico de la UTA (Crítico - propositivo y constructivista)	Entregar a la sociedad profesionales altamente competitivos y eficientes.
Leyes, reglamentos y estatutos	Modelo educativo de la UTA.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Establecer los parámetros y lineamientos académicos asociados a la formación de profesionales de calidad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
40	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO2-PC-MMC	MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR
RESPONSABLE	Comisión Técnica	
FINALIDAD DEL PROCESO	Integrar las disposiciones establecidas por la S.E.S. con la formación de profesionales altamente competitivos.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, 1 mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO2-PC-MMC-01	Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.	Contribuir positivamente a la formación académica de los jóvenes a través del mejoramiento continuo de la estructura académica.
Leyes, reglamentos y estatutos	Ley de Educación Superior	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Establecer los parámetros y lineamientos académicos asociados a la formación de profesionales de calidad.		PÁGINA:		
			41	DE	228
			VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
RESPONSABLES	Docentes.	
FINALIDAD DEL PROCESO	Establecer programas formativos de acuerdo a la estructura de la malla curricular vigente relacionados al conocimiento entregado a cada educando dentro de su formación profesional.	
RECURSOS	1sala de reuniones, mesa de trabajo, libros, internet y útiles de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO2-PC-EMFS-01	Elaborar y aprobar los módulos formativos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.	Proporcionar al estudiante un documento resumen de los temas a ser tratados en dicha asignatura.
MPAC-NO2-PC-EMFS-02	Elaborar y aprobar los sylabos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.	Realizar una planificación, ejecución y evaluación en forma sistemática y ordenada de las competencias derivadas del currículo académico estructuradas para la formación académica universitaria.
Leyes, reglamentos y estatutos	Ley de Educación Superior	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.2.3 FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME	ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO.	PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME-01	Modelo pedagógico de la UTA (Crítico - propositivo y constructivista)	42	DE	228	
RESPONSABLE:	Comisión Técnica			VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES			Clientes (Salidas)	
						Interno	Externo
Calidad de profesionales	Comisión Técnica de la UTA.	Estructura modelos pedagógicos.	MPAC-NO2-PC-EME-01.1	Elaborar estructura	la	MPAC-NO2-PC-MMC-02.1	Docentes y Estudiantes



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC	MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC-01	Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.	43	DE	228
RESPONSABLE:	Comisión Técnica		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Malla curricular de la carrera aprobada y vigente.	Comisión Técnica	Malla curricular actual.	MPAC-NO2-PC-MMC-02.1	Revisar y analizar la malla curricular actual de cada una de las carreras.	MPAC-NO2-PC-MMC-01.2	Estudiantes
	Comisión Técnica	Disposiciones de la S.E.S.	MPAC-NO2-PC-MMC-01.2	Actualizar la malla curricular.	MPAC-NO2-PC-MMC-01.3	Estudiantes
	Comisión Técnica	Malla curricular modificada.	MPAC-NO2-PC-MMC-01.3	Aprobar la malla curricular.	MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Estudiantes



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-01	Elaborar y aprobar los módulos formativos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.	44	DE	228
RESPONSABLE:	Docente		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número total de créditos de las asignaturas que tiene el Programa de Estudios de las Asignaturas (PEA).	Docente	Estructura del módulo formativo, libro base, experiencias del docente.	MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Realizar Planificación para la elaboración de los módulos formativos.	MPAC-NO2-PC-EMFS-04.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-02	Elaborar y aprobar los sylabos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.	45	DE	228
RESPONSABLE:	Docente		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Número total de créditos de las asignaturas que tiene el Programa de Estudios de las Asignaturas (PEA).	Docente	Estructura del módulo formativo, libro base, experiencias del docente.	MPAC-NO2-PC-EMFS-02.1	Realizar Planificación para la elaboración de los sylabos.	MPAC-NO3-PMC-EPC-01.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.2.5. FICHA DE VALOR AGREGADO

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME	ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME-01	Modelo pedagógico de la UTA (Crítico - propositivo y constructivista)
RESPONSABLE:	Comisión Técnica de la UTA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
46	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	35950
	TC horas =	599,17

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO2-PC-EME-01.1	Elaborar la estructura	1	0	0	1	0	0	18000	17950
TOTALES		1	0	0	1	0	0	18000	17950



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC	MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC-01	Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.
RESPONSABLE:	Comisión Técnica de la Facultad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
47	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	54%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	500
	TC horas =	8,33

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO2-PC-MMC-01.1	Revisar y analizar la malla curricular actual de cada una de las carreras.	0	1	0	1	0	0	90	60
MPAC-NO2-PC-MMC-01.2	Actualizar la malla curricular.	1	0	0	1	0	0	60	55
MPAC-NO2-PC-MMC-01.3	Aprobar la malla curricular.	0	1	0	1	0	0	120	115
TOTALES		1	2	0	3	0	0	270	230



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-01	Elaborar y aprobar los módulos formativos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
RESPONSABLE:	Docente	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
48	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	62%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	210
	TC horas =	3,50

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Realizar Planificación para la elaboración de los módulos formativos.	1	0	0	1	0	0	130	80
TOTALES		1	0	0	1	0	0	130	80



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-02	Elaborar y aprobar los sylabos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
RESPONSABLE:	Docente	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
49	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	53%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	170
	TC horas =	3

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO2-PC-EMFS-02.1	Realizar Planificación para la elaboración de los sylabos	1	0	0	1	0	0	90	80
TOTALES		1	0	0	1	0	0	90	80



4.2.4 FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME	ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME-01	Modelo pedagógico de la UTA (Crítico - propositivo y constructivista)
RESPONSABLE:	Comisión técnica de la UTA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
50	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		COMISIÓN TÉCNICA UTA		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 800,00	100	\$ 800,00
MPAC-NO2-PC-EME-01.1	Elaborar la estructura	100	\$ 800,00	100	\$ 800,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC	MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC-01	Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.
RESPONSABLE:	Comisión Técnica de la Facultad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
51	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		Comisión Técnica de la FCADM.		%	Monto
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 800,00	100	\$ 800,00
MPAC-NO2-PC-MMC-01.1	Revisar y analizar la malla curricular actual de cada una de las carreras.	38	\$ 300,00	38	\$ 300,00
MPAC-NO2-PC-MMC-01.2	Actualizar la malla curricular.	38	\$ 300,00	38	\$ 300,00
MPAC-NO2-PC-MMC-01.3	Aprobar la malla curricular.	25	\$ 200,00	25	\$ 200,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-01	Elaborar y aprobar los módulos formativos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
RESPONSABLE:	Docente	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
52	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 200,00	100	\$ 200,00
MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Realizar Planificación para la elaboración de los módulos formativos.	100	\$ 200,00	100	\$ 200,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-02	Elaborar y aprobar los syllabos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.	53	DE	228
RESPONSABLE:	Docente				
			VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 200,00	100	\$ 200,00
MPAC-NO2-PC-EMFS-02.1	Realizar Planificación para la elaboración de los syllabos	100	\$ 200,00	100	\$ 200,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.2.5 FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME	ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME-01	Modelo pedagógico de la UTA (Crítico - propositivo y constructivista)
RESPONSABLE:	Comisión Técnica de la UTA.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
54	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO2-PC-EME-01.1	Elaborar la estructura	1	0	0	1	0	0	18000	17950	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	18000	17950	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	35950	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC	MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC-01	Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.
RESPONSABLE:	Comisión Técnica de la Facultad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
55	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO2-PC-MMC-01.1	Revisar y analizar la malla curricular actual de cada una de las carreras.	0	1	0	1	0	0	90	60	\$ 300,00	\$ 300,00	
MPAC-NO2-PC-MMC-01.2	Actualizar la malla curricular.	1	0	0	1	0	0	60	55	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00
MPAC-NO2-PC-MMC-01.3	Aprobar la malla curricular.	0	1	0	1	0	0	120	115	\$ 200,00	\$ 200,00	
TOTALES		1	2	0	3	0	0	270	230	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 300,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	500	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	54%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	38%
---------------------------------	------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-01	Elaborar y aprobar los módulos formativos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
RESPONSABLE:	Docente	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
56	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Realizar Planificación para la elaboración de los módulos formativos.	1	0	0	1	0	0	130	80	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	130	80	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	210	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	1	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	62%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS	ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-02	Elaborar y aprobar los syllabos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
RESPONSABLE:	Docente	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
57	DE	228
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				
MPAC-NO2-PC-EMFS-02.1	Realizar Planificación para la elaboración de los syllabos.	1	0	0	1	0	0	90	80	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	90	80	200	\$ 200,00	\$ 200,00

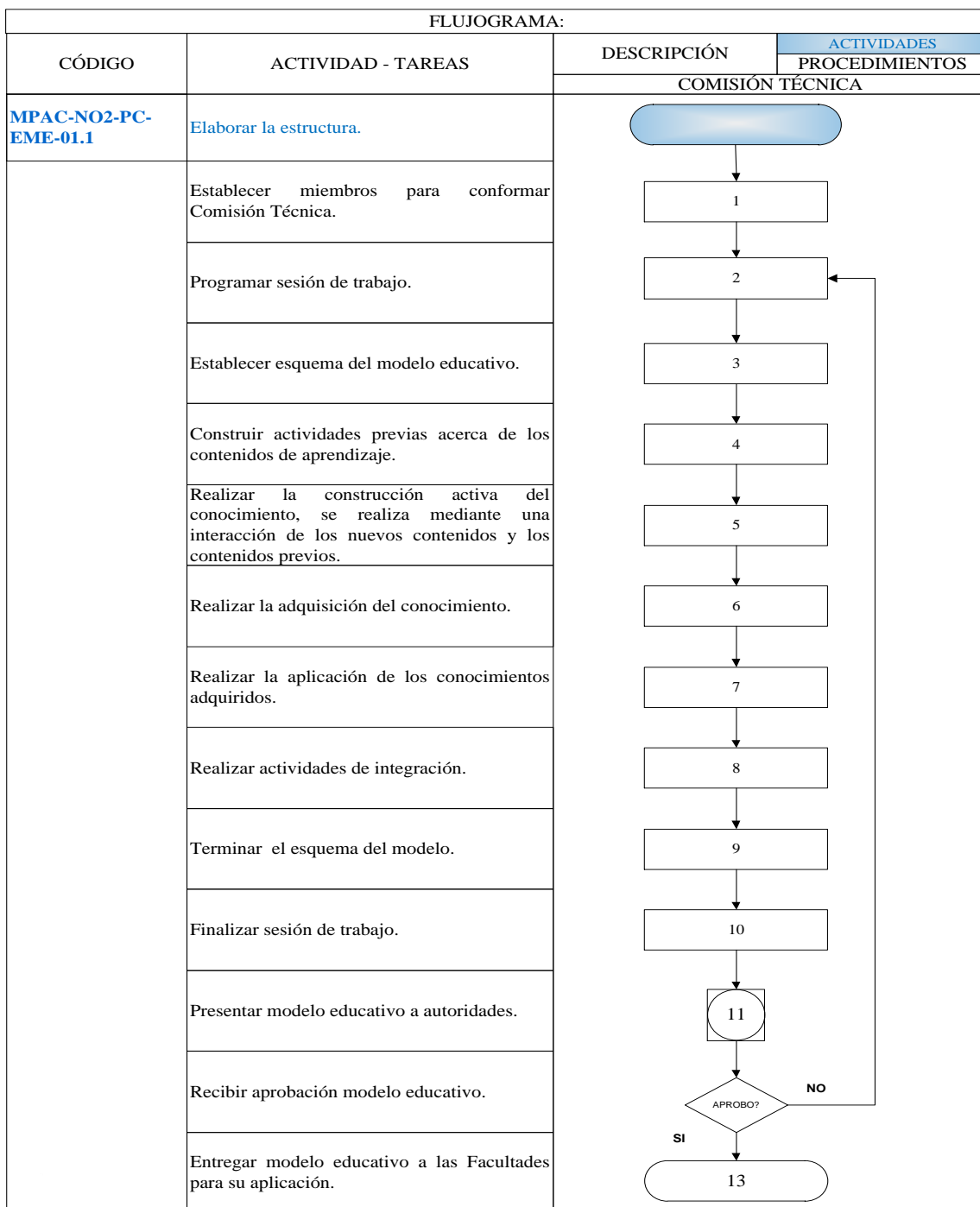
TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	170	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	53%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	100%
---------------------------------	-------------



4.2.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EME-01 Modelo pedagógico de la UTA (Crítico - Propositivo-constructivista).	58	DE	228
RESPONSABLE:	COMISIÓN TÉCNICA	VERSIÓN N°:		001





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

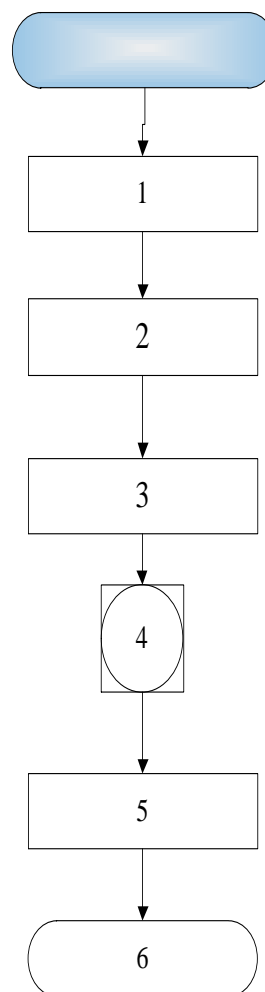


MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC-01 Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.
RESPONSABLE:	COMISIÓN TÉCNICA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
59	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO2-PC-MMC-01.1	Revisar y analizar la malla curricular actual de cada una de las carreras.		COMISIÓN TÉCNICA
	Integrar comisión técnica.		1
	Establecer fecha, hora y lugar para reestructurar la malla curricular.		2
	Presentar malla curricular actual.		3
	Revisar malla curricular actual.		4
	Comparar la malla curricular actual con similares mallas.		5
	Diagnosticar ventajas y desventajas de la malla curricular en relación con las mallas de otras carrera.		6





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC-01 Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.
RESPONSABLE:	COMISIÓN TÉCNICA

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
60	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO2-PC-MMC-01.2	Actualizar la malla curricular.	COMISIÓN TÉCNICA
	Dar a conocer las nuevas disposiciones de la Secretaría de Educación Superior.	<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>
	Determinar las ventajas y desventajas de las nuevas disposiciones.	
	Modificar la malla curricular actual con las disposiciones de la S.E.S.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC PLANIFICACIÓN CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC MEJORAMIENTO DE LA MALLA CURRICULAR	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-MMC-01 Reestructurar la malla curricular de las carreras que oferta la FCADM.	61	DE	228
RESPONSABLE:	COMISIÓN TÉCNICA	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO2-PC-MMC-01.3	Aprobar la malla curricular		COMISIÓN TÉCNICA
	Revisar la malla curricular modificada.		
	Presentar en consejo académico la nueva malla curricular.		
	Recibir aprobación de la nueva malla por Consejo Académico.		
	Presentar a la Senescyt la nueva malla curricular.		
	Recibir la aprobación.		



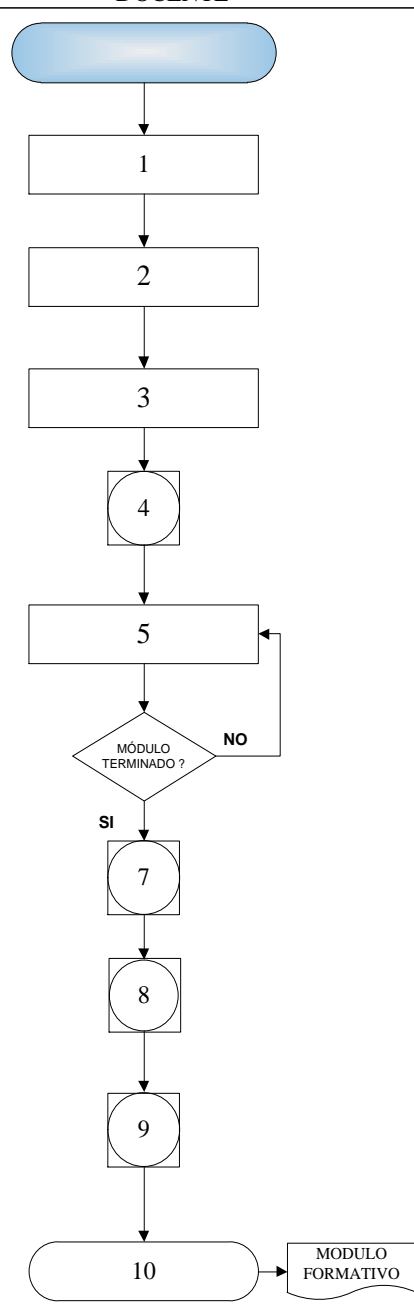
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-01 Elaborar y aprobar los módulos formativos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
RESPONSABLE:	DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
62	DE	228	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Realizar Planificación para la elaboración de los módulos formativos.		DOCENTE
	Recibir el nombre de los módulos asignados a cada docente.		1
	Realizar una reunión de socialización y coordinación con los miembros del área académica.		2
	Determinar el libro base para la elaboración del módulo.		3
	Seleccionar y organizar los contenidos.		4
	Elaborar la estructura de los módulos formativos (Básicos, Genéricos, Humanísticos y Profesionalizantes); según malla curricular vigente para cada carrera.		5
	Finalizar elaboración del módulo.		MÓDULO TERMINADO?
	Presentar el módulo al Coordinador de area.		7
	Presentar el módulo al Coordinador de Carrera.		8
	Presentar el módulo al Sr. Sub Decano.		9
	Imprimir módulo formativo aprobado.		10





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO2-PC PLANIFICACIÓN CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO2-EMFS ELABORACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS Y SYLABOS.
SUBPROCESO:	MPAC-NO2-PC-EMFS-02 Elaborar y aprobar los syllabos de las carreras de Organización de Empresas, Gestión de Negocios y Marketing presencial y semi presencial.
RESPONSABLE:	DOCENTE

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
63	DE	228	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO2-PC-EMFS-01.1	Realizar Planificación para la elaboración de los syllabos.		DOCENTE
	Realizar una reunión de socialización y coordinación con los miembros del área académica.		<pre> graph TD Start([1]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5{SYLABO TERMINADO?} 5 -- SI --> 6((6)) 5 -- NO --> 4 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> 10([10]) 10 --> End[SYLABO IMPRESO] </pre>
	Determinar los libros base para la elaboración del syllabo.		
	Seleccionar y organizar los contenidos.		
	Elaborar la estructura del syllabos correspondiente a cada módulo.		
	Finalizar elaboración de la estructura del syllabo.		
	Presentar syllabo al Coordinador de área.		
	Presentar syllabo al Coordinador de Carrera.		
	Presentar el syllabo al Sr. Sub Decano.		
	Recibir aprobación del syllabo.		
	Imprimir syllabo aprobado.		



4.3 PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR.

4.3.1 INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO3-PMC	<u>PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR</u>
MPAC-NO3-PMC-EPC	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE
MPAC-NO3-PMC-EPC-01	Realizar una planificación diaria de los contenidos académicos de cada módulo.
MPAC-NO3-PMC-EPC-01.1	Elaborar la estructura del plan de clase.
	Revisar la estructura del syllabo de la materia correspondiente.
	Realizar la planificación de acuerdo a la estructura del syllabo.
	Determinar el contenido.
	Planificar el proceso metodológico.
	Establecer los recursos didácticos a utilizar.
	Establecer la evaluación a aplicar.
	Seleccionar los indicadores de logro a emplear.
	Terminar de elaborar la estructura del Plan de Clase.
	Presentar Plan de Clase terminado al Coordinador de Área.
	Recibir aprobación del Plan de Clase.
MPAC-NO3-PMC-DPC	DESARROLLO DEL PLAN DE CLASE
MPAC-NO3-PMC-DPC-01	Ejecutar el plan de clase planificado
MPAC-NO3-PMC-DPC-01.1	Desarrollar el contenido.
	Imprimir plan de clase planificado.
	Revisar el contenido del plan de clase.
	Comprender el contenido del tema que va a ser explicado.
	Aplicar la estrategia de aprendizaje considerada por el docente.
MPAC-NO3-PMC-RHC	REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE.
MPAC-NO3-PMC-RHC-01	Realizar el registro en el sistema
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.1	Registro de docentes en el sistema Net for employer.
	Ingresar a la sala de docentes.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Acceder al sistema Net For employer.
	Ingresar al sistema con número de cédula y contraseña personal de cada docente.
	Registrar hora de ingreso o salida de la hora clase.
	Salir del sistema digital.
	Salir de la sala de docentes.
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.2	Ingresar tema dictado
	Ingresar a la sala de docentes.
	Ingresar al sistema digital
	Ingresar al sistema con número de cédula y contraseña personal de cada docente.
	Ingresar tema de plan de clase.
	Ingresar novedades en clase.
	Salir del sistema digital.
	Salir de la sala de docentes.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.3.2 DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Establecer planes, programas y proyectos académicos contribuyendo positivamente al fortalecimiento académico de la Facultad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
66	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO3-PMC-EPC	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Establecer la estructura y el contenido del tema que va a ser explicado en la hora clase.	
RECURSOS	Mesa de trabajo, módulo formativo, internet, libros útiles de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO3-PMC-EPC-01	Realizar una planificación diaria de los contenidos académicos de cada módulo.	Planificar actividades que conduzcan al logro del aprendizaje deseado.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento interno de la UTA.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Establecer planes, programas y proyectos académicos contribuyendo positivamente al fortalecimiento académico de la Facultad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
67	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO3-PMC-DPC	DESARROLLO DEL PLAN DE CLASE
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Enriquecer los conocimientos del estudiante mediante la explicación del tema objeto de estudio a través de la aplicación de la estrategia didáctica establecida por el docente.	
RECURSOS	Computadora, infocus, materiales didácticos.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO3-PMC-DPC-01	Ejecutar el plan de clase planificado	Implementar actividades que conduzcan al logro del aprendizaje deseado.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento interno de la UTA.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Establecer planes, programas y proyectos académicos contribuyendo positivamente al fortalecimiento académico de la Facultad.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
68	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO3-PMC-RHC	REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE.
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Verificar que el docente este cumplido el horario laboral y el avance del módulo formativo asignado.	
RECURSOS	Plan de clase Planificado, computadora, infocus, marcadores de tiza liquida y borrador de pizarra.	

	SUBPROCESOS	FINALIDAD DEL SUBPROCESO
	MPAC-NO3-PMC-RHC-01 Realizar el registro en el sistema	Cumplir con las disposiciones establecidas.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento interno de la UTA.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.3.3 FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC-01	Realizar una planificación diaria de los contenidos académicos de cada módulo.	69	DE	228
RESPONSABLE:	DOCENTE				
VERSION N°:			001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
# de plan de clases ejecutados.	Coordinador de carrera	Módulo formativo	MPAC-NO3-PMC-EPC-01.1	Elaborar la estructura del plan de clase.	MPAC-NO3-PMC-DPC-01.1	Estudiante

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC	DESARROLLO DEL PLAN DE CLASE	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC-01	Ejecutar el plan de clase planificado	69	DE	
RESPONSABLE:	DOCENTE				
VERSION N°:			001		

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Avance del módulo formativo/ evaluación parcial y/o final a los estudiantes.	Docente	Plan de clase	MPAC-NO3-PMC-DPC-01.1	Desarrollar el contenido.	MPAC-NO3-PMC-RHC-01.1	Estudiantes



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC	REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC-01	Realizar el registro en el sistema	70	DE	228
RESPONSABLE:	DOCENTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Horario de clase por docente/ avance del módulo formativo asignado.	Subdecano	Horario de clases por docente	MPAC-NO3-PMC-RHC-01.1	Registro de docentes en el sistema Net for employer.	MPAC-NO3-PMC-RHC-01.2	Estudiantes
	Docente	Plan de clase	MPAC-NO3-PMC-RHC-01.2	Ingresar tema dictado	MPAC-NO4-AAC-RG-01.1	Estudiantes



4.3.4 FICHA DE VALOR AGREGADO

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC-01	Realizar una planificación diaria de los contenidos académicos de cada módulo.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
71	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	280
------------------------	--------------	-----

TIEMPO DE ESPERA TE=	54%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC horas =	4,67
------------------------	------------	------

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO3-PMC-EPC-01.1	Elaborar la estructura del plan de clase.	0	1	0	1	0	0	150	130
TOTALES		0	1	0	1	0	0	150	130



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC	DESARROLLO DEL PLAN DE CLASE
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC-01	Ejecutar el plan de clase planificado
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
72	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	0%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	60
	TC horas =	1,00

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO3-PMC-DPC-01.1	Desarrollar el contenido.	1	0	0	1	0	0	0	60
TOTALES		1	0	0	1	0	0	0	60



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC	REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC-01	Realizar el registro en el sistema
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
73	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	2	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	58%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

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	
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.1	Registro de docentes en el sistema Net for employer.	0	1	0	1	0	0	8	5
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.2	Ingresar tema dictado	0	1	0	0	0	1	6	5
TOTALES		0	2	0	1	0	1	14	10



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.3.5 FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC-01	Realizar una planificación diaria de los contenidos académicos de cada módulo.	74	DE	228
RESPONSABLE:	DOCENTE		VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 100,00	100	\$ 100,00
MPAC-NO3-PMC-EPC-01.1	Elaborar la estructura del plan de clase.	100	\$ 100,00	100	\$ 100,00

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC	DESARROLLO DEL PLAN DE CLASE	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC-01	Ejecutar el plan de clase planificado	74	DE	228
RESPONSABLE:	DOCENTE		VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 150,00	100	\$ 150,00
MPAC-NO3-PMC-DPC-01.1	Desarrollar el contenido.	100	\$ 150,00	100	\$ 150,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC	REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC-01	Realizar el registro en el sistema
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
75	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 100,00	100	\$ 100,00
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.1	Registro de docentes en el sistema Net for employer.	50	\$ 50,00	50	\$ 50,00
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.2	Ingresar tema dictado	50	\$ 50,00	50	\$ 50,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.3.6 FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC-01	Realizar una planificación diaria de los contenidos académicos de cada módulo.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
76	DE	228
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				
MPAC-NO3-PMC-EPC-01.1	Elaborar la estructura del plan de clase.	0	1	0	1	0	0	150	130	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00
TOTALES		0	1	0	1	0	0	150	130	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	280	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	54%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	0%
---------------------------------	-----------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC	DESARROLLO DEL PLAN DE CLASE
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC-01	Ejecutar el plan de clase planificado
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
77	DE	228
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				
MPAC-NO3-PMC-DPC-01.1	Desarrollar el contenido.	1	0	0	1	0	0	0	60	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	0	60	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	60	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	0%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC	PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC	REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC-01	Realizar el registro en el sistema
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
78	DE	228
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				
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.1	Registro de docentes en el sistema Net for employer.	0	1	0	1	0	0	8	5	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.2	Ingresar tema dictado	0	1	0	0	0	1	6	5	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00
TOTALES		0	2	0	1	0	1	14	10	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	2	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	24	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	58%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	50%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	0%
---------------------------------	-----------



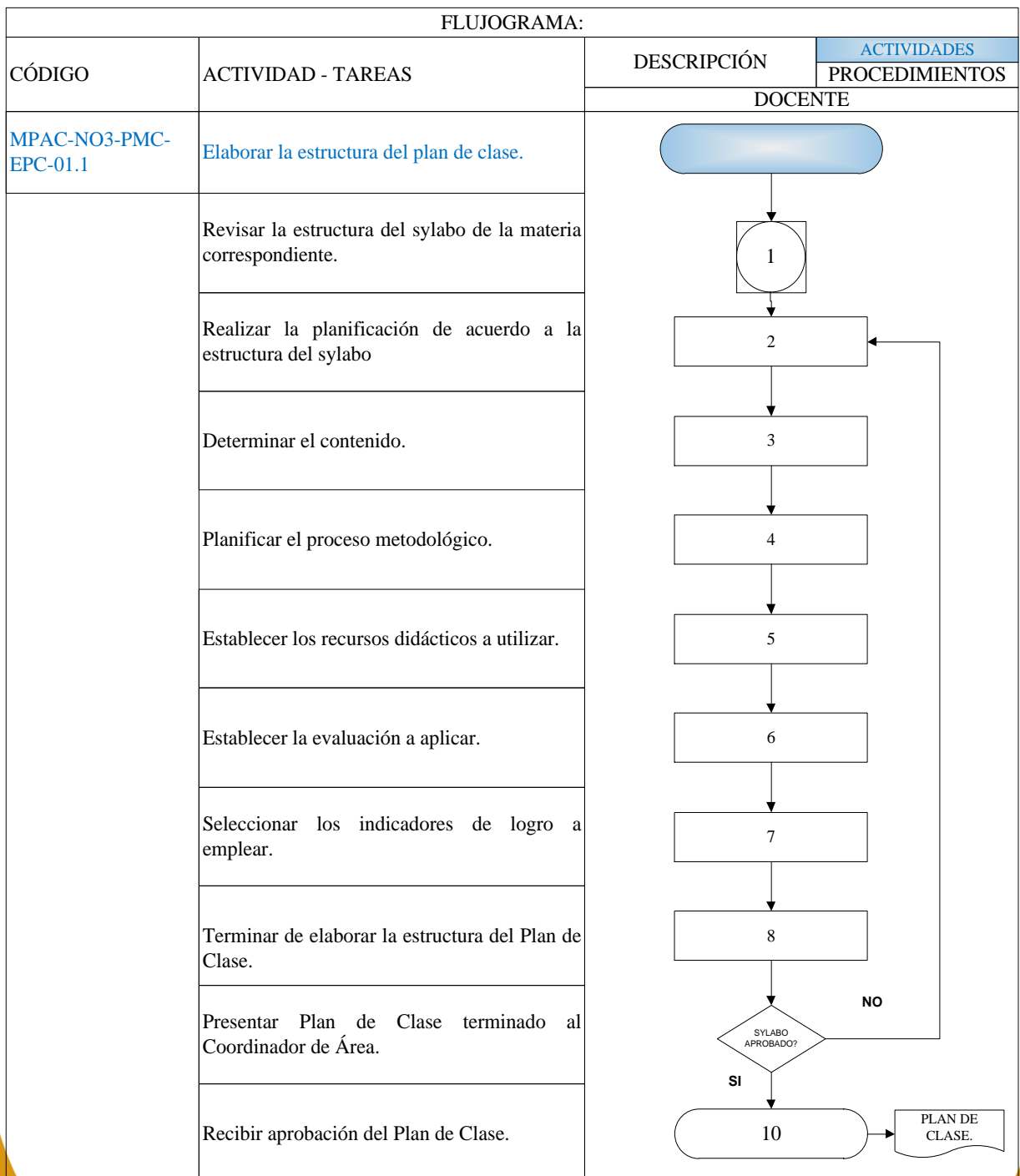
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.3.7 DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-EPC-01 Realizar una planificación diaria de los contenidos académicos de cada módulo.
RESPONSABLE:	Docente

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
79	DE	228
VERSIÓN N°:	001	





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC DESARROLLO DEL PLAN DE CLASE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-DPC-01 Ejecutar el plan de clase planificado.
RESPONSABLE:	Docente

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
80	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO3-PMC-DPC-01.1	Desarrollar el contenido.	<p style="text-align: center;">DOCENTE</p> <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{TEMA COMPRENDIDO?} D -- NO --> 2 D -- SI --> 4([4]) </pre>
	Imprimir plan de clase aprobado.	
	Revisar el contenido del plan de clase.	
	Comprender el contenido del tema que va a ser explicado.	
	Aplicar la estrategia de aprendizaje considerada por el docente.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC-01 Realizar el registro en el sistema.
RESPONSABLE:	Docente

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
81	DE	228	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
DOCENTE			
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.1	Registro de docentes en el sistema Net for employer.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{DATOS CORRECTOS?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[/4/] 4 --> 5[5] 5 --> 6([Fin]) </pre>
	Ingresar a la sala de docentes.		
	Acceder al sistema Net For employer.		
	Ingresar al sistema con número de cédula y contraseña personal de cada docente.		
	Registrar hora de ingreso o salida de la hora clase.		
	Salir del sistema digital.		
	Salir de la sala de docentes.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO3-PMC PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR
PROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC REGISTRO DE HORAS CLASE POR DOCENTE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO3-PMC-RHC-01 Realizar el registro en el sistema.
RESPONSABLE:	Docente

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
82	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO3-PMC-RHC-01.2	Ingresar tema dictado		DOCENTE
	Ingresar a la sala de docentes.		
	Ingresar al sistema digital		
	Ingresar al sistema con número de cédula y contraseña personal de cada docente.		
	Indicar tema de plan de clase.		
	Ingresar novedades en clase.		
	Salir del sistema digital.		
	Salir de la sala de docentes.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.4. EVALUACIÓN ACADÉMICA

4.4.1. INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO4-EA	<u>EVALUACIÓN ACADÉMICA</u>
MPAC-NO4-EA-EPC	EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE CLASE.
MPAC-NO4-EA-EPC-01	Realizar evaluaciones continuas.
MPAC-NO4-EA-EPC-01.1	Establecer actividades para la hora clase.
	Tomar evaluaciones orales y/o escritas continuamente.
	Enviar trabajos autónomos.
	Evaluar a los alumnos durante las clases impartidas.
MPAC-NO4-EA-AD	AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE.
MPAC-NO4-EA-AD-01	Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO.
MPAC-NO4-EA-AD-01.1	Establecer las actividades a realizar en el sistema digital.
	Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente.
	Seleccionar la encuesta.
	Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia.
	Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados.
	Terminar la evaluación.
	Salir del sistema digital.
MPAC-NO4-EA-CE	CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES
MPAC-NO4-EA-CE-01	Ingreso de calificaciones y asistencias.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MPAC-NO4-EA-CE-01.1	Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante.
	<p>Abrir el sistema digital UTAMATICO - DOCENTES de la Facultad.</p> <p>Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente.</p> <p>Seleccionar el curso y paralelo a ingresar calificaciones.</p> <p>Cotejar lista impresa con lista digital en el sistema.</p> <p>Ingresar calificación al parcial y asistencia de cada estudiante.</p> <p>Ingresar el porcentaje evaluado y dictado en el semestre a estudiantes.</p> <p>Ingresar temas relevantes tratados en el parcial.</p> <p>Registrar novedades que señalen el avance o retardo del aprendizaje de estudiantes.</p> <p>Guardar los ingresos al sistema.</p> <p>Salir del sistema digital.</p>
MPAC-NO4-EA-ED	EVALUACIÓN AL DOCENTE
MPAC-NO4-EA-ED-01	Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO
MPAC-NO4-EA-ED-01.1	Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos.
	<p>Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada estudiante.</p> <p>Seleccionar la encuesta.</p> <p>Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia.</p> <p>Valorar al docente de cada módulo de acuerdo a diferentes aspectos.</p> <p>Escribir alguna sugerencia al finalizar la encuesta.</p> <p>Terminar la evaluación.</p> <p>Salir del sistema digital.</p>



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.4.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
85	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO4-EA-EPC	EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE CLASE.
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Comprobar el nivel de conocimientos y destrezas adquiridas en un determinado lapso de tiempo por los estudiantes, de acuerdo a la planificación académica establecida.	
RECURSOS	Computadora, laptops, materiales didácticos	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO4-EA-EPC-01	Realizar evaluaciones continuas.	Conocer el nivel de conocimientos que poseen los estudiantes.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
86	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO4-EA-AD	AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE.
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Conocer las aptitudes, conocimientos y capacidades de cada integrante del cuerpo docente de la FCADM.	
RECURSOS	Computadora, internet	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO4-EA-AD-01	Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO.	Cumplir con las disposiciones de las Autoridades.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
87	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO4-EA-CE	CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES
RESPONSABLES	Docentes.	
FINALIDAD DEL PROCESO	Ingresar el registro de calificaciones y asistencias de cada estudiante correspondiente a las clases brindadas.	
RECURSOS	Computadora, registro de calificaciones y asistencias, internet.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO4-EA-CE-01	Ingreso de calificaciones y asistencias.	Contar con una base de datos con la información académica de cada estudiante.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
88	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO4-EA-ED	EVALUACIÓN AL DOCENTE
RESPONSABLES	Estudiantes.	
FINALIDAD DEL PROCESO	Valorar a cada docente de acuerdo a parámetros establecidos, para conocer las actividades académicas que realiza.	
RECURSOS	Computadora e internet.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO4-EA-ED-01	Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO	Cumplir con las disposiciones establecidas, para conocer las notas de cada estudiante en el sistema digital.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.4.3. FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC	EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE CLASE.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC-01	Realizar evaluaciones continuas.	89	DE	228
RESPONSABLE:	DOCENTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Notas de cada estudiante en el registro de calificaciones.	Docente	Plan de clase	MPAC-NO4-EA-EPC-01.1	Establecer actividades para la hora clase.	MPAC-NO4-EA-AD-01.1	Docentes y Estudiantes

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD	AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD-01	Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO.	89	DE	228
RESPONSABLE:	DOCENTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Acceso al sistema.	Comisión Técnica	Malla curricular actual.	MPAC-NO4-EA-AD-01.1	Establecer las actividades a realizar en el sistema digital.	MPAC-NO4-EA-CE-01.1	Estudiantes



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE	CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE-01	Ingreso de calificaciones y asistencias.	90	DE	228
RESPONSABLE:	DOCENTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Revisar notas en el Utamático.	Docente	Estructura del módulo formativo, libro base, experiencias del docente.	MPAC-NO4-EA-CE-01.1	Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante.	MPAC-NO4-EA-ED-01.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED	EVALUACIÓN AL DOCENTE	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED-01	Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO	91	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Acceso a revisar el histórico (notas actuales y anteriores).	Docente	Estructura del módulo formativo, libro base, experiencias del docente.	MPAC-NO4-EA-ED-01.1	Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos.	MPAC-NO5-AAC-RG-01.1	Estudiante

4.4.4. FICHA DE VALOR AGREGADO



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC	EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE CLASE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC-01	Realizar evaluaciones continuas.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
92	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1
-----------------------	---

VALOR AGREGADO VA=	100%
--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	52%
----------------------	-----

SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	21
	TC horas =	0,35

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO4-EA-EPC-01.1	Establecer actividades para la hora clase.	1	0	0	1	0	0	11	10
TOTALES		1	0	0	1	0	0	11	10

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
----------------------	-------------	----------------------

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013
--------------------	----------------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



PROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD	AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD-01	Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

PÁGINA:		
93	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	51%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	51
	TC horas =	0,85

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO4-EA-AD-01.1	Establecer las actividades a realizar en el sistema digital.	0	1	0	1	0	0	26	25
TOTALES		0	1	0	1	0	0	26	25



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE	CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE-01	Ingreso de calificaciones y asistencias.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
94	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	55%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	11
	TC horas =	0,18

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO4-EA-CE-01.1	Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante.	0	1	0	1	0	0	6	5
TOTALES		0	1	0	1	0	0	6	5



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED	EVALUACIÓN AL DOCENTE
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED-01	Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
95	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	55%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	55
	TC horas =	1

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO4-EA-ED-01.1	Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos.	0	1	0	1	0	0	30	25
TOTALES		0	1	0	1	0	0	30	25

4.4.5. FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC	EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE CLASE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC-01	Realizar evaluaciones continuas.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
96	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
MPAC-NO4-EA-EPC-01.1	Establecer actividades para la hora clase.	100	\$ 100,00	100	\$ 200,00
		100	\$ 100,00	100	\$ 100,00

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD	AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD-01	Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO.
RESPONSABLE:	Docente	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
96	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
MPAC-NO4-EA-AD-01.1	Establecer las actividades a realizar en el sistema digital.	100	\$ 50,00	100	\$ 50,00
		100	\$ 50,00	100	\$ 50,00

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013
----------------------	-------------	----------------------	---------------------------	----------------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



PROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE	CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE-01	Ingreso de calificaciones y asistencias.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

PÁGINA:		
97	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 10,00	100	\$ 10,00
MPAC-NO4-EA-CE-01.1	Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante.	100	\$ 10,00	100	\$ 10,00

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED	EVALUACIÓN AL DOCENTE
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED-01	Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
97	DE	
VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 0,50	100	\$ 0,50
MPAC-NO4-EA-ED-01.1	Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos.	100	\$ 0,50	100	\$ 0,50

4.4.6. FICHA GENERAL



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC	EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE CLASE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC-01	Realizar evaluaciones continuas.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
98	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO4-EA-EPC-01.1	Establecer actividades para la hora clase.	1	0	0	1	0	0	11	10	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	11	10	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	21	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	52%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD	AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE.
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD-01	Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
99	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO4-EA-AD-01.1	Establecer las actividades a realizar en el sistema digital.	0	1	0	1	0	0	26	25	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00
TOTALES		0	1	0	1	0	0	26	25	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 0,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	51	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	0%
---------------------------------	-----------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE	CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE-01	Ingreso de calificaciones y asistencias.
RESPONSABLE:	DOCENTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
100	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO4-EA-CE-01.1	Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante.	0	1	0	1	0	0	6	5	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 0,00
TOTALES		0	1	0	1	0	0	6	5	\$ 10,00	\$ 10,00	\$ 0,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	11	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	1	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	55%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	0%
---------------------------------	-----------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA	EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED	EVALUACIÓN AL DOCENTE
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED-01	Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
101	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO4-EA-ED-01.1	Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos.	0	1	0	1	0	0	30	25	\$ 0,50	\$ 0,50	\$ 0,00
TOTALES		0	1	0	1	0	0	30	25	0,50	\$ 0,50	\$ 0,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	55	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	55%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	0%
---------------------------------	-----------



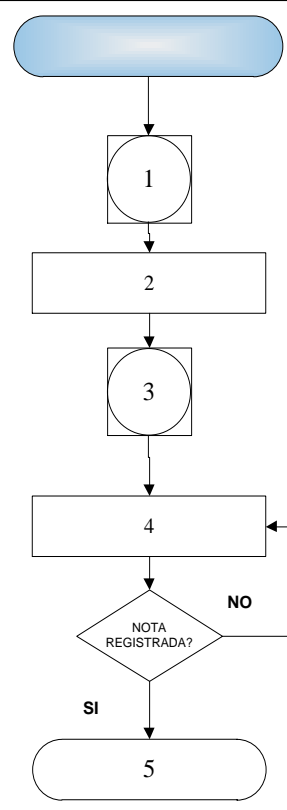
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.4.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC EVALUACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE CLASE.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-EPC-01 Realizar evaluaciones continuas.	102	DE	228
RESPONSABLE:	Docente	VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO4-EA-EPC-01.1	Establecer procedimiento para la hora clase.	DOCENTE	
	Tomar evaluaciones orales y/o escritas continuamente.		
	Enviar trabajos autónomos.		
	Evaluar a los alumnos durante las clases impartidas.		
	Establecer nota de evaluación y/ trabajos autónomos.		
	Apuntar nota asignada en el registro de calificaciones.		
	Terminar hora clase.		





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-AD-01 Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO.	103	DE	228
RESPONSABLE:	Docente	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS DOCENTE
MPAC-NO4-EA-AD-01.1	Establecer procedimiento a realizar en el sistema digital.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{DATOS CORRECTOS?} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 2 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9([Fin]) </pre>
	Ingresar a la página web de la UTA (www.uta.edu.ec).	
	Ingresar al Utamático – Docentes.	
	Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente.	
	Seleccionar la encuesta.	
	Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia.	
	Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados.	
	Terminar la evaluación.	
	Cerrar sesión.	
	Salir del sistema digital	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA EVALUACIÓN ACADÉMICA
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-CE-01 Ingreso de calificaciones y asistencias.
RESPONSABLE:	Docente

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
104	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO4-EA-CE-01.1	Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> D{DATOS CORRECTOS?} D -- NO --> 2 D -- SI --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 --> 11([End]) </pre>
	Ingresar al sistema digital.	
	Ingresar al UTAMÁTICO – DOCENTES de la Facultad.	
	Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente.	
	Seleccionar el curso y paralelo a ingresar calificaciones.	
	Cotejar lista impresa con lista digital en el sistema.	
	Ingresar calificación al parcial y asistencia de cada estudiante.	
	Ingresar el porcentaje evaluado y dictado en el semestre a estudiantes.	
	Ingresar temas relevantes tratados en el parcial.	
	Registrar novedades que señalen el avance o retardo del aprendizaje de estudiantes.	
	Guardar los ingresos al sistema.	
	Salir del sistema digital.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO4-EA EVALUACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED EVALUACIÓN AL DOCENTE	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO4-EA-ED-01 Realizar la evaluación del docente en el UTAMÁTICO	105	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO4-EA-ED-01.1	Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos.	ESTUDIANTE	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{DATOS CORRECTOS?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> 9([Fin]) </pre>
	Ingresar a la página de la UTA (www.uta.edu.ec).		
	Ingresar al UTAMÁTICO – ESTUDIANTES.		
	Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada estudiante.		
	Seleccionar la encuesta.		
	Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia.		
	Valorar al docente de cada módulo de acuerdo a diferentes aspectos.		
	Escribir alguna sugerencia al finalizar la encuesta.		
	Terminar la evaluación.		
	Salir del sistema digital.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.5. ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS

4.5.1 INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC	<u>ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS</u>
MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
MPAC-NO5-AAC-RG-01	Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles).
MPAC-NO5-AAC-RG-01.1	Seleccionar un idioma
	Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato
	Acceder al link del Departamento de idiomas.
	Revisar los idiomas extranjeros que oferta la Universidad.
	Seleccionar el idioma de su preferencia.
	Seleccionar el nivel correspondiente
MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Elegir un horario
	Ingresar a la página de la UTA.
	Ingresar al link del Departamento de Idiomas.
	Revisar los horarios disponibles en el idioma seleccionado.
	Seleccionar el horario de su preferencia.
	Salir del sistema digital.
MPAC-NO5-AAC-RG-01.3	Realizar el proceso de matriculación
	Ingresar a la página de la UTA.
	Ingresar los datos personales en el link del Departamento de Idiomas
	Ingresar el idioma, nivel y horario elegido.
	Saber en que lugar y aula le asignaron para recibir las clases del idioma seleccionado.
	Salir del sistema digital.
MPAC-NO5-AAC-RG-01.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas
	Comprar los libros y el cuaderno designados por el docente del horario establecido.
	Cumplir con los deberes,lecciones y pruebas establecidas por el docente.
	Asistir permanentemente a clases.
	Rendir el examen oral del idioma elegido.
	Rendir el examen escrito del idioma asignado.
	Saber el puntaje final del semestre.
	Conocer si aprobó o no el nivel.
	Finalizar semestre del nivel correspondiente.
MPAC-NO5-AAC-RG-02	Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).
MPAC-NO5-AAC-RG-02.1	Seleccionar la disciplina de su preferencia



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato
	Acceder al link del Educación Física
	Revisar las disciplinas que oferta la Universidad.
	Seleccionar la disciplina de su preferencia.
	Seleccionar el nivel correspondiente
MPAC-NO5-AAC-RG-02.2	Elegir un horario
	Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato
	Acceder al link del Departamento de Educación Física.
	Revisar los horarios disponibles
	Seleccionar el horario de su preferencia.
	Salir del sistema digital.
MPAC-NO5-AAC-RG-02.3	Realizar el proceso de matriculación
	Ingresar a la página de la UTA.
	Ingresar al link del Departamento de Educación Física.
	Ingresar los datos personales.
	Ingresar la disciplina y horario elegido.
	Saber en qué lugar le asignaron para recibir las clases de la disciplina seleccionada.
MPAC-NO5-AAC-RG-02.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas
	Adquirir los materiales solicitados por el docente.
	Cumplir con las lecciones y pruebas establecidas por el docente.
	Asistir permanentemente a clases.
	Rendir el examen de la disciplina seleccionada
	Saber el puntaje final del semestre.
	Conocer si aprobó o no el nivel.
	Finalizar semestre del nivel correspondiente.
MPAC-NO5-AAC-RG-03	Realizar las prácticas preprofesionales
MPAC-NO5-AAC-RG-03.1	Realizar los trámites correspondientes
	Conocer el nombre del responsable de la empresa beneficiaria.
	Realizar un oficio dirigido al Sr. Decano.
	Realizar la carta de compromiso
	Dejar oficio y carta de compromiso para conocimiento y aceptación del Sr. Decano.
	Preguntar posible fecha de respuesta
	Recibir oficio aprobado y carta de compromiso firmada.
MPAC-NO5-AAC-RG-03.2	Acudir a la institución beneficiaria
	Presentar oficio y carta de compromiso en la entidad beneficiaria.
	Acatar disposiciones de la entidad.
	Realizar a diario las actividades designadas.
MPAC-NO5-AAC-RG-03.3	Realizar y presentar informe final y documentación
	Realizar oficio dirigido al Sr. Decano para dar a conocer la



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	<p>cumplimiento de las horas reglamentarias y las actividades realizadas.</p> <p>Elaborar el informe de la realización de las prácticas preprofesionales.</p> <p>Adjuntar al informe, el certificado de haber colaborado en dicha institución.</p> <p>Adquirir un derecho de todo trámite.</p> <p>Imprimir informe</p> <p>Dejar el oficio, informe y derecho de todo trámite en secretaría de la carrera.</p> <p>Preguntar posible fecha de respuesta</p> <p>Conocer si le aprobaron o no el informe y la realización de las prácticas pre profesionales.</p> <p>Terminar proceso de realización de las prácticas pre profesionales</p>
MPAC-NO5-AAC-RG-04	Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad
MPAC-NO5-AAC-RG-04.1	Elegir un proyecto de Vinculación
	<p>Entablar una conversación entre docente y estudiantes interesados en realizar un proyecto de Vinculación con la colectividad.</p> <p>Determinar tema del proyecto de vinculación.</p> <p>Dar a conocer el tema del proyecto al Coordinador de la Unidad de Vinculación de la FCADM.</p> <p>Recibir aprobación del tema.</p> <p>Conocer las características del proyecto por el docente encargado.</p>
MPAC-NO5-AAC-RG-04.2	Realizar la planificación del proyecto
	<p>Designar a coordinador del proyecto entre los estudiantes.</p> <p>Establecer cronograma de actividades entre los estudiantes.</p> <p>Establecer grupos de trabajo</p> <p>Designar actividades a cada grupo de trabajo.</p> <p>Establecer documentos de verificación.</p>
MPAC-NO5-AAC-RG-04.3	Realizar la ejecución del proyecto
	<p>Presentar planificación a docente coordinador del proyecto.</p> <p>Realizar cambios.</p> <p>Recibir aprobación.</p> <p>Presentar planificación al Coordinador de la Unidad de Vinculación.</p> <p>Recibir aprobación.</p> <p>Ejecutar las etapas del proyecto de Vinculación según</p>



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	<p>cronograma establecido.</p> <p>Presentar informes acerca del avance del proyecto</p> <p>Recibir sugerencias del Coordinador de la Unidad de Vinculación.</p>
MPAC-NO5-AAC-RG-04.4	Realizar y entregar informe final
	<p>Cumplir el cronograma establecido.</p> <p>Cumplir las horas reglamentarias según planificación establecida.</p> <p>Adjuntar informes presentados al coordinador de la Unidad.</p> <p>Elaborar informe final adjuntando documentos de respaldo</p> <p>Entregar informe a Coordinador de Vinculación.</p> <p>Preguntar sobre posible fecha de respuesta de la aprobación o no del proyecto de vinculación terminado.</p> <p>Acudir en la fecha acordada.</p> <p>Recibir respuesta.</p> <p>Terminar proceso de Vinculación con la Colectividad.</p>
MPAC-NO5-AAC-RG-05	Obtención certificado egresamiento
MPAC-NO5-AAC-RG-05.1	Crear una cuenta personal.
	<p>Ingresar a la página web(www.egresadofcauta.info/oe o mkt)</p> <p>Ingresar los datos personales.</p> <p>Crear una contraseña.</p> <p>Digitar contraseña.</p> <p>Ingresar a la cuenta personal.</p> <p>Completar el registro.</p> <p>Esperar la aceptación del registro en el correo electrónico.</p>
MPAC-NO5-AAC-RG-05.2	Llenar la encuesta
	<p>Ingresar a la página de los egresados</p> <p>Leer la encuesta y llenarla.</p> <p>Guardar la encuesta.</p> <p>Abrir el correo electrónico.</p> <p>Imprimir el correo de aceptación</p> <p>Acercarse para que sea firmado la hoja de correo impresa por el Coordinador de la Unidad de Seguimiento a Egresados.</p> <p>Receptar el certificado de egresamiento.</p>
MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
MPAC-NO5-AAC-TG-01	Elaborar Tesis de Grado.
MPAC-NO5-AAC-TG-01.1	Realizar el proyecto de Investigación
	<p>Establecer una institución pública o privada.</p> <p>Diagnosticar las falencias dentro de la institución.</p> <p>Determinar el tema del proyecto.</p> <p>Presentar el tema de proyecto al docente encargado de la cátedra.</p>



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Realizar los capítulos correspondientes al proyecto de investigación.
	Elaborar la estructura del proyecto de investigación.
MPAC-NO5-AAC-TG-01.2	Presentar Proyecto de Investigación.
	Imprimir proyecto de investigación terminado.
	Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo profesor revisor para el proyecto de investigación.
	Adquirir y llenar derecho de todo trámite.
	Fotocopiar certificado de egresamiento.
	Entregar documentos y el proyecto de investigación.
	Conocer sobre posible fecha de respuesta.
MPAC-NO5-AAC-TG-01.3	Recibir resolución profesor revisor.
	Acudir a la secretaría de la carrera.
	Recibir respuesta de la solicitud entregada anteriormente.
	Leer resolución recibida.
	Entablar conversación con el profesor revisor
	Revisar los capítulos del proyecto de investigación conjuntamente con el profesor revisor.
	Realizar cambios sugeridos por el profesor revisor.
MPAC-NO5-AAC-TG-01-4	Recibir resolución de profesor Tutor.
	Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo se le designe profesor tutor para la tesis de grado.
	Adquirir derecho de todo trámite
	Entregar oficio y derecho en secretaria de la carrera.
	Conocer fecha de posible respuesta.
	Acudir a secretaria de la carrera
	Recibir resolución.
	Conocer el nombre del docente asignado al perfil propuesto.
	Entablar conversación con el tutor de tesis
	Realizar cambios y continuar realizando los capítulos restantes de la tesis de grado
	Culminar tesis de grado
	Presentar tesis de grado al tutor.
MPAC-NO5-AAC-TG-02	Presentar y defender tesis de Grado
MPAC-NO5-AAC-TG-02.1	Solicitar Comisión Calificadora.
	Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo se le designe comisión calificadora para la tesis de grado culminada.
	Adquirir y llenar derecho de todo trámite
	Imprimir dos borradores de la tesis de grado
	Adjuntar oficio y derecho a los borradores.
	Entregar en secretaría de la Facultad.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Conocer fecha de posible respuesta.
	Recibir resolución.
	Conocer el nombre de los 2 docentes calificadores asignados.
MPAC-NO5-AAC-TG-02.2	Entablar conversación con cada profesor calificador asignado.
	Preguntar el horario de los docentes asignado.
	Establecer fecha y hora para entablar conversación con cada docente.
	Conversar con los docentes.
	Revisar tesis conjuntamente con los docentes.
	Realizar los cambios sugeridos por cada docente calificador.
	Imprimir 3 archivos de la Tesis de Grado correguida.
	Empastar un ejemplar de la Tesis de Grado.
	Anillar 2 ejemplares de la Tesis de Grado.
MPAC-NO5-AAC-TG-02.3	Solicitar fecha y hora para defensa de la Tesis de Grado
	Realizar solicitud al Sr. Decano pidiendo se le designe fecha y hora para la defensa de la Tesis de Grado.
	Adquirir y llenar derecho de todo trámite
	Cancelar en el Departamento financiero el valor del Título profesional.
	Recibir título.
	Entregar oficio, factura, 2 anillados y un empastado de la tesis y un derecho en secretaria de la Facultad.
	Presentar título adquirido.
	Conocer sobre posible fecha de respuesta.
	Acudir la fecha acordada.
	Recibir resolución de la fecha y hora de defensa de grado.
	Dar lectura a la resolución para conocer fecha y hora para defensa de la tesis de grado.
MPAC-NO5-AAC-TG-02.4	Realizar la defensa de la Tesis de Grado
	Elaborar diapositivas de la tesis de grado
	Realizar el préstamo de un infocus.
	Realizar una preparación individual del contenido de la tesis de grado.
	Acudir en la fecha y hora establecida para la defensa a la sala de grados asignada.
	Realizar la defensa de la Tesis de Grado
	Conocer la nota de grado
	Saber si se graduo o no.
	Realizar el acto de incorporación.
MPAC-NO5-AAC-TG-02.5	Realizar trámite para adquisición de la Acta de Grado.
	Realizar solicitud dirigido al Sr. Decano pidiendo certificado del



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	<p>acta de grado.</p> <p>Adquirir y llenar derecho de todo trámite</p> <p>Realizar título con los datos requeridos.</p> <p>Adjuntar solicitud, derecho y título.</p> <p>Entregar en secretaría de la Facultad.</p> <p>Conocer sobre posible fecha de respuesta.</p> <p>Acudir la fecha acordada.</p> <p>Recibir certificado del Acta de Grado.</p>
MPAC-NO5-AAC-ROT	REQUERIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TERCER NIVEL
MPAC-NO5-AAC-ROT-01	Requisito para obtención del Título de Ingeniería.
MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Pasos a seguir para realizar la donación de un libro en biblioteca de la Facultad.
	<p>Preguntar en secretaría general acerca de la obtención del título de Ingeniería.</p> <p>Conocer que el estudiante graduado debe donar un libro en Biblioteca , según Reglamento Interno de la Universidad Técnica de Ambato.</p> <p>Adquirir un libro relacionado a las carreras que oferta la Facultad por un valor mayor a \$ 20,00</p> <p>Donar libro adquirido en biblioteca.</p> <p>Recibir oficio certificado de Biblioteca.</p> <p>Entregar oficio en Secretaría General.</p> <p>Receptar título de Ingeniería.</p>



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.5.2 DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Dar cumplimiento a las disposiciones académicas establecidas en la formación de futuros profesionales.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
113	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
RESPONSABLE	Estudiante	
FINALIDAD DEL PROCESO	Efectuar los procesos establecidos en el plan educativo durante el período académico fijado para la obtención del título universitario.	
RECURSOS	Económicos, tecnológicos y materiales didácticos.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO5-AAC-RG-01	Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles).	Fortalecer la formación del estudiante, mediante el aprendizaje de un nuevo idioma.
MPAC-NO5-AAC-RG-02	Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).	Fomentar la práctica del deporte mediante la elección de la disciplina deportiva de su preferencia.
MPAC-NO5-AAC-RG-03	Realizar las prácticas pre profesionales	Relacionar los conocimientos adquiridos en las aulas de clases con la práctica laboral dentro de una institución pública o privada.
MPAC-NO5-AAC-RG-04	Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad	Relacionar a los estudiantes con la colectividad a través de proyectos socio productivos.
MPAC-NO5-AAC-RG-05	Obtención certificado egresamiento.	Contar con un documento respaldo de haber culminado una carrera universitaria.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Ley de Educación Superior de graduación de la UTA. Reglamento del Departamento de Educación Física de la UTA. Reglamento del Departamento de Idiomas de la UTA.	Reglamento
MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Dar cumplimiento a las disposiciones académicas establecidas en la formación de futuros profesionales.
------------------------------------	--

PÁGINA:		
114	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
RESPONSABLE	Estudiante	
FINALIDAD DEL PROCESO	Elaborar y defender un proyecto que relacione los conocimientos adquiridos con la realidad actual de una empresa, diagnosticar sus falencias y procurar dar solución a las mismas mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el período de estudios.	
RECURSOS	Económicos, tecnológicos y didácticos.	

	SUBPROCESOS	FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO5-AAC-TG-01	Elaborar Tesis de Grado.	Dar solución a un problema empresarial mediante la aplicación de los conocimientos obtenidos durante una carrera universitaria.
MPAC-NO5-AAC-TG-02	Presentar y defender tesis de Grado	Exponer la solución planteada al problema empresarial establecido.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento de graduación de la Universidad Técnica de Ambato Ley de Educación Superior.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Dar cumplimiento a las disposiciones académicas establecidas en la formación de futuros profesionales.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
115	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO5-AAC-ROT	REQUERIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TERCER NIVEL
RESPONSABLE	Ingeniero/a en una carrera	
FINALIDAD DEL PROCESO	Aportar al desarrollo académico de los estudiantes mediante la entrega de un libro relacionado a las carreras que oferta la Facultad.	
RECURSOS	Económicos	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO5-AAC-ROT-01	Requisito para obtención del Título de Ingeniería.	Cumplir con las disposiciones establecidas por la Facultad.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS.	Reglamento interno de la Facultad de Ciencias Administrativas.	



4.5.3 FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01	Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles).	116	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Aprobado nivel del idioma escogido	Estudiante	Ley de Educación Superior	MPAC-NO5-AAC-RG-01.1	Seleccionar un idioma	MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Estudiante
	Estudiante	Horario de clases de la carrera	MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Elegir un horario	MPAC-NO5-AAC-RG-01.3	Estudiante
	Estudiante	Pin individual y documentos personales	MPAC-NO5-AAC-RG-01.3	Realizar el proceso de matriculación	MPAC-NO5-AAC-RG-01.4	Estudiante
	Estudiante	Libros, folletos y cuaderno.	MPAC-NO5-AAC-RG-01.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	MPAC-NO5-AAC-RG-02.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02	Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).	117	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Aprobar el nivel de la disciplina asignada	Estudiante	Cumplir Ley de Educación Superior	MPAC-NO5-AAC-RG-02.1	Seleccionar disciplina de su preferencia	MPAC-NO5-AAC-RG-02.2	Estudiante
	Estudiante	Horario de clases de la carrera	MPAC-NO5-AAC-RG-02.2	Elegir un horario	MPAC-NO5-AAC-RG-02.3	Estudiante
	Estudiante	Pin individual y documentos personales	MPAC-NO5-AAC-RG-02.3	Realizar el proceso de matriculación	MPAC-NO5-AAC-RG-02.4	Estudiante
	Estudiante	Materiales deportivos solicitados	MPAC-NO5-AAC-RG-02.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	MPAC-NO5-AAC-03.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-03 Realizar las prácticas pre profesionales	118	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Carta de compromiso firmada	Estudiante	Oficio y carta de compromiso impresa	MPAC-NO5-AAC-RG-03.1	Realizar los trámites correspondientes	MPAC-NO5-AAC-RG-03.2	Estudiante
Registro de entrada y salida de la institución	Estudiante	Recursos económicos	MPAC-NO5-AAC-RG-03.2	Acudir a la institución beneficiaria	MPAC-NO5-AAC-RG-03.3	Estudiante
Pasantías aprobadas.	Estudiante	Certificado de la institución beneficiaria	MPAC-NO5-AAC-RG-03.3	Realizar y presentar informe final y documentación	MPAC-NO5-AAC-RG-04.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-04 Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad	119	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Base de datos de proyectos de vinculación; Horas docente para proyectos de vinculación.	Estudiante	Reglamento interno, Ley de Educación Superior.	MPAC-NO5-AAC-RG-04.1	Elegir un proyecto de Vinculación	MPAC-NO5-AAC-RG-04.2	Estudiante y sociedad en general.
Entrega de informes de cada fase del proyecto planificado	Estudiante	Estructura para la elaboración de proyectos	MPAC-NO5-AAC-RG-04.2	Realizar la planificación del proyecto	MPAC-NO5-AAC-RG-04.3	Estudiantes y sociedad en general.
Cronograma establecido	Estudiante	Planificación aprobada	MPAC-NO5-AAC-RG-04.3	Realizar la ejecución del proyecto	MPAC-NO5-AAC-RG-04.4	Estudiantes y sociedad en general.
Recibir aprobación del proyecto; # de proyectos de vinculación aprobados.	Estudiante	Informes anteriores	MPAC-NO5-AAC-RG-04.4	Realizar y entregar informe final	MPAC-NO5-AAC-RG-05.1	Estudiante, docente y sociedad en general.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-05	Obtención certificado egresamiento	120	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE			VERSIÓN N°:	001

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Correo de aceptación	Estudiante	Datos personales	MPAC-NO5-AAC-RG-05.1	Crear una cuenta personal.	MPAC-NO5-AAC-RG-05.2	Egresado
Certificado de egresamiento	Estudiante	Nombre de usuario y contraseña	MPAC-NO5-AAC-RG-05.2	Llenar la encuesta	MPAC-NO5-AAC-TG-01.1	Egresado



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01	Elaborar Tesis de Grado.	121	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Materia aprobada	Estudiante	Tema de proyecto aprobado por docente	MPAC-NO5-AAC-TG-01.1	Realizar el proyecto de Investigación	MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Estudiante
Resolución profesor revisor	Estudiante	Proyecto de investigación culminado	MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Presentar Proyecto de Investigación.	MPAC-NO5-AAC-TG-01.3	Estudiante
Resolución entregada por docente revisor	Estudiante	Oficio aprobado en sesión de Consejo	MPAC-NO5-AAC-TG-01.3	Recibir resolución profesor revisor.	MPAC-NO5-AAC-TG-01-4	Estudiante
Resolución profesor tutor.	Estudiante	Cambios sugeridos por profesor revisor	MPAC-NO5-AAC-TG-01-4	Recibir resolución de profesor tutor.	MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02	Presentar y defender tesis de Grado	122	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE			VERSIÓN N°:	001

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Resolución comisión calificadora	Estudiante	Tesis finalizada, solicitud y derecho.	MPAC-NO5-AAC-TG-02.1	Solicitar comisión calificadora.	MPAC-NO5-AAC-TG-02.2	Estudiante
Hoja de registro de asistencia del docente calificador.	Estudiante	Resolución comisión calificadora	MPAC-NO5-AAC-TG-02.2	Entablar conversación con cada profesor calificador asignado.	MPAC-NO5-AAC-TG-02.3	Estudiante
Notas de comisión calificadora.	Estudiante	1 Tesis empastada, 2 anilladas, derecho y solicitud	MPAC-NO5-AAC-TG-02.3	Solicitar fecha y hora para defensa de la Tesis de Grado	MPAC-NO5-AAC-TG-02.4	Estudiante
Resolución fecha y hora de la defensa de tesis de grado.	Estudiante	Diapositivas	MPAC-NO5-AAC-TG-02.4	Realizar la defensa de la Tesis de Grado	MPAC-NO5-AAC-TG-02.5	Estudiante
Nota de la defensa de la tesis de grado.	Profesional	Solicitud y derecho de todo trámite.	MPAC-NO5-AAC-TG-02.5	Realizar trámite para adquisición del Acta de Grado.	MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Profesional



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT	REQUERIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TERCER NIVEL	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT-01	Requisito para obtención del Título de Ingeniería.	123	DE	228
RESPONSABLE:	INGENIERO/A EN UNA DE LAS CARRERAS		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
Título de Ingeniería	Ingeniero/a	Reglamento UTA	MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Pasos a seguir para realizar la donación de un libro en biblioteca de la Facultad.	MPAD-NA1-GTH-CP-01.1	Estudiantes



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.5.4 FICHA DE VALOR AGREGADO

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01	Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles).	
RESPONSABLE:	Estudiante		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
124	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	28856
	TC horas =	481

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-RG-01.1	Seleccionar un idioma	0	1	0	1	0	0	10	9
MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Elegir un horario	0	1	0	1	0	0	5	3
MPAC-NO5-AAC-RG-01.3	Realizar el proceso de matriculación	0	1	0	1	0	0	15	14
MPAC-NO5-AAC-RG-01.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	1	0	0	1	0	0	14400	14400
TOTALES		1	3	0	4	0	0	14430	14426



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02	Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
125	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	5807
	TC horas =	97

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-RG-02.1	Seleccionar la disciplina de su preferencia	0	1	0	1	0	0	10	9
MPAC-NO5-AAC-RG-02.2	Elegir un horario	0	1	0	1	0	0	5	4
MPAC-NO5-AAC-RG-02.3	Realizar el proceso de matriculación	0	1	0	1	0	0	15	14
MPAC-NO5-AAC-RG-02.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	1	0	0	1	0	0	2880	2870
TOTALES		1	3	0	4	0	0	2910	2897



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-03	Realizar las prácticas pre profesionales	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
126	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	36590
	TC horas =	610

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-RG-03.1	Realizar los trámites correspondientes	0	1	0	1	0	0	120	110
MPAC-NO5-AAC-RG-03.2	Acudir a la institución beneficiaria	1	0	0	1	0	0	18000	18000
MPAC-NO5-AAC-RG-03.3	Realizar y presentar informe final y documentación	0	1	0	0	0	1	180	180
TOTALES		1	2	0	2	0	1	18300	18290



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-04	Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
127	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	8915
	TC horas =	149

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-RG-04.1	Elegir un proyecto de Vinculación	0	1	0	1	0	0	30	25
MPAC-NO5-AAC-RG-04.2	Realizar la planificación del proyecto	0	1	0	1	0	0	120	110
MPAC-NO5-AAC-RG-04.3	Realizar la ejecución del proyecto	1	0	0	1	0	0	4200	4200
MPAC-NO5-AAC-RG-04.4	Realizar y entregar informe final	0	1	0	0	0	1	120	110
TOTALES		1	3	0	3	0	1	4470	4445



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-05	Obtención certificado egresamiento	
RESPONSABLE:	EGRESADO/A		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
128	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	2	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	53%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	114
	TC horas =	2

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-RG-05.1	Crear una cuenta personal.	0	1	0	1	0	0	30	25
MPAC-NO5-AAC-RG-05.2	Llenar la encuesta	1	0	0	0	0	1	30	29
TOTALES		1	1	0	1	0	1	60	54



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01	Elaborar Tesis de Grado.	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
129	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	4	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	7857
	TC horas =	131

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	T
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-TG-01.1	Elaborar Tesis de Grado.	1	0	0	1	0	0	3840	3840
MPAC-NO5-AAC-TG-01.2	Presentar Proyecto de Investigación.	0	1	0	1	0	0	30	29
MPAC-NO5-AAC-TG-01.3	Recibir resolución profesor revisor.	0	1	0	1	0	0	30	29
MPAC-NO5-AAC-TG-01.4	Recibir resolución de profesor tutor.	0	1	0	1	0	0	30	29
TOTALES		1	3	0	4	0	0	3930	3927



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02	Presentar y defender tesis de Grado	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
130	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	5	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	52%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	693
	TC horas =	12

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-TG-02.1	Solicitar comisión calificadora.	0	1	0	1	0	0	30	29
MPAC-NO5-AAC-TG-02.2	Entablar conversación con cada profesor calificador asignado.	1	0	0	1	0	0	60	54
MPAC-NO5-AAC-TG-02.3	Solicitar fecha y hora para defensa de la Tesis de Grado	0	1	0	1	0	0	180	175
MPAC-NO5-AAC-TG-02.4	Realizar la defensa de la Tesis de Grado	1	0	0	1	0	0	30	20
MPAC-NO5-AAC-TG-02.5	Realizar trámite para adquisición de la Acta de Grado.	0	1	0	1	0	0	60	55
TOTALES		2	3	0	5	0	0	360	333



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT	REQUERIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TERCER NIVEL
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT-01	Requisito para obtención del Título de Ingeniería.
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
131	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	119
	TC horas =	2

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Pasos a seguir para realizar la donación de un libro en biblioteca de la Facultad.	1	0	0	1	0	0	60	59
TOTALES		1	0	0	1	0	0	60	59



4.5.5 FICHA DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN		PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01	Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles).		132	DE	228
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE			VERSIÓN N°:	001	

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 100,00	100	\$ 100,00
MPAC-NO5-AAC-RG-01.1	Seleccionar un idioma	0,25	\$ 0,25	0,25	\$ 0,25
MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Elegir un horario	0,10	\$ 0,10	0,10	\$ 0,10
MPAC-NO5-AAC-RG-01.3	Realizar el proceso de matriculación	3,00	\$ 3,00	3,00	\$ 3,00
MPAC-NO5-AAC-RG-01.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	96,65	\$ 96,65	96,65	\$ 96,65



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02	Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
133	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 50,00		
MPAC-NO5-AAC-RG-02.1	Seleccionar la disciplina de su preferencia	0,50	\$ 0,25	0,50	\$ 0,25
MPAC-NO5-AAC-RG-02.2	Elegir un horario	0,20	\$ 0,10	0,20	\$ 0,10
MPAC-NO5-AAC-RG-02.3	Realizar el proceso de matriculación	6,00	\$ 3,00	6,00	\$ 3,00
MPAC-NO5-AAC-RG-02.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	93,30	\$ 46,65	93,30	\$ 46,65



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-03	Realizar las prácticas pre profesionales
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
134	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 50,00	100	\$ 50,00
MPAC-NO5-AAC-RG-03.1	Realizar los trámites correspondientes	8,00	\$ 4,00	8,00	\$ 4,00
MPAC-NO5-AAC-RG-03.2	Acudir a la institución beneficiaria	82	\$ 41,00	82	\$ 41,00
MPAC-NO5-AAC-RG-03.3	Realizar y presentar informe final y documentación	10,00	\$ 5,00	10,00	\$ 5,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-04	Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
135	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 100,00	100	\$ 100,00
MPAC-NO5-AAC-RG-04.1	Elegir un proyecto de Vinculación	0	\$ 0,00	0	\$ 0,00
MPAC-NO5-AAC-RG-04.2	Realizar la planificación del proyecto	0	\$ 0,00	0	\$ 0,00
MPAC-NO5-AAC-RG-04.3	Realizar la ejecución del proyecto	90	\$ 90,00	90	\$ 90,00
MPAC-NO5-AAC-RG-04.4	Realizar y entregar informe final	10	\$ 10,00	10	\$ 10,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-05	Obtención certificado egresamiento
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
136	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 1,00	100	\$ 1,00
MPAC-NO5-AAC-RG-05.1	Crear una cuenta personal.	25	\$ 0,25	25	\$ 25,00
MPAC-NO5-AAC-RG-05.2	Llenar la encuesta	75	\$ 0,75	75	\$ 75,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01	Elaborar Tesis de Grado.	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
137	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE		%	Monto
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 50,00	100	\$ 50,00
MPAC-NO5-AAC-TG-01.1	Realizar el proyecto de Investigación	90	\$ 45,00	90	\$ 45,00
MPAC-NO5-AAC-TG-01.2	Presentar Proyecto de Investigación.	10	\$ 5,00	10	\$ 5,00
MPAC-NO5-AAC-TG-01.3	Recibir resolución profesor revisor.	0	\$ 0,00	0	\$ 0,00
MPAC-NO5-AAC-TG-01-4	Recibir resolución de profesor Tutor.	0	\$ 0,00	0	\$ 0,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02	Presentar y defender tesis de Grado	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
138	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 252,00		
MPAC-NO5-AAC-TG-02.1	Solicitar Comisión Calificadora.	1	\$ 3,00	1	\$ 3,00
MPAC-NO5-AAC-TG-02.2	Entablar conversación con cada profesor calificador asignado.	0	\$ 0,00	0	\$ 0,00
MPAC-NO5-AAC-TG-02.3	Solicitar fecha y hora para defensa de la Tesis de Grado	61	\$ 153,00	61	\$ 153,00
MPAC-NO5-AAC-TG-02.4	Realizar la defensa de la Tesis de Grado	37	\$ 94,00	37	\$ 94,00
MPAC-NO5-AAC-TG-02.5	Realizar trámite para adquisición del Acta de Grado.	1	\$ 2,00	1	\$ 2,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT	REQUERIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TERCER NIVEL	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT-01	Requisito para obtención del Título de Ingeniería.	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
139	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

COSTO MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		ESTUDIANTE			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 25,00	100	\$ 25,00
MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Pasos a seguir para realizar la donación de un libro en biblioteca de la Facultad.	100	\$ 25,00	100	\$ 25,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.5.6 FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01	Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles).
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
140	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-RG-01.1	Seleccionar un idioma	0	1	0	1	0	0	10	9	\$ 0,25	\$ 0,25	
MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Elegir un horario	0	1	0	1	0	0	5	3	\$ 0,10	\$ 0,10	
MPAC-NO5-AAC-RG-01.3	Realizar el proceso de matriculación	0	1	0	1	0	0	15	14	\$ 3,00	\$ 3,00	
MPAC-NO5-AAC-RG-01.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	1	0	0	1	0	0	14400	14400	\$ 96,65	\$ 96,65	\$ 96,65
TOTALES		1	3	0	4	0	0	14430	14426	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 96,65

TA	TOTAL ACTIVIDADES	4	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	28856	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	25%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	96,65%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02	Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
141	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-RG-02.1	Seleccionar la disciplina de su preferencia	0	1	0	1	0	0	10	9	\$ 0,25	\$ 0,25	
MPAC-NO5-AAC-RG-02.2	Elegir un horario	0	1	0	1	0	0	5	4	\$ 0,10	\$ 0,10	
MPAC-NO5-AAC-RG-02.3	Realizar el proceso de matriculación	0	1	0	1	0	0	15	14	\$ 3,00	\$ 3,00	
MPAC-NO5-AAC-RG-02.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	1	0	0	1	0	0	2880	2870	\$ 46,65	\$ 46,65	\$ 46,65
TOTALES		1	3	0	4	0	0	2910	2897	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 46,65

TA	TOTAL ACTIVIDADES	4	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	5807	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	93%
---------------------------------	------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-03	Realizar las prácticas pre profesionales	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
142	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-RG-03.1	Realizar los trámites correspondientes	0	1	0	1	0	0	120	110	\$ 4,00	\$ 4,00	
MPAC-NO5-AAC-RG-03.2	Acudir a la institución beneficiaria	1	0	0	1	0	0	18000	18000	\$ 41,00	\$ 41,00	\$ 41,00
MPAC-NO5-AAC-RG-03.3	Realizar y presentar informe final y documentación	0	1	0	0	0	1	180	180	\$ 5,00	\$ 5,00	
TOTALES		1	2	0	2	0	1	18300	18290	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 41,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	36590	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	82%
---------------------------------	------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-04	Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
143	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-RG-04.1	Elegir un proyecto de Vinculación	0	1	0	1	0	0	30	25	\$ 0,00	\$ 0,00	
MPAC-NO5-AAC-RG-04.2	Realizar la planificación del proyecto	0	1	0	1	0	0	120	110	\$ 0,00	\$ 0,00	
MPAC-NO5-AAC-RG-04.3	Realizar la ejecución del proyecto	1	0	0	1	0	0	4200	4200	\$ 90,00	\$ 90,00	\$ 90,00
MPAC-NO5-AAC-RG-04.4	Realizar y entregar informe final	0	1	0	0	0	1	120	110	\$ 10,00	\$ 10,00	
TOTALES		1	3	0	3	0	1	4470	4445	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 90,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	4	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	8915	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	1	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	75%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	90%
---------------------------------	------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG	REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-05	Obtención certificado egresamiento	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
144	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-RG-05.1	Crear una cuenta personal.	0	1	0	1	0	0	30	25	\$ 25,00	\$ 25,00	
MPAC-NO5-AAC-RG-05.2	Llenar la encuesta	1	0	0	0	0	1	30	29	\$ 75,00	\$ 75,00	\$ 75,00
TOTALES		1	1	0	1	0	1	60	54	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 75,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	2	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	114	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	75%
---------------------------------	------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	53%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	50%	Porcentaje
MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01	Elaborar Tesis de Grado.	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:		23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:			
145	DE	228	
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-TG-01.1	Realizar el proyecto de Investigación	1	0	0	1	0	0	3840	3840	\$ 45,00	\$ 45,00	\$ 45,00
MPAC-NO5-AAC-TG-01.2	Presentar Proyecto de Investigación.	0	1	0	1	0	0	30	29	\$ 5,00	\$ 5,00	
MPAC-NO5-AAC-TG-01.3	Recibir resolución profesor revisor.	0	1	0	1	0	0	30	29	\$ 0,00	\$ 0,00	
MPAC-NO5-AAC-TG-01-4	Recibir resolución de profesor Tutor.	0	1	0	1	0	0	30	29	\$ 0,00	\$ 0,00	
TOTALES		1	3	0	4	0	0	3930	3927	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 45,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	4	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	7857	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	90%
---------------------------------	------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

--	--

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02	Presentar y defender tesis de Grado	
RESPONSABLE:	ESTUDIANTE		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
146	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-TG-02.1	Solicitar Comisión Calificadora.	0	1	0	1	0	0	30	29	\$ 3,00	\$ 3,00	
MPAC-NO5-AAC-TG-02.2	Entablar conversación con cada profesor calificador asignado.	1	0	0	1	0	0	60	54	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
MPAC-NO5-AAC-TG-02.3	Solicitar fecha y hora para defensa de la Tesis de Grado	0	1	0	1	0	0	180	175	\$ 153,00	\$ 153,00	
MPAC-NO5-AAC-TG-02.4	Realizar la defensa de la Tesis de Grado	1	0	0	1	0	0	30	20	\$ 94,00	\$ 94,00	\$ 94,00
MPAC-NO5-AAC-TG-02.5	Realizar trámite para adquisición del Acta de Grado.	0	1	0	1	0	0	60	55	\$ 2,00	\$ 2,00	
TOTALES		2	3	0	5	0	0	360	333	\$ 252,00	\$ 252,00	\$ 94,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	5	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	693	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	52%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	37,30%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACADÉMICAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT	REQUERIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TERCER NIVEL	
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT-01	Requisito para obtención del Título de Ingeniería.	
RESPONSABLE:	INGENIERO/A EN UNA CARRERA		

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
147	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Pasos a seguir para realizar la donación de un libro en biblioteca de la Facultad.	1	0	0	1	0	0	60	59	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 25,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	60	59	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 25,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	119	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.5.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01 Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles)
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
148	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ESTUDIANTE
MPAC-NO5-AAC-RG-01.1	Seleccionar un idioma	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{IDIOMA DISPONIBLE?} Decision -- NO --> 3 Decision -- SI --> 5([5]) </pre>
	Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato	
	Acceder al link del Departamento de idiomas.	
	Revisar los idiomas extranjeros que oferta la Universidad.	
	Seleccionar el idioma de su preferencia.	
	Seleccionar el nivel correspondiente	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01 Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles)	149	DE	228	
RESPONSABLE:	Estudiante	VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ESTUDIANTE
MPAC-NO5-AAC-RG-01.2	Seleccionar un horario	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{HORARIO DISPONIBLE?} Decision -- SI --> 5([5]) Decision -- NO --> 3 </pre>
	Ingresar a la página de la UTA.	
	Ingresar al link del Departamento de Idiomas.	
	Revisar los horarios disponibles en el idioma seleccionado.	
	Seleccionar el horario de su preferencia en el idioma y nivel elegidos.	
	Salir del sistema digital.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01 Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles)
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
150	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-RG-01.3	Realizar el proceso de matriculación		ESTUDIANTE
	Ingresar a la página de la UTA.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> D{DATOS COMPLETOS?} D -- NO --> 1 D -- SI --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre>
	Ingresar los datos personales en el link del Departamento de Idiomas		
	Ingresar el idioma, nivel y horario elegido.		
	Saber en que lugar y aula le asignaron para recibir las clases del idioma seleccionado.		
	Salir del sistema digital.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-01 Elegir y aprobar un idioma extranjero (3 niveles)	151	DE	228
RESPONSABLE:	Estudiante	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-RG-01.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	ESTUDIANTE	
	Comprar los libros y el cuaderno designados por el docente del horario establecido.		1
	Cumplir con los deberes, lecciones y pruebas establecidas por el docente.		2
	Asistir permanentemente a clases.		3
	Rendir el examen oral del idioma elegido.		4
	Rendir el examen escrito del idioma asignado.		5
	Saber el puntaje final del semestre.		6
	Conocer si aprobó o no el nivel.		
	Finalizar semestre del nivel correspondiente.		8



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02 Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
152	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-RG-02.1	Seleccionar la disciplina de su preferencia	ESTUDIANTE
	Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{DISCIPLINA DISPONIBLE?} D -- NO --> 3 D -- SI --> 5([5]) </pre>
	Acceder al link del Departamento de Educación Física.	
	Revisar las disciplinas que oferta la Universidad.	
	Seleccionar la disciplina de su preferencia.	
	Seleccionar el nivel correspondiente	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02 Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).	153	DE	228
RESPONSABLE:	Estudiante	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-RG-02.2	Seleccionar un horario	ESTUDIANTE	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{HORARIO DISPONIBLE?} D -- NO --> 2 D -- SI --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre>
	Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato.		
	Acceder al link del Departamento de Cultura Física.		
	Revisar los horarios disponibles en la disciplina seleccionada.		
	Seleccionar el horario de su preferencia.		
	Salir del sistema digital.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02 Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
154	DE	228	
VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-RG-02.3	Realizar el proceso de matriculación	ESTUDIANTE	
	Ingresar a la página de la UTA.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Decision{DATOS COMPLETOS?} Decision -- NO --> 2 Decision -- SI --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre>	
	Acceder al link del Departamento de Educación Física.		
	Ingresar los datos personales.		
	Ingresar disciplina y horario elegido.		
	Saber en que lugar le asignaron para recibir las clases de la disciplina seleccionado.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-02 Elegir y aprobar una disciplina deportiva (2 niveles).	155	DE	228	
RESPONSABLE:	Estudiante	VERSIÓN N°:	001		

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ESTUDIANTE
MPAC-NO5-AAC-RG-02.4	Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{NIVEL APROBADO?} 6 -- SI --> Cert[CERTIFICADO] 6 -- NO --> 7([7]) </pre>
	Comprar los libros y el cuaderno designados por el docente del horario establecido.	
	Cumplir con los deberes, lecciones y pruebas establecidas por el docente.	
	Asistir permanentemente a clases.	
	Rendir el examen de la disciplina seleccionada	
	Saber el puntaje final del semestre.	
	Conocer si aprobó o no el nivel.	
	Finalizar semestre del nivel correspondiente.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN	PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-03 Realizar las prácticas pre profesionales	156	DE	228	
RESPONSABLE:	Estudiante	VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	SECRETARIA
MPAC-NO5-AAC-RG-03.1	Realizar los trámites correspondientes	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{DOCUMENTOS BIEN REDACTADOS?} 4 -- SI --> 4[4] 4 -- NO --> 2 4[4] --> 6([6]) 6 --> End([Fin]) </pre>	<p>OFICIO Y CARTA DE COMPROMISO</p>
	Conocer el nombre del responsable de la empresa beneficiaria.		
	Realizar un oficio dirigido al Sr. Decano.		
	Realizar la carta de compromiso		
	Dejar oficio y carta de compromiso para conocimiento y aceptación del Sr. Decano.		
	Preguntar posible fecha de respuesta.		
	Recibir oficio aprobado y carta de compromiso firmada.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-03 Realizar las prácticas pre profesionales
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
157	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
		ESTUDIANTE	PROCEDIMIENTOS	
MPAC-NO5-AAC-RG-03.2	Acudir a la institución beneficiaria	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) </pre>		
	Presentar oficio y carta de compromiso en la entidad beneficiaria.			
	Acatar disposiciones de la entidad.			
	Realizar a diario las actividades designadas.			

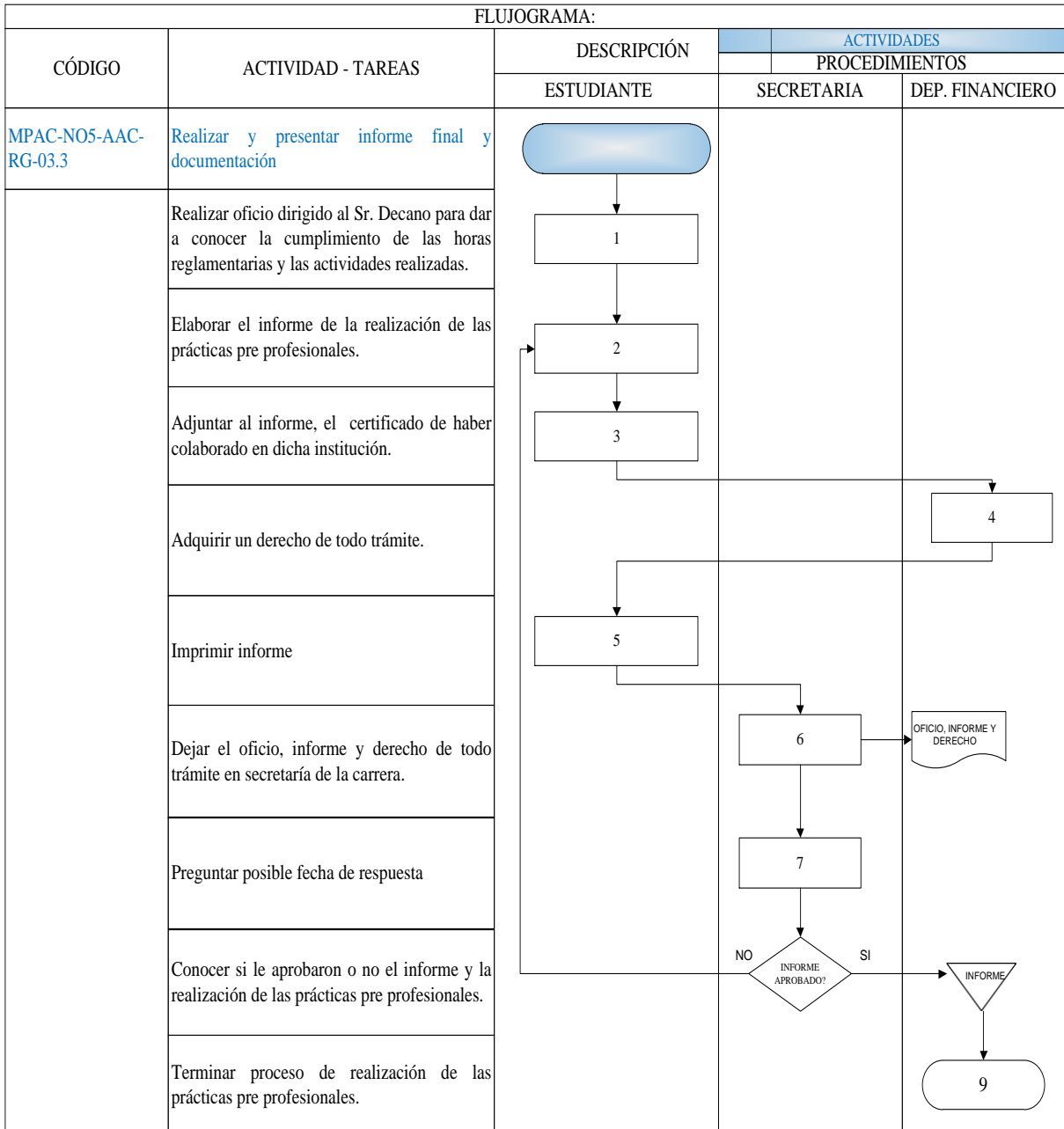


MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-03 Realizar las prácticas pre profesionales
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
158	DE	228
VERSIÓN N°:	001	





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-04 Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
159	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	DOCENTE
MPAC-NO5-AAC-RG-04.1	Elegir un proyecto de Vinculación	<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{TEMA APROBADO?} 4 -- SI --> 5([5]) 4 -- NO --> 2 </pre>	
	Entablar un conversación entre docente y estudiantes interesados en realizar un proyecto de Vinculación con la colectividad.		
	Determinar tema del proyecto de vinculación.		
	Dar a conocer el tema del proyecto al Coordinador de la Unidad de Vinculación de la FCADM.		
	Recibir aprobación del tema.		
	Conocer las características del proyecto por el docente encargado.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-04 Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
160	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	DOCENTE
MPAC-NO5-AAC-RG-04.2	Realizar la planificación del proyecto		
	Designar a coordinador del proyecto entre los estudiantes.		1
	Establecer cronograma de actividades entre los estudiantes.	2	
	Establecer grupos de trabajo		4
	Designar actividades a cada grupo de trabajo.		GRUPOS INTEGRADOS?
	Establecer documentos de verificación.		5



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-N05-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-N05-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-N05-AAC-RG-04 Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
161	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:				
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
			CORD DE CURSO	DOCENTE
MPAC-N05-AAC-RG-04.3	Realizar la ejecución del proyecto	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 1 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{PLANIFICACIÓN APROBADA?} 5 -- NO --> 2 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([Fin]) </pre>		
	Presentar planificación a docente coordinador del proyecto.			
	Realizar cambios.			
	Recibir aprobación.			
	Presentar planificación al Coordinador de la Unidad de Vinculación.			
	Recibir aprobación.			
	Ejecutar las etapas del proyecto de Vinculación según cronograma establecido.			
	Presentar informes acerca del avance del proyecto			
	Recibir sugerencias del Coordinador de la Unidad de Vinculación.			



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-04 Elegir y realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
162	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	COORD. VINCULACIÓN
MPAC-NO5-AAC-RG-04.4	Realizar y entregar informe final	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 4 4 --> 7[7] 7 --> 8{PROYECTO APROBADO?} 8 -- SI --> 9([Fin]) 8 -- NO --> 4 </pre>	
	Cumplir el cronograma establecido.		
	Cumplir las horas reglamentarias según planificación establecida.		
	Adjuntar informes presentados al coordinador de la Unidad.		
	Elaborar y revisar informe final adjuntando documentos de respaldo		
	Entregar informe a Coordinador de Vinculación.		
	Preguntar sobre posible fecha de respuesta de la aprobación o no del proyecto de vinculación terminado.		
	Acudir en la fecha acordada.		
	Recibir la aprobación o no del proyecto de vinculación.		
	Terminar proceso de vinculación con la colectividad.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-05 Obtención certificado egresamiento.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
163	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-RG-05.1	Crear una cuenta personal.		ESTUDIANTE
	Ingresar a la pagina web(www.egresadofcauta.info/oe o mkt)		
	Ingresar los datos personales.		
	Crear una contraseña.		
	Digitar contraseña.		
	Ingresar a la cuenta personal.		
	Completar el registro.		
	Esperar la aceptación del registro en el correo electrónico.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-RG-05 Obtención certificado egresamiento.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
164	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ESTUDIANTE
MPAC-NO5-AAC-RG-05.2	Llenar la encuesta	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{ENCUESTA} 3 --> 4[4] 4 --> 5{DATOS CORRECTOS?} 5 -- NO --> 4 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 6 --> Out1[CORREO IMPRESO] 7 --> Out2[CERTIFICADO EGRESAMIENTO] </pre>
	Ingresar a la página de los egresados	
	Leer la encuesta y llenarla.	
	Guardar la encuesta.	
	Ingresar link para acceder al correo electrónico.	
	Digitar dirección electrónica y contraseña.	
	Imprimir el correo de aceptación	
	Acercarse para que sea firmado la hoja de correo impresa por el Coordinador de la Unidad de Seguimiento a Egresados.	
	Receptar el certificado de egresamiento.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01 Elaborar Tesis de Grado.	165	DE	228
RESPONSABLE:	Estudiante	VERSIÓN N°:		001

FLUJograma:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-TG-01.1	Realizar el proyecto de Investigación	ESTUDIANTE	
	Establecer una institución pública o privada.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{TEMA APROBADO?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([Fin]) </pre>	
	Diagnosticar las falencias dentro de la institución.		
	Determinar el tema del proyecto.		
	Presentar el tema de proyecto al docente encargado de la cátedra.		
	Realizar los capítulos correspondientes al proyecto de investigación.		
	Elaborar la estructura del proyecto de investigación.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01 Elaborar Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
166	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
MPAC-NO5-AAC-TG-01.2	Presentar Proyecto de Investigación.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([6]) 6 --> 2 6 --> End([Fin]) </pre>	SECRET. CARRERA	
	Imprimir proyecto de investigación terminado.			
	Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo profesor revisor para el proyecto de investigación.			
	Adquirir y llenar derecho de todo trámite.			
	Fotocopiar certificado de egresamiento.			
	Entregar documentos y proyecto de investigación.			
	Conocer sobre posible fecha de respuesta.			



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01 Elaborar Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
167	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
		ESTUDIANTE	PROCEDIMIENTOS PROF. REVISOR
MPAC-NO5-AAC-TG-01.3	Recibir resolución profesor revisor.		
	Acudir a la secretaría de la carrera.		
	Recibir respuesta de la solicitud entregada anteriormente.		
	Leer resolución recibida.		
	Entablar conversación con el profesor revisor		4
	Revisar los capítulos del proyecto de investigación conjuntamente con el profesor revisor.		5
	Realizar cambios sugeridos por el profesor revisor.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-01 Elaborar Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
168	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN		ACTIVIDADES
		ESTUDIANTE	SECRET. CARRERA	PROCEDIMIENTOS
				PROF. TUTOR
MPAC-NO5-AAC-TG-01.4	Recibir resolución profesor Tutor.			
	Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo se le designe profesor tutor para la tesis de grado.			
	Adquirir derecho de todo trámite			
	Entregar oficio y derecho en secretaria de la carrera.			
	Conocer fecha de posible respuesta.			
	Acudir a secretaria de la carrera			
	Recibir resolución.			
	Conocer el nombre del docente asignado al perfil propuesto.			
	Entablar conversación con el tutor de tesis			
	Realizar cambios y continuar realizando los capítulos restantes de la tesis de grado			
	Culminar tesis de grado			
	Presentar tesis de grado al tutor.			



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02 Presentar y defender la Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PÁGINA:			
169	DE	228	
VERSIÓN N°:		001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	SECRETARIA
MPAC-NO5-AAC-TG-02.1	Solicitar Comisión Calificadora		
	Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo se le designe comisión calificadora para la tesis de grado culminada.	1	
	Adquirir y llenar derecho de todo trámite	2	
	Imprimir dos borradores de la tesis de grado	3	
	Adjuntar oficio y derecho a los borradores.	4	
	Entregar en secretaría de la Facultad.		DOCUMENTOS COMPLETOS?
	Conocer fecha de posible respuesta.		6
	Recibir resolución		RECIBIR RESOLUCIÓN?
Conocer nombre de los 2 docentes calificadores		8	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02 Presentar y defender la Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
170	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			PROCEDIMIENTOS	
MPAC-NO5-AAC-TG-02.2	Entablar conversación con cada profesor calificador asignado.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{TESIS TERMINADA?} 5 -- NO --> 4 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([Fin]) </pre>	COM. CALIFICADORA	
	Preguntar el horario de los docentes asignado.			
	Establecer fecha y hora para entablar conversación con cada docente.			
	Conversar con los docentes.			
	Revisar tesis conjuntamente con los docentes.			
	Realizar los cambios sugeridos por cada docente calificador.			
	Imprimir 3 archivos de la Tesis de Grado corregida.			
	Empastar un ejemplar de la Tesis de Grado.			TESIS DE GRADO EMPASTADA
	Anillar 2 ejemplares de la Tesis de Grado.			TESIS DE GRADO ANILLADAS



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02 Presentar y defender la Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
171	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	SECRETARIA
MPAC-NO5-AAC-TG-02.3	Solicitar fecha y hora para defensa de la Tesis de Grado		
	Realizar solicitud al Sr. Decano pidiendo se le designe fecha y hora para la defensa de la Tesis de Grado.	1	
	Adquirir y llenar derecho de todo trámite	2	
	Cancelar en el Departamento financiero el valor del Título profesional.	2	FACTURA ROSADA
	Recibir título.	4	
	Entregar oficio, factura, 2 anillados y un empastado de la tesis y un derecho en secretaria de la Facultad.		5
	Presentar título adquiriendo		6
	Conocer sobre posible fecha de respuesta.		7
	Acudir la fecha acordada.	8	
	Recibir resolución de la fecha y hora de defensa de grado.	RECIBIR RESOLUCIÓN?	
	Dar lectura a la resolución para conocer fecha y hora para la defensa de tesis de grado.	10	RESOLUCIÓN



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02 Presentar y defender la Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
172	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	TRIBUNAL
MPAC-NO5-AAC-TG-02.4	Realizar la defensa de la Tesis de Grado	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Dec{SE GRADUÓ?} Dec -- NO --> Start Dec -- SI --> 8([8]) </pre>	
	Elaborar diapositivas de la tesis de grado		
	Realizar el préstamo de un infocus.		
	Realizar una preparación individual del contenido de la tesis de grado.		
	Acudir en la fecha y hora establecida para la defensa a la sala de grados asignada.		
	Realizar la defensa de la Tesis de Grado		
	Conocer la nota de grado		
	Saber si se graduó o no.		
	Realizar el acto de incorporación.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS DE GRADO.
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-TG-02 Presentar y defender la Tesis de Grado.
RESPONSABLE:	Estudiante

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
173	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO5-AAC-TG-02.5	Realizar trámite para adquisición de la Acta de Grado.	<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{RECIBIÓ CERTIFICADO?} 8 -- SI --> 9([9]) 8 -- NO --> 6 9 --> End([ACTA DE GRADO]) </pre>	SECRET. CARRERA
	Realizar solicitud dirigido al Sr. Decano pidiendo certificado del acta de grado.		
	Adquirir y llenar derecho de todo trámite		
	Realizar título con los datos requeridos.		
	Adjuntar solicitud, derecho y título.		
	Entregar en secretaría de la Facultad.		
	Conocer sobre posible fecha de respuesta.		
	Acudir la fecha acordada.		
	Recibir certificado del Acta de Grado.		
	Dar lectura.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO5-AAC ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS
PROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT REQUERIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE TERCER NIVEL
SUBPROCESO:	MPAC-NO5-AAC-ROT-01 Requisito para obtención del Título de Ingeniería.
RESPONSABLE:	Profesional en una carrera

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
174	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		ESTUDIANTE	SECRET. GENERAL
MPAC-NO5-AAC-ROT-01.1	Pasos a seguir para realizar la donación de un libro en biblioteca de la Facultad.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{RECIBIO CERTIFICADO?} 5 -- SI --> 6[6] 5 -- NO --> 3 6 --> 7([Fin]) </pre>	
	Preguntar en secretaría general acerca de la obtención del título de Ingeniería.		
	Conocer que el estudiante graduado debe donar un libro en Biblioteca , según Reglamento Interno de la Universidad Técnica de Ambato.		
	Adquirir un libro relacionado a las carreras que oferta la Facultad por un valor mayor a \$ 20,00		
	Donar libro adquirido en biblioteca.		
	Recibir oficio certificado de Biblioteca.		
	Entregar oficio en Secretaría General.		
	Receptar título de Ingeniería.		TÍTULO DE INGENIERA/O.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.6. UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO

4.6.1. INVENTARIO

CÓDIGO	INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA	<u>UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO</u>
MPAC-NO6-UAA-UPE	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
MPAC-NO6-UAA-UPE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.1	Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.
	Establecer fecha y hora para reunión de trabajo.
	Definir objetivos de planes, programas y proyectos.
	Definir acciones para asesorar los planes, programas y proyectos.
	Establecer cronología de las acciones.
	Definir los productos y/o resultados del plan de acciones.
	Emitir informes.
	Entregar informes periódicos al Sr. Decano.
	Recibir aprobación de los informes presentados.
	Archivar informes aprobados.
	Llevar un registro de los informes aprobados.
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.2	Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
	Programar reunión de trabajo.
	Establecer productos y/ o resultados finales.
	Definir indicadores para el monitoreo de los planes, programas y/o proyectos.
	Evaluar planes, programas y proyectos receptados por la Unidad.
	Emitir informes.
	Entregar informes periódicos al Sr. Decano.
	Recibir aprobación de los informes presentados.
	Archivar informes aprobados.
	Llevar un registro de los informes aprobados.
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.3	Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución.
	Establecer reunión de trabajo.
	Receptar modelos de evaluación enviados por los diferentes organismos reguladores.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	<p>Analizar modelos de evaluación que los organismos reguladores establecen.</p> <p>Socializar modelos de evaluación con las diferentes unidades de la Facultad.</p> <p>Establecer orientación y lineamientos para la aplicación de los modelos de evaluación.</p> <p>Aplicar los modelos de evaluación en la Facultad y sus carreras.</p> <p>Evaluar los resultados.</p> <p>Socializar resultados.</p> <p>Emitir informes.</p> <p>Entregar informes periódicos al Sr. Decano.</p> <p>Recibir aprobación de los informes presentados.</p> <p>Archivar informes aprobados.</p> <p>Llevar un registro de los informes aprobados.</p>
MPAC-NO6-UAA-UI	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
MPAC-NO6-UAA-UI-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
MPAC-NO6-UAA-UI-01.1	Diseñar proyectos de investigación.
	<p>Programar reunión de trabajo.</p> <p>Diseñar perfiles de proyectos de investigación</p> <p>Establecer los parámetros y lineamientos para elaborar proyectos.</p> <p>Determinar temas de proyectos.</p> <p>Presentar los temas de proyectos al Coordinador de la Unidad.</p> <p>Recibir aprobación de cada tema.</p>
MPAC-NO6-UAA-UI-01.2	Planificar y ejecutar proyectos de investigación.
	<p>Establecer reunión de trabajo.</p> <p>Realizar la planificación de cada proyecto.</p> <p>Diseñar instrumentos de recolección de datos.</p> <p>Plasmear la ejecución de cada proyecto.</p> <p>Procesar datos recolectados.</p> <p>Realizar el monitoreo y evaluación del proyecto en ejecución.</p> <p>Elaborar informes de avance del proyecto en ejecución.</p> <p>Elaborar informe final.</p> <p>Presentar informe.</p> <p>Registrar proyecto completo en la base de datos.</p>
MPAC-NO6-UAA-UVC	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MPAC-NO6-UAA-UVC-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.1	Coordinar los proyectos de vinculación a partir de séptimo semestre de cada una de las carreras.
	Realizar reunión con docentes.
	Establecer temas de proyectos de vinculación.
	Presentar temas de proyectos en sesión de consejo.
	Recibir la aprobación de los temas de proyectos.
	Coordinar temas de proyectos - docentes y curso seleccionado.
	Coordinar actividades con cada docente
	Ingresar a la base de datos temas de proyectos - docente encargado y curso seleccionado.
	Coordinar las actividades con docentes asignados a los proyectos de vinculación.
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.2	Receptar proyectos de vinculación.
	Brindar capacitación y asesoramiento a los alumnos en la elaboración de los proyectos.
	Recibir y revisar la planificación de cada proyecto.
	Controlar las planificaciones de cada proyecto de vinculación.
	Controlar y supervisar la ejecución de cada proyecto.
	Recibir y revisar informes de avance del proyecto.
	Controlar y revisar informes finales de cada proyecto de vinculación.
	Realizar el control de los indicadores de vinculación.
	Receptar proyectos de vinculación terminados.
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.3	Registrar proyectos de vinculación terminados.
	Presentar informes finales en Consejo Académico Universitario.
	Recibir aprobación de proyectos de vinculación.
	Informar aprobación de los proyectos a los estudiantes.
	Registrar proyectos de vinculación culminados en la base de datos.
	Registrar a los alumnos que van cumpliendo con un proyecto de Vinculación en la base de datos.
	Informar disposiciones para adquisición del certificado de haber realizado un proyecto de vinculación.
MPAC-NO6-UAA-UP	UNIDAD DE POSTGRADO
MPAC-NO6-UAA-UP-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
MPAC-NO6-UAA-UP-01.1	Planificar proyectos de maestrías.
	Diseñar proyectos de maestrías.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	<p>Establecer los parámetros y lineamientos para elaborar proyectos.</p> <p>Realizar la planificación de cada proyecto.</p> <p>Presentar planificación en Consejo Académico Universitario.</p> <p>Aprobar proyectos de maestrías en Consejo Académico Universitario.</p> <p>Recibir aprobación de proyectos de maestrías.</p> <p>Establecer cronograma de actividades.</p> <p>Establecer número de participantes.</p> <p>Programar fecha de inicio y finalización de cada proyecto.</p> <p>Establecer costo de proyecto para cada asistente.</p> <p>Establecer docentes encargados de la inserción del proyecto aprobado.</p>
MPAC-NO6-UAA-UP-01.2	Ejecutar proyectos de maestrías aprobados.
	<p>Ejecutar proyectos aprobados.</p> <p>Controlar periódicamente la realización de las actividades según cronograma establecido.</p> <p>Realizar informes acerca del avance de los proyectos de maestrías.</p> <p>Presentar informes al Sr. Decano acerca del avance de los proyectos.</p> <p>Culminar los proyectos de maestrías.</p> <p>Realizar registro de participantes aprobados.</p> <p>Realizar acto de finalización del proyecto.</p>
MPAC-NO6-UAA-UPRO	UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.1	Fortalecer el emprendimiento
	<p>Generar espacios para la innovación y el emprendimiento.</p> <p>Planificar reuniones de trabajo con docentes y estudiantes.</p> <p>Discernir aportes para la generación de espacios para el emprendimiento y la innovación.</p> <p>Presentar informes de la realización de actividades al Sr. Decano.</p> <p>Recibir aprobación.</p> <p>Realizar actividades aprobadas.</p>
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.2	Fortalecer las capacidades en emprendimientos y planes de negocio
	Planificar capacitaciones referentes a emprendimiento y planes de negocios



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	<p>Presentar planificación al Sr. Decano.</p> <p>Recibir aprobación para la realización de la planificación presentada.</p> <p>Inducir a docentes y estudiantes en las capacitaciones planificadas.</p> <p>Realizar evaluaciones didácticas de lo aprendido.</p> <p>Presentar informes al Sr. Decano</p>
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.3	Formular y evaluar planes de negocios de interés de la Facultad
	<p>Realizar un diagnóstico del sector al que esté vinculado al interés de la facultad.</p> <p>Analizar los diagnósticos y propuestas de planes de negocios</p> <p>Establecer parámetros y lineamientos para la elaboración de Planes de Negocios.</p> <p>Revisar planificación de propuestas y planes de negocios.</p> <p>Guiar en el desarrollo de planes y proyectos planificados</p> <p>Realizar informes periódicos del control de planes</p> <p>Evaluar planes de negocio</p> <p>Realizar informes de la evaluación de los planes.</p>
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.4	Organizar y ejecutar la Feria de Emprendimiento
	<p>Establecer reuniones de trabajo.</p> <p>Recibir temas de planes y o proyectos socio productivos.</p> <p>Socializar temas.</p> <p>Seleccionar planes y/o proyectos socioproductivos.</p> <p>Establecer planificación para la Feria de Emprendimiento.</p> <p>Realizar presupuesto para la ejecución de la feria.</p> <p>Ejecutar Feria de Emprendimiento.</p> <p>Realizar el control y monitoreo de la Feria.</p> <p>Elaborar informe de la Feria de Emprendimiento.</p> <p>Presentar informe.</p>
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.5	Articular el emprendimiento universitario con los GAD'S y los sectores productivos de la provincia y la región
	<p>Realizar la búsqueda de convenios con la empresa privada y/o GAD'S de la región o provincia.</p> <p>Crear equipos de trabajo con estudiantes que apliquen los planes de negocios con la ayuda de la empresa privada y/o GAD'S de la región o provincia.</p> <p>Elaborar un plan de negocios.</p> <p>Presentar el plan de negocios a la autoridad pertinente.</p>



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	<p>Recibir aprobación</p> <p>Ejecutar el plan de negocio.</p> <p>Monitorear avance y desarrollo de la aplicación del plan de negocio</p> <p>Realizar informes periódicos del control de planes</p> <p>Presentar informes</p>
MPAC-NO6-UAA-USE	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
MPAC-NO6-UAA-USE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
MPAC-NO6-UAA-USE-01.1	Elaborar la base de datos de los egresados
	<p>Establecer estructura de la base de datos.</p> <p>Clasificar base de datos de cada carrera.</p> <p>Controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de egresados.</p> <p>Firmar correos impresos para la entrega del certificado de egresamiento</p> <p>Registrar certificados de egresamiento.</p>
MPAC-NO6-UAA-USE-01.2	Crear indicadores básicos para el estudio de seguimiento y evaluación de egresados.
	<p>Programar reunión de trabajo.</p> <p>Establecer indicadores</p> <p>Socializar indicadores</p> <p>Aplicar indicadores.</p> <p>Evaluar la aplicación de indicadores.</p> <p>Elaborar reportes de las evaluaciones.</p>
MPAC-NO6-UAA-USE-01.3	Ingresar información y controlar página de egresados
	<p>Establecer convenios con empresas públicas y /o privadas.</p> <p>Receptar ofertas laborales de las empresas vinculadas.</p> <p>Clasificar ofertas.</p> <p>Difundir ofertas laborales en la página de egresados.</p>



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.6.2. DEFINICIONES

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
181	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO6-UAA-UPE	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
RESPONSABLES	Comisión Técnica	
FINALIDAD DEL PROCESO	Planificar, evaluar y asesorar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO6-UAA-UPE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la unidad.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento para el funcionamiento de las unidades de Planificación y Evaluación de la Facultades de la UTA.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-CAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
182	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO6-CAA-UI	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Gestionar procesos investigativos de docentes investigadores y analistas investigativos.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO6-CAA-UI-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	Dar cumplimiento al reglamento establecido.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
183	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO6-UAA-UVC	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.
RESPONSABLE	Coordinador de la Unidad	
FINALIDAD DEL PROCESO	Vincular y articular a la Facultad con los sectores públicos, productivos y sociales a nivel local y regional.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO6-UAA-UVC-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	Cumplir con los deberes y responsabilidades atribuidas a la unidad.
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-CAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
184	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO6-CAA-UP	UNIDAD DE POSTGRADO
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Planificar, dirigir y controlar programas de maestrías de la Facultad.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO6-CAA-UP-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	Dar cumplimiento al reglamento
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento Interno de la UTA.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
185	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO6-UAA-UPRO	UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Desarrollar y potenciar el espíritu y capacidad emprendedora universitaria mediante procesos innovadores y dinámicos.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	Dar cumplimiento al reglamento
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
FINALIDAD DEL MACROPROCESO:	Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina.	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
186	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

PROCESO	MPAC-NO6-UAA-USE	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
RESPONSABLE	Docente	
FINALIDAD DEL PROCESO	Dar seguimiento a los egresados y graduados y determinar las fortalezas y debilidades de los mismos en el sector que labora.	
RECURSOS	1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina.	

SUBPROCESOS		FINALIDAD DEL SUBPROCESO
MPAC-NO6-UAA-USE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	Dar cumplimiento al reglamento
LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.6.3. FICHA DE PROCESOS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-CAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-CAA-UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-CAA-UPE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	187	DE	228
RESPONSABLE:	Coordinador	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
# de planes, programas y proyectos asesorados.	Comisión Técnica.	Planes, programas y proyectos elaborados.	MPAC-NO6-CAA-UPE-01.1	Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.	MPAC-NO6-CAA-UPE-01.2	Docentes y Estudiantes
# de planes, programas y proyectos evaluados.	Comisión Técnica.	Planes, programas y proyectos elaborados.	MPAC-NO6-CAA-UPE-01.2	Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.	MPAC-NO6-CAA-UPE-01.3	Docentes y Estudiantes
Resultados de la evaluaciones.	Comisión Técnica.	Modelos de evaluación.	MPAC-NO6-CAA-UPE-01.3	Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución.	MPAC-NO6-CAA-UI-01.1	Docentes y Estudiantes y sociedad en general.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	188	DE	228
RESPONSABLES:	Coordinador de la Unidad y Analistas de Investigación.		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
# de proyectos de investigación elaborados.	Docente y analistas de investigación	Estructura de proyectos.	MPAC-NO6-UAA-UI-01.1	Diseñar proyectos de investigación.	MPAC-NO6-UAA-UI-01.2	Docentes y Estudiantes y sociedad en general.
# de proyectos de investigación ejecutados y aprobados.	Docente y analistas de investigación	Planificación de proyectos.	MPAC-NO6-UAA-UI-01.2	Planificar y ejecutar proyectos de investigación.	MPAC-NO6-UAA-UVC-01.1	Docentes y Estudiantes y sociedad en general.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	189	DE	228
RESPONSABLES:	Coordinador y docentes.			
		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
# de proyectos de Vinculación.	Coordinador	Lista de estudiantes a partir de séptimo semestre.	MPAC-NO6-UAA-UVC-01.1	Coordinar los proyectos de vinculación a partir de séptimo semestre de cada una de las carreras.	MPAC-NO6-UAA-UVC-01.2	Docentes y estudiantes.
# informe de proyectos.	Coordinador	Planificación de los proyectos.	MPAC-NO6-UAA-UVC-01.2	Receptar proyectos de vinculación.	MPAC-NO6-UAA-UVC-01.3	Docentes, estudiantes y sociedad en general.
# de estudiantes vinculados; # de docentes que han participado en proyectos de vinculación.	Coordinador	Informe de los proyectos.	MPAC-NO6-UAA-UVC-01.3	Registrar proyectos de vinculación terminados.	MPAC-NO6-UAA-UP-01.1	Docentes y estudiantes.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO :	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP UNIDAD DE POSTGRADO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	190	DE	228
RESPONSABLES:	Coordinador	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
# de maestrías aprobadas y ejecutadas.	Coordinador	Formato maestrías, disposiciones autoridades	MPAC-NO6-UAA-UP-01.1	Planificar proyectos maestrías. de	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.1	Docentes, estudiantes y particulares.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO	UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	191	DE	228
RESPONSABLE:	Coordinador		VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
# de proyectos.	Coordinador	Libros, Revistas de emprendimiento.	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.1	Fortalecer emprendimiento	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.2	Docentes, estudiantes y particulares.
# de capacitaciones	Coordinador	Estructura de planes de negocios.	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.2	Fortalecer las capacidades en emprendimientos y planes de negocio	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.3	Docentes, estudiantes y particulares.
# de planes de negocios; # de participantes; # de docentes encargados.	Coordinador	Planes de negocios elaborados.	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.3	Formular y evaluar planes de negocios de interés de la Facultad	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.4	Docentes, estudiantes y particulares.
# de planes de negocios.	Coordinador	Planes de negocios aprobados.	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.4	Organizar y ejecutar la Feria de Emprendimiento	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.5	Docentes, estudiantes y particulares.
# de planes de negocio.	Coordinador	Planes de negocios aprobados.	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.5	Articular el emprendimiento universitario con los GAD'S y los sectores productivos de la provincia y la región	MPAD-NO7-SI-SG-01	Docentes, estudiantes y particulares.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	192	DE	228
RESPONSABLE:	Coordinador	VERSIÓN N°:	001	

SECUENCIA DE PROCESOS

INDICADOR	Proveedor	Insumos (entradas)	ACTIVIDADES		Clientes (Salidas)	
					Interno	Externo
# de egresados de cada carrera	Coordinador	Estructura de base de datos.	MPAC-NO6-UAA-USE-01.1	Elaborar la base de datos de los egresados	MPAC-NO6-UAA-USE-01.2	Egresados
# de indicadores	Coordinador	Indicadores	MPAC-NO6-UAA-USE-01.2	Crear indicadores básicos para el estudio de seguimiento y evaluación de egresados.	MPAC-NO6-UAA-USE-01.3	Egresados
Página web	Coordinador	Información receptada.	MPAC-NO6-UAA-USE-01.3	Ingresar información y controlar página de egresados	MPAD-NO7-LI-SG-01.1	Egresados



4.6.4. FICHA DE VALOR AGREGADO







MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
193	DE	228
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 =	583
	TC horas =	9,72

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.1	Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	60	50
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.2	Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.	1	0	0	1	0	0	120	118
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.3	Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución.	1	0	0	1	0	0	120	115
TOTALES		2	1	0	3	0	0	300	283



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLES:	COORDINADOR Y ANALISTAS DE INVESTIGACIÓN	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
194	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	2	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	1070
	TC horas =	17,83

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO6-UAA-UI-01.1	Diseñar proyectos de investigación.	0	1	0	1	0	0	180	178
MPAC-NO6-UAA-UI-01.2	Planificar y ejecutar proyectos de investigación.	1	0	0	1	0	0	360	352
TOTALES		1	1	0	2	0	0	540	530



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD Y DOCENTES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
195	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	3	VALOR AGREGADO VA=	100%
TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	3587
	TC horas =	60

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.1	Coordinar los proyectos de vinculación a partir de séptimo semestre de cada una de las carreras.	1	0	0	1	0	0	360	356
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.2	Receptar proyectos de vinculación.	0	1	0	1	0	0	720	716
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.3	Registrar proyectos de vinculación terminados.	0	1	0	0	0	1	720	715
TOTALES		1	2	0	2	0	1	1800	1787



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP UNIDAD DE POSTGRADO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
196	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	715
	TC horas =	12

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO6-UAA-UP-01.1	Planificar proyectos de maestrías.	1	0	0	1	0	0	360	355
TOTALES		1	0	0	1	0	0	360	355



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
197	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	5	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	2499
	TC horas =	42

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.1	Fortalecer el emprendimiento	1	0	0	1	0	0	180	175
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.2	Fortalecer las capacidades en emprendimientos y planes de negocio	1	0	0	1	0	0	180	179
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.3	Formular y evaluar planes de negocios de interés de la Facultad	1	0	0	1	0	0	180	175
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.4	Organizar y ejecutar la Feria de Emprendimiento	1	0	0	1	0	0	360	355
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.5	Articular el emprendimiento universitario con los GAD'S y los sectores productivos de la provincia y la región	1	0	0	1	0	0	360	355
TOTALES		5	0	0	5	0	0	1260	1239



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
198	DE	228
VERSIÓN N°:		001

TOTAL ACTIVIDADES TA=	1	VALOR AGREGADO VA=	100%
-----------------------	---	--------------------	------

TIEMPO DE ESPERA TE=	50%	SIN VALOR AGREGADO SVA=	0%
----------------------	-----	-------------------------	----

TIEMPO DE CICLO	TC minutos =	1251
	TC horas =	21

VALOR AGREGADO AL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD							D	t
		Valor Agregado Real	Valor Agregado Organizacional	Sin Valor Agregado	Actividad	Transporte	Archivo	Minutos	
MPAC-NO6-UAA-USE-01.1	Elaborar la base de datos de los egresados	0	1	0	1	0	0	240	236
MPAC-NO6-UAA-USE-01.2	Crear indicadores básicos para el estudio de seguimiento y evaluación de egresados.	1	0	0	1	0	0	180	177
MPAC-NO6-UAA-USE-01.3	Ingresar información y controlar página de egresados	0	1	0	1	0	0	210	208
TOTALES		1	2	0	3	0	0	630	621



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.6.5. FICHAS DE VALORACIÓN MONETARIA

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
199	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO DE MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		COMISIÓN TÉCNICA		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 1.800,00		
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.1	Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.	28	\$ 500,00	28	\$ 500,00
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.2	Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.	28	\$ 500,00	28	\$ 500,00
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.3	Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución.	44	\$ 800,00	44	\$ 800,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	200	DE	228
RESPONSABLE:	COORDINADOR Y ANALISTAS DE INVESTIGACIÓN.		VERSIÓN N°:	001	

VALORACIÓN MONETARIA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		COORDINADOR		ANALISTAS DE INVESTIGACIÓN			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 800,00	100	\$ 1.000,00	200	\$ 1.800,00
MPAC-NO6-UAA-UI-01.1	Diseñar proyectos de investigación.	38	\$ 300,00	38	\$ 400,00	75	\$ 700,00
MPAC-NO6-UAA-UI-01.2	Planificar y ejecutar proyectos de investigación.	63	\$ 500,00	63	\$ 600,00	125	\$ 1.100,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC-01	Planear y ejecutar actividades a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD Y DOCENTES	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
201	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO DE MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		COORDINADOR		DOCENTE			
		%	Monto	%	Monto	%	Monto
		100	\$ 800,00	100	\$ 250,00	200	\$ 1.050,00
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.1	Coordinar los proyectos de vinculación a partir de séptimo semestre de cada una de las carreras.	38	\$ 300,00	100	\$ 250,00	38	\$ 550,00
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.2	Receptar proyectos de vinculación.	25	\$ 200,00	0	\$ 0,00	25	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.3	Registrar proyectos de vinculación terminados.	38	\$ 300,00	0	\$ 0,00	38	\$ 300,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP UNIDAD DE POSTGRADO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	202	DE	228
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD	VERSIÓN N°:	001	

COSTO DE MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		COORDINADOR			
		%	Monto	%	Monto
		100	\$ 800,00	100	\$ 800,00
MPAC-NO6-UAA-UP-01.1	Planificar proyectos de maestrías.	100	\$ 800,00	100	\$ 800,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO	UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	203	DE	228
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD		VERSIÓN N°:	001	

COSTO DE MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO				TOTAL	
		COORDINADOR		ESTUDIANTES		%	Monto
		%	Monto	%	Monto		
		100	\$ 1.200,00	100	\$ 50,00	200	\$ 1.250,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.1	Fortalecer el emprendimiento	17	\$ 200,00	0	\$ 0,00	17	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.2	Fortalecer las capacidades en emprendimientos y planes de negocio	17	\$ 200,00	0	\$ 0,00	17	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.3	Formular y evaluar planes de negocios de interés de la Facultad	17	\$ 200,00	0	\$ 0,00	17	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.4	Organizar y ejecutar la Feria de Emprendimiento	33	\$ 400,00	0	\$ 0,00	33	\$ 400,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.5	Articular el emprendimiento universitario con los GAD'S y los sectores productivos de la provincia y la región	17	\$ 200,00	100	\$ 50,00	117	\$ 200,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR DE LA UNIDAD	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
204	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

COSTO DE MANO DE OBRA EN EL PROCESO

CÓDIGO	ACTIVIDAD	CARGO		TOTAL	
		COORDINADOR		%	Monto
		%	Monto		
		100	\$ 600,00		
MPAC-NO6-UAA-USE-01.1	Elaborar la base de datos de los egresados	33	\$ 200,00	33	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-USE-01.2	Crear indicadores básicos para el estudio de seguimiento y evaluación de egresados.	50	\$ 300,00	50	\$ 300,00
MPAC-NO6-UAA-USE-01.3	Ingresar información y controlar página de egresados	17	\$ 100,00	17	\$ 100,00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



4.6.6. FICHA GENERAL

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013		
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.	PÁGINA:			
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	205	DE	228	
RESPONSABLE:	COORDINADOR		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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.1	Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.	0	1	0	1	0	0	60	50	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.2	Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.	1	0	0	1	0	0	120	118	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.3	Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución.	1	0	0	1	0	0	120	115	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00
TOTALES		2	1	0	3	0	0	300	283	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 500,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	583	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	27,78%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR Y ANALISTAS DE INVESTIGACIÓN	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
206	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO6-UAA-UI-01.1	Diseñar proyectos de investigación.	0	1	0	1	0	0	180	178	\$ 700,00	\$ 700,00	
MPAC-NO6-UAA-UVC	Planificar y ejecutar proyectos de investigación.	1	0	0	1	0	0	360	352	\$ 1.100,00	\$ 1.100,00	\$ 1.100,00
TOTALES		1	1	0	2	0	0	540	530	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	\$ 1.100,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	2	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	1070	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	61,11%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje		
MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO		FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.		PÁGINA:	
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.		207	DE 228
RESPONSABLE:	COORDINADOR			VERSIÓN N°:	001

RESUMEN DE TABLAS

CÓGO	ACTIVIDAD	○	◉	●	□	⇒	▽	D	t	COSTO DE MANO DE OBRA	COSTO DEL PROCESO	COSTO DEL VALOR AGREGADO
		VAR	VAO	SV A	Ac	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.1	Coordinar los proyectos de vinculación a partir de séptimo semestre de cada una de las carreras.	1	0	0	1	0	0	360	356	\$ 550,00	\$ 550,00	\$ 550,00
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.2	Receptar proyectos de vinculación.	0	1	0	1	0	0	720	716	\$ 200,00	\$ 200,00	
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.3	Registrar proyectos de vinculación terminados.	0	1	0	0	0	1	720	715	\$ 300,00	\$ 300,00	
TOTALES		1	2	0	2	0	1	1800	1787	\$ 1.050,00	\$ 1.050,00	\$ 550,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	3587	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	1	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	52,38%
---------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje		
----	----------------------------	-----	------------	--	--

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP	UNIDAD DE POSTGRADO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
208	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO6-UAA-UP-01.1	Planificar proyectos de maestrías.	1	0	0	1	0	0	90	80	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00
TOTALES		1	0	0	1	0	0	90	80	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	1	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	170	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	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO	UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
209	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.1	Fortalecer el emprendimiento	1	0	0	1	0	0	180	175	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.2	Fortalecer las capacidades en emprendimientos y planes de negocio	1	0	0	1	0	0	180	179	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.3	Formular y evaluar planes de negocios de interés de la Facultad	1	0	0	1	0	0	180	175	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.4	Organizar y ejecutar la Feria de Emprendimiento	1	0	0	1	0	0	360	355	\$ 400,00	\$ 400,00	\$ 400,00
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.5	Articular el emprendimiento universitario con los GAD'S y los sectores productivos de la provincia y la región	1	0	0	1	0	0	360	355	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 200,00
TOTALES		5	0	0	5	0	0	1260	1239	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	5	Actividades
TC	TIEMPO DE CICLO	2499	Minutos
VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje

COSTO DEL VALOR AGREGADO	100%
---------------------------------	-------------



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje		
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje		
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	100%	Porcentaje		

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA	UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE-01	Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	COORDINADOR	

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
210	DE	228
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	T	Ar	Minutos				
MPAC-NO6-UAA-USE-01.1	Elaborar la base de datos de los egresados	0	1	0	1	0	0	240	236	\$ 240,00	\$ 240,00	
MPAC-NO6-UAA-USE-01.2	Crear indicadores básicos para el estudio de seguimiento y evaluación de egresados.	1	0	0	1	0	0	180	177	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ 180,00
MPAC-NO6-UAA-USE-01.3	Ingresar información y controlar página de egresados	0	1	0	1	0	0	210	208	\$ 210,00	\$ 210,00	
TOTALES		1	2	0	3	0	0	630	621	\$ 630,00	\$ 630,00	\$ 180,00

TA	TOTAL ACTIVIDADES	3	Actividades	COSTO DEL VALOR	28,57%
TC	TIEMPO DE CICLO	1251	Minutos		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



VA	VALOR AGREGADO	100%	Porcentaje
SVA	SIN VALOR AGREGADO	0%	Porcentaje
TE	TIEMPO DE ESPERA	50%	Porcentaje
RE	RELACIÓN DE EMPODERAMIENTO	67%	Porcentaje

AGREGADO	
-----------------	--



4.6.7. DIAGRAMACIÓN DEL MACROPROCESO

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	211	DE	228
RESPONSABLE:	Comisión Técnica	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.1	Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad.	COMISIÓN TÉCNICA	<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 --> Decision{INFORME APROBADO?} Decision -- NO --> 6 Decision -- SI --> 9[9] 9 --> 10([End]) </pre>
	Establecer fecha y hora para reunión de trabajo.		
	Definir objetivos de planes, programas y proyectos.		
	Definir acciones para asesorar los planes, programas y proyectos.		
	Establecer cronología de las acciones.		
	Definir los productos y/o resultados del plan de acciones.		
	Emitir informes.		
	Entregar informes periódicos al Sr. Decano		
	Recibir aprobación de los informes presentados.		
	Archivar informes aprobados.		
	Llevar un registro de los informes aprobados.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Comisión Técnica

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
212	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA-UPE-01.2	Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{INFORME APROBADO?} 7 -- SI --> 8[/8/] 7 -- NO --> 5 8 --> 9([End]) </pre>	COMISIÓN TÉCNICA
	Programar reunión de trabajo.		
	Establecer productos y/ o resultados finales.		
	Definir indicadores para el monitoreo de los planes, programas y/o proyectos.		
	Evaluar planes, programas y proyectos receptados por la Unidad.		
	Emitir informes.		
	Entregar informes periódicos al Sr. Decano		
	Recibir aprobación de los informes presentados.		
	Archivar informes aprobados.		
Llevar un registro de los informes aprobados.			



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-CAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-CAA-UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-CAA-UPE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	213	DE	228
RESPONSABLE:	Comisión Técnica	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			COMISIÓN TÉCNICA
MPAC-NO6-CAA-UPE-01.3	Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Decision{INFORME APROBADO?} Decision -- NO --> 9 Decision -- SI --> 12[12] 12 --> 13([End]) </pre>
	Establecer reunión de trabajo.		
	Receptar modelos de evaluación enviados por los diferentes organismos reguladores.		
	Analizar modelos de evaluación que los organismos reguladores establecen.		
	Socializar modelos de evaluación con las diferentes unidades de la Facultad.		
	Establecer orientación y lineamientos para la aplicación de los modelos de evaluación.		
	Aplicar los modelos de evaluación en la Facultad y sus carreras.		
	Evaluar los resultados.		
	Socializar los resultados.		
	Emitir informes.		
	Presentar informes periódicos al Sr. Decano.		
	Recibir aprobación de los informes presentados.		
	Archivar informes aprobados.		
	Llevar un registro de los informes aprobados.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador y analistas investigadoras.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
214	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR	ANALISTAS DE INV.
MPAC-NO6-UAA-UI-01.1	Diseñar proyectos de investigación.		
	Programar reunión de trabajo.	1	
	Diseñar perfiles de proyectos de investigación		2
	Establecer los parámetros y lineamientos para elaborar proyectos.	3	
	Determinar temas de proyectos.		4
	Presentar los temas de proyectos al Coordinador de la Unidad.		PLANIFICACIÓN APROBADA? SI NO
	Socializar temas.	6	
	Establecer cronograma de actividades.	7	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UI-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador y analistas investigadoras.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
215	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR	ANALISTAS DE INV.
MPAC-NO6-UAA-UI-01.2	Planificar y ejecutar proyectos de investigación.		
	Establecer reunión de trabajo.	1	
	Realizar la planificación de cada proyecto.		2
	Diseñar instrumentos de recolección de datos.	3	
	Plasmear la ejecución de cada proyecto.		4
	Procesar datos recolectados.		5
	Realizar el monitoreo y evaluación del proyecto en ejecución.		6
	Elaborar informes de avance del proyecto en ejecución.		PROYECTO TERMINADO?
	Elaborar informe final.	8	
	Socializar informe.	9	
Registrar proyecto en la base de datos.		10	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UVC-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLES:	Coordinador y docentes.

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
216	DE	228
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
		COORDINADOR	DOCENTES
MPAC-NO6-UAA-UVC-01.1	Coordinar los proyectos de vinculación a partir de séptimo semestre de cada una de las carreras.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{TEMA APROBADO?} 4 -- SI --> 5[5] 4 -- NO --> 2 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> End([Fin]) </pre>	
	Realizar reunión con docentes.		
	Establecer temas de proyectos de vinculación.		2
	Presentar temas de proyectos en sesión de consejo.	3	
	Recibir la aprobación de los temas de proyectos.	4	
	Coordinar temas de proyectos - docentes y curso seleccionado.	5	
	Coordinar actividades con cada docente	6	
	Ingresar a la base de datos temas de proyectos - docente encargado y curso seleccionado.	7	
	Coordinar las actividades con docentes asignados a los proyectos de vinculación.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-AAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-AAA-UVC UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-AAA-UVC-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
217	DE	228
VERSIÓN N°:		001

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			COORDINADOR
MPAC-NO6-AAA-UVC-01.2	Receptar proyectos de vinculación.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> Decision{PROYECTO TERMINADO?} Decision -- NO --> 4 Decision -- SI --> 7((7)) 7 --> 8([Fin]) </pre>
	Brindar capacitación y asesoramiento a los alumnos en la elaboración de los proyectos.		
	Recibir y revisar la planificación de cada proyecto.		
	Controlar las planificaciones de cada proyecto de vinculación.		
	Controlar y supervisar la ejecución de cada proyecto.		
	Recibir y revisar informes de avance del proyecto.		
	Controlar y revisar informes finales de cada proyecto de vinculación.		
	Realizar el control de los indicadores de vinculación.		
	Receptar proyectos de vinculación terminados.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y ECONÓMICAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-CAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-CAA-UVC UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-CAA-UVC-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
218	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			COORDINADOR
MPAC-NO6-CAA-UVC-01.3	Registrar proyectos de vinculación terminados.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> Decision{PROYECTO APROBADO?} Decision -- NO --> 1 Decision -- SI --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([6]) </pre>
	Presentar informes finales en Consejo Académico Universitario.		
	Recibir aprobación de proyectos de vinculación.		
	Informar aprobación de los proyectos a los estudiantes.		
	Registrar proyectos de vinculación culminados en la base de datos.		
	Registrar a los alumnos que van cumpliendo con un proyecto de Vinculación en la base de datos.		
	Informar disposiciones para adquisición del certificado de haber realizado un proyecto de vinculación.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP UNIDAD DE POSTGRADO.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	219	DE	228
RESPONSABLE:	Coordinador	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:			
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			COORDINADOR
MPAC-NO6-UAA-UP-01.1	Planificar proyectos de maestrías.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{PLANIFICACIÓN APROBADA?} 6 -- SI --> 3 6 -- NO --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11([Fin]) </pre>
	Diseñar proyectos de maestrías.		
	Establecer los parámetros y lineamientos para elaborar proyectos.		
	Realizar la planificación de cada proyecto.		
	Presentar planificación en Consejo Académico Universitario.		
	Aprobar proyectos de maestrías en Consejo Académico Universitario.		
	Recibir aprobación de proyectos de maestrías.		
	Establecer cronograma de actividades.		
	Establecer número de participantes.		
	Programar fecha de inicio y finalización de cada proyecto.		
	Establecer costo del proyecto para cada asistente.		
	Establecer docentes encargados de la inserción del proyecto aprobado.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP UNIDAD DE POSTGRADO.	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UP-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	220	DE	228
RESPONSABLE:	Coordinador	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA-UP-01.2	Ejecutar proyectos de maestrías.		COORDINADOR
	Ejecutar proyectos aprobados.		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{EJECUCIÓN TERMINADA?} 5 -- SI --> 6[/6/] 5 -- NO --> 3 6 --> 7([Fin]) </pre>
	Controlar periódicamente las realización de las actividades según cronograma establecido.		
	Realizar informes acerca del avance de los proyectos de maestrías.		
	Presentar informes al Sr. Decano acerca del avance de los proyectos.		
	Culminar los proyectos de maestrías.		
	Realizar registro de participantes aprobados.		
	Realizar acto de finalización del proyecto.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-AAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-AAA-UPRO UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-AAA-UPRO-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
221	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-AAA-UPRO-01.1	Fortalecer el emprendimiento		COORDINADOR
	Generar espacios para la innovación y el emprendimiento.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Decision{PLANIFICACIÓN APROBADA?} Decision -- SI --> 6([6]) Decision -- NO --> 2 </pre>
	Planificar reuniones de trabajo con docentes y estudiantes.		
	Discernir aportes para la generación de espacios para el emprendimiento y la innovación.		
	Presentar informes de la realización de las actividades al Sr. Decano.		
	Recibir aprobación.		
	Realizar actividades aprobadas.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
222	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.2	Fortalecer las capacidades en emprendimientos y planes de negocio		COORDINADOR
	Planificar capacitaciones referentes a emprendimiento y planes de negocios		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{PLANIFICACIÓN APROBADA?} 3 -- NO --> 1 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6([6]) </pre>
	Presentar planificación al Sr. Decano.		
	Recibir aprobación para la realización de la planificación presentada.		
	Inducir a docentes y estudiantes en las capacitaciones planificadas.		
	Realizar evaluaciones didácticas de lo aprendido.		
	Presentar informes al Sr. Decano		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



MACROPROCESO:	MPAC-NO6-AAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO	FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PROCESO:	MPAC-NO6-AAA-UPRO UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO	PÁGINA:		
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-AAA-UPRO-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.	223	DE	228
RESPONSABLE:	Coordinador	VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			COORDINADOR
MPAC-NO6-AAA-UPRO-01.3	Formular y evaluar planes de negocios de interés de la Facultad	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Decision{PLANIFICACIÓN APROBADA?} Decision -- SI --> Step5[5] Decision -- NO --> Step1 Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7((7)) Step7 --> Step8([8]) </pre>	
	Realizar un diagnostico del sector al que este vinculado al interés de la facultad.		
	Analizar diagnósticos y propuestas de planes de negocios		
	Establecer parámetros y lineamientos para la elaboración de Planes de Negocios.		
	Revisar planificación de propuestas y planes de negocios.		
	Guiar en el desarrollo de planes y proyectos planificados		
	Realizar informes periódicos del control de planes		
	Evaluar planes de negocio		
	Realizar informes de la evaluación de los planes.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS INDUSTRIALES

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
224	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.4	Organizar y ejecutar la Feria de Emprendimiento.	COORDINADOR	
	Establecer reuniones de trabajo.	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{TEMA SELECCIONADO?} 4 -- SI --> 5[5] 4 -- NO --> 1 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> 10([End]) </pre>	
	Recibir temas de planes y o proyectos socio productivos.		
	Socializar temas.		
	Seleccionar planes y/o proyectos socio productivos.		
	Establecer planificación para la Feria de Emprendimiento.		
	Realizar presupuesto para la ejecución de la feria.		
	Ejecutar Feria de Emprendimiento.		
	Realizar el control y monitoreo de la Feria.		
	Elaborar informe de la Feria de Emprendimiento.		
	Presentar informe.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO UNIDAD DE PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-UPRO-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
225	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	
			COORDINADOR	ESTUDIANTES
MPAC-NO6-UAA-UPRO-01.5	Articular el emprendimiento universitario con los GAD'S y los sectores productivos de la provincia y la región			
	Realizar la búsqueda de convenios con la empresa privada y/o GAD'S de la región o provincia.	1		
	Crear equipos de trabajo con estudiantes que elaboren y apliquen los planes de negocios con la ayuda de la empresa privada y/o GAD'S de la región o provincia.	2		
	Elaborar un plan de negocio.			3
	Presentar el plan de negocio a la autoridad pertinente.	4		
	Recibir aprobación	PLAN DE NEGOCIO APROBADO?		
	Ejecutar el plan de negocio.			6
	Monitorear avance y desarrollo de la aplicación del plan de negocio	7		
	Realizar informes periódicos del control de planes	8		
Presentar informes	9			



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE CIENCIAS INDUSTRIALES

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
226	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:		
CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA-USE-01.1	Elaborar la base de datos de los egresados	COORDINADOR
	Establecer estructura de la base de datos.	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) 4 --> Output[Correo impreso] </pre>
	Clasificar base de datos de cada carrera.	
	Controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de egresados.	
	Firmar correos impresos para la entrega del certificado de egresamiento	
	Registrar certificados de egresamiento entregados.	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FACULTAD
DE ESTUDIOS GENERALES

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
227	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
MPAC-NO6-UAA-USE-01.2	Crear indicadores básicos para el estudio de seguimiento y evaluación de egresados.		COORDINADOR
	Investigar indicadores.		<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6([End]) </pre>
	Establecer indicadores		
	Socializar indicadores		
	Aplicar indicadores.		
	Evaluar la aplicación de los indicadores.		
	Elaborar reportes de las evaluaciones.		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



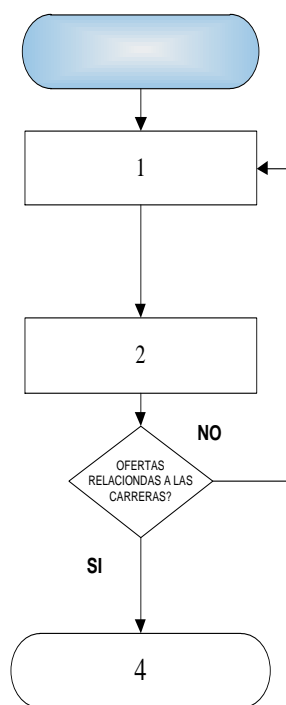
FACULTAD
DE CIENCIAS INDUSTRIALES

MACROPROCESO:	MPAC-NO6-UAA UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO
PROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
SUBPROCESO:	MPAC-NO6-UAA-USE-01 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad.
RESPONSABLE:	Coordinador

FECHA DE VIGENCIA:	23 de Agosto de 2013	
PÁGINA:		
228	DE	228
VERSIÓN N°:	001	

FLUJOGRAMA:

CÓDIGO	ACTIVIDAD - TAREAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			PROCEDIMIENTOS
			COORDINADOR
MPAC-NO6-UAA-USE-01.3	Ingresar información y controlar página de egresados		
	Establecer convenios con empresas públicas y /o privadas para que nos envíen sus ofertas laborales.		
	Receptar ofertas laborales de las empresas vinculadas.		
	Clasificar ofertas.		
	Difundir ofertas laborales en la página de egresados.		



6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

MATRIZ FODA INSTITUCIONAL

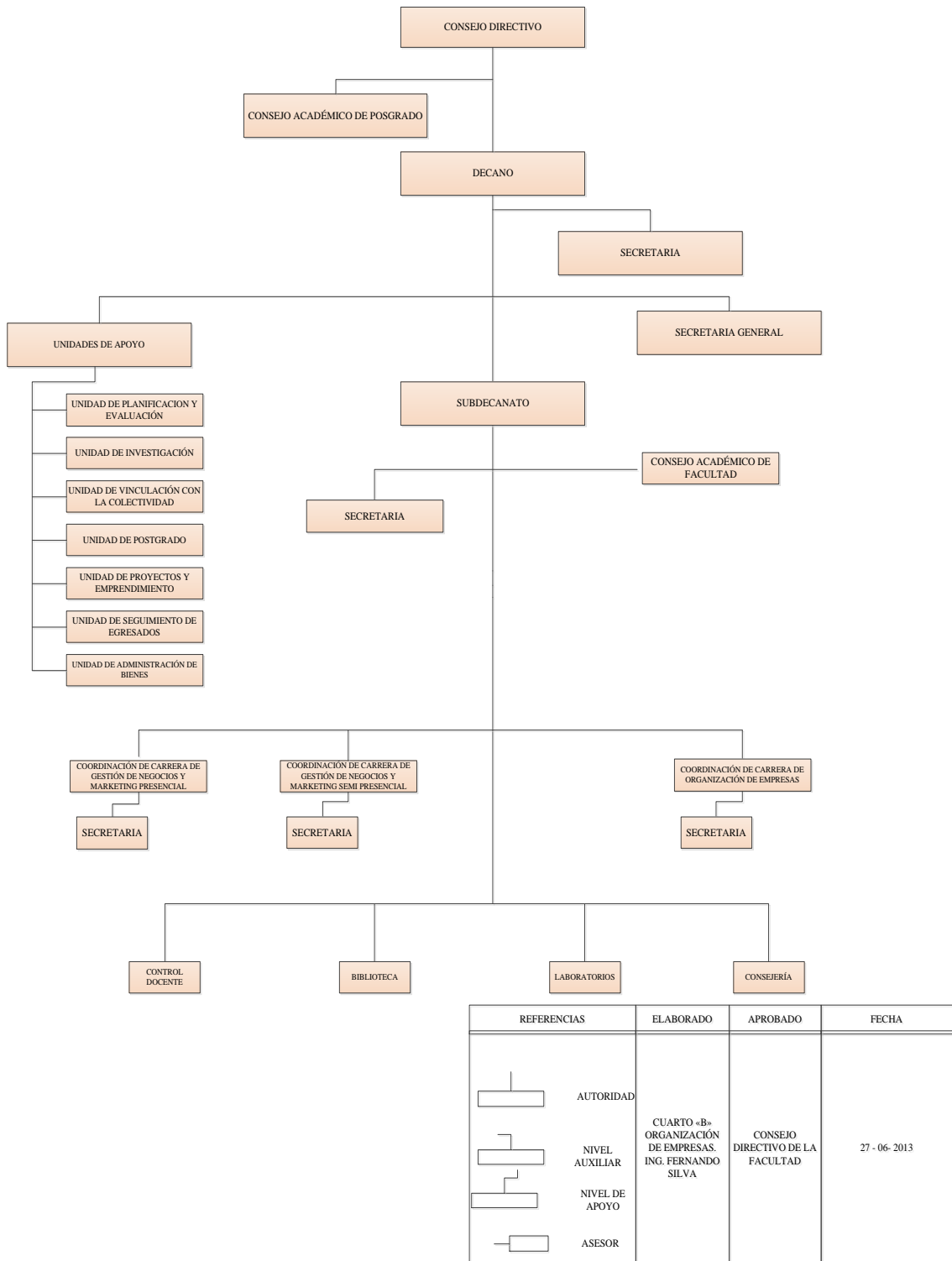
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La facultad brinda una educación superior de calidad. ❖ Genera proyectos emprendedores entre sus estudiantes. ❖ Fortalece e incentiva el espíritu emprendedor en sus educandos. ❖ Dimensión e imagen de la Facultad. ❖ Contar con una biblioteca actualizada. ❖ Programa de soporte académico a los estudiantes: tutoría y consejería. ❖ Presencia en la comunidad a través de proyectos de vinculación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo del gobierno para la ejecución de proyectos innovadores. ❖ Promover la investigación científica y tecnológica entre los estudiantes. ❖ Fomentar la calidad académica en base a la capacitación y especialización de los docentes. ❖ Incremento sostenido de la demanda por carrera. ❖ Acreditación Nacional. ❖ Acreditación Internacional. ❖ Creciente mercado para los estudios de por grado y de segunda especialización.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un manual de procesos académicos. • Rotación excesiva en los módulos formativos. • Escaso acercamiento del estudiante con las empresas de la localidad. • Sub utilización de recursos. • Ausencia de un sistema de seguimiento a los egresados. • Desconocimiento de documentación normativa entre docentes, estudiantes y personal administrativo. • Ausencia de actividades integradoras culturales y deportivas entre docentes, estudiantes y administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política laboral. ✓ Oferta académica de administradores sobresaturada. ✓ Cambios negativos en el Sistema de Educación Superior. ✓ Escasa oferta de docentes calificados en el mercado laboral. ✓ Crisis económica. ✓ Inseguridad social. ✓ Proliferación de universidades privadas.

Cuadro N° 12

Elaborado por: Patricia Aguilar

Grafico n°29

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE “CIENCIAS ADMINISTRATIVAS”.



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 realiza las encuestas a docentes y estudiante.
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.	1																		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.

Tabla N.-28

Elaborado por: Patricia Aguilar.

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

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.

Cuadro N.-13

Elaborado por: Patricia E. Aguilar M.

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

La presente investigación tendrá como material bibliográfico sobre la temática planteada, lo siguiente:

TESIS

- ✚ **RODRÍGUEZ, J. (2001)**” *Diseño de un proceso de mejoramiento continuo para las Unidades Académicas de la ESPE*”. ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, ESCUELA DE CIENCIAS.

- ✚ **LINCANGO, M (2004)** “*Planificación estratégica y diseño de los procesos en la unidad de servicios académicos y bienestar estudiantil de la Escuela Politécnica Nacional*” ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, ESCUELA DE CIENCIAS.

- ✚ **SALGUERO, S (2011)** “*Modelo de gestión administrativa y su incidencia en el desarrollo Organizacional de la Asociación de Compañías y Afines de Transporte Interprovincial de Pasajeros ACATIP de la ciudad de Ambato*”. UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

LIBROS

- ACUÑA, J, Mejoramiento de la calidad, un enfoque a los servicios, Primera edición, editorial tecnológica de Costa Rica, 2005.
- ANTOLÍN, J. Curso de Gestión por procesos, Editorial UNAD, 2009.
- BERNAL, C, y SIERRA, H, Proceso Administrativo para los organizaciones del siglo XXI, primera edición, 2008.
- DAVIS, D, “Investigación en administración para la toma de decisiones”, 2000.
- EVANS, J y LINSAY, W, Administración y control de la calidad, 2001.
- HERNÁNDEZ, S Y RODRÍGUEZ, Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, 2002.
- HERNANDEZ, S y BALLESTEROS, N. Fundamentos de la Administración, 2005.
- IBAÑEZ, M, Administración de recursos humanos en la empresa, 2005.
- FERNÁNDEZ, J, Gestión por procesos, 2010.

- FINCOWSKY, B, Organización de empresas, México.
- LUNA, C, Proceso administrativo, México 2008, Primera edición.
- MACHICAO, M, Administración de recursos humanos en la empresa, 2005, primera edición.
- MENDOZA, J, Decisiones estratégicas ,2011.
- PARDO, J, Configuración y usos de un mapa de procesos, AENOR ediciones España, 2012.
- SUMMER, D, Administración de calidad, Editorial Pearson, 2006.
- SPURR y BONINI, Toma de decisiones en administración Editorial Limusa, 1986.
- RISHLER, W, mejora del valor añadido en los procesos, 2010.
- HURTADO, E. Docente de la Facultad.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

- **Gestión académica en:**
<http://promep.sep.gob.mx/solicitudesv3/DatosCurriculares/GestionAcademica/CatalogoGestionAcademica.php>
- **Planificación académica en:**
http://www.itss.edu.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=185:planificacion-academica&catid=40:departamentos&Itemid=56
<http://definicion.de/planificacion-academica/#ixzz2XoKylbou>
- **La formación por competencias en:**
<http://Laformacioncompetencias.EcuadorUniversitario.Com.htm>
- **Que es un módulo en:**
- <http://jugare.blogcindario.com/2009/03/00232-que-es-un-modulo-clases-de-modulos.html>
- **Que es un plan de clases en:**
<http://www.monografias.com/trabajos93/plan-clases/plan-clases.shtml#ixzz2WygVIuO4>
- **Qué es la modalidad presencial en:**
http://www.inea.uva.es/index.php?option=com_content&view=article&id=49&Itemid=103
- **Modalidad semi presencial en:**

http://magisterio.safa.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=43:modalidad-de-estudio-semipresencial&Itemid=109

➤ **Gestión administrativa en:**

[:file:///G:/gestion-administrativa%20%282%29.html](file:///G:/gestion-administrativa%20%282%29.html)

➤ **Levantamiento de procesos en:**

<http://reingenieriaprosesos.blogspot.com/2008/02/inducccion-al-levantamiento-de-procesos.html>

➤ **Jerarquía de procesos en:**

<http://www.wordreference.com/definicion/jerarquia%20de%20procesos>



ENCUESTA SOBRE:

LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

Datos informativos

Lugar: Facultad de Ciencias Administrativas

Fecha: Agosto 2012

Nombre del investigador: Srta. Patricia Aguilar

OBJETIVO :

Conocer la situación actual de los procesos académicos y la influencia que tienen en la gestión administrativa dentro de la FCADM.

Dirigido a: Docentes

Instrucciones:

1. Lea detenidamente las preguntas
2. En caso de no entender alguna de ellas pregunte al encuestador.
3. Se le pide muy comedidamente que marque con una X la respuesta elegida.
4. Evite los manchones o tachones
5. Se espera que responda con mucha sinceridad.

CUESTIONARIO

1) Cree usted que los procesos académicos influyen en la gestión administrativa en la Facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

2) ¿Considera usted que se encuentran definidos los procesos académicos dentro de la FCADM?

Si No

3) ¿Considera que el trabajar bajo un enfoque en procesos en la FCADM, contribuiría a la acreditación de la misma?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
-

- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

4) ¿Considera que con el levantamiento y diseño de procesos, se podrá realizar un manual de procesos académicos acorde a los objetivos de la FCADM?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

5) ¿Considera que al realizar una mejora continua en los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los estudiantes de la facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

6) ¿Considera que al añadir valor a los procesos académicos, se está contribuyendo a incrementar el nivel de credibilidad de la facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

7) ¿Cree usted que al dar mayor valor añadido en los procesos académicos, generará una mejora continua en la gestión académica?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

8) Considera que al contar con un manual de procesos académicos en la FCADM, se está contribuyendo al logro de los objetivos del área académica?

- ✓ Siempre

- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

9) ¿Cree usted que al contar con un manual de procesos, se incrementará el nivel de efectividad de quienes laboran en la Facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

10) ¿La Gestión académica promueve el trabajo en equipo dentro de la facultad?

- Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

11) ¿Le gustaría contar con un manual de procesos, el mismo que sirva como una herramienta de apoyo para la realización de las actividades?

Si No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



ENCUESTA SOBRE:

LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

Datos informativos

Lugar: Facultad de Ciencias Administrativas

Fecha: Agosto 2012

Nombre del investigador: Srta. Patricia Aguilar

OBJETIVO :

Conocer sobre la situación actual de los procesos académicos y la influencia que tiene en la gestión administrativa dentro de la FCADM.

Dirigido a: Estudiantes

Instrucciones:

- ❖ Lea detenidamente las preguntas
- ❖ En caso de no entender alguna de ellas pregunte al encuestador.
- ❖ Se le pide muy comedidamente que marque con una X la respuesta elegida.
- ❖ Evite los manchones o tachones
- ❖ Se espera que responda con mucha sinceridad.

CUESTIONARIO

1) Cree usted que los procesos académicos influyen en la gestión administrativa en la facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

2) ¿Considera usted que se encuentran definidos los procesos académicos dentro de la FCADM?

Si

No

3) ¿Considera que el trabajar bajo un enfoque en procesos en la FCADM, contribuiría a la acreditación de la misma?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

4) ¿Cree usted que al realizar el levantamiento y diseño de procesos, incrementará el nivel de efectividad de quienes laboran en la Facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

5) ¿Considera que al realizar una mejora continua en los procesos académicos se está contribuyendo a incrementar la satisfacción de los estudiantes de la facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

6) ¿Considera que al añadir valor a los procesos académicos se está contribuyendo al logro de los objetivos del área académica?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

7) ¿Considera que el contar con un manual de procesos en la FCADM, contribuye a elevar el nivel de credibilidad institucional?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

8) ¿Considera que al contar con un manual de procesos académicos en la FCADM, se está contribuyendo al logro de los objetivos del área académica?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

9) ¿Cree usted que al contar con un manual de procesos, se incrementará el nivel de efectividad de quienes laboran en la Facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

10) ¿La Gestión académica promueve el trabajo en equipo dentro de la facultad?

- ✓ Siempre
- ✓ Casi siempre
- ✓ A veces
- ✓ Casi nunca
- ✓ Nunca

11) ¿Le gustaría contar con un manual de procesos, el mismo que sirva como una herramienta de apoyo para la realización de las actividades?

Sí No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN