



**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA
DE TECNOLOGÍA**

CENTRO DE POSGRADOS

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

**TRABAJO DE TITULACIÓN No 1 PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE
MAGISTER EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORAMIENTO DE LA
PRODUCTIVIDAD**

**“MANUAL DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y
TECNOLOGÍAS APLICADAS DE LA U.I.D.E”.**

AUTOR: ESPINEL JARAMILLO, SANDRA ELIZABETH

DIRECTOR: RODRÍGUEZ POZO, JORGE RAÚL

SANGOLQUI

2018

CERTIFICACIÓN



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

CERTIFICACIÓN

Certifico que el Trabajo de **“MANUAL DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS DE LA U.I.D.E.”** realizado por la señora Ingeniera **ESPINEL JARAMILLO, SANDRA ELIZABETH** de la Maestría en Gestión de la Calidad y Mejoramiento de la Productividad – MGCP Promoción IX, ha sido revisado en su totalidad y analizado con el software anti-plagio, el trabajo cumple con todos los requisitos técnicos, metodológicos y legales establecidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, por lo tanto me permito acreditarlo y autorizar a la señora ingeniera **ESPINEL JARAMILLO, SANDRA ELIZABETH**, para que lo sustente públicamente.

Sangolquí, 27 de noviembre de 2017

Ing. Jorge Rodríguez Pozo, MGCP

DIRECTOR

AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

AUTORIA DE RESPONSABILIDAD

Yo, **ESPINEL JARAMILLO, SANDRA ELIZABETH**, con cédula de identidad No. 1711460152, declaro que este trabajo de titulación, **“MANUAL DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS DE LA U.I.D.E.”**, ha sido desarrollado tomando en cuenta los métodos de investigación existentes, así como también se ha respetado el derecho intelectual de terceros, considerándolos en citas al pie de la página y como fuentes en el registro bibliográfico.

Consecuentemente declaro que este proyecto es de mi autoría, en virtud de ello me declaro responsable del contenido, veracidad y alcance de la investigación mencionada.

Sangolquí, 27 de noviembre del 2017

SANDRA ELIZABETH ESPINEL JARAMILLO

C.I. 1711460152

AUTORIZACIÓN



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

AUTORIZACIÓN

Yo, **ESPINEL JARAMILLO, SANDRA ELIZABETH**, autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, publicar en la biblioteca virtual de la Institución, el presente Trabajo de titulación, **“MANUAL DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS DE LA U.I.D.E.”** cuyo contenido, ideas y criterios son de mi autoría y responsabilidad.

Sangolquí, 27 de noviembre del 2017

SANDRA ELIZABETH ESPINEL JARAMILLO

C.I. 1711460152

A mi amado esposo Marlon, a mis hijas Sofía y Angeline
por su infinito amor hacia mí.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, quiero agradecer a mi amado Dios por estar siempre guiando mi camino y permitirme llegar hasta aquí, porque hizo realidad este sueño por mucho tiempo anhelado.

A mi director de tesis, Jorge Rodríguez, quien, con sus conocimientos, su experiencia, paciencia, apoyo contribuyó a que pueda ser una realidad este proyecto.

Al Ing. Ramiro Brito, Decano de la facultad de Ciencias Exactas y tecnologías Aplicadas por todo el apoyo brindado.

A mis compañeros docentes a tiempo completo de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas, muchas gracias por el espíritu de colaboración y trabajo en equipo que mantienen. Pero sobre todo, gracias a mi familia que pesar de todos los sacrificios realizados para que llegue este día no me dejaron sola.

INDICE

CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD.....	iii
AUTORIZACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT	xvi
CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES.....	1
1.1 Antecedentes	2
1.1.1 Motivación y contexto	3
1.2 Problema	3
1.2.1 Descripción del problema	3
1.2.2 Planteamiento del problema.....	4
1.2.3 Sistematización del problema	4
1.3 Justificación e importancia	5
1.4 Objetivos	5
1.4.1 Objetivo General.....	5
1.4.2 Objetivos Específicos.....	6
CAPÍTULO II	7
MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 Marco Legal.....	7
2.2.1 Configuración de un mapa de procesos	8
2.2.2 Pasos a seguir para inventariar los procesos	15

2.2.3 Consideraciones para el levantamiento de información de un proceso	26
2.2.4 Metodologías para el cálculo del valor agregado	28
2.2.5 La importancia de caracterizar un proceso	32
2.2.5.1 Registros y documentos controlados	33
2.3 Marco Conceptual	52
CAPÍTULO III	54
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
3.1 Metodología a aplicar	54
3.2 Técnicas de Investigación	54
3.3 Etapas de ejecución del Proyecto.....	62
CAPÍTULO IV	64
MANUAL DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS	64
4.1 Diseño del Mapa de procesos	64
4.2 Inventario de Procesos	64
4.3 Levantamiento de información de proceso	65
4.4 Cálculo del valor agregado	66
4.5 Caracterizaciones de los procesos.....	66
4.5.1 Diagramas de Flujo	66
4.5.2 Registros y documentos controlados	67
4.5.3 Matriz de Indicadores de Gestión	67
4.6 Consolidación del Manual de procesos.....	67
4.7 Inventario de procesos	75
4.8 Levantamiento de información de proceso	78
CAPÍTULO V	308
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	308

5.1 Conclusiones	308
5.2 Recomendaciones	309
Bibliografía.....	310

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Símbolos utilizados en la construcción de mapas de procesos</i>	13
Tabla 2 <i>Simbología A.S.M.E. para el análisis de valor agregado</i>	30
Tabla 3 <i>Macroproceso Dirección F.C.Y.T.A.</i>	75
Tabla 4 <i>Macroproceso Docencia</i>	75
Tabla 5 <i>Macroproceso Investigación</i>	76
Tabla 6 <i>Macroproceso Vinculación</i>	76
Tabla 7 <i>Macroproceso Gestión Administrativa</i>	77
Tabla 8 <i>Levantamiento de información Gestión para acreditación</i>	78
Tabla 9 <i>Levantamiento de información Gestión para admisión F.C.Y.T.A.</i>	79
Tabla 10 <i>Levantamiento de información Gestión para rediseño curricular</i>	80
Tabla 11 <i>Levantamiento de información Gestión para verificación y evaluación de malla</i>	80
Tabla 12 <i>Levantamiento de información Planificación concursos internacionales</i> 81	
Tabla 13 <i>Levantamiento de información Gestión para realización de convenios</i> ... 81	
Tabla 14 <i>Levantamiento de información Visita a colegios</i>	82
Tabla 15 <i>Levantamiento de información Desarrollo de aula virtual de asignatura</i> . 82	
Tabla 16 <i>Levantamiento de información Elaboración de sílabo</i>	83
Tabla 17 <i>Levantamiento de información Elaboración de paper técnico didáctico</i> .83	
Tabla 18 <i>Levantamiento de información Elaboración de portafolio docente</i>	84
Tabla 19 <i>Levantamiento de información Gestión para implementación y mantenimiento de laboratorio</i>	85
Tabla 20 <i>Levantamiento de información Gestión para titulación</i>	86
Tabla 21 <i>Levantamiento de información Gestión de proyectos creativos</i>	86
Tabla 22 <i>Levantamiento de información Gestión para evaluación de docentes</i>	87
Tabla 23 <i>Levantamiento de información Gestión para evaluación a estudiantes</i> ...	87
Tabla 24 <i>Levantamiento de información Gestión de tutorías</i>	88

Tabla 25	<i>Levantamiento de información Gestión de laboratorio docente.....</i>	88
Tabla 26	<i>Levantamiento de información Planificación para solicitud de aulas</i>	88
Tabla 27	<i>Levantamiento de información Planificación semestral.....</i>	89
Tabla 28	<i>Levantamiento de información Planificación capacitación de docente ...</i>	89
Tabla 29	<i>Levantamiento de información Seguimiento a estudiantes con bajo.....</i> <i>rendimiento.....</i>	90
Tabla 30	<i>Levantamiento de información Seguimiento a sílabos.....</i>	90
Tabla 31	<i>Levantamiento de información Seguimiento a graduados.....</i>	91
Tabla 32	<i>Levantamiento de información Gestión prácticas pre profesionales.....</i>	91
Tabla 33	<i>Levantamiento de información Selección de docentes.....</i>	92
Tabla 34	<i>Levantamiento de información Salidas de campo.....</i>	92
Tabla 35	<i>Levantamiento de información Gestión en el aula.....</i>	93
Tabla 36	<i>Levantamiento de información Desarrollo de investigación científica</i>	93
Tabla 37	<i>Levantamiento de información Edición de libros</i>	94
Tabla 38	<i>Levantamiento de información Publicación de artículos</i>	94
Tabla 39	<i>Levantamiento de información Publicación revista mecatrónica.....</i>	95
Tabla 40	<i>Levantamiento de información Planificación de laboratorio de.....</i> <i>Investigación.....</i>	95
Tabla 41	<i>Levantamiento de información Gestión para la transferencia.....</i> <i>tecnológica</i>	96
Tabla 42	<i>Levantamiento de información Planificación jornadas científicas.....</i>	96
Tabla 43	<i>Levantamiento de información Gestión para talleres vacacionales.....</i>	97
Tabla 44	<i>Levantamiento de información Gestión programas de vinculación</i>	97
Tabla 45	<i>Levantamiento de información Selección de estudiantes que.....</i> <i>participan en procesos de inculación.....</i>	98
Tabla 46	<i>Levantamiento de información Gestión casas abiertas</i>	98
Tabla 47	<i>Levantamiento de información Desarrollo de habilidades cognitivas....</i> <i>mechatronic kids.....</i>	99
Tabla 48	<i>Levantamiento de información Concursos intercolegiales.....</i>	99
Tabla 49	<i>Levantamiento de información Generación documentos de reunión.....</i>	100
Tabla 50	<i>Levantamiento de información Adquisición de insumos administrativos</i>	100
Tabla 51	<i>Levantamiento de información Selección de personal administrativo ...</i>	101

Tabla 52 <i>Levantamiento de información Finalización de contrato con el docente</i>	101
Tabla 53 <i>Levantamiento de información Gestión de eventos académicos y administrativos</i>	102
Tabla 54 <i>Levantamiento de información Pedido de insumos para las actividades de la facultad</i>	102
Tabla 55 <i>Levantamiento de información Requerimiento de alimentación para eventos de la facultad</i>	103
Tabla 56 <i>Pedido de transporte</i>	103
Tabla 57 <i>Comunicación administrativa académica</i>	104
Tabla 58 <i>Levantamiento de información Gestión de asuntos estudiantiles</i>	104
Tabla 59 <i>Levantamiento de información Planificación para la graduación</i>	105
Tabla 60 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para acreditación</i>	106
Tabla 61 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para admisión F.C.Y.T.A.</i>	107
Tabla 62 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para rediseño curricular</i>	108
Tabla 63 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para verificación y evaluación de malla</i>	109
Tabla 64 <i>Cálculo de valor agregado Planificación concursos internacionales</i>	110
Tabla 65 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para realización de convenios</i>	111
Tabla 66 <i>Cálculo de valor agregado Visita a colegios</i>	111
Tabla 67 <i>Cálculo de valor agregado Desarrollo de aula virtual de asignatura</i> ...	112
Tabla 68 <i>Cálculo de valor agregado Elaboración de sílabo</i>	113
Tabla 69 <i>Cálculo de valor agregado Elaboración de paper técnico didáctico</i>	114
Tabla 70 <i>Cálculo de valor agregado Elaboración de portafolio docente</i>	115
Tabla 71 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para implementación de laboratorio</i>	116
Tabla 72 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para mantenimiento de laboratorio</i>	117
Tabla 73 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para titulación</i>	118
Tabla 74 <i>Cálculo de valor agregado Gestión de proyectos creativos</i>	119
Tabla 75 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para evaluación de docentes</i>	120
Tabla 76 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para evaluación a estudiantes</i>	121
Tabla 77 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para gestión de tutorías</i>	121

Tabla 78 <i>Cálculo de valor agregado Gestión de laboratorio docente</i>	122
Tabla 79 <i>Cálculo de valor agregado formación Planificación para solicitud de aulas</i>	122
Tabla 80 <i>Cálculo de valor agregado Planificación semestral</i>	123
Tabla 81 <i>Cálculo de valor agregado Planificación capacitación de docente</i>	123
Tabla 82 <i>Cálculo de valor agregado Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento</i>	124
Tabla 83 <i>Cálculo de valor agregado Seguimiento a sílabos</i>	124
Tabla 84 <i>Cálculo de valor agregado Seguimiento a graduados</i>	125
Tabla 85 <i>Cálculo de valor agregado Gestión prácticas pre profesionales</i>	126
Tabla 86 <i>Cálculo de valor agregado Selección de docentes</i>	127
Tabla 87 <i>Cálculo de valor agregado Salidas de campo</i>	128
Tabla 88 <i>Cálculo de valor agregado Gestión en el aula</i>	129
Tabla 89 <i>Cálculo de valor agregado Desarrollo de investigación científica</i>	130
Tabla 90 <i>Cálculo de valor agregado Edición de libros</i>	131
Tabla 91 <i>Cálculo de valor agregado Publicación de artículos</i>	132
Tabla 92 <i>Cálculo de valor agregado Publicación revista mecatrónica</i>	133
Tabla 93 <i>Cálculo de valor agregado Planificación de laboratorio de investigación</i>	133
Tabla 94 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para la transferencia tecnológica</i> ..	134
Tabla 95 <i>Cálculo de valor agregado Planificación jornadas científicas</i>	135
Tabla 96 <i>Cálculo de valor agregado Gestión para talleres vacacionales</i>	136
Tabla 97 <i>Cálculo de valor agregado Gestión programas de vinculación</i>	137
Tabla 98 <i>Cálculo de valor agregado Selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación</i>	138
Tabla 99 <i>Cálculo de valor agregado Gestión casas abierta</i>	139
Tabla 100 <i>Cálculo de valor agregado Desarrollo de habilidades cognitivas mechatronic kids</i>	140
Tabla 101 <i>Cálculo de valor agregado Concursos intercolegiales</i>	141
Tabla 102 <i>Cálculo de valor agregado Generación documentos de reunión</i>	142
Tabla 103 <i>Cálculo de valor agregado Adquisición de insumos administrativos</i> ...	142
Tabla 104 <i>Cálculo de valor agregado Selección de personal administrativo</i>	143
Tabla 105 <i>Cálculo de valor agregado Finalización de contrato con el docente</i> ...	144

Tabla 106 <i>Cálculo de valor agregado Gestión de eventos académicos y administrativos</i>	144
Tabla 107 <i>Cálculo de valor agregado Pedido de insumos para las actividades de la facultad</i>	145
Tabla 108 <i>Cálculo de valor agregado Requerimiento de alimentación para eventos de la facultad</i>	145
Tabla 109 <i>Cálculo de valor agregado Pedido de transporte</i>	146
Tabla 110 <i>Cálculo de valor agregado Comunicación administrativa académica</i> .	146
Tabla 111 <i>Cálculo de valor agregado Gestión de asuntos estudiantiles</i>	147
Tabla 112 <i>Cálculo de valor agregado Planificación para la graduación</i>	147

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación Geográfica Universidad Internacional del Ecuador	2
Figura 2 Representación genérica mapa de procesos convencional	10
Figura 3 Ejemplo genérico de mapa de procesos formal	11
Figura 4 Ejemplo de mapa de procesos lineal.....	12
Figura 5 Mapa de procesos de primer nivel que requiere despliegue	14
Figura 6 Triangulación misión, usuario y proceso.....	17
Figura 7 Composición de macroprocesos	20
Figura 8 Clasificación de procesos	22
Figura 9 Procesos operativos de un mapa de procesos	28
Figura 10 Tabla de análisis de valor agregado de un proceso.....	31
Figura 11 Tabla Para Caracterización De Un Proceso	32
Figura 12 Encabezado de página para un documento controlado.....	35
Figura 13 Cuadro de datos relevantes del responsable del documento controlado..	35
Figura 14 Cuadro de versión del documento controlado en formato físico	36
Figura 15 Codificación para un registro controlado del Manual de procesos.....	36
Figura 16. Codificación de instructivos de trabajo controlados del Manual de..... Procesos.....	37
Figura 17 Codificación para anexos controlados del manual de procesos.....	37
Figura 18 Hoja de Levantamiento de Información de Indicadores.....	52
Figura 19 Árbol de procesos de dirección.....	68

Figura 20 Árbol de procesos de docencia (1).....	69
Figura 21 Árbol de procesos de docencia (2).....	70
Figura 22 Árbol de procesos de gestión administrativa (1)	71
Figura 23 Árbol de procesos de gestión administrativa (2)	72
Figura 24 Árbol de procesos de investigación	73
Figura 25 Árbol de procesos de vinculación.....	74
Figura 26 Gestión para rediseño curricular	276
Figura 29 Planificación concursos internacionales	279
Figura 30 Realización de convenios	280
Figura 31 Visita a colegios.....	281
Figura 32 Planificación semestral	282
Figura 33 Planificación capacitación docente.....	283
Figura 34 Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento.....	284
Figura 35 Seguimiento a sílabos	285
Figura 36 Gestión prácticas pre profesionales	286
Figura 37 Seguimiento a graduados	287
Figura 38 Gestión de eventos académicos y administrativos.....	288
Figura 39 Pedidos de insumos para las actividades de la facultad.....	289
Figura 40 Pedidos de insumos para las actividades de la facultad.....	290
Figura 41 Requerimiento de alimentación para las actividades de la facultad	291
Figura 42 Pedido de transporte	292
Figura 43 Comunicación administrativa académica	293
Figura 44 Gestión de asuntos estudiantiles	294
Figura 45 Planificación para la graduación.....	295
Figura 47 Edición de libros	297
Figura 48 Publicación de artículos	298
Figura 50 Planificación de laboratorios de investigación	300
Figura 54 Gestión de estudiantes que participen en el proceso de vinculación	304
Figura 55 Gestión casa abiertas.....	305
Figura 56 Concursos Intercolegiales	306

RESUMEN

Este trabajo es resultado de un proyecto de tesis de maestría en Gestión de la Calidad y Mejoramiento de la Productividad para la Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE). El trabajo fue llevado a cabo entre enero de 2015 y mayo de 2015, en estrecha colaboración con el director de tesis, Jorge Rodríguez. El Ing. Ramiro Brito Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas ha contribuido como supervisor debido a su amplia experiencia en el ámbito de la docencia. El proyecto de tesis de maestría ha sido una oportunidad para hacer contribuciones a un campo en el que se ha tomado gran interés, a saber, la gestión por procesos. Se espera que el conocimiento aquí desarrollado sea utilizado como base para el avance e implementación de un modelo de gestión por procesos en la Universidad Internacional del Ecuador (UIDE), desarrollando procesos fiables y garantizando la mejora continua.

Palabras Claves

MAPA DE PROCESOS

GESTIÓN DE PROCESOS

CONTROL DE CALIDAD

MEJORA CONTÍNUA

ABSTRACT

This work is the result of a master's thesis project on Quality Management and Productivity Improvement for the University of the Armed Forces (ESPE). The work was carried out between January 2015 and May 2015, in close collaboration with the thesis director, Jorge Rodríguez. Eng. Ramiro Brito Dean of the Faculty of Exact Sciences and Applied Technologies has contributed as a supervisor due to his extensive experience in the field of teaching. The master thesis project has been an opportunity to make contributions to a field in which great interest has been taken, namely, process management. It is expected that the knowledge developed here will be used as a basis for the progress and implementation of a process management model at the International University of Ecuador (UIDE), developing reliable processes and guaranteeing continuous improvement

Key Words

PROCESS MAP

PROCESS MANAGEMENT

QA

CONTINUOUS IMPROVEMENT

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

La gestión moderna es aquella que permanentemente se encuentra inmersa en procesos de mejora que permitan acercarla y hacerla más accesible al cliente. Esa es la dirección en la que trabaja la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas de la Universidad Internacional del Ecuador (U.I.D.E.).

Para alcanzar este objetivo, la Gestión por Procesos se revela como una herramienta adecuada. La Gestión por Procesos en la Administración Educativa supone el paso de una visión “administrativa” a una visión “gestora” y un cambio cultural radical, que no es ni más ni menos que situar al cliente interno y externo como eje fundamental de la prestación de servicios que sus entidades ofrecen.

Sin duda, esta técnica de gestión requiere para su aplicación de su previo conocimiento: qué es, en qué consiste, cómo se desarrolla, qué efectos va a tener en las relaciones Administración-Académica-Cliente (externo-interno). En este sentido, este proyecto pretende dar respuesta a esas cuestiones, y, por otra, ser un instrumento eficaz que permita a los integrantes de la facultad conocer, formarse y aplicar la Gestión por Procesos en los órganos administrativos, coordinaciones o unidades, como mejor forma de racionalizar la gestión administrativa.

El desarrollo de este proyecto permitirá iniciar con la gestión de todos los procesos de la F.C.Y.T.A. en forma documentada para poder establecer anticipadamente las estrategias a tomar para la mejora continua de los mismos.

El documento está desarrollado en cinco capítulos:

1. **Capítulo 1:** Donde se puede encontrar los antecedentes en base a los cuales se decidió desarrollar este proyecto, el planteamiento del problema, así como la justificación e importancia de la elaboración de este proyecto para la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas (F.C.Y.T.A.) de la U.I.D.E., se han establecido de la misma manera el objetivo general y los objetivos específicos que se quieren alcanzar a la terminación del proyecto.
2. **Capítulo 2:** Se describen las metodologías más utilizadas en el desarrollo de un manual de procesos. Se analiza y se realiza el establecimiento de la mejor técnica

para el caso de levantamiento de los procesos para una institución educativa de las características cualitativas y cuantitativas de la U.I.D.E.

3. **Capítulo 3:** Se realiza una descripción de las distintas metodologías y técnicas de investigación a aplicar en este proyecto para finalmente explicar las etapas de ejecución.
4. **Capítulo 4:** Diseño del Manual de procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas de la U.I.D.E.
5. **Capítulo 5:** Conclusiones y Recomendaciones para el mejoramiento continuo.

1.1 Antecedentes

La Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas con su Escuela de Mecatrónica, de la Universidad Internacional del Ecuador, se encuentra ubicada en la sede principal de Quito en la Av. Jorge Fernández y Simón Bolívar será utilizado como referencia para el desarrollo del Manual de Procesos.

Como parte de la Universidad Internacional del Ecuador en la sede principal Quito, funciona actualmente la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas dentro de ella está la Escuela de Mecatrónica, como área de influencia para el Proyecto. En la figura 1.1 se muestra la ubicación geográfica del campus principal Quito.

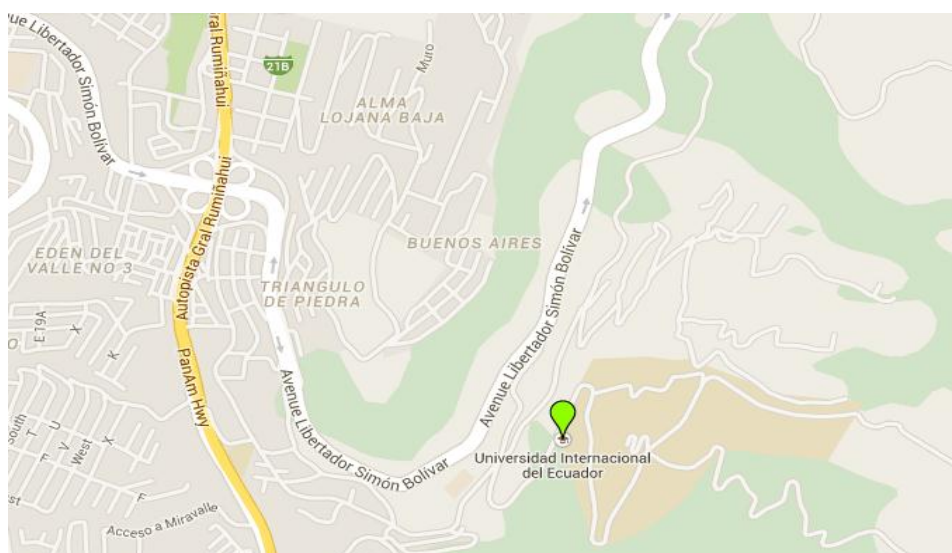


Figura 1. Ubicación Geográfica Universidad Internacional del Ecuador

Fuente: (GOOGLE, 2010)

1.1.1 Motivación y contexto

La Universidad Internacional del Ecuador U.I.D.E. fue categorizada según informe del C.E.A.A.C.E.S. emitido en noviembre de 2013 como una Institución de Educación Superior (I.E.S.) categoría C. Según la normativa vigente, los tipos de carreras y programas que pueden ofertar estas instituciones, fueron discutidas y aprobadas por unanimidad de los comparecientes en sesión extraordinaria del día 22 de agosto del 2012 donde la disposición transitoria cuarta reza; “Hasta el 20 de octubre de 2013, las universidades y escuelas politécnicas que en el informe del C.O.N.E.A. del mandato 14 fueron ubicadas en la categoría C, solo podrán ofertar nuevas carreras de tercer nivel, maestrías profesionalizantes y especializaciones, con excepción de carreras y programas de interés público que comprometan de modo directo la vida, la salud y la seguridad de la ciudadanía, siempre que cuenten con el informe de aprobación del consejo de educación superior-C.E.S.-” (CEAACES). Esta situación ha motivado a la organización a la mejora continua de la gestión no solamente en la Facultad sino en toda la Universidad.

Además, sobre la base del Plan del “Buen Vivir” El Ministerio de la Productividad está implementando un plan ambicioso para la activación del sector productivo de nuestro país, eso implica en muchos casos la modernización de la industria ecuatoriana en cuanto a la maquinaria y en otros proyectos a largo plazo la creación de nuevas industrias tales como (metalúrgica, siderúrgica, etc.) lo cual resulta una oportunidad para la carrera de Ingeniería en Mecatrónica. (Ministerio de Industrias y Productividad, s.f.)

Por estas razones, considerando los pedidos y requerimientos de la sociedad, las necesidades de la Universidad en cuanto a mejorar la gestión, la satisfacción del cliente y la excelencia en los procesos agregadores de valor, como son la Docencia, Investigación y Vinculación, se ha seleccionado a la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas como sistema referencial para el diseño de un Manual de Procesos, a fin de establecer, actualizar, evaluar y mejorar continuamente la gestión administrativa, documental y agregadora de valor.

1.2 Problema

1.2.1 Descripción del problema

Uno de los objetivos de la U.I.D.E. es superar al menos un nivel en la categorización luego de los resultados del proceso de Acreditación de Instituciones de Educación Superior a nivel

nacional, otros objetivos están centrados en establecer una cultura de calidad, evaluación y mejora continua, con un enfoque en procesos que permita lograr una adecuada gestión administrativa, documental y de valor agregado. (Angel, 2011, pág. 65)

Para asegurar el cumplimiento de estas metas, se requiere el diseño y la implementación de un sistema basado en procesos que incluya la documentación necesaria para cumplir con los productos y servicios a satisfacción del cliente y lograr además el cumplimiento de los estándares establecidos. La U.I.D.E. con sus Facultades, Escuelas y Carreras, aún no tiene diseñado ni implementado un sistema documental en base a procesos, pero considerando las actuales necesidades internas y externas de la Universidad, se requiere dar cumplimiento inmediato a estos requerimientos institucionales, si es necesario iniciando esta solución por Sub sistemas referenciales.

1.2.2 Planteamiento del problema

Actualmente la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas no cuenta con procesos ni con un sistema documental que le permita lograr una gestión adecuada y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. Existe demora y falta de calidad en la entrega de los resultados esperados, errores en la gestión de información y en la comunicación entre las diferentes Escuelas, Facultades y dependencias, ocasionando poca satisfacción en los clientes.

1.2.3 Sistematización del problema

La falta de procesos documentados para un buen desempeño en la gestión que la U.I.D.E realiza día a día a través de sus actividades, ha ocasionado que los tiempos de entrega de los pedidos solicitados por los clientes internos y externos sean lentos, que se tenga que repetir una y otra vez solicitudes de requerimientos, que la liberación de fondos ya sea para proyectos o para el pago del gasto corriente no se lleven a tiempo, además ocasiona la existencia de pérdida y confusión de la documentación, insatisfacción de todos los involucrados y la provocación de pérdida de recursos, esto sucede no únicamente en la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías aplicadas, sino en toda la Institución.

El diseño de un Manual de procesos y un sistema documental en la Facultad de Ciencias Exactas como parte de la Universidad, contribuirá a generar mejora continua para ayudar a

incrementar la satisfacción del cliente interno y externo en cada uno de los procesos, el incremento de los niveles de comunicación interfacultades, así como el compromiso de todos los directivos, docentes y empleados de la universidad. Se podrá lograr una mayor identificación de los estudiantes para con su Escuela, permitiendo que sientan como suya la universidad al percibir que son atendidos sus requerimientos y necesidades de una manera eficiente y eficaz.

1.3 Justificación e importancia

La necesidad del mejoramiento de la gestión documental y de la sistematización de los procesos y subprocesos de la U.I.D.E; además de cumplir con la disposición de las autoridades de la Universidad, en el sentido de realizar todas las acciones necesarias para conseguir la categoría B, incentiva a realizar este proyecto aplicado a la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas.

El tener una cultura de calidad en todos los procesos, mejorará la gestión documental permitiendo que los tiempos de entrega de documentos y liberación de fondos sean más ágiles. La estandarización aportará a que se pueda conseguir procesos maduros y eficientes con enfoque al cliente. La mejora continua ayudará a contar con una percepción positiva del cliente, contribuyendo a un mejor posicionamiento local e internacional de la institución.

Este primer proyecto pretende colaborar con la realización de la primera fase para el mejoramiento en los sistemas de gestión de la Universidad Internacional del Ecuador, tomando como referencia a la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas, en cuanto al diseño y posterior implementación del Manual de Procesos. El enfoque en procesos como una cultura en la Facultad, permitirá alcanzar las metas y los objetivos establecidos, mejorar permanentemente la gestión, la satisfacción del cliente y las aspiraciones de acreditación.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Elaborar el Manual de procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas de la U.I.D.E., a través de las metodologías de modelamiento y levantamiento documental, a fin de establecer la propuesta que garantizará la implementación de los procesos, el

cumplimiento de los estándares de Acreditación, la gestión documental, la calidad y la mejora continua.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Desarrollar el Mapa y el inventario de Procesos
2. Levantar información de Proceso, incluye: secuencia de actividades, responsables y tiempos.
3. Calcular el valor agregado de cada Proceso y Subproceso
4. Documentar las caracterizaciones de cada Proceso, incluye: registros, documentos controlados e indicadores.
5. Consolidar la información en el Manual de Procesos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Legal

El 30 de octubre 2008 el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) mediante resolución RCP.S23.No.414.08

Dicta el REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

De acuerdo con el Registro Oficial del Año II - N° 298

Se certifica que el proyecto de LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, fue discutido y aprobado en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 12 y 17-Noviembre-2009

SEGUNDO DEBATE: 22, 24, 29-Junio-2010; 13, 20-Julio-2010 y 04-Agosto 2010

De acuerdo con el Registro Oficial del año III- N° 733

007-1 1-CEAACES-2011 CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR: (CEAACES)

Se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior por medio del cual se resuelve iniciar con todo el proceso de categorización de las Universidades y Escuelas Politécnicas. Tomado del Registro Oficial expedido en Quito el 27 de junio de 2012 (Organo del Gobierno del Ecuador , 2010)

El 21 de noviembre de 2013 El Consejo de Educación Superior (CES)

Aprueba en segundo y definitivo debate el Reglamento de Régimen Académico, que regulará y orientará el quehacer académico de las instituciones de educación superior en sus diversos niveles de formación, incluyendo sus modalidades de aprendizaje y organización, en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior (CES)

2.2 Marco Teórico

2.2.1 Configuración de un mapa de procesos

1. Concepto de mapa de procesos

Es una representación global de procesos, no individual de cada uno de ellos (individualmente se pueden representar mediante flujo gramas). Se puede dibujar el mapa de procesos de todos los procesos de la organización o limitarlo a una determinada área de la misma, ligada a un producto, un departamento, etc. En el mapa de procesos se muestra la secuencia de los procesos y las interrelaciones que existen entre ellos. Por tanto, hace visible la estructura de procesos de la organización, el entramado metodológico que permite el funcionamiento interno y la generación de los productos y servicios. Para configurar un mapa de procesos se debe determinar una tipología de procesos (por ejemplo, procesos estratégicos, procesos operativos y procesos auxiliares) y representarla utilizando los niveles de despliegue (niveles de detalle) necesarios. A través del mapa de procesos se pueden articular toda una serie de iniciativas que pueden contribuir a mejorar la gestión de una organización. En un mapa de procesos se puede encontrar, entre otras, las siguientes utilidades: (Navarro, 2009, págs. 54-57)

1. Facilita la selección de procesos prioritarios ligados a la definición de la estrategia, la innovación de procesos, la mejora de procesos, etc.
2. Asociándole indicadores de gestión, permite observar rendimientos, tasas de eficiencia en la utilización de recursos, etc.
3. Permite realizar estudios globales relacionados con el riesgo operacional.
4. Contribuye definitivamente a la integración de sistemas de gestión, al aunar los procesos relacionados con las disciplinas de integración⁴ (calidad, medio ambiente, seguridad y salud, etc.).
5. Puede utilizarse para perfilar el concepto de misión de la organización, para estructurar el conocimiento disponible y para la formación del personal.

En este tipo de iniciativas el mapa de procesos contribuye a guiar las acciones, ayuda a no perder la perspectiva, a darle un sentido global a las iniciativas, a situar adecuadamente cada elemento, a sacar conclusiones generales. En definitiva, crea un marco común de acción y referencia. Las convenciones para la creación de mapas de procesos no son tan profundas como

en el caso de los diagramas de flujo. Existe mucha más libertad para dibujarlos y, por tanto, mayor diversidad de formatos. (Pardo, 2012, págs. 76-80)

2. Tipos de mapas de procesos

No existe una tipificación estándar sobre mapas de procesos. En general, cada organización determina su mapa de procesos apoyándose en ejemplos más o menos acertados relacionados con su actividad de negocio y tratando de adaptarlos a su circunstancia particular. Desde el punto de vista de la organización de procesos, los mapas de procesos se clasifican en:

Mapa de procesos convencional.

Esta tipología utiliza la clasificación clásica de procesos (procesos estratégicos, procesos operativos y procesos auxiliares) para configurar el mapa. En el momento de distribuir los procesos espacialmente, los procesos estratégicos se colocan en la parte superior del mapa, los auxiliares o de soporte en la inferior, y los operativos en la parte media, donde habitualmente se representa la cadena de valor (representación de fases). Dependiendo de la complejidad del negocio ejercido por la organización, esta cadena de valor tendrá uno o varios despliegues. Si el negocio es sencillo, los procesos que conforman la cadena de valor se pueden representar dentro de la misma, generando una única imagen del mapa de procesos. En este tipo de mapa de procesos los requisitos del cliente suelen figurar en la parte izquierda, como entrada general y primigenia de aquellos productos y servicios que la organización pretende generar como se puede observar abajo en la figura 2.2.1. En la parte derecha aparece la satisfacción del cliente, como meta a conseguir por la organización en su esfuerzo de proporcionar a los clientes unos productos y servicios que les aporten valor, con la consiguiente satisfacción al consumirlos.

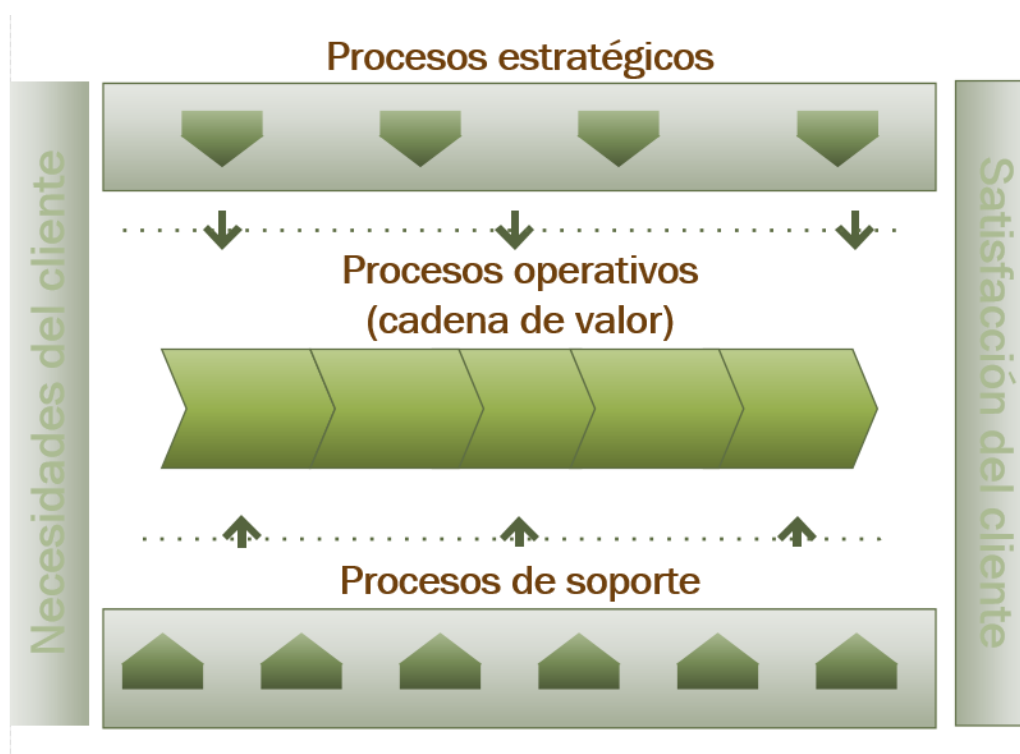


Figura 2. Representación genérica mapa de procesos convencional

Fuente: Luján, G. D., & Machado, N. (2008). Procedimiento general para el diseño/o rediseño organizacional basado en la gestión por procesos.

Cuba: Dirección de Capacitación de Cuadros y Estudios de Dirección (DCCED).

Mapa de procesos formal

Este mapa de procesos surge al utilizar la clasificación de procesos sugerida por la Norma UNE-EN ISO 9001:2008⁵ (procesos para las actividades de la dirección, procesos para la realización del producto, procesos de provisión de recursos, procesos de medición, análisis y mejora). Por esta razón, este tipo de mapa de procesos suele ser habitual en organizaciones certificadas con UNE-EN ISO 9001:2008. Los procesos existentes se deben de ordenar y colocar en una disposición espacial y relacional lógica que, a ser posible, esté alineada con los principios fundamentales de la norma. La configuración de los procesos en el mapa puede ser muy diversa, dependiendo de los conocimientos del autor, necesidades específicas, etc.

Más allá de la sugerencia de clasificación realizada por la Norma UNE-EN ISO 9001:2008, su lógica es manifiesta, y por ello esta arquitectura puede emplearse independientemente del cumplimiento o no de las disposiciones de la norma. Como en el mapa de procesos

convencional, las necesidades y la satisfacción del cliente aparecen a la izquierda y a la derecha del mapa, respectivamente como se puede observar en la figura 2.2.2. En este ejemplo se incluye también la mejora continua como filosofía deseable en todas las acciones de la organización.

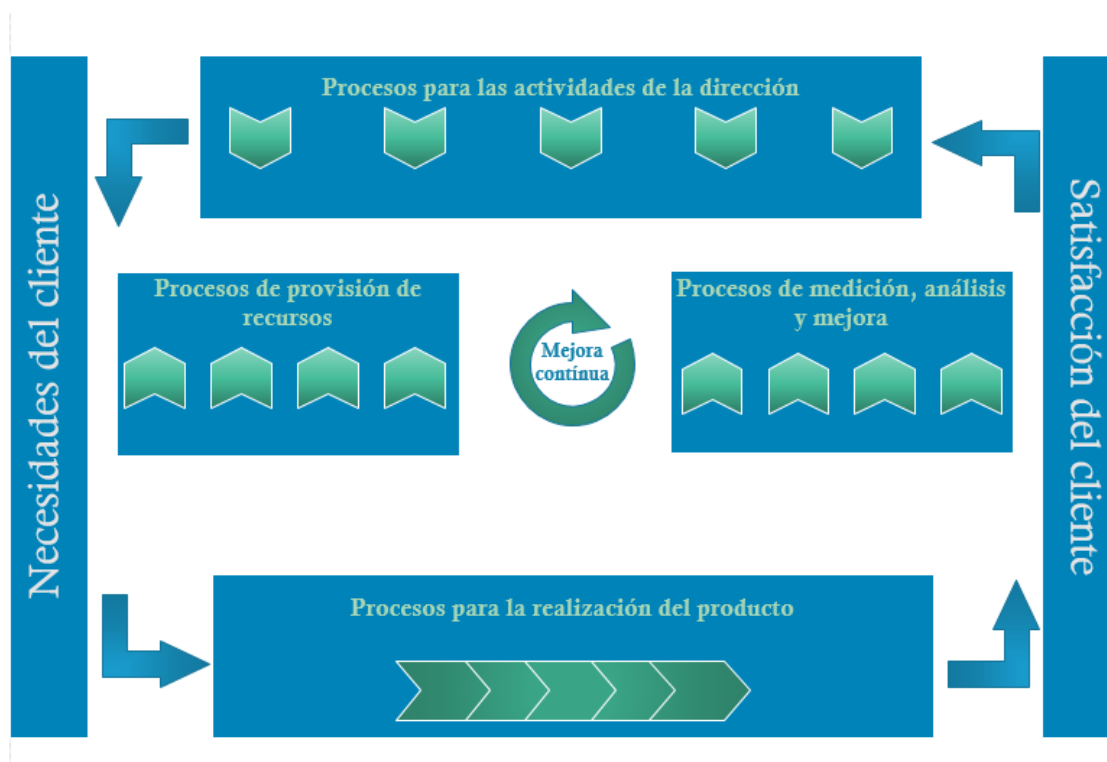


Figura 3. Ejemplo genérico de mapa de procesos formal

Fuente: Luján, G. D., & Machado, N. (2008). Procedimiento general para el diseño/o rediseño organizacional basado en la gestión por procesos.

Cuba: Dirección de Capacitación de Cuadros y Estudios de Dirección (DCCED).

Mapa de procesos lineal

Este tipo de mapa de procesos utiliza las bases del diagrama de flujo para configurar la representación global de los procesos de la organización. Se suele apoyar en la clasificación clásica de procesos, desplegando los procesos operativos como si fuera un diagrama de flujo sin embargo, aquí cada rectángulo o caja no representa una actividad, sino un proceso. Se suelen omitir también los rombos de decisión. Si la representación de los procesos operativos se realiza de forma matricial, se puede observar claramente la implicación de los agentes intervinientes (departamentos) en cada uno de los procesos, haciéndose evidente la interfuncionalidad de muchos de los procesos operativos. Este tipo de mapas es menos frecuente que los anteriores,

pero algunas organizaciones los utilizan por su similitud con el flujograma, y que habitualmente ya es conocido, como se puede observar abajo en la figura 2.2.3., con lo cual se facilitan la comprensión y el análisis de situación.

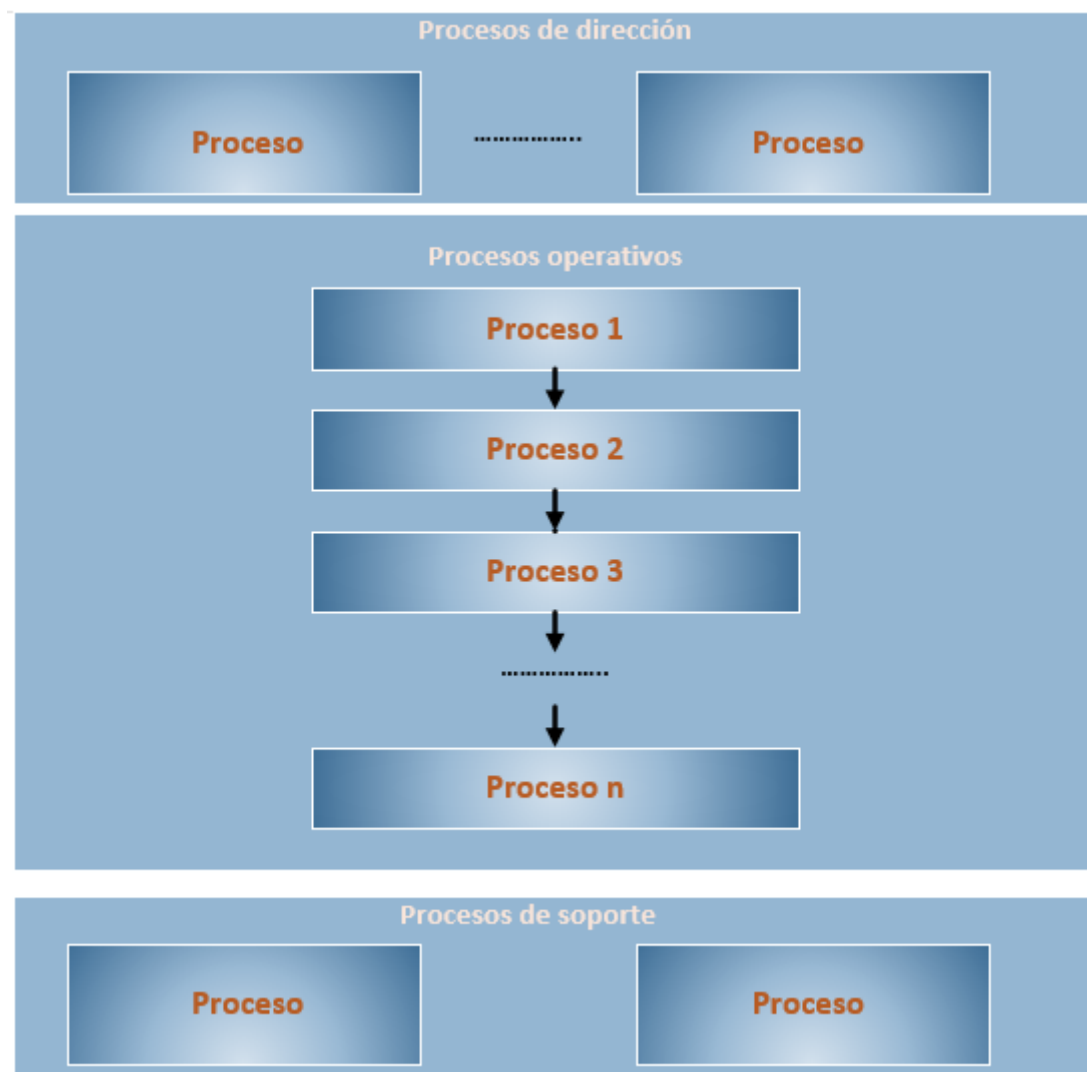


Figura 4. Ejemplo de mapa de procesos lineal







No importa que modelo se escoja pues depende de la organización la decisión de que modelo de mapa de procesos aplicar; sin embargo es importante considerar que un mapa de procesos debe reunir las siguientes características:

1. **Autoexplicativo.** El dibujo no necesita apuntador, ya que explica por sí mismo la distribución de procesos y las relaciones entre ellos. Esta propiedad debería hacerse extensible a todos los mapas de procesos y, como buena práctica, a cualquier documento emitido por la organización, pues mejoraría la comprensión y amplificaría el uso de la información.

2. **Contiene los procesos necesarios.** El mapa de procesos dibujado no ha dejado al margen procesos fundamentales en relación con el alcance establecido.
3. **Admite despliegues.** El mapa de primer nivel puede ser desplegado tantas veces como se considere pertinente.
4. **Simbología y su significado.** Los símbolos utilizados pueden ser diferentes dependiendo del tipo de mapa de procesos seleccionado. Los símbolos más comunes se presentan en la tabla 2.2.1. Básicamente estos son los símbolos necesarios para representar cualquier mapa de procesos, si bien es posible utilizar otros, siempre y cuando estén declarados y sean compatibles con el contexto y con aquello que se desee transmitir.

Tabla 1.

Símbolos utilizados en la construcción de mapas de procesos

Símbolo	Nombre	Descripción
	Flecha de bloque	Utilizada para representar procesos o agrupaciones de procesos. Es muy frecuente en la cadena de valor, donde se encadenan varias de estas flechas con el propósito de transmitir una dinámica de continuidad secuencial. También se puede utilizar en distintas posiciones para recoger procesos de todo tipo, sobre todo estratégicos y auxiliares
	Rectángulo o caja (puede tener las esquinas redondeadas)	En este contexto se utiliza para definir un proceso. Es muy frecuente en los mapas de procesos de tipo lineal y también en el despliegue de procesos
	Círculo	Tiene la misma misión que el rectángulo o caja: simbolizar un proceso
	Flecha	Indica conexión entre procesos. Marca los vínculos existentes entre dos o más procesos señalando la dirección de avance
	Flecha punteada	Indica una conexión condicionada de procesos. Se utiliza cuando el vínculo entre procesos no es inmediato (un proceso no necesariamente lleva a otro), al estar la relación supeditada al cumplimiento de determinadas circunstancias (estas condiciones pueden señalarse en paralelo con la flecha)
	Cuadro distribuidor	A veces, para simplificar el número de líneas, evitar cruces, marcar todas las relaciones posibles, etc., se utiliza un cuadrado combinado con las flechas, que ayuda en la distribución relacional. Al cuadrado llegan flechas y de él parten flechas. Su uso es discrecional

Fuente: Cruz, B. (2009). *Como implementar un sistema de gestión de la calidad en su empresa; procesos relacionados con el cliente*. Argentina: El Cid Editor.

3. Despliegue de procesos

El despliegue de procesos permite visualizar las subdivisiones en las que puede estar estratificado un mapa de procesos. Implica avanzar de lo general a lo particular, de la visión

macro a la visión micro (el último escalón debería ser el nivel correspondiente a procesos tipo). Es como si se realizara un zum progresivo sobre una imagen, acercándose hasta concretar aquello que se busca. El despliegue casi siempre es necesario a nivel de cadena de valor, desde el cual se pueden necesitar varios despliegues continuados (en organizaciones grandes puede llegar hasta tres y cuatro niveles de despliegue para poder vislumbrar todos los procesos a nivel de procesos tipo). El despliegue también puede ser necesario en algunos procesos auxiliares que hayan sido expresados como macroprocesos (por ejemplo, “Gestión de titulación”). En los procesos estratégicos es menos frecuente la necesidad de un despliegue, aunque igualmente es posible. Existen muchos negocios, sobre todo en pymes, donde la cantidad de procesos necesarios para generar el producto o servicio es reducida. En estos casos, el despliegue de la cadena de valor es muy sencillo, y por ello la cadena de valor y los procesos que contiene pueden visualizarse en una sola imagen.

En la presentación de un mapa de procesos, lo más habitual es elegir una clasificación clásica de procesos y estructurar una imagen del mapa con los procesos estratégicos, los procesos auxiliares y los procesos operativos a nivel de la cadena de valor. En la figura 2.2.4 se expone un ejemplo. En un documento aparte aparecería el despliegue de la cadena de valor. Por lo general, basta con un nivel de despliegue de la misma.

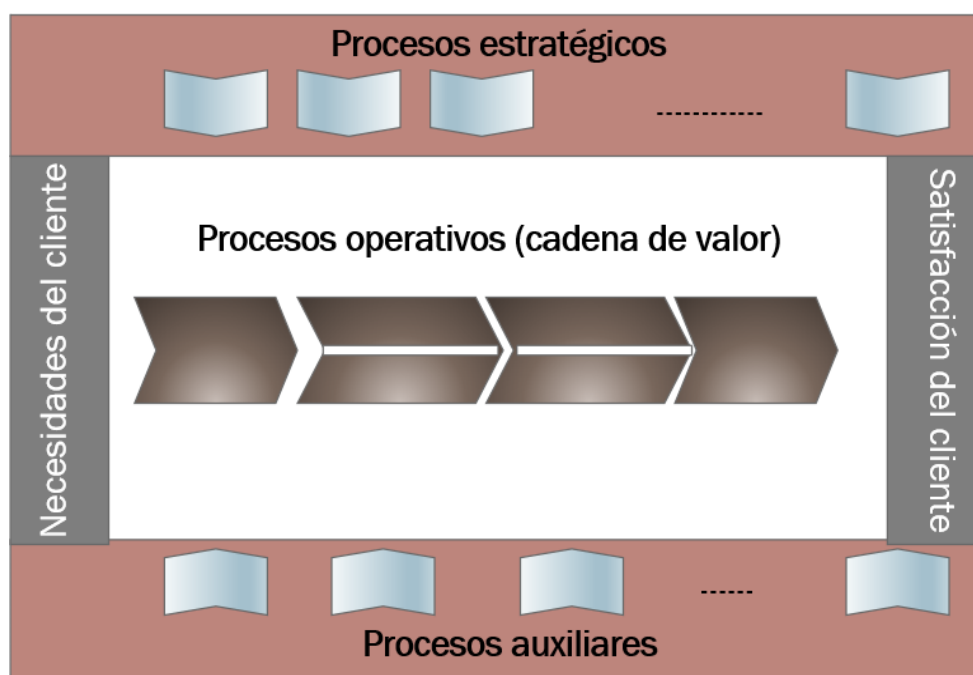


Figura 5. Mapa de procesos de primer nivel que requiere despliegue

Fuente: Cruz, B. (2009). Como implementar un sistema de gestión de la calidad en su empresa; procesos relacionados con el cliente. Argentina: El Cid Editor.

Es importante considerar hasta dónde puede ayudarnos el mapa de procesos. Delimitando todos aquellos procesos que van a estar formando parte de toda la gestión.

2.2.2 Pasos a seguir para inventariar los procesos

Etapas I. Formación del equipo y Planificación del trabajo

Resulta fundamental que los niveles directivos en una institución se encuentren comprometidos con el proceso de levantamiento y diseño de los procesos institucionales, en virtud de que serán ellos los encargados de aprobar los procesos establecidos. Es por esta razón, que al iniciar el proceso debe ser el jerarca institucional el encargado de conformar un equipo de trabajo, integrado por funcionarios de la institución, por consultores externos, o por una mezcla de los anteriores.

En esta etapa se deben realizar las siguientes actividades:

1. Formación de un equipo de trabajo interdisciplinario que deberá contar con las siguientes características:

- Nombramiento de un coordinador general, quién liderará el proceso de levantamiento o diseño de los procesos.
- Un representante de la máxima jerarquía, quién servirá como enlace de coordinación con al Jerarca durante el avance el levantamiento o diseño de procesos.
- Estar conformado por al menos un miembro de cada unidad organizacional de la institución.
- Conocimientos en Sistemas de Gestión por Procesos por parte de alguno o algunos de sus miembros.
- Es recomendable, contar con la presencia de algún experto externo quién podrá apoyar con el levantamiento y/o diseño de los procesos desde una óptica externa a la propia institución.

2. Desarrollar un proceso de consenso a lo interno de la institución:

Se deberá realizar charlas y/o capacitaciones a todo el personal de la institución, en las cuales se informe quiénes son las personas encargadas de realizar el trabajo, la explicación del trabajo que se va a realizar (¿para qué?) y la importante necesidad de colaboración por parte de todos los funcionarios de la institución en este proceso.

3. Determinación de la metodología:

El equipo de trabajo debe determinar las herramientas metodológicas que se van a utilizar para el levantamiento y/o diseño de los procesos, indicando si se deben utilizar encuestas, formularios, entrevistas u otro tipo de instrumentos para recolectar la información necesaria

4. Establecer una planificación para el trabajo de levantamiento y/o diseño de los procesos y las reuniones de trabajo que comprenda:

- Objetivo del proyecto y de las reuniones de trabajo.
- Presentación de informes periódicos que evalúen el grado de avance del proyecto.
- Programación en cronograma de las reuniones de trabajo.
- Utilización de la planificación de proyectos.
- Establecimiento de boletines informativos con los cuales se informe a la jerarquía y demás funcionarios de la Institución acerca del desarrollo del trabajo.
- Levantamiento de actas con los compromisos adquiridos en cada reunión.

Etapa 2: Identificación de usuarios de los Procesos y sus Necesidades.

Una parte esencial, en el levantamiento de los procesos, es la identificación de los usuarios y las necesidades y/o expectativas que estos tienen en cuanto a los bienes y/o servicios brindados por la institución. En este sentido, es necesario que se realice un análisis sobre tres aspectos muy importantes:

¿Qué hacemos?: Identificar el propósito para el que fue creada la institución, de forma que se determine claramente la misión institucional (en qué consiste, para qué existe y para quién se realizan sus actividades), su razón de ser. Luego deben concretarse las entradas y salidas (insumos y productos/servicios) e identificar los usuarios y proveedores de las mismas.

¿Para quién lo hacemos?: Identificar a los usuarios de los bienes y/o servicios que brinda la institución. Una vez hecho esto, se puede comenzar a determinar los bienes y/o servicios que se generarán para satisfacer sus necesidades y expectativas. No hay que imaginar las necesidades y expectativas de los usuarios, sino conocerlas por medio del contacto directo con ellos, utilizando las herramientas de recolección de información más oportunas.

¿Cómo lo hacemos?: Debe determinarse los procesos con los cuales se desarrollarán las actividades atinentes a la institución, de conformidad con las necesidades y expectativas determinadas por los usuarios, considerando siempre las funciones que la legislación vigente asigna a la institución. En esta etapa se identifica cuáles bienes y/o servicios se brindarán a los usuarios.

Existen autores que identifican esta etapa como la etapa de Obtención de la Información, en la cual se perfeccionan las herramientas metodológicas para obtener la información de los procesos por parte de los responsables de los mismos, cuáles serán las fuentes de información que se utilizarán, cuál es la misión que persigue el bien y/o servicio que brinda la institución y la identificación de los usuarios y sus respectivas necesidades y/o expectativas.

En la figura 2.2.5 se muestra gráficamente la triangulación de estos tres aspectos:

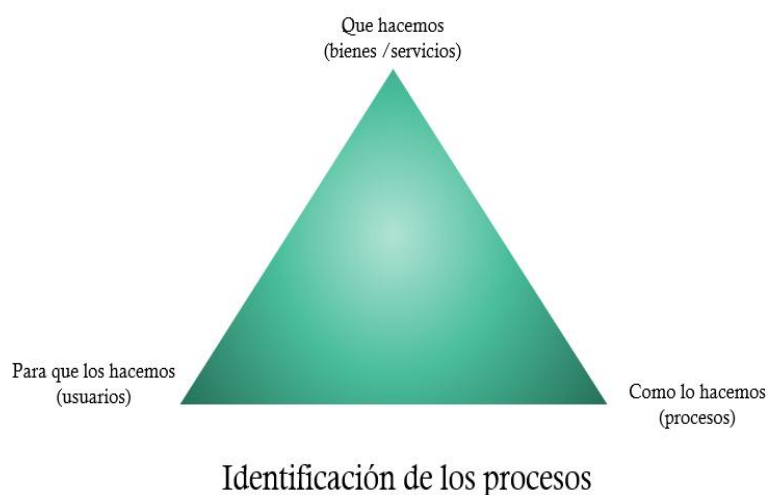


Figura 6. Triangulación misión, usuario y proceso

Fuente: Niño, R. (2011). Metodología de la Investigación: diseño y ejecución.

Colombia: Ediciones de la U.

Etapa 3: Identificación de los Procesos

En esta etapa se genera un listado de todos los procesos y actividades que se desarrollan en la institución. Conociendo cuáles son los usuarios y determinados los bienes y/o servicios que estos requieren, pueden establecerse los procesos que sirvan para generarlos.

- **Identificación del Marco Estratégico Institucional.**

Lo primero que se debe hacer para identificar los procesos de una institución es conocer el Marco Estratégico en el que se enmarcan estos procesos. De esta manera se determina la misión, visión, valores y objetivos estratégicos que debe desarrollar la institución, siempre considerando las necesidades/expectativas de los usuarios y la normativa que enmarca a la institución. Si estos elementos no se tienen claros, cualquier esfuerzo que se realice en relación con el levantamiento de los procesos no dará el resultado esperado.

- **Identificación de los Procesos: el Mapa de Procesos**

En esta fase el equipo de trabajo debe determinar cuáles son los procesos que desarrolla la institución para brindar los bienes y/o servicios a los usuarios, una herramienta útil para realizar esta actividad es el Mapa de Procesos.

El Mapa de Procesos ofrece una visión general del sistema de gestión, en él se representan los procesos, procedimientos, actividades y tareas que componen el sistema institucional, así como principales relaciones de coordinación. El número de procesos de un sistema puede variar, dependiendo del enfoque del equipo de trabajo encargado del diseño del sistema. Así, con muy pocos procesos, el Mapa de Procesos será escueto y fácil de comprender, pero la descripción individual de cada proceso será más compleja. Por el contrario, identificando muchos procesos, la descripción individual de cada proceso será más sencilla, sin embargo, el Mapa de Procesos será más complejo. La solución óptima para este dilema, radica en un punto intermedio entre ambos extremos, definido por la institución al momento de comenzar con el diseño, eligiendo el balance que mejor se ajuste a sus intereses.

Para explicar mejor el significado y la importancia de un Mapa de Procesos, se dice que: “El Mapa de Procesos es como la imagen de un rompecabezas esta no se ve alterada por la forma o tamaño de las piezas que lo forman. Así, la misma imagen puede construirse con un rompecabezas de 20 piezas ó de 200 piezas. Un mismo sistema de gestión puede representarse con procesos (piezas del rompecabezas) de más o menos tamaño. El tamaño de los procesos

(piezas) no afecta al sistema. La única limitación es que los procesos (piezas) encajen perfectamente (sin solapes ni huecos) y que los distintos procesos tengan un tamaño similar entre sí” (Plasencia, H., & Saavedra, 2007, págs. 86-89)

Cuando se trata de identificar y delimitar los procesos en el Mapa, se pueden utilizar herramientas previamente establecidas por el equipo de trabajo, sean estas encuestas, entrevistas o reuniones con los jefes, directores, jefaturas medias, o funcionarios. Su identificación es importante porque permite un mejor entendimiento de la entidad en general y de la labor operativa que se efectúa en particular, así como conocer la forma en que éstos interactúan en el desarrollo de las funciones, las actividades y las tareas.

La definición del Mapa de Procesos deberá darse por mutuo acuerdo de todo el equipo de trabajo, para esto es aconsejable utilizar la técnica del Diagrama de Afinidad. El uso de esta técnica permitirá agrupar los procesos que se encuentran interrelacionados, para construir el sistema que permita generar los bienes y/o servicios Institucionales. Es conveniente volver a revisar, y de ser necesario, actualizar el Mapa de Procesos, una vez hayan sido descritos todos los procedimientos.

Una característica importante de los procesos, que puede observarse una vez que se elabora el mapa de procesos, es que las actividades que lo constituyen no pueden ser ordenadas de una manera predeterminada, atendiendo a criterios sólo de jerarquía o de adscripción departamental. Se puede decir que el proceso cruza transversalmente el organigrama de la institución y se orienta al resultado, alineando los objetivos de la institución con las necesidades y expectativas de los usuarios, sin atender en sentido estricto a las relaciones funcionales clásicas.

Al momento de construir el Mapa de Procesos y comenzar a agrupar los mismos, debe tenerse en cuenta que algunos de los procesos identificados pueden ser a su vez procedimientos de otro proceso más grande, ante lo cual, debe detectarse las relaciones que existen entre cada uno de ellos para poder establecer su clasificación.

Antes de continuar, resulta indispensable aclarar los conceptos de proceso, procedimiento y actividad. Se entiende por proceso al conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y se desarrollan cronológicamente para la consecución de objetivos, Un procedimiento consiste en la descripción de un ciclo de operaciones o tareas necesarias para ejecutar un trabajo, estos generalmente se refieren a labores de varios funcionarios, desarrolladas en sectores distintos. Son establecidos para asegurar el tratamiento uniforme de

las operaciones necesarias para producir un bien o servicio. Un procedimiento indica cómo proceder en una situación concreta. Y por último una actividad es el conjunto de operaciones o tareas afines y coordinadas que una persona o entidad debe realizar para cumplir con las funciones que le han sido asignadas.

De esta forma los procesos están conformados por procedimientos y los procedimientos a su vez por actividades o tareas y al conjunto de procesos se le conoce como macroproceso, como se observa en la figura 2.2.6 a continuación:

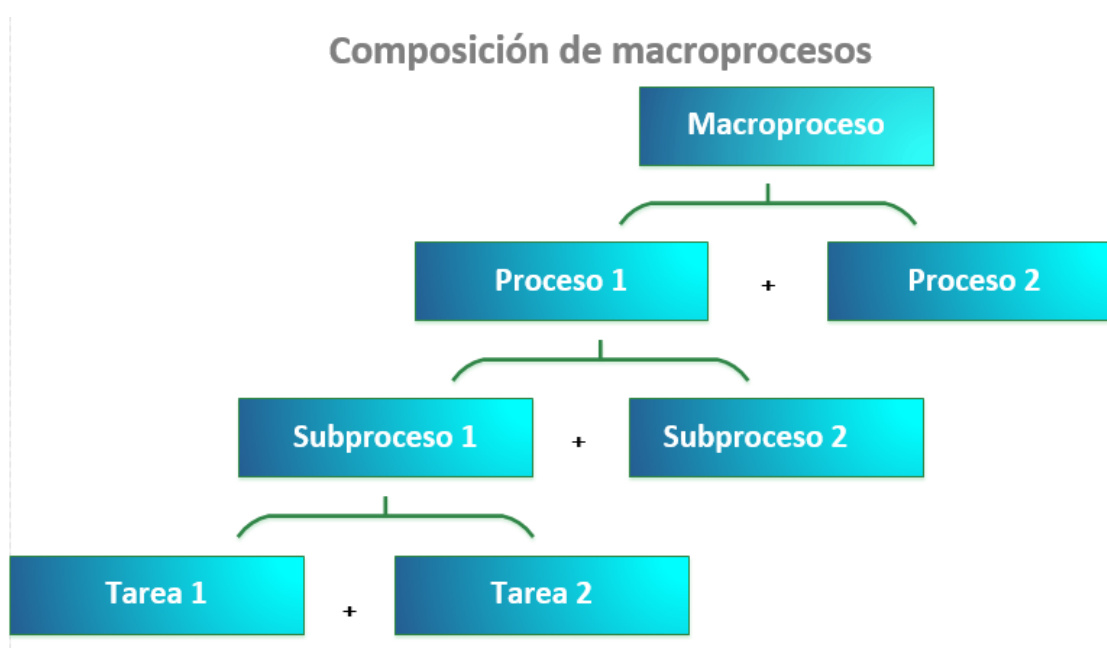


Figura 7. Composición de macroprocesos

- **Clasificación de los Procesos**

Una institución mantiene interrelación con usuarios, personas, proveedores y sociedad, y con sus propios funcionarios, es por esto que sus procesos deben ser clasificados tomando en cuenta el impacto que generan en la satisfacción de los usuarios y de sus propios funcionarios, en la estrategia institucional, y en la capacidad de generar resultados (bienes y/o servicios). Es así como los procesos, suelen ser clasificados de tres maneras: los procesos estratégicos, los procesos claves y los procesos de apoyo, dependiendo de los actores que se vean más afectados por ellos. Esta es la base de la clasificación de los procesos que se detalla en el mapa de procesos. A continuación se explica cada tipo de clasificación:

Procesos Estratégicos o de Gestión: Son aquellos que permiten definir, desarrollar, implantar y desplegar las estrategias y objetivos de la institución, este tipo de procesos son genéricos, comunes y afectan a la mayor parte de la institución, suelen referir a las leyes, normativas, directrices, etc. aplicables al servicio y que no son controladas por el mismo. Estos procesos intervienen en la formulación de la visión institucional y proporcionan directrices a todos los demás procesos. Este tipo de procesos es necesario para el mantenimiento y progreso de la institución.

Procesos Claves u Operativos: Agrupa aquellos procesos que añaden valor al usuario o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Son los que representan la razón de ser de la institución, dirección, departamento o unidad, el objeto principal de actividad, así mismo, intervienen en la misión de la institución, pero no necesariamente en la visión.

Los procesos claves son aquellos que afectan de modo directo la prestación del producto (bien/servicio) y por tanto a la satisfacción del usuario externo. Guardan relación directa con los usuarios y tienen impacto sobre su satisfacción.

Procesos de Apoyo o Soporte: son todos aquellos que permitan la operación de la institución y que, sin embargo, no son considerados clave por la misma. Este tipo de procesos tienen como misión apoyar a uno o más procesos clave. Se encuadra, en este tipo, los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión que no puedan considerarse estratégicos ni claves. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la institución.

Una vez que se tienen identificados los procesos institucionales, cada uno de ellos deberá clasificarse para determinar su tipología y su relación con los usuarios u otros procesos institucionales.

En lo que respecta a los procesos claves, se deberán figurar la planificación que se realiza para poder brindar el documento en cantidad y calidad a los usuarios, el proceso de pago del servicio, el proceso de solicitud de la licencia, el proceso de servicio al usuario propiamente dicho -contacto con el usuario, en el cual se toman los datos de la persona y la respectiva fotografía-, y el proceso de entrega del documento.

Finalmente entre los procesos de apoyo, aparecerán entre otros el proceso de contratación administrativa para la adquisición de los materiales necesarios para hacer la licencia, el proceso de calidad en la manufactura de la misma, el proceso de contabilidad que ayuda a que el pago

del servicio se realice correctamente, los sistemas de información que permiten contar con una base de datos actualizada de los usuarios y determinar los usuarios que realizaron el pago respectivo del servicio, el proceso de capacitación del personal para brindar el servicio en las mejores condiciones, entre otros procesos de apoyo. Este ejemplo se representa gráficamente en la figura 2.2.7.

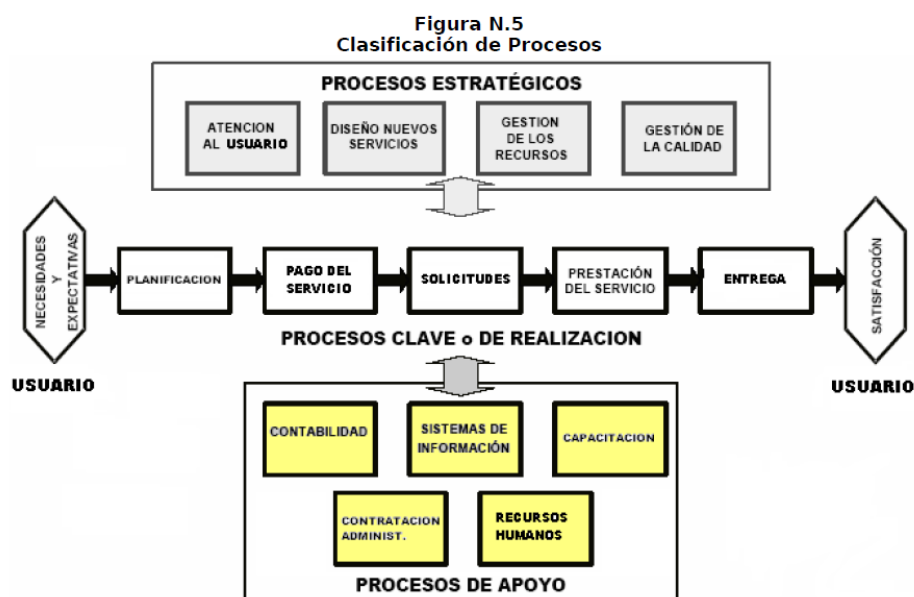


Figura 8 Clasificación de procesos

Etapa 4: Descripción y Análisis de los Procesos

Una vez que se tienen identificados y clasificados los procesos a partir del listado de procesos institucionales generado en la etapa anterior, se debe proceder a realizar una descripción de los mismos. Cada proceso puede encontrarse conformado por una serie de subprocesos y éstos a su vez por actividades o tareas por desarrollar. Para realizar una adecuada descripción de los procesos, subprocesos y actividades institucionales debe contarse con un conocimiento preciso y claro de los mismos, por ello es bastante recomendable que los funcionarios responsables de su ejecución participen de este proceso descriptivo.

Se debe tener la certeza de que los procesos y/o subprocesos establecidos correspondan con las políticas institucionales y los planes diseñados para alcanzar sus objetivos, y que dichos procesos faciliten la consecución de los mismos. El equipo de trabajo encargado del

levantamiento de los procesos, ante ello, deberá obtener la siguiente información de cada uno de los procesos:

- **Identificación del Objetivo del Proceso**

Al identificar el objetivo del proceso, debe explicarse de forma resumida los motivos por los cuales se lleva a cabo cada proceso institucional. Se puede denominar, de algún modo como la “misión” del proceso.

- **Identificación del (os) Responsable (s) del Proceso**

La identificación del proceso debe realizarse tanto por la unidad organizacional responsable, como por el funcionario responsable dentro de dicha unidad. El responsable del proceso es la persona que vela por el cumplimiento de todos los requisitos del proceso, realiza un seguimiento de sus indicadores, verificando su eficacia y eficiencia, así como del avance en el logro de los objetivos definidos para dicho proceso, en cualquier gestión (productividad, calidad, seguridad, entre otros). Este responsable, tiene plena autoridad para realizar cualquier cambio al proceso sin modificar los recursos asignados, siempre y cuando realice la debida consulta a los responsables de otros procesos implicados que se puedan ver afectados por los cambios.

- **Identificación de los subprocesos y Actividades**

Se deberá identificar cada uno de los subprocesos y actividades necesarias para desarrollar de manera correcta el proceso. De esta forma pueda determinarse:

- a. Si el proceso está conformado por subprocesos
- b. Si es más bien un subproceso
- c. Si lo que ha sido erróneamente catalogado como un proceso o un subproceso, no es más que una simple actividad. Este tipo de situaciones donde se presentan subprocesos o actividades como si fueran procesos, es bastante común.

Para tener una mayor precisión y claridad de los procesos, es recomendable que cada proceso incluya al menos la siguiente información:

- a. **Codificación del subproceso**

Debidamente identificados los procesos y subprocesos, resulta necesario codificar los mismos, como una forma de hacer más sencilla su identificación dentro de cada proceso. La codificación tanto de los procesos, como de los subprocesos es una actividad sencilla que se realiza utilizando siglas componentes del proceso y/o subprocesos.

Si un proceso está conformado por varios subprocesos, se podría agregar al final de la codificación un número consecutivo, para distinguir los diferentes subprocesos que conforman este proceso y brindar orden y coherencia al mismo.

b. Objetivo del Proceso

El objetivo del proceso es el motivo por el cual se realizan las actividades involucradas, es la razón de ser del mismo. Este indica de forma resumida lo que se pretende alcanzar.

c. Alcance del Proceso.

El alcance es el ámbito funcional que abarca el proceso. Es recomendable definir el alcance de cada proceso de la siguiente forma:

1. Exponiendo el conjunto de bienes y/o servicios a los que afecta el proceso.
2. Indicando dónde empieza y dónde termina el proceso en relación a otros procesos.

d. Lineamientos del Proceso

Los lineamientos del proceso son una enunciación de las principales normativas que dan sustento a la institución para la realización del mismo.

e. Descripción del Proceso

La descripción es la secuencia de actividades constitutivas del proceso. Se representa en forma de prosa, y debe indicar:

1. El nombre del procedimiento, el número secuencial de la actividad (1, 2, 3, 4... “n”).
2. Un enunciado de la actividad que se realiza (p.e. Remisión de informe ó entrega de documento).
3. El nombre del responsable (funcionario o unidad) de la ejecución de la actividad.
4. La descripción narrativa de las actividades secuenciales para desarrollar el procedimiento y si se desea la normativa que da sustento a esa actividad.

f. Diagramación del Proceso

La diagramación de los procesos se realiza a través de los diagramas de flujo. Un diagrama de flujo es la representación gráfica de las actividades de un proceso, mediante la cual y por medio de una simbología previamente establecida, se indica la secuencia de actividades y el flujo de información.

Su trazado permite un conocimiento general del proceso, explicando cómo funciona, cuáles son sus elementos clave, identificando quién proporciona los insumos o recursos y a quién, así como delimitando la áreas importantes del proceso, entre otros. Realizar un análisis de las actividades detectadas es importante, pues la visualización de los mismos permite reducir al mínimo la duplicidad de las tareas, el traslape de información y los conflictos de tipo laboral en cuanto a responsabilidades en la ejecución de los mismos.

Cada proceso debe tener identificada su visión, su misión, sus objetivos y metas. La estructura organizacional donde se identifiquen las unidades organizacionales responsables de la ejecución de los procesos, deberá ser definida una vez que se cuente con las versiones finales de estos.

Etapas 5: Priorización y Aprobación de los Procesos

Antes de ser publicados y distribuidos en la organización, los procesos institucionales deberán ser expuestos al Consejo de Facultad por parte del equipo encargado del levantamiento de los procesos, para su respectiva revisión, priorización y aprobación.

En esta instancia, el Consejo de Facultad establecerá el listado definitivo de los procesos institucionales y, procederán a priorizar los mismos, identificando los que resulten claves para la institución. Para facilitar al Consejo de Facultad esta priorización, el equipo encargado del levantamiento, podrá presentarle una propuesta de priorización de los procesos, obtenida de forma participativa con los funcionarios de la Institución con referencia al impacto del proceso en los objetivos estratégicos y las metas institucionales y la repercusión o impacto en el usuario.

Asimismo, el Consejo de Facultad podrá solicitar ajustes a los procesos antes de proceder con la validación o aprobación de los procesos institucionales, lo que le genera un grado de formalidad a la aplicación de los procesos. Para su formalización, los procesos se agrupan en un Manual de Procesos.

Etapas 6: Difusión de los Procesos

Los procesos deben ser comunicados tanto a los funcionarios responsables de su ejecución, como a toda la institución, una vez que Consejo de Facultad los haya aprobado y formalizado. Dicha comunicación y formalización tienen por objetivo asegurar que se estandarice su aplicación y tanto los funcionarios actuales y como los que ingresen en el futuro, puedan conocer la forma de realizar determinada actividad o proceso.

Etapas 7: Aplicación y Control de los Procesos

Toda institución debe realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de los procesos. La periodicidad de estas evaluaciones se establecerá previamente por consejo de facultad y podría estar indicada en el Manual de Procesos. La intención de realizar estas evaluaciones es detectar si los procesos conservan su utilidad para el desarrollo de las actividades de la institución, o en su defecto, han perdido su eficacia, eficiencia y productividad y por ende, su capacidad para satisfacer las necesidades de sus usuarios internos o externos.

Etapas 8: Mejoramiento Continuo de los Procesos (Rediseño de Procesos)

Esta etapa es también conocida como Rediseño de Procesos, en ella se realiza una revisión de los procesos establecidos por la institución, y de ser necesario, se rediseñan estos para mejorarlos y adecuarlos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

El objetivo del rediseño es evaluar los procesos de trabajo, y si es el caso modificarlos para crear servicios o productos dirigidos a satisfacer las necesidades de los usuarios. Persigue por tanto:

- Suprimir actividades que no aportan valor.
- Reducir los tiempos al mínimo.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos.
- Adecuar a la normativa reguladora.
- Aplicar la tecnología al rediseño.

2.2.3 Consideraciones para el levantamiento de información de un proceso

Al contrario de lo que se pueda pensar, la construcción de un mapa de procesos no es algo inmediato, sino que requiere paciencia y generalmente necesita varios borradores antes de convertirse en un dibujo definitivo. Personalmente, nunca he conseguido dibujar uno a la primera; siempre han sido indispensables varios bocetos previos. Se trata de un trabajo minucioso que pone a prueba la capacidad analítica del creador. Tanto en el trabajo de construcción como en el de interpretación del mapa de procesos podemos cometer algunos errores. Entre los más usuales están los siguientes:

Denominar al proceso con el nombre del resultado generado por él

Al inventariar los procesos surge la necesidad de ponerles nombre. El proceso debe de estar bien denominado, y no lo está si se le pone el nombre de la salida principal obtenida. En general, para designar un proceso es mucho más adecuado utilizar una o varias formas verbales

indicadoras de acción, acompañadas con la denominación de la salida o salidas principales del proceso.

Denominar al proceso con el nombre del departamento implicado. Este error es muy típico en procesos de tipo funcional. Así, nos encontramos con el proceso “Recursos humanos”, el proceso “Logística” o el proceso “Administrativo-financiero”.

El error es doble:

Por un lado, la denominación del proceso es mejorable. por otro, suele aparecer en el mapa como un proceso único, cuando en realidad, tras esa denominación coexisten varios procesos. se mira más allá, para poder hacer de ellos procesos tipo y gestionarlos con garantías de eficacia.

En los mapas de procesos es frecuente observar la omisión del despliegue de estos procesos. Confundir mapa de procesos y diagrama de flujo. A la labor de creación de un diagrama de flujo en ocasiones se la denomina mapear, pero esta no es razón para confundir un mapa de procesos con un diagrama de flujo. Las principales diferencias se encuentran en los siguientes detalles:

- El mapa de procesos es una visión de todos los procesos, siendo el diagrama de flujo una visión individual de cada proceso.
- El mapa de procesos está formado por procesos, mientras que el flujograma está formado por actividades. Los agentes son departamentos, áreas, servicios, etc., en un flujograma suelen definirse las funciones y responsabilidades a nivel de cargo.
- No se utilizan los mismos símbolos. El mapa es más simple.

Los tres tipos de errores analizados hasta el momento están muy extendidos. se debe poner cuidado al utilizar los conceptos, pues un uso descuidado de las palabras perjudica la comunicación y es fuente de multitud de malentendidos, desacuerdos, errores, etc. Se trata de algo tan sencillo como utilizar bien el lenguaje.

Existen otros errores:

El mapa de procesos disponible es el de nivel 1, pero no se ha realizado el esfuerzo de desplegarlo. Se trabaja con procesos macro, debajo de los cuales posiblemente existan a su vez otros, sin duda relacionados, pero cuya misión u objeto es diferente.

El despliegue de la estrategia se puede apoyar en algunos procesos de la organización (procesos prioritarios), pero no por ello se deben llevar estas relaciones al mapa de procesos véase la figura 2.2.8. Esto es así porque la estrategia puede cambiar, y con ella los procesos afectados. Tras el cambio de estrategia nuestro mapa de procesos podría quedar obsoleto.

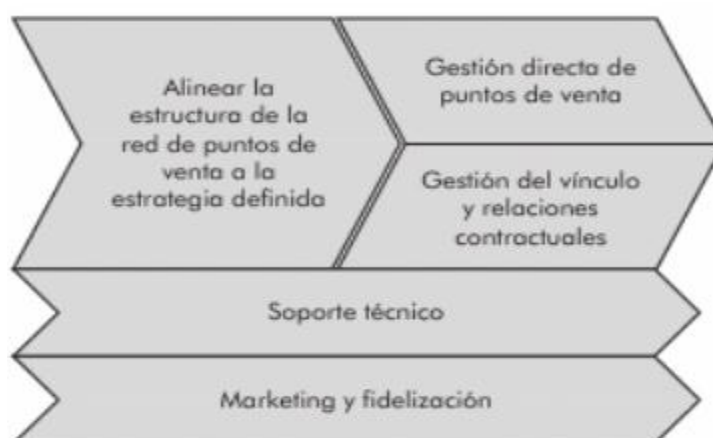


Figura 9. Procesos operativos de un mapa de procesos

Si aun así se decide incluir los propósitos estratégicos o de otro tipo, al desencadenarse cambios en ellos se deberá actualizar el mapa convenientemente.

2.2.4 Metodologías para el cálculo del valor agregado

El enfoque de valor agregado al cliente muchas veces es mal enfocado por las instituciones cumplir sus expectativas y satisfacerlas sin embargo va mucho más allá de lo anterior.

El valor agregado es la capacidad que tiene una compañía de proveer a un cliente final, el producto o el servicio en el momento correcto, en el tiempo correcto, cuando él lo necesita esto es que la institución tiene que trabajar para cumplir las necesidades ofrecidas al cliente de los procesos.

Recordando que los procesos son una serie de actividades realizadas con el fin de conseguir un producto o servicio. Dentro de estas actividades existen aquellas que forman parte de la transformación para conseguir el producto o servicio a ser entregado al cliente a estas actividades se las denomina agregadoras de valor.

Existen actividades que no están formando parte de la transformación del producto o servicio a ser entregado al cliente y que van sumando tiempo al proceso completo a este tipo de actividades se las denomina no agregadores de valor. Es importante identificar claramente estas actividades para encontrar el tiempo que toman dentro de todo el proceso, ya que es importante reducir el tiempo total que conllevan para mejorar los tiempos de entrega de los productos o servicios. En esto se basa el análisis de valor agregado y su posterior calculo.

Cálculo del valor agregado

Para el análisis y la mejora de los procesos la metodología sugerida es identificar las actividades que agregan valor y los tiempos promedio de ejecución de cada actividad. Una de las herramientas utilizadas para este trabajo es la Diagramación “A.S.M.E. “ que hace uso de los estándares gráficos de la “Asociación americana de Ingenieros mecánicos “y contiene básicamente la siguiente información:

- **Categorías de Valor**

VAC: Valor agregado al cliente (VA)

Las actividades que agregan valor al cliente, convierten insumos en productos o servicios, cumpliendo con sus requerimientos. Son actividades por las cuales el cliente externo está dispuesto a pagar.

VAE: Valor agregado empresarial (VA)

Las actividades de valor agregado empresarial, contribuyen a captar progresivamente nuevos clientes y a la creación de valor interno en la empresa (información vital, desarrollo, planificación, mejora continua, menores riesgos y disminución de costos)

Actividades que no agregan valor (NVA)








Son actividades que no representan atención directa y satisfacción del cliente, tampoco desarrollo o ganancias a la empresa, algunas son necesarias o complementarias, pueden ser minimizadas en tiempos, sustituidas, automatizadas o eliminadas, pero sin alterar o modificar la respuesta o el desempeño del proceso y su resultado:

- Preparar
- Mover o transportar
- Esperar o demorar
- Inspeccionar o supervisar
- Archivar o almacenar

La Tabla 2.2.1 muestra la simbología A.S.M.E. utilizada para el análisis de valor agregado.

Tabla 2

Simbología A.S.M.E. para el análisis de valor agregado

SIMBOLOGIA "A.S.M.E"		VALOR AGREGADO
	OPERACIÓN / ACCIÓN	AV
	DECISIÓN	NAV
	INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN	NAV
	TRANSPORTE	NAV
	DEMORA	NAV
	ALMACENAMIENTO O	NAV
	PREPARACIÓN	NAV

Fuente: ESPE. (s.f.). Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Obtenido de <http://sgc.espe.edu.ec/>

En la tabla de la Figura 2.2.9 se puede observar como debe ser presentada la información en el análisis de valor agregado, es importante considerar la información del Levantamiento de los procesos para la elaboración de dichas tablas de la misma forma es importante tomar en cuenta que unidad de tiempo es la más adecuada para el análisis de valor agregado.








DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada: Cliente con su requerimiento			Nombre:				
Frecuencia:			Tiempo del proceso:				
Responsable:.....			Salida: Cliente satisfecho				
N°	Actividades/Decisiones	Responsable A	Responsable B	Responsable C	Tiempo		OBSERVACIONES
					V A	NV A	
1	Actividad 1						
2	Actividad 2						
3	Actividad 3						
4	Actividad 4						
...	Actividad ..						
...	Actividad..						
TOTALES							
			% VA Tiempo				

Figura 10. Tabla de análisis de valor agregado de un proceso

2.2.5 La importancia de caracterizar un proceso

Dentro de la gestión de procesos, uno de las actividades más importantes es la caracterización de un proceso muchos autores la identifican como ficha de proceso porque por medio de ella definimos las características más representativas de un proceso. La caracterización es una herramienta de planificación de la calidad que permite establecer los procesos existentes en una organización; con lo que se identifica quiénes son los clientes y cuáles son las necesidades de estos clientes. Asimismo permite traducir las necesidades del cliente al lenguaje de la empresa, se establecen las características del producto o servicio de forma precisa y se puede transferir el proceso a todos los miembros de la organización. En la Tabla de la figura 2.2.11 de la siguiente página, se puede observar cómo caracterizar un proceso.

	MACROPROCESO	CÓDIGO:
	PROCESO	VERSIÓN: FECHA DE ELABORACIÓN: FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA:

A. OBJETIVO...
B. ALCANCE...
C. RESPONSABLES...
D. REQUISITOS LEGALES...
E. POLÍTICAS INTERNAS...
F. SUBPROCESOS....

PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO	OBJETIVO	PRODUCTO / SERVICIO / RESULTADO	CLIENTE	PERIODICIDAD

G. INDICADORES

PROCESO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	FRECUENCIA	META

H. REGISTROS CONTROLADOS

REGISTRO	UBICACIÓN	RECUPERACIÓN		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		ORDEN	ACCESO		

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS

CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	DISTRIBUCIÓN

J. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

Figura 11. Tabla Para Caracterización De Un Proceso

2.2.5.1 Registros y documentos controlados

Los Registros y documentos controlados constituyen el pilar esencial para poder generar una gestión por procesos que permita ir mejorando continuamente. Es importante que una vez realizado el levantamiento de los procesos se defina las metodologías más adecuadas para llevar un control de documentación adecuado a las necesidades de la institución.

- **Documentos Controlados**

Objetivo de un documento controlado

Establecer y definir las actividades, interfaces y responsabilidades de la creación, aprobación, distribución, archivo y mantención de los documentos internos y externos del Manual de procesos.

Alcance de un documento controlado

Comprende todos los documentos internos y externos utilizados en las actividades que afectan el sistema de gestión por procesos de la institución.

Responsabilidades

El encargado de Calidad suele ser el responsable de mantener los documentos del Sistema de la Calidad controlados, asegurar su disponibilidad en las áreas que lo requieran y en resguardo de daños o deterioro de los originales, deberá tener autoridad además para emitir copias controladas y no controladas. Además es responsable de la creación, distribución y archivo de la documentación interna y el recibo, distribución y archivo de la documentación externa que afectan al sistema de gestión de la calidad y de los servicios que entrega la Facultad. Asegurando su disponibilidad y el resguardo de daños o deterioro de los originales. Todo el personal debe mantener actualizado los documentos e informar por escrito a la Alta dirección de la institución de los cambios que sufra cualquier documento dado de alta en el sistema para garantizar su vigencia.

Objetivos de la documentación controlada:

Ser una herramienta para la comunicación y la transmisión de la información entre los procesos de la organización, Evidenciar la conformidad; aporte que da cuenta de que lo planificado se ha llevado a cabo realmente.

Para compartir conocimientos; con el fin de difundir y preservar las experiencias de la organización.

Identificación, selección y/o definición de los documentos controlados:

Se entiende por documentos controlados todo manual, procedimientos, instructivos y formatos que evidencien la planificación, operación y control de nuestros procesos.

Se identifican y seleccionan los documentos necesarios por la empresa para asegurarse de la eficacia de la planificación, operación y control de nuestros procesos y sus respectivas actividades.

Si se identifica la necesidad de cambio o la creación de un nuevo documento controlado, se solicitará y/o informará por escrito al Director de la necesidad, la cual considerará si debe proceder o no con dicha solicitud. La solicitud documentada debe ser archivada en “Registros Manual de Procesos” en la sección control de documentos.

Creación de un documento controlado

Los documentos controlados de un Manual de Procesos pueden ser de dos tipos:

1. Documentos en soporte electrónico.
2. Documentos en soporte papel.

Documentos en soporte electrónico

Para los documentos controlados en soporte electrónico la aprobación de estos deberá quedar materializada al ser publicados en el repositorio de la institución.

Documentos en soporte papel.

Para la creación de un documento controlado en soporte papel se deberá revisar y aprobar el nuevo documento para verificar su adecuación, precisión, formato y código, mediante la firma del Encargado de Calidad.

Formas de los Documentos Controlados

Para las versiones de documentos controlados en soporte papel de un Manual de procesos, del Plan de Gestión de procesos, se puede utilizar el encabezado de página mostrado en la figura 2.2.12

LOGO OTEC	NOMBRE OTEC NOMBRE DEL DOCUMENTO <i>Fecha de aprobación</i>	Página x de y Versión: Código:
----------------------	---	---

Figura 12. Encabezado de página para un documento controlado

Fuente: Legrá, L., & Silva, D. (2010). Sistema de Contenidos de un libro de texto para la asignatura metodología de la investigación científica en las ciencias técnicas en Cuba. (Vol. 15). Cuba: Editorial Universitaria.

El Manual de procesos, el Plan de Gestión de Procesos, el Procedimiento del Servicio de Capacitación e instructivos de trabajos deben llevar en la primera página la siguiente información:

- Título del Documento y,
- en la parte inferior de la página, el cuadro mostrado en la figura 2.2.13.

Originado por:	RESPONSABLE REVISIÓN	
	FIRMA RESPONSABLE REVISIÓN	
	RESPONSABLE APROBACIÓN	
	FIRMA RESPONSABLE APROBACIÓN	

Figura 13. Cuadro de datos relevantes del responsable del documento controlado.

Fuente: Legrá, L., & Silva, D. (2010). Sistema de Contenidos de un libro de texto para la asignatura metodología de la investigación científica en las ciencias técnicas en Cuba. (Vol. 15). Cuba: Editorial Universitaria.

Para las versiones de documentos controlados en soporte papel de los códigos y numeración del Manual de procesos, el Plan de Gestión de procesos, los Procedimientos del Plan de Gestión de Procesos, el Procedimiento del Servicio de Capacitación e instructivos de trabajos se pueden representar de acuerdo al cuadro de la figura 2.2.14.

Tipo de Documento	Código del documento	Nº Versión
Manual de la Calidad	MC	
Plan de Gestión de la Calidad	PGC	
Procedimiento del Servicio de Capacitación	PSC	
Procedimiento para el Control de Documentos	CD	
Procedimiento para Control de Registros	CR	
Procedimiento para Auditorías Internas	AI	
Procedimiento para el Tratamiento del Servicio No Conforme y Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	AC	
Procedimiento para Revisión de la Gerencia	RG	
Procedimiento para Análisis de Datos	AD	
Procedimiento para Gestión de Formación	GF	
Procedimiento para Gestión de Proveedores	GP	

Figura 14. Cuadro de versión del documento controlado en formato físico

Fuente: Fontalvo, H. T. (2006). La gestión avanzada de la calidad: metodologías eficaces para el diseño, implementación y mejoramiento de un sistema de gestión de la calidad. Colombia: Corporación para la gestión del conocimiento ASD 2000.

Para los Registros controlados del Manual de procesos, se puede utilizar el siguiente sistema para la codificación y se deberá ubicar en el pie de página del formato como se muestra en el cuadro de la figura 2.2.15.

Código	Código del documento de Origen	Nº Correlativo del Formato
R		

Figura 15. Codificación para un registro controlado del Manual de procesos

Fuente: Fontalvo, H. T. (2006). La gestión avanzada de la calidad: metodologías eficaces para el diseño, implementación y mejoramiento de un sistema de gestión de la calidad. Colombia: Corporación para la gestión del conocimiento ASD 2000.

Para los Instructivos de trabajos controlados del Manual de procesos, se puede utilizar el siguiente sistema para la codificación y se deberá ubicar en la cabecera del documento de acuerdo al cuadro del grafico mostrado en la figura 2.2.16.

Código	Código del documento de Origen	Nº Correlativo del Formato
A		

Figura 16. Codificación de instructivos de trabajo controlados del Manual de procesos

Para los Anexos controlados del Manual de procesos, se puede utilizar el siguiente sistema para la codificación y se deberá ubicar en la cabecera del documento como se muestra en el cuadro de la figura 2.2.17.

Código	Código del documento de Origen	Nº Correlativo del Formato
I		

Figura 17. Codificación para anexos controlados del manual de procesos

Se debe crear un “Listado Maestro de Documentos Controlados” con toda la documentación controlada del Manual de procesos y debe ser mantenida en formato digital.

Revisión de los Documentos controlados

Se debe revisar una vez al año para asegurar que esté vigente y debe cumplir con las necesidades del modelo de gestión por procesos y que el documento esté registrado en el “Listado Maestro de Documentos Controlados”.

Si se determina que el documento es inadecuado se modificará el documento en el acto y se informará en forma documentada a los afectados de las modificaciones.

Sólo la documentación que esté revisada, aprobada y registrada en el Listado Maestro de Documentos Controlados, formará parte del Manual de procesos

Se debe asegurar que el personal afectado entienda el contenido del nuevo documento o cualquier cambio a documentos existentes. También asegurar que se realice la capacitación necesaria para cumplir con los requerimientos nuevos o modificados.

Distribución de los Documentos

El control de la distribución de los documentos se hará mediante el Listado maestro de Documentos Controlados.

Control de Documentos Externos

1. Documentación externa perteneciente al Cliente

Debe ser política de la institución no tener en su poder documentación original del cliente. No obstante en caso que por motivos de fuerza mayor ese tipo de documentos deba permanecer en la institución. el original quedará archivado en lugar seguro y si fuera necesario se generará una copia para realizar los trabajos.

2. Documentación externa que afecta al servicio entregado por la institución

Se incluyen aquí todas aquellas reglamentaciones y normas emitidas por entes nacionales y/o internacionales, oficiales y/o privadas relacionadas con requerimientos para los servicios provistos por la empresa, estas se mantendrán en cualquier formato (papel ,cd, fotografías, etc). Si son legales, se verifica su vigencia antes de su uso. Los originales se archivan en una carpeta identificada al efecto. La documentación externa comúnmente aplicable al servicio de docencia, se indica en el Listado Maestro de Documentos Controlados

Revisión de la documentación.

Se deberá revisar una vez al año los documentos externos para asegurar que esté vigente y cumple con las necesidades del Manual de procesos y que el documento esté registrado en el “Listado Maestro de Documentos Controlados”.

- **Registros Controlados**

Control de Registros.

Se debe establecer y definir los controles para la identificación, almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Manual de procesos.

Responsabilidad

El Encargado de Calidad es el responsable de la administración, identificación, mantención y eliminación de los registros del Sistema de Gestión. El personal de cada área que genere o reciba un registro, deberá asegurar que sea controlado adecuadamente.

Términos y definiciones relativos a Registros

Todas las normas, leyes, guías y otros documentos se podrán ser consultados en la normativa de la institución. Los términos y definiciones relativos a “Registros” son los que se especifican en la norma ISO 9000:2005 – “Conceptos y Vocabulario”, y son los siguientes:

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Generación de Registros

Al ingresar datos a un formato del Manual de procesos de la F.C.Y.T.A., señalados en el “Listado Maestro de Documentos y Registros de Calidad”, se considera como registro.

Archivo de registros**Registros Físicos**

En Carpetas identificadas en el lomo con el logotipo de la institución, el nombre del registro y en el año del cual se trate. Si se archiva más de un registro en una sola carpeta, ésta se identifica en el lomo con el logotipo de la F.C.Y.T.A., la frase “registros de ...” y el año a que pertenezcan. El nombre de los registros se anotan el interior.

En fólder identificados en la pestaña con el nombre del registro y/o solo el código (en caso de que haya sido desarrollado internamente)

Registros Digitales

Los registros digitales deben estar alojados en el repositorio de la institución, para su debida protección se deben hacer respaldos periódicos de todos los registros digitales.

Orden de los registros

Para los registros que se encuentren en formato papel.-

1. Por folio de menor a mayor (el mayor al principio)
2. Por fecha de la primera a la más reciente (la más reciente al principio)
3. Por alfabeto (de A a la Z)

Tiempo de conservación de los registros

Es el tiempo de conservación de los registros disponibles en sus lugares de archivos por todo el año calendario para demostrar la conformidad de la Gestión por procesos con excepción de los siguientes:

Los requeridos para conformar los expedientes de los estudiantes durante su permanencia en la facultad tales como documentación personal del estudiante, récord académico, etc.

Los registros de Control del Manual de procesos como matriz de control de formatos y otras, se deberán mantener indefinidamente.

Los registros requeridos o derivados para las revisiones de la Alta del Decanato que serán conservados al menos por 5 años como reportes de auditorías, indicadores y otros.

Almacenamiento de los registros para demostrar la conformidad, efectividad y mejora del Sistema de Gestión de Procesos de acuerdo con lo siguiente:

En cajas identificadas con una etiqueta que contenga el nombre del registro y/o código de compilación que contiene (de qué folio a qué folio, de qué fecha a qué fecha o de qué letra a qué letra)

En archiveros, cajones librero u otros medios prácticos no identificables en si mismo pero que contienen las carpetas o fólderres en los cuales se archivaron de forma que no se dañen, deterioren o pierdan.

Protección de los registros

Proteger los registros de daño o deterioro

1. Respetando los lineamientos respecto al archivo, compilación conservación y almacenamiento.
2. Incluyendo dentro del programa de mantenimiento preventivo de las áreas destinadas para el archivo y almacén de los mismos.
3. Elaborando respaldos semestral, de los registros que se encuentren en forma electrónica, de acuerdo con el Procedimiento de Respaldo del Sistema de Gestión de la Facultad.

Recuperación de los registros

Para recuperar un registro se debe buscar en archivadores físicos o electrónicos dependiendo del tipo de registro.

Disposición Final de los Registros

Los registros que posterior a los 12 meses de conservación no deban ser almacenados, serán destruidos o utilizados como papel de reciclaje.

1.2.5.2 Indicadores de gestión

Para lograr una gestión eficaz y eficiente es conveniente diseñar un sistema de control de gestión que soporte la administración y permita evaluar el desempeño de la institución. Un sistema de control de gestión tiene como objetivo facilitar a los administradores con responsabilidades de planeación y control de cada grupo operativo, información permanente e integral sobre desempeño, que le permita a éstos autoevaluar su gestión y tomar los correctivos del caso.

A cada uno de sus usuarios, el sistema debería facilitar información oportuna y efectiva sobre el comportamiento de las variables críticas para el éxito a través de los indicadores de gestión que hayan sido previamente definidos. Solo de esta forma se garantiza que la información que genere el sistema de control de gestión tenga efecto en los procesos de toma de decisiones y se logre así mejorar los niveles de aprendizaje en la organización.

Aspectos generales acerca de los indicadores de gestión

Se define un indicador como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previsoras e influencias esperadas. Estos indicadores

pueden ser valores, unidades, índices, series estadísticas, etc. (Luján & Machado, 2008, págs. 25-29).

Los indicadores de gestión son, ante todo, información, es decir, agregan valor, no son solo datos. Siendo información, los indicadores de gestión deben tener los atributos de la información, tanto en forma individual como cuando se presentan agrupados.

Se propone los siguientes atributos para la información:

1. **Exactitud.**- La información debe representar la situación o el estado como realmente es.
2. **Forma.**- Existen diversas formas de presentación de la información que puede ser cuantitativa o cualitativa, numérica o gráfica, impresa o visualizada, resumida y detallada. Realmente la forma debe ser elegida según la situación, necesidades y habilidades de quien la recibe y procesa.
3. **Frecuencia.**-Es la medida de cuán a menudo se requiere, se acaba, se produce o se analiza.
4. **Extensión.**- Se refiere al alcance en términos de cobertura del área de interés. Además tiene que ver con la brevedad requerida, según el tópico de que se trate. La calidad de la información no es directamente proporcional con su extensión.
5. **Origen.**- Puede originarse dentro o fuera de la organización. Lo fundamental es que la fuente que la genera sea la fuente correcta
6. **Temporalidad.**- La información puede “hablarnos” del pasado de los sucesos actuales o de las actividades o sucesos futuros.
7. **Relevancia.**- La información es relevante si es necesaria para una situación particular.
8. **Integridad.**- Una información completa proporciona al usuario el panorama integral de lo que necesita saber acerca de una situación determinada.
9. **Oportunidad.**- Para ser considerada oportuna, una información debe estar disponible y actualizada cuando se la necesita.

Algo fundamental que hay que tener en cuenta es que los indicadores de gestión. Son un MEDIO y no un FIN. En muchas organizaciones, los indicadores se convierten en la meta que hay que alcanzar y todo el mundo se aliena tratando de lograr, a toda costa, el valor del indicador. Con esto, el indicador pierde su naturaleza esencial de ser guía y apoyo para el

control, y se convierte en un factor negativo de consecuencias nefastas tanto para las personas como para la organización. Los indicadores no son fines sino medios para ayudarnos a lograr fines.

10. Composición.- Un indicador correctamente compuesto tienen las siguientes características :

- **Nombre.-** La identificación y diferenciación de un indicador es vital, y su nombre además de concreto debe definir claramente su objetividad y utilidad.
- **Forma de cálculo.-** Generalmente cuando se trata de indicadores cuantitativos, se debe tener muy claro la fórmula matemática para el cálculo de su valor, lo cual implica la identificación exacta de los factores y a manera como ellos se relacionan
- **Unidades.-** La manera como se expresa el valor de determinado indicador está dado por las unidades, las cuales varían de acuerdo con los factores que se relacionan.
- **Glosario.-** Es fundamental que el indicador se encuentre documentado en términos de especificar de manera precisa los factores que se relacionan en su cálculo. Por lo general las organizaciones cuentan con un documento, llámese manual o cartilla de indicadores, en el el cual se especifican todos los aspectos relacionados con los indicadores que maneja la organización
- **Naturaleza.-** En cuanto a su naturaleza se refiere, los indicadores se clasifican según los factores clave de éxito. Definitivamente los indicadores de gestión deben reflejar el comportamiento de los signos vitales o factores clave (algunos autores lo llaman factores críticos). Así, encontraremos indicadores de efectividad, de eficacia (resultados, calidad, satisfacción del cliente, de impacto), de eficiencia (actividad, uso de capacidad, cumplimiento de programación, etc), de productividad.

Contar con un conjunto de indicadores que abarquen los factores clave descritos es garantizar la integridad de la función de apoyo para la toma de decisiones. Lamentablemente, a causa de políticas de organización erróneamente establecidas y a los estilos de dirección imperantes en

algunas organizaciones, se ejerce control, generalmente, centrándose en los resultados, en la eficacia y se deja de lado las restantes dimensiones de la gestión integral.

11. Vigencia.- Según su vigencia, los indicadores se clasifican en temporales y permanentes.

Temporales.- Cuando su validez tiene un lapso finito, por lo regular cuando se asocian al logro de un objetivo a la ejecución de un proyecto, al lograrse el objetivo o cuando este pierde interés para la organización, los indicadores asociados deberán desaparecer.

Permanentes: Son indicadores que se asocian a variables o factores que están presentes siempre en la organización y se asocian por lo regular a procesos. Es corriente encontrar organizaciones en las cuales se han establecido indicadores asociados a proyectos que ya han culminado y a objetivos que ya se alcanzaron o desecharon por cualquier razón, de modo que tanto el indicador por sí mismo como los valores asociados a él deben ser objeto de constante revisión y comparación con las características cambiantes del entorno y de la organización

11. Nivel de generación.- Se refiere al nivel de la organización, estratégico, táctico u operativo, donde se utiliza el indicador como insumo para la toma de decisiones

12. Valor agregado.- Es normal encontrar en las organizaciones un número exagerado de indicadores, la mayoría de los cuales no “soportan” un análisis de valor agregado, en el sentido de la utilidad que para las personas tiene la información que se relaciona con ellos. Quizá la mejor manera de identificar si un indicador genera o no valor agregado está en la relación directa con la calidad y oportunidad de las decisiones que se puedan tomar a partir de la información que este brinda. Es claro que si un indicador no es útil para tomar decisiones no debe mantenerse.

Tipos de indicadores de gestión

En la organización existen diversos tipos de indicadores: los hay puntuales. Acumulados, de control de alarma, planeación, de eficacia, de eficiencia, temporales, permanentes, estratégicos, tácticos, operativos, etc.

Ventajas que tiene contar con indicadores de gestión

La ventaja fundamental derivada de los indicadores de gestión es en la reducción drástica de la incertidumbre, de la angustia y la subjetividad, con el consecuente incremento de la efectividad de la organización y el bienestar de todos los trabajadores. El siguiente es un listado general de ventajas asociadas al uso de indicadores de gestión

- Motivar a los miembros del equipo para alcanzar metas retadoras y generar un proceso de mantenimiento continuo que haga que su proceso sea líder

- Estimular y promover el trabajo en equipo
- Contribuir al desarrollo y crecimiento tanto personal como del equipo dentro de la organización
- Generar un proceso de innovación y enriquecimiento del trabajo diario
- Impulsar la eficiencia, eficacia y productividad de las actividades de cada uno de los negocios.
- Disponer de una herramienta de información sobre la gestión del negocio para determinar qué tan bien se están logrando los objetivos y metas propuestas
- Identificar oportunidad de mejoramiento en actividades que por su comportamiento requieren reforzar esfuerzos
- Identificar fortalezas en la diversas actividades que puedan ser utilizadas para reforzar comportamientos proactivos
- Contar con información que permita priorizar actividades basadas en la necesidad de cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- Disponer de información institucional que permita contar patrones para establecer prioridades de acuerdo con los factores críticos de éxito y las necesidades y expectativas de los clientes de la organización.
- Establecer una gerencia basada en datos y hechos
- Evaluar y visualizar periódicamente el comportamiento de la actividades clave de la organización y la gestión general de las unidades del negocio con respecto al cumplimiento de sus metas
- Reorientar políticas y estrategias con respecto a la gestión de la organización.

Metodología general para el establecimiento de indicadores de gestión

Hay que tener en cuenta que lo fundamental no es solamente lograr los resultados esperados sino lograrlos con el mejor método y el más económico. Bien sea que se trate de resultados corporativos de una parte de la organización, de un proceso, de un proyecto o de la gestión de los individuos podemos aplicar el concepto de “Hacer lo correcto correctamente” Este concepto en realidad tiene dos componentes:

El primero, hacer lo correcto, significa entregar al cliente el producto con las características especificadas, en la cantidad requerida, en el tiempo pactado, en el lugar convenido y al precio estipulado , es decir tiene que ver con la satisfacción del cliente respecto del producto que se entrega

Hacer lo correcto es ser eficaces

El segundo, correctamente significa establecer indicadores de gestión a cualquier nivel es vital tener claro que es lo correcto y cómo hacerlo correctamente. Lo correcto se asimila a los resultados específicos que se esperan los cuáles son las características específicas de esos resultados y esto representaría el conjunto de factores clave para lograr la eficacia. En cuanto a cómo sería hacer las cosas correctamente significa tener presente la capacidad de gestión actual la secuencia de pasos que nos llevaran a lograr los resultados y los recursos disponibles teniendo en cuenta factores óptimos de aprovechamiento. Esto constituye el conjunto de factores clave para lograr la eficiencia.

Al tener presente siempre hacer lo correcto correctamente estaremos en la senda de la efectividad y la productividad. Existe un instrumento de diagnóstico y evaluación de la efectividad en términos de la eficacia lo correcto y de la eficiencia correctamente y se denomina Matriz de mejoramiento continuo.

Estar en el cuadrante lo correcto correctamente significa que estamos siendo efectivos a que lo correcto implica que nuestro producto cumple con los requisitos del cliente de la empresa (eficacia) y correctamente significa que estamos haciendo un uso adecuado de nuestros recursos.

Estar en el cuadrante de lo no correcto incorrectamente que sería el extremo opuesto del anterior es realmente grave ya que no solamente nuestro producto no es lo que el cliente requiere es lo incorrecto sino que adicionalmente estamos haciendo un empleo inadecuado de los recursos destinados a su fabricación es hacerlo incorrectamente la productividad debe verse seriamente y con ella la empresa misma.

La posición de lo incorrecto correctamente quiere decir que aunque estamos siendo eficientes no somos eficaces o sea que el producto que estamos fabricando con el método mejor y más económico no es el requerido por el cliente, no hay nada tan inútil como hacer eficientemente lo que no se necesita.

Por último estar en lo correcto incorrectamente nos sitúa en una posición de eficacia pero de ineficiencia. Estamos atendiendo los requisitos del cliente pero nuestros recursos no están siendo aprovechados racionalmente y muy seguramente tendremos niveles de productividad muy bajos.

De manera que la mejor gestión es aquella que logra hacer lo correcto correctamente y es eficaz y eficiente a la vez la gestión tiene diversos niveles los cuales se asocian a los niveles de organización tradicionalmente establecidos.

- Gestión estratégica o corporativa
- Gestión de unidad estratégica de negocio o táctica
- Gestión operativa

De modo que no solamente es posible sino totalmente indispensable establecer que es lo correcto y cómo hacerlo correctamente.

Y como sabe la organización donde está en que cuadrante o que debe hacer para llegar adonde desea ir cuarto cuadrante por ejemplo la organización es simple ; con hechos y datos adoptando un sistema adecuado de indicadores de gestión lo que significa contar con un conjunto de indicadores que permitan constituir el plan de vuelo controlar el desarrollo del plan tomar las medidas de ajuste pertinentes para corregir cualquier desviación oportunamente y alcanzar el objetivo que se propuso inicialmente y algo que frecuentemente se olvida finalizado el ejercicio evaluar el desempeño durante la ejecución de las labores con el fin de ajustar y mejorar el sistema para posteriores aplicaciones.

Contar con objetivos y estrategias

Es fundamental contar con objetivos claros precisos cuantificados y tener establecida la o las estrategias que se emplean para lograr los objetivos. Ellos nos dan el punto de llegada las características del resultado que se espera.

Existen factores que nos ayudan a especificar a cuantificar un objetivo o una estrategia (Para efectos de manejo del lenguaje a un objetivo o estrategia cuantificada le llamaremos “meta”).

Se entiende por cuantificar un objetivo o estrategia la acción de asociar patrones que permitan hacerla verificable.

Estos patrones son:

- **Atributo.**- Es el que identifica la meta.
- **Escala.**- Corresponde a las unidades de medida en que se especificará la meta.
- **Status.**- Es el valor actual de la escala el punto de partida.
- **Umbral.**- Es el valor que de la escala que se desea alcanzar.
- **Horizonte.**- Hace referencia al periodo en el cual se espera alcanzar el umbral.
- **Fecha de iniciación.**- cuando se inicia el horizonte.
- **Fecha de terminación.**- Corresponde a la finalización del lapso programado para el logro de la meta.
- **Responsable.**- Persona Que tendrá a su cargo la ejecución de la estrategia o el logro de la meta.

Identificar factores críticos de éxito

Se entiende por factor crítico de éxito aquel aspecto que es necesario mantener bajo control para lograr el éxito de la gestión del proceso o la labor que se pretende adelantar.

Al igual que del ser humano se habla de “signos vitales” que nos ayudan a monitorear el estado de equilibrio fisiológico de una persona, en una organización y en los procesos también existe una serie de factores considerados vitales y que, por tanto, requieren ser monitoreados a fin de garantizar un control íntegro y equilibrado de sus funciones y su operación.

Estos signos vitales o factores críticos se presentan en la figura xx y a ellos se asocia el control de la gestión, bien sea de un proceso, de un grupo de personas o de una persona en particular.

Estos factores críticos y genéricos de éxito nos permiten realizar un control integral de la gestión en la medida que no solamente se orientan a los resultados sino a la manera como estos se logran.

Establecer indicadores para cada factor crítico de éxito

Una vez identificados los factores críticos de éxito asociados a la eficacia la eficiencia la productividad etc. es necesario establecer unos indicadores que nos permitan hacer el monitoreo antes del proyecto durante este y después de la ejecución del proceso respectivo. Es fundamental a estas alturas tener establecida la capacidad de gestión y los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades.

Determinar para cada indicador estado umbral y rango de gestión

Se ve en que consiste cada elemento de esta fase de la metodología para el establecimiento de indicadores de gestión.

- **Estado.-** Corresponde al valor inicial o actual del indicador. En algunos casos no existe la información necesaria para calcular el valor inicial o actual del indicador lo cual no significa necesariamente que las cosas no se estén haciendo correctamente más bien ocurre cuando no se tienen registros sobre el comportamiento de las variables que conforman el indicador. En estos casos es usual encontrar o utilizar para el estado las letras (NA)
- **Umbral.-** Se refiere al valor del indicador que se requiere lograr o mantener
- **Rango de gestión.-** Este término se lo acuña para designar el espacio comprendido entre los valores mínimo y máximo que el indicador puede tomar la propuesta consiste en establecer para cada indicador un rango de comportamiento que nos permita hacerle el

seguimiento teniendo en cuenta el hecho de que es muy difícil que una variable se comporte siempre de manera idéntica.

Lo anterior se apoya en la teoría del control estadístico de procesos concretamente en los gráficos de control propuestos por inicialmente y posteriormente trabajando por muchos estudiosos de la calidad y el mejoramiento continuo.

Por lo general y esto constituye un error se acostumbra asignar a cada indicador un valor único una meta. Al tener un solo valor de referencia lo más seguro es que dicho valor no se logre bien sea por exceso o por defecto. Surge entonces la inquietud de que tan cerca por arriba o por abajo se estuvo de lograr la meta, y lo que es más importante aún a que distancia máxima alrededor de la meta la situación deja de ser favorable para la organización. Como respuesta a lo anterior y a fin de generar procesos de forma efectiva y productiva de decisiones se plantea la conveniencia de establecer cinco valores de referencia sino para todos, para los indicadores básicos del negocio nivel o proceso de que se trate.

En primera instancia es fundamental tener claro si el valor del indicador conviene que aumente o disminuye. En el primer caso de abajo para arriba el nombre de los valores de referencia es el siguiente: Mínimo, Aceptable, Satisfactorio, Sobresaliente y Máximo. Aparece otro concepto que es el de la Alarma. Si se aprecia la figura, se notará que está situada entre el valor mínimo y el valor aceptable. La alta es la zona en la cual siempre que el indicador se encuentre en ella, significará que el proceso estará a punto de quebrantarse, aún no se ha caído en una situación crítica pero de no tomar alguna acción es muy posible que la situación, proceso o variable observada ya no tenga modo de recuperarse Igualmente si lo conveniente es que el valor del indicador disminuya o tienda a cero la gráfica quedaría constituida así de abajo hacia arriba: Mínimo Sobresaliente Satisfactorio Aceptable y Máximo.

Se aprecia que tanto las ondas de alarma como los valores Aceptable y Sobresaliente cambian de lugar. Otro aspecto interesante es el hecho de que entre los valores aceptable y sobresaliente se configura una zona de autonomía en la cual siempre que el valor del indicador se encuentre dentro de estos límites se considera que su comportamiento es estable y que lo más seguro es que se logre el valor satisfactorio.

Diseñar la medición

Consiste en determinar fuentes de información frecuencia de medición presentación de la información asignación de responsables de la recolección tabulación análisis y presentación de la información.

Es de vital importancia que una vez se hayan establecido los indicadores se determine exactamente la fuente que proveerá la información pertinente para su cálculo. Esta fuente debería ser lo más específica posible de manera que cualquier persona que requiera hacerle seguimiento al indicador en posibilidad de obtener los datos de manera ágil y totalmente confiable. De cualquier manera, las fuentes de información pueden clasificarse como internas o externas. Existen por lo general fuentes de información tales como los estados financieros (para el cálculo de las razones financieras) informes de producción cuadros de costos, reportes de gestión, etc).

Metodología para el establecimiento de indicadores para un área de la organización

En aquellas organizaciones estructurales departamentales o por áreas existen varias fuentes para establecer los indicadores de gestión derivadas del plan estratégico de la organización que se establecen desde su nivel estratégico del negocio , hacia los departamentos generalmente los indicadores que provienen del plan estratégico son indicadores temporales y que se asocian con objetivos o proyectos que como tales tienen un comienzo y un fin por lo cual los indicadores son de carácter temporal su vigencia está asociada a la duración del proyecto

Otra fuente de indicadores de gestión para un área es el área misma desde el punto de vista de su naturaleza básica se podría representar un área. Estos indicadores son los considerados típicos o normales para los departamentos y ¿cómo se asocian con los indicadores derivados del plan estratégico?

En el plan se encuentran objetivos tales como los de aumentar la productividad mejorar la calidad mejorar el bienestar de los trabajadores aumentar las ventas etc. Todos estos exigen de cada departamento que sus factores claves de éxito tengan un mejor desempeño y por tanto los indicadores asociados a los factores claves de éxito tendrán ahora niveles más exigentes en cuanto a su rango de gestión se refiere.

La tercera fuente de indicadores para un área está constituida por los procesos en los cuales ella interviene. Este cargo la metodología seguida está asociada a los procesos en los cuales ella interviene. En este caso la metodología seguida está asociada a los procesos ¿Cuál es el orden? ¿Cuál de las tres debo utilizar?

Es recomendable establecer inicialmente el conjunto de indicadores a partir de la naturaleza del área, y que luego se complementa con los indicadores de los procesos en los cuales el área interviene, para así contar con los indicadores que serán de naturaleza permanente. Hasta aquí se habrá hecho lo siguiente

1. Considerar el control de las variables claves de éxito del área como un elemento individual del sistema.
2. Integrar el área a las demás áreas interdependientes con ella a través de los indicadores derivados de los procesos

El siguiente paso será asociar el área los indicadores derivados del plan estratégico de la organización para producir lo que se conoce como “integración vertical”. Una pregunta que surge en este punto es acerca de la cantidad de indicadores que se generarán al efectuar el establecimiento de indicadores según las tres fuentes expuestas. Pero al analizar todos los indicadores que han resultado del ejercicio lo normal es encontrar que algunos de ellos miden lo mismo que otros se complementan, que otros se repiten, que algunos no sirven. Entonces la depuración derivada del análisis anterior debe tener como consecuencia la reducción de la cantidad de indicadores a niveles razonables. Es fundamental recordar que para llevar a cabo un control integral de la gestión del área es necesario tener algún o algunos indicadores de eficacia, eficiencia y productividad.

1. **Funciones.-** La función de un área es en resumen su razón de ser. más que una declaración escrita es el fundamento de la existencia del área constituye la guía primordial para comprender el papel del área en la gestión global de la organización
2. **Procesos.-** Muestran la manera como el área transforma las entradas en salidas, los puntos de contacto con sus clientes, la interacción entre elementos o subcomponentes del área.
3. **Estructurado.-** Más que el organigrama del área presenta la forma como están alineados los elementos que la componen para operar.
4. **Desempeño.-** Es la relación que existe entre lo que entrega el área como lo produce y lo que se espera que ella entregue.
5. **Clientes.-** Las salidas o productos del área bien sean bienes servicios o ambos son para alguien ya un cliente interno ya uno externo de cualquier manera en general los clientes tienen unas necesidades y expectativas respectivas respecto de lo que reciben del área.

En el cuadro de la figura 2.2.24 se representa una hoja de levantamiento de información de indicadores.

UÍDE

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INDICADORES

Código:
Versión:
Fecha de Revisión:

MACROPROCESO:

PROCESO:

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA	UNIDAD	FRECUENCIA MEDICIÓN	META	REGISTRO (Fuente de Datos)	RESPONSABLE	PONDERACIÓN
	Registre en esta casilla el Nombre del Indicador que refleje lo que se desea medir	Detallar lo que se pretende medir	Relación de variables o forma de cálculo del indicador	Forma de expresión del resultado del indicador	Periodicidad con la que se realiza la medición	Valor que se pretende alcanzar	Identificar la fuente de la cual se obtienen los datos que se utilizan en las variables de la fórmula	Cargo que debe ejecutar la medición	Peso relativo del indicador con respecto al total de indicadores que equivale al 100%

Figura 18. Hoja de Levantamiento de Información de Indicadores.

2.3 Marco Conceptual

Gestión documental.- Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

Gestión de la calidad.- Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en aspectos de procedimientos de calidad de los servicios y productos.

Matriz de Indicadores.- Datos o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad

Mapa de procesos.- Es un diagrama de tipo sistémico que integra los Macroprocesos de una organización en sus tres grandes grupos referenciales (Estratégicos, Fundamentales y de Soporte) y describe sus interrelaciones principales.

Mejora continua.- Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Modelamiento de procesos.- Determinación y explicación de la cadena de valor, modelando los procesos ya existentes, optimizando el tiempo de ejecución de los procesos, para brindar un servicio eficiente a los clientes.

Caracterización de procesos.- Ficha en donde se describirán las características generales de cada proceso que vienen a ser los rasgos diferenciadores. Las etapas de implementación de esta ficha son secuenciales, complementarias y lógicas que van a contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.

Diagramación de procesos.- Mediante la representación gráfica de los pasos que se seguirán en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándose

mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; incluye, además, toda la información que se considera necesaria para el análisis, tal como documentación generada, registros creados y tiempo requerido. De igual manera que en un plano o dibujo de taller se presentará en conjunto detalles del diseño del proceso.

Registros y documentos controlados.- Son todos aquellos documentos tales como el manual de procesos, procedimientos, instructivos y formatos que evidencien la gestión, operación y control de nuestros procesos. Se identifican y seleccionan los documentos necesarios para la escuela con el fin de asegurar la eficacia de la gestión, operación y control de los procesos y sus respectivas actividades. Si se identifica la necesidad de cambio o la creación de un nuevo documento controlado, se solicitará y/o informará por escrito al Director de la necesidad. La solicitud documentada debe ser archivada en “Registros del manual de procesos” y control de documentos.

Instrucciones aclaratorias.- Constituyen las explicaciones o detalles necesarios para facilitar el entendimiento de las diferentes actividades. Las instrucciones se realizarán únicamente de aquellas actividades que lo requieran y se identificarán por el número y redacción de la actividad que consta en el diagrama de flujo (subproceso), separado por el subtítulo de cada subproceso al que pertenecen.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del proyecto se utilizarán las siguientes metodologías:

3.1 Metodología a aplicar

Básica

Se procederá a recopilar toda la información teórica necesaria, para sustentar las etapas desarrolladas a lo largo de todo el proyecto que garantice una fuente adecuada y segura de consulta de los conocimientos básicos.

De Campo

Por medio del uso de: la observación, entrevistas, cuestionarios, encuestas, listas de verificación; se indagará la situación actual de la institución, específicamente de la Escuela de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas.

Documental

Se realizará la recopilación de la información requerida para el mapeo de procesos y el diseño de la matriz de indicadores.

Descriptiva

Sobre la base de la información documentada en el literal anterior, se trabajará en las características y hechos encontrados, para generar los resultados del proyecto en base al tratamiento de información, presentando de manera organizada y sistemática las tablas, matrices, diagramas de flujo, mapas conceptuales, diagramas y cronogramas que describen los resultados..

3.2 Técnicas de Investigación

Investigación Descriptiva:

Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores, la descripción consiste, según Bunge, en responder a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué es? > Correlato.
- ¿Cómo es? > Propiedades.

- ¿Dónde está? > Lugar.
- ¿De qué está hecho? > Composición.
- ¿Cómo están sus partes, si las tiene, interrelacionadas? >
Configuración.
- ¿Cuánto? > Cantidad

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Etapas de la investigación descriptiva:

1. Examinan las características del problema escogido.
2. Lo definen y formulan sus hipótesis.
3. Enuncian los supuestos en que se basan las hipótesis y los procesos adoptados.
4. Eligen los temas y las fuentes apropiados.
2. Seleccionan o elaboran técnicas para la recolección de datos.
3. Establecen, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.
4. Verifican la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos.
5. Realizan observaciones objetivas y exactas.
6. 9. Describen, analizan e interpretan los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

Recolección de datos de la investigación descriptiva

En el informe de la investigación se señalan los datos obtenidos y la naturaleza exacta de la población de donde fueron extraídos. La población a veces llamada universo o agregado, constituye siempre una totalidad. Las unidades que la integran pueden ser individuos, hechos o elementos de otra índole. Una vez identificada la población con la que se trabajará, entonces se decide si se recogerán datos de la población total o de una muestra representativa de ella. El

método elegido dependerá de la naturaleza del problema y de la finalidad para la que se desee utilizar los datos.

Población total: Muchas veces no es difícil obtener información acerca de todas las unidades que componen una población reducida, pero los resultados no pueden aplicarse a ningún otro grupo que no sea el estudiado.

Muestra de la población: Cuando se trata de una población excesivamente amplia se recoge la información a partir de unas pocas unidades cuidadosamente seleccionadas, ya que si se aborda cada grupo, los datos perderían vigencia antes de concluir el estudio. Si los elementos de la muestra representan las características de la población, las generalizaciones basadas en los datos obtenidos pueden aplicarse a todo el grupo.

Expresión de datos de la investigación descriptiva:

Los datos descriptivos se expresan en términos cualitativos y cuantitativos. Se puede utilizar uno de ellos o ambos a la vez.

Cualitativos (mediante símbolos verbales): Se usan en estudios cuyo objetivo es examinar la naturaleza general de los fenómenos. Los estudios cualitativos proporcionan una gran cantidad de información valiosa, pero poseen un limitado grado de precisión, porque emplean términos cuyo significado varía para las diferentes personas, épocas y contextos. Los estudios cualitativos contribuyen a identificar los factores importantes que deben ser medidos. (Visión científicista).

Cuantitativos (por medio de símbolos matemáticos): Los símbolos numéricos que se utilizan para la exposición de los datos provienen de un cálculo o medición. Se pueden medir las diferentes unidades, elementos o categorías identificables.

Evaluación de la investigación descriptiva:

Algunos problemas con que suelen tropieza los investigadores se refieren a examen crítico de los materiales originales, el vocabulario técnico, la formulación de hipótesis, la observación y experimentación, y la generalización y predicción.

La Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia a sido lograda mediante la observación.

Existen dos clases de observación: la Observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea observar y para qué quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

Pasos Que Debe Tener La Observación

- A. Determinar el objeto, situación, caso, etc (que se va a observar)
- B. Determinar los objetivos de la observación (para qué se va a observar)
- C. Determinar la forma con que se van a registrar los datos
- D. Observar cuidadosa y críticamente
- E. Registrar los datos observados
- F. Analizar e interpretar los datos
- G. Elaborar conclusiones
- H. Elaborar el informe de observación (este paso puede omitirse si en la investigación se emplean también otras técnicas, en cuyo caso el informe incluye los resultados obtenidos en todo el proceso investigativo)

Recursos Auxiliares De La Observación

- Fichas
- Récords Anecdóticos
- Grabaciones
- Fotografías
- Listas de chequeo de Datos
- Escalas, etc.

Observación Directa y la Indirecta

Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona. Tal ocurre cuando nos valemos de libros, revistas, informes, grabaciones, fotografías, etc., relacionadas con lo que

estamos investigando, los cuales han sido conseguidos o elaborados por personas que observaron antes lo mismo que nosotros.

Observación Participante y no Participante

La observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información "desde adentro".

Observación no participante es aquella en la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado. Obviamente, La gran mayoría de las observaciones son no participantes.

Observación Estructurada y No Estructurada

Observación no Estructurada llamada también simple o libre, es la que se realiza sin la ayuda de elementos técnicos especiales.

Observación estructurada es en cambio, la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, etc, por lo cual se los la denomina observación sistemática.

Observación de Campo y de Laboratorio

La observación de campo es el recurso principal de la observación descriptiva; se realiza en los lugares donde ocurren los hechos o fenómenos investigados. La investigación social y la educativa recurren en gran medida a esta modalidad.

La observación de laboratorio se entiende de dos maneras: por un lado, es la que se realiza en lugares pre-establecidos para el efecto tales como los museos, archivos, bibliotecas y, naturalmente los laboratorios; por otro lado, también es investigación de laboratorio la que se realiza con grupos humanos previamente determinados, para observar sus comportamientos y actitudes.

Observación Individual Y De Equipo

Observación Individual es la que hace una sola persona, sea porque es parte de una investigación igualmente individual, o porque, dentro de un grupo, se le ha encargado de una parte de la observación para que la realice sola.

Observación de Equipo o de grupo es, en cambio, la que se realiza por parte de varias personas que integran un equipo o grupo de trabajo que efectúa una misma investigación puede realizarse de varias maneras:

- Cada individuo observa una parte o aspecto de todo

- Todos observan lo mismo para cotejar luego sus datos (esto permite superar las operaciones subjetivas de cada una)
- Todos asisten, pero algunos realizan otras tareas o aplican otras técnicas.

La Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De hecho, en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

Empleo De La Entrevista

1. Cuando se considera necesario que exista interacción y diálogo entre el investigador y la persona.
2. Cuando la población o universo es pequeño y manejable.

Condiciones Que Debe Reunir El Entrevistador

1. Debe demostrar seguridad en sí mismo.
2. Debe ponerse a nivel del entrevistado; esto puede esto puede conseguirse con una buena preparación previa del entrevistado en el tema que va a tratar con el entrevistado.
3. Debe ser sensible para captar los problemas que pudieren suscitarse.
4. Comprender los intereses del entrevistado.
5. Debe despojarse de prejuicios y, en lo posible de cualquier influencia empática.

La Encuesta

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Este listado se denomina cuestionario.

Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos.

Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas.

Varios autores llaman cuestionario a la técnica misma. Los mismos u otros, unen en un mismo concepto a la entrevista y al cuestionario, denominándolo encuesta, debido a que en los dos casos se trata de obtener datos de personas que tienen alguna relación con el problema que es materia de investigación.

Riesgos que conlleva la aplicación de cuestionarios

1. La falta de sinceridad en las respuestas (deseo de causar una buena impresión o de disfrazar la realidad).
2. La tendencia a decir "si" a todo.
3. La sospecha de que la información puede revertirse en contra del encuestado, de alguna manera.
4. La falta de comprensión de las preguntas o de algunas palabras.
5. La influencia de la simpatía o la antipatía tanto con respecto al investigador como con respecto al asunto que se investiga

Tipos de preguntas que pueden plantearse

El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación y, sobre todo, considerando el nivel de educación de las personas que se van a responder el cuestionario.

1. Clasificación de acuerdo con su forma:
 1. Preguntas abiertas
 2. Preguntas cerradas
 1. Preguntas dicotómicas
 2. Preguntas de selección múltiple
 1. En abanico
 2. De estimación
2. Clasificación de acuerdo con el fondo:
 1. Preguntas de hecho
 2. Preguntas de acción
 3. Preguntas de intención
 4. Preguntas de opinión
 5. Preguntas índices o preguntas test

El Fichaje

El fichaje es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleada en investigación científica; consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorra mucho tiempo, espacio y dinero.

El Test

Es una técnica derivada de la entrevista y la encuesta tiene como objeto lograr información sobre rasgos definidos de la personalidad, la conducta o determinados comportamientos y características individuales o colectivas de la persona (inteligencia, interés, actitudes, aptitudes, rendimiento, memoria, manipulación, etc.). A través de preguntas, actividades, manipulaciones, etc., que son observadas y evaluadas por el investigador.

Se han creado y desarrollado millones de tesis que se ajustan a la necesidad u objetivos del investigador. Son muy utilizados en Psicología (es especialmente la Psicología Experimental) en Ciencias Sociales, en educación; Actualmente gozan de popularidad por su aplicación en ramas novedosas de las Ciencias Sociales, como las "Relaciones Humanas" y la Psicología de consumo cotidiano que utiliza revistas y periódicos para aplicarlos. Los Test constituyen un recurso propio de la evaluación científica.

Características de un buen Test

No existe el Test perfecto; no ha sido creado todavía y probablemente no lo sea nunca.

1. Debe ser válido, o sea investigar aquello que pretende y no otra cosa. "si se trata de un test destinado a investigar el coeficiente intelectual de un grupo de personas".
2. Debe ser confiable, es decir ofrecer consistencia en sus resultados; éstos deben ser los mismos siempre que se los aplique en idénticas condiciones quien quiera que lo haga. El índice de confiabilidad es lo que dan mayor o menor confianza al investigador acerca del uso de un determinado test. Existen tablas aceptadas universalmente sobre esos índices y ella nos hacen conocer que ningún test alcanza in índice de confiabilidad del 100%.
3. Debe ser objetivo, evitando todo riesgo de interpretación subjetiva del investigador. La Objetividad es requisito indispensable para la confiabilidad.

4. Debe ser sencillo y claro escrito en lenguaje de fácil comprensión para los investigadores.
5. Debe ser económico, tanto en tiempo como en dinero y esfuerzo.
6. Debe ser interesante, para motivar el interés de los investigadores

3.3 Etapas de ejecución del Proyecto

Dentro de las etapas de ejecución del proyecto tenemos primero que se debe realizar un levantamiento de toda la información a considerar para la documentación de todos los procesos de la F.C.Y.T.A.

Es por eso que se llevó a cabo una serie de reuniones a manera de entrevista con los involucrados para obtener el primer borrador para la documentación de los procesos.

Las reuniones mantenidas se las realizaron primero con el Decano y la Coordinadora académica de la F.C.Y.T.A., en base a la inducción correspondiente se estableció un documento que contenía el listado de todos los procesos de la F.C.Y.T.A. con este listado se aplicó las cinco s con el fin de obtener el documento final del levantamiento de todos los procesos organizados, clasificados e identificados adecuadamente.

Seguidamente se procedió a una reunión con el Decano y Coordinadora académica para la aprobación del documento donde reposa levantamiento de los 53 procesos documentados de la F.C.Y.T.A. categorizados en identificados adecuadamente. Para la consecución de este documento se realizaron algunas entrevistas a la Coordinadora académica de la F.C.Y.T.A. de la misma se procedió a la observación de las actividades diarias de los integrantes del equipo de trabajo de la F.C.Y.T.A.

Después se procedió a realizar reuniones tipo entrevista así como test para levantar la documentación de los procesos en cuanto a las actividades que se desarrollan en cada proceso con los ejecutores y responsables de los procesos. Obteniéndose el primer borrador de las hojas en donde está el levantamiento de las actividades de cada uno de los procesos con sus responsables ejecutores así como los registros y tipos de formatos en donde se almacena la información referente a las actividades del proceso.

Seguidamente se procedió a realizar las caracterizaciones de los procesos de la misma forma por medio de entrevistas, cuestionarios y encuestas tipo test para obtener la información necesaria para la elaboración de que se requiere para la caracterización del proceso.

Paralelamente se procedió a elaborar el Mapa de procesos luego de determinar la representación más adecuada para él mismo.

Se realizaron varias reuniones con los responsables de los procesos así como con el Decano de la facultad y la coordinadora académica estableciendo los indicadores más adecuados tanto cualitativos como cuantitativos a ser llevados en la caracterización de los procesos más adelante en la siguiente sección se incluye la tabla de indicadores diseñada para el manual de procesos.

Se procedió a elaborar el Análisis de Valor agregado de la misma forma utilizando la observación así como la entrevista a los responsables de los procesos se consiguió documentar la información para el análisis del valor agregado que está incluido en la siguiente sección.

Con esta información se procedió a encontrar los procesos críticos para lo cual se estableció una puntuación mínima de 70%, con lo cual se procedió a establecer la tabla de procesos críticos.

Seguidamente se procedió a elaborar los diagramas de flujo de todos los procesos del Manual de Procesos, con lo cual queda consolidado el Manual de procesos.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS

4.1 Diseño del Mapa de procesos

Para diseñar el Mapa de procesos en base a los modelos propuestos por los distintos autores y tomando en cuenta el tipo de institución se decidió utilizar el modelo convencional revisado en el capítulo 2 en la página 24 como base para el diseño del mapa de procesos de la F.C.Y.T.A. Se elaboró el mapa de procesos general en donde se encuentran representados los macroprocesos involucrados

1. Procesos de Dirección
2. Procesos de Docencia
3. Procesos de Gestión Administrativa

Se representa la interrelación existente entre los mismos y como entrada las necesidades del cliente (Estudiantes Bachilleres, y necesidades de los distintos grupos sociales).

De la misma forma como producto de los procesos involucrados esta Los estudiantes Graduados y los resultados obtenidos de la investigación y producción académica. También habrá los entregables a la solución de problemas planteados por la comunidad.

Es importante mencionar que el enfoque del Mapa de procesos estará hacia las líneas de investigación y desarrollo establecidas para la Facultad.

Se incluyeron los arboles de proceso donde se identifican a cada uno de los procesos levantados en cada macroproceso, esto se podrá observar a detalle en la sección 4.6.

4.2 Inventario de Procesos

Para la elaboración del inventario de procesos se realizó un primer documento con los procesos existentes en la F.C.Y.T.A., luego se procedió a depurar los procesos que tenían distinto nombre pero que involucraban la misma gestión.

Seguidamente se estableció un nombre adecuado para cada proceso, para después ubicarlos en el macroproceso al que correspondían.

Se lograron documentar un total de 53 procesos distribuidos de la siguiente manera:

- Siete procesos del macroproceso Dirección
- Veinte y dos procesos del macroproceso Docencia
- Seis procesos del macroproceso Investigación
- Siete procesos del macroproceso Vinculación
- Once procesos del macroproceso Gestión Administrativa

Se codificaron a cada uno de los procesos de la siguiente manera:

Macroprocesos:

Dirección..... DI
 Docencia..... DO
 Investigación IN
 Vinculación..... VI
 Gestión Administrativa.....GA

Los procesos fueron codificados tomando el código del macroproceso y el número de proceso correspondiente de acuerdo a la ubicación en la tabla de levantamiento de la siguiente forma:

- Para los procesos de Dirección se codificó como DI1 hasta DI7
- Para los procesos de Docencia se codificó como DO1 hasta DO22
- Para los procesos de Investigación se codificó como IN1 hasta IN6
- Para los procesos de Vinculación se codificó como VI1 hasta VI7
- Para los procesos de Gestión Administrativa como GA1 hasta GA11

Se establecieron también los responsables de cada proceso. En la consolidación del Manual de procesos se generaron cuatro tablas del levantamiento de procesos, una tabla para los procesos de Dirección, dos tablas para los procesos de Docencia, una tabla para los procesos de Investigación, una tabla para los procesos de Vinculación y una tabla para los procesos de Gestión Administrativa como se presenta más adelante en la consolidación del manual de procesos.

4.3 Levantamiento de información de proceso

Para el levantamiento de información se realizaron 53 tablas, una por cada proceso en donde se documentaron las actividades que se desarrollan en cada proceso, de la misma forma se identificaron a los ejecutores de cada actividad así como la documentación generada y el tipo

de formato utilizado para registrar esta documentación. También fueron documentadas instrucciones aclaratorias como se puede observar en la consolidación del mapa de procesos

4.4 Cálculo del valor agregado

Para obtener el cálculo del valor agregado se elaboraron de la misma forma cincuenta y tres tablas una por cada proceso, en función de la información obtenida en el levantamiento de los procesos y utilizando la metodología A.S.M.E para la representación de los procesos, ponderando los tiempos empleados para cada actividad para después establecer las actividades que agregan valor y las que no agregan valor al proceso.

Se definió con las autoridades de la F.C.Y.T.A. el parámetro para establecer los procesos críticos considerando aquellos que dan resultado un valor menor al setenta por ciento de valor agregado.

También se documentó el periodo del proceso, así como la entrada y la salida de

4.5 Caracterizaciones de los procesos

Para la caracterización de los procesos se elaboró la ficha de cada proceso en donde se documentó:

- Objetivo del proceso
- Alcance del proceso
- Responsables del proceso
- Reglamentación legal
- Políticas internas
- Indicadores de gestión vinculados a cada proceso
- Registros controlados
- Documentos controlados
- Instrucciones aclaratorias

Se obtuvieron un total de cincuenta y tres caracterizaciones como se puede verificar en el consolidado del manual de procesos

4.5.1 Diagramas de Flujo

Para la elaboración de los diagramas de flujo se utilizó la metodología planteada en el capítulo 2 de este documento, los diagramas de flujo fueron realizados utilizando como base la información obtenida del levantamiento de procesos.

4.5.2 Registros y documentos controlados

Los registros y documentos controlados están incluidos en los Anexos y fueron incluidos como una tabla dentro de las fichas de cada uno de los procesos del sistema de gestión

4.5.3 Matriz de Indicadores de Gestión

Se diseñaron los indicadores de gestión en base a la metodología investigada y los lineamientos del capítulo 2, dependiendo de la naturaleza del proceso se establecieron indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos, con el Decano de la F.C.Y.T.A. y la coordinadora académica de la facultad se establecieron las metas de cada uno de los indicadores quedando diseñada la matriz de indicadores de gestión para cada proceso la misma que se la incluye en la Caracterización de cada proceso.

4.6 Consolidación del Manual de procesos

Una vez descrito paso a paso la elaboración del Manual de procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas de la U.I.D.E., se presenta el trabajo terminado y consolidado a continuación.

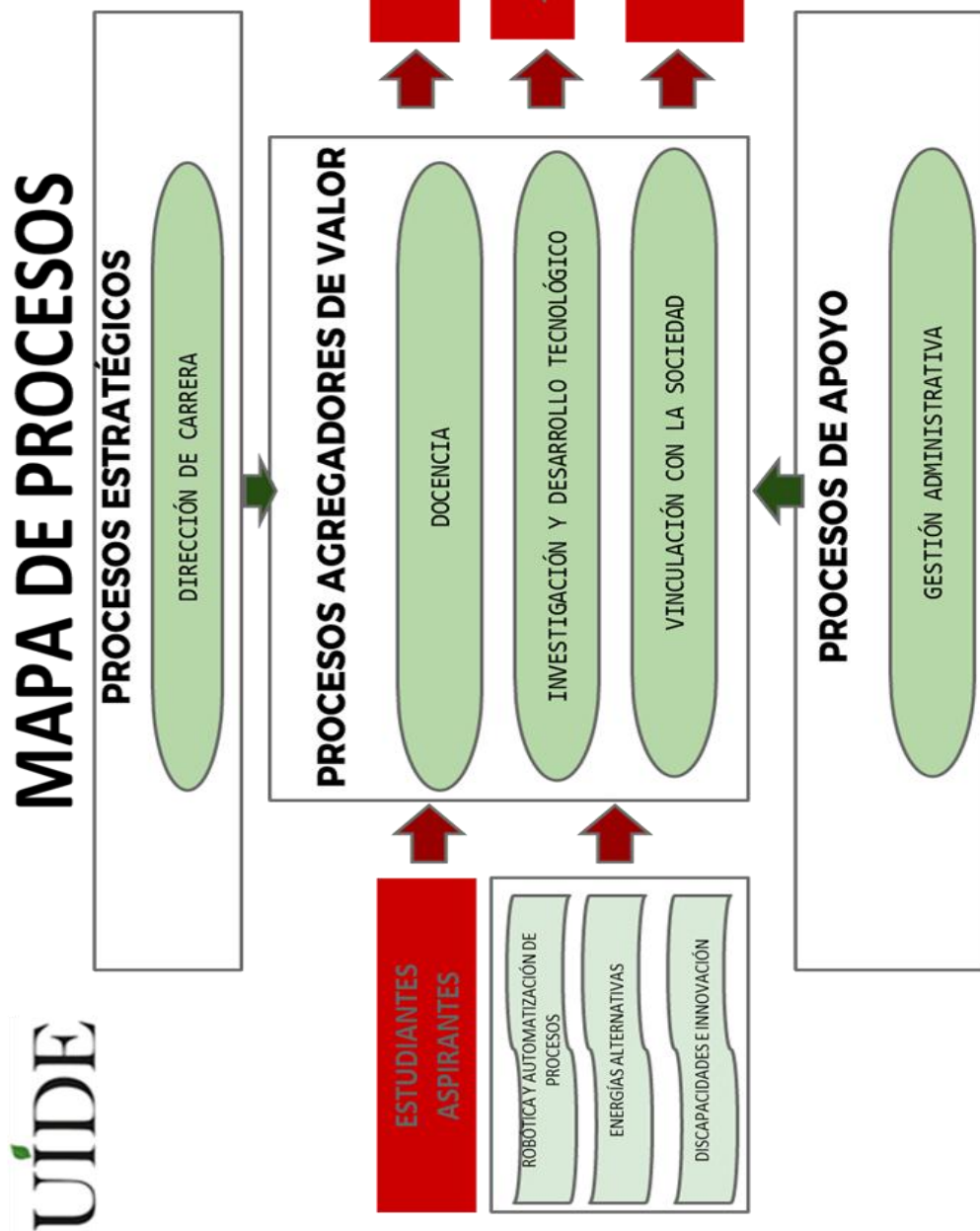


Figura 19. Árbol de procesos de dirección

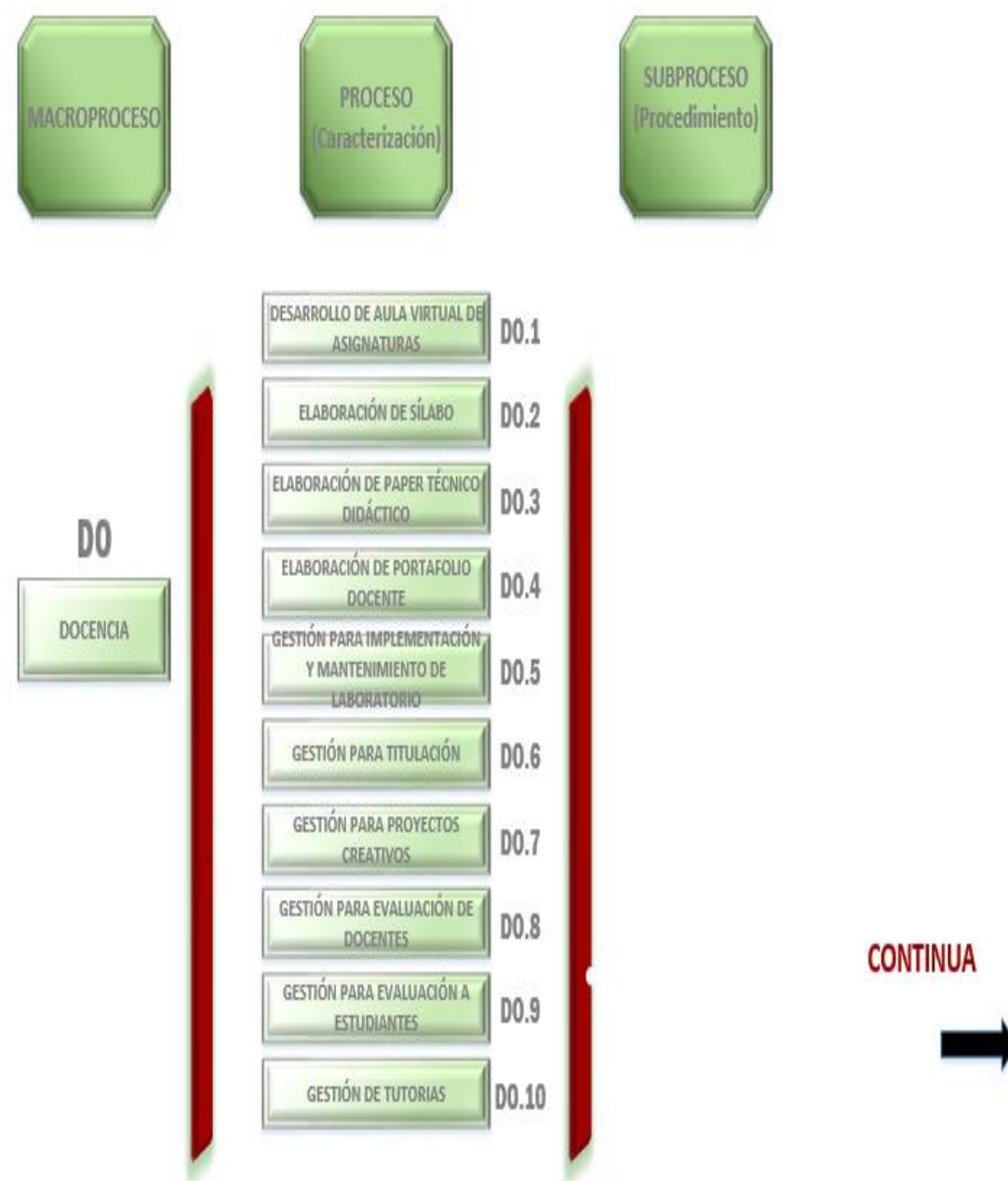


Figura 20. Árbol de procesos de docencia (1)

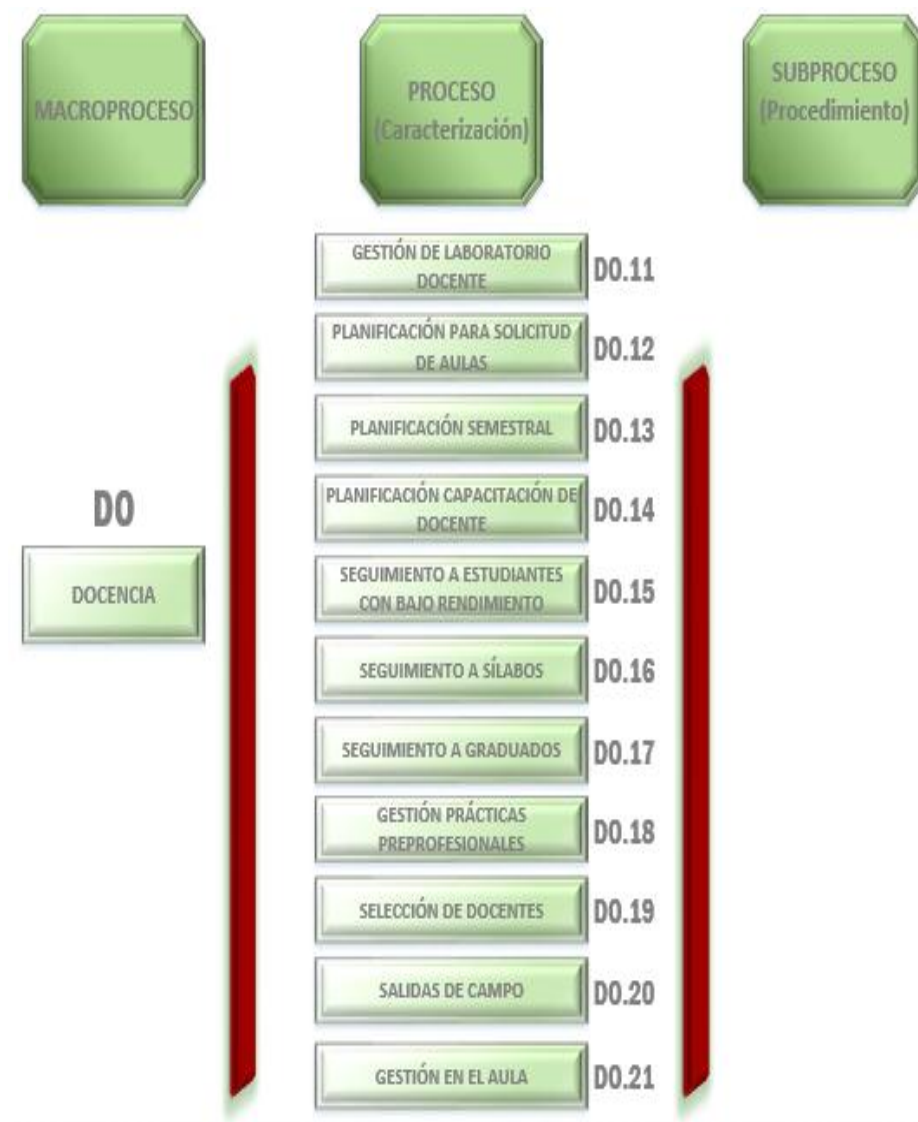


Figura 21. Árbol de procesos de docencia (2)

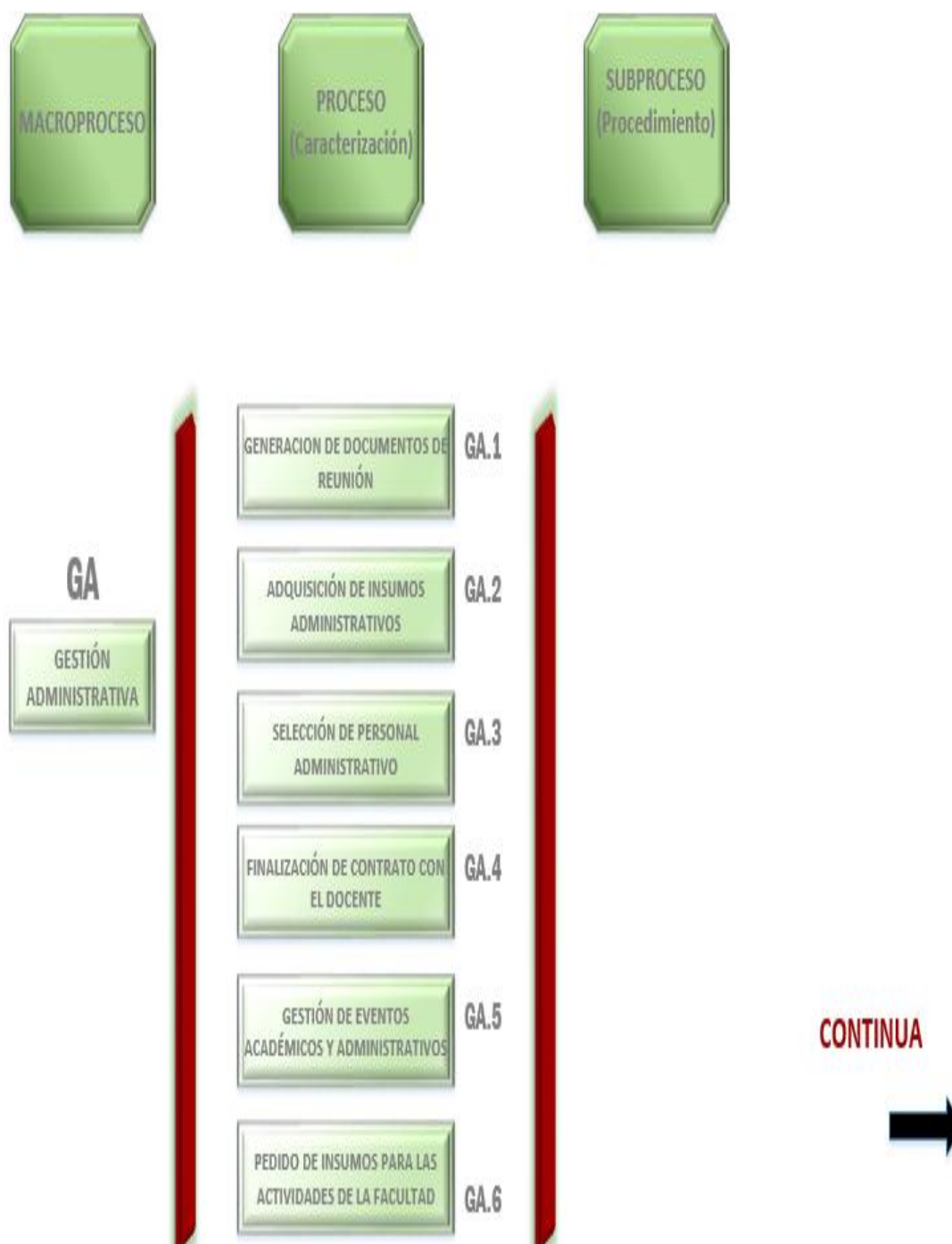


Figura 22. Árbol de procesos de gestión administrativa (1)

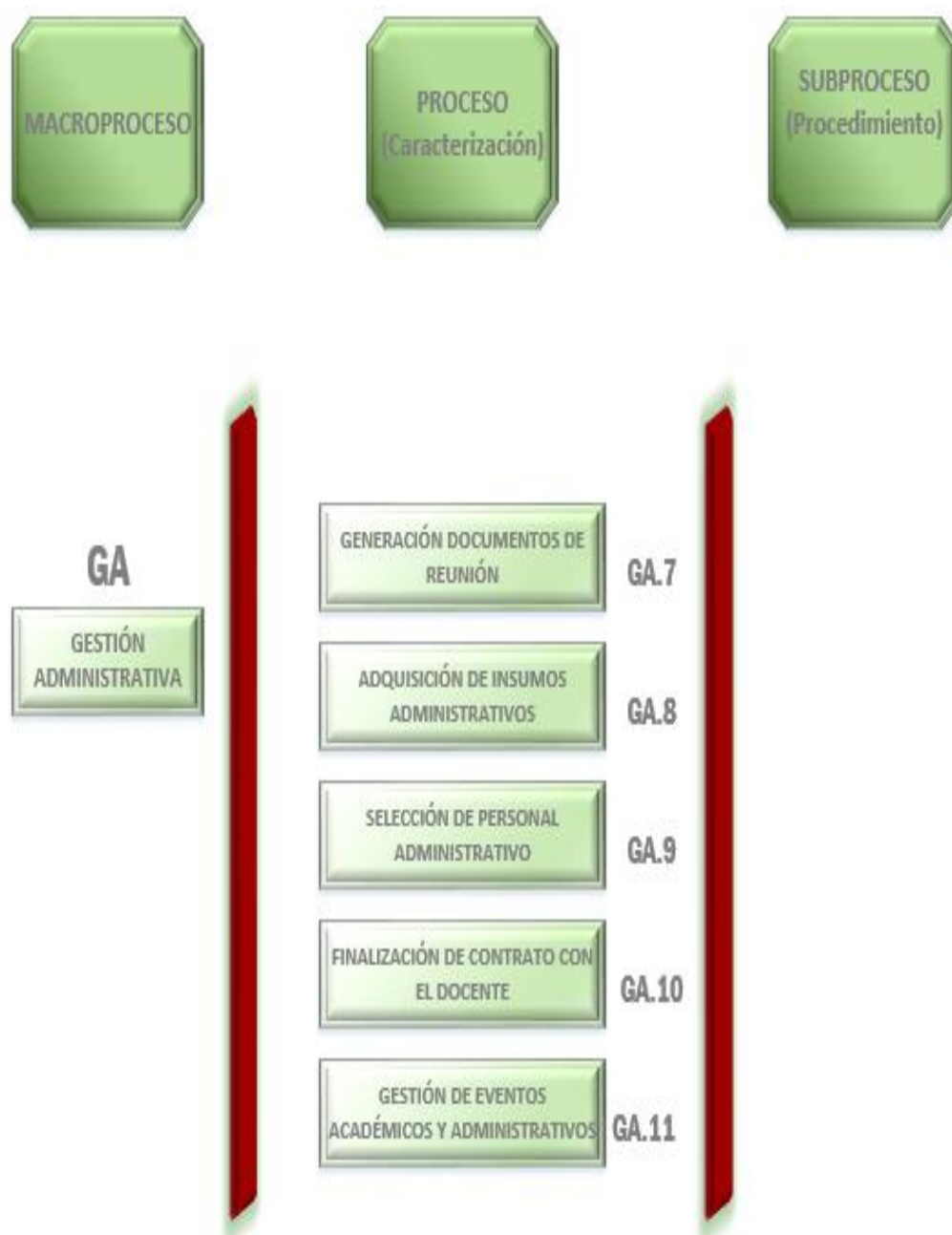


Figura 23. Árbol de procesos de gestión administrativa (2)

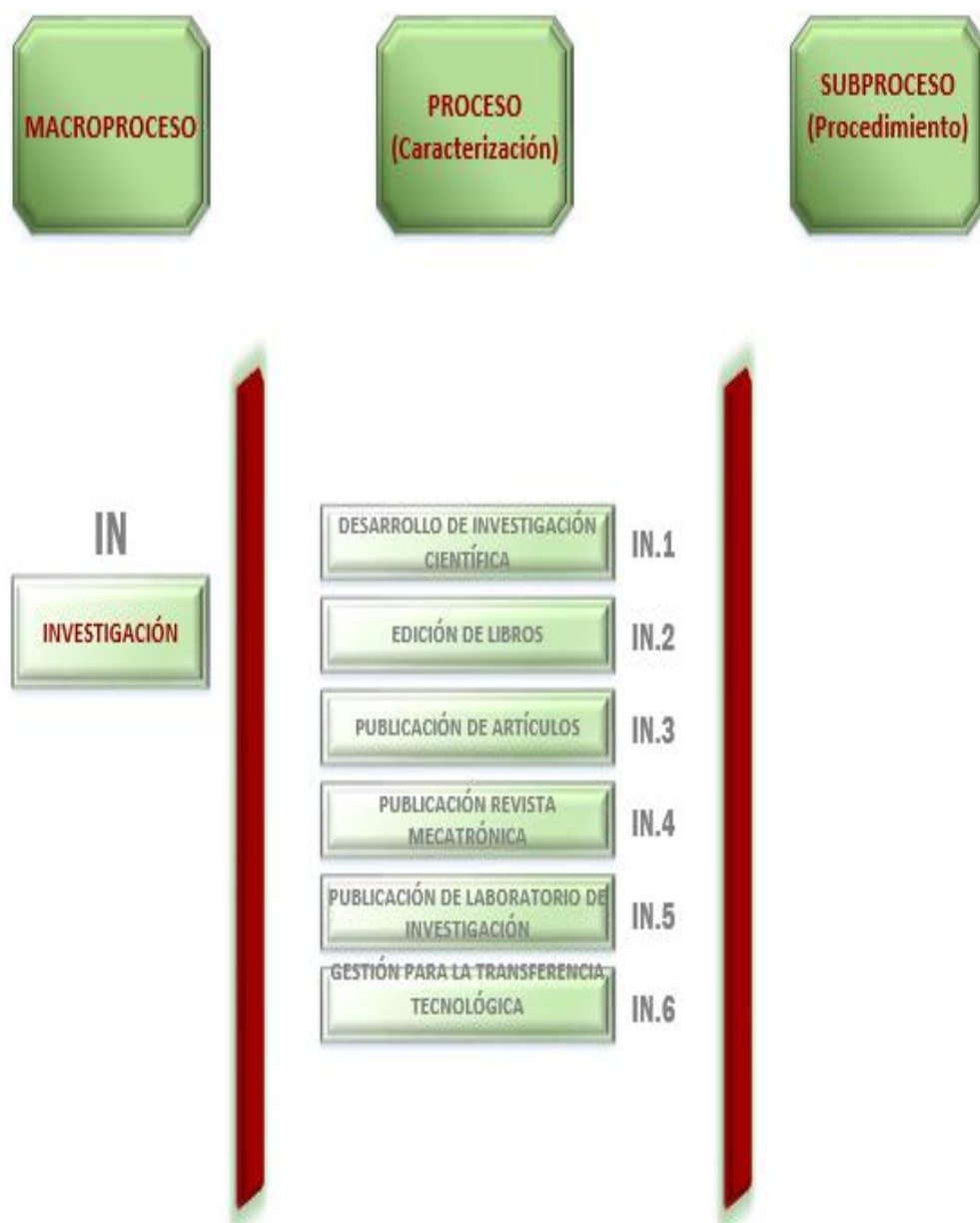


Figura 24. Árbol de procesos de investigación

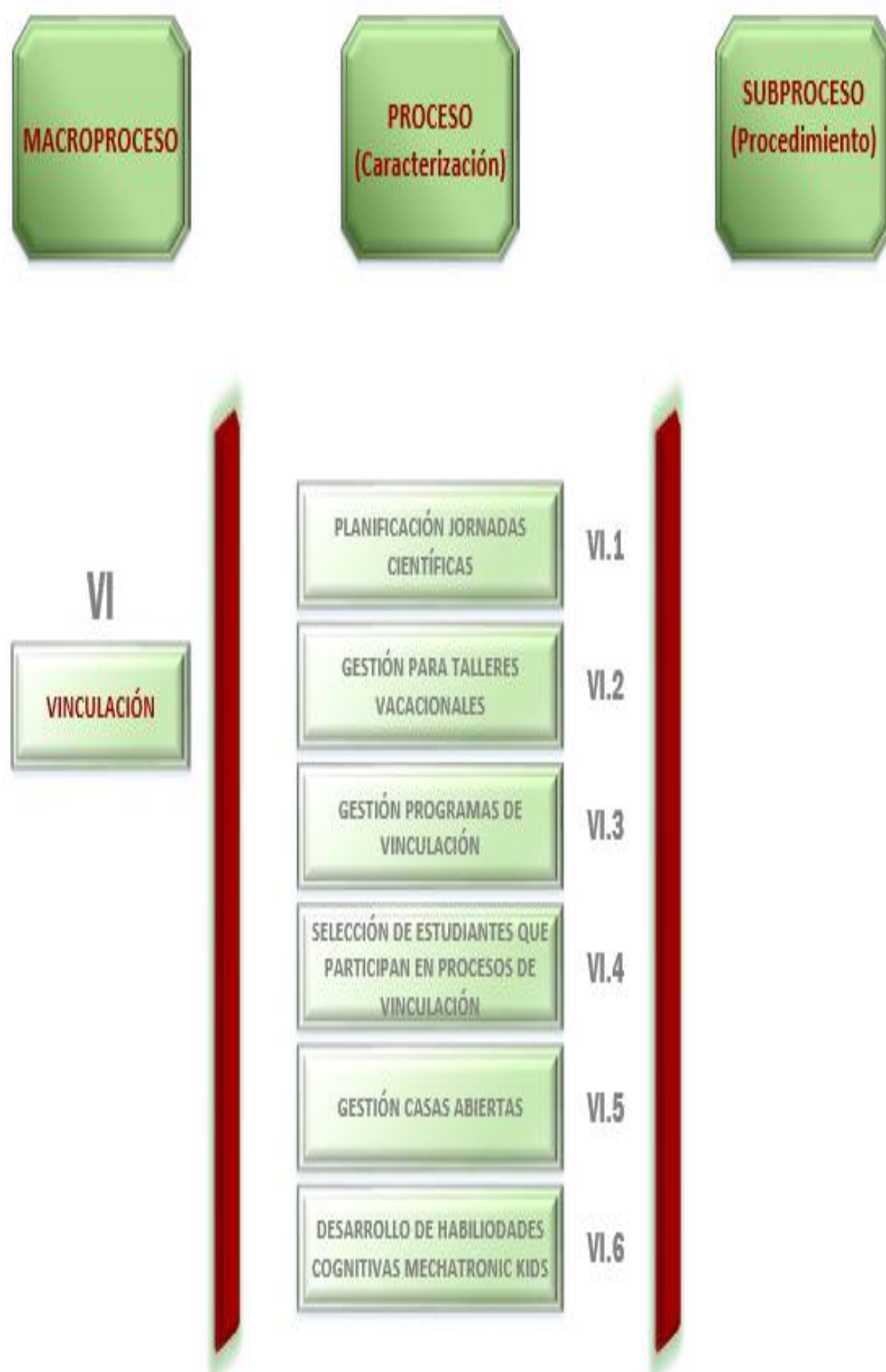


Figura 25. Árbol de procesos de vinculación

4.7 Inventario de procesos

Tabla 3

Macroproceso Dirección F.C.Y.T.A.

TIPO	MACROPROCESOS			PROCESOS			DATOS DE CONTROL			
	COD	NOMBRE	RESPONSABLE	COD	NOMBRE	CARGO/ DESIGNACIÓN RESPONSABLE	CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESO		PROCEDIMIENTO (DIGRAMA DE FLUJO)	
							VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
E	DI	Dirección	Decanato	DI1	Gestión para Acreditación	Coordinador acreditación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
E	DI	Dirección	Decanato	DI2	Gestión para admisión F.C.Y.T.A.	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
E	DI	Dirección	Decanato	DI3	Gestión para rediseño curricular	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
E	DI	Dirección	Decanato	DI4	Gestión para Verificación y evaluación de malla	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
E	DI	Dirección	Decanato	DI5	Planificación concursos internacionales	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
E	DI	Dirección	Decanato	DI6	Realización de convenios	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
E	DI	Dirección	Decanato	DI7	Visita a colegios	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015

Tabla 4

Macroproceso Docencia

TIPO	MACROPROCESOS			PROCESOS			DATOS DE CONTROL			
	COD	NOMBRE	RESPONSABLE	COD	NOMBRE	CARGO/ DESIGNACIÓN RESPONSABLE	CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESO		PROCEDIMIENTO (DIGRAMA DE FLUJO)	
							VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
M	DO	Docencia	Decanato	DO1	Desarrollo de aula virtual de asignaturas	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO2	Elaboración de silabo	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO3	Elaboración de paper técnico didáctico	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO4	Elaboración de portafolio docente	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO5	Gestión para Implementación laboratorio	Coordinador Académico	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO6	Gestión para mantenimiento de laboratorio	Coordinador Académico	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO7	Gestión para titulación	Coordinador de Gestión de titulación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO8	Gestión de proyectos creativos	Coordinador de Investigación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO9	Gestión para evaluación de docentes	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO10	Gestión para evaluación a estudiantes	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO11	Gestión de Tutorías	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO12	Gestión de Laboratorio docente	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO13	Planificación para solicitud de aulas	Coordinadora Académica	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO14	Planificación semestral	Coordinadora Académica	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO15	Planificación Capacitación de docente	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO16	Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO17	Seguimiento al silabo	Coordinador Seguimiento a silabos	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO18	Seguimiento a graduados	Coordinador de seguimiento a graduados	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO19	Gestión prácticas preprofesionales	coordinador de practicas preprofesionales	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO20	Selección de docentes	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO21	Salidas de campo	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	DO	Docencia	Decanato	DO22	Gestión en el aula	Docentes a tiempo completo y parcial	1	16/03/2015	1	16/03/2015

Tabla 5*Macroproceso Investigación*

TIPO	MACROPROCESOS			PROCESOS			DATOS DE CONTROL			
	COD	NOMBRE	RESPONSABLE	COD	NOMBRE	CARGO/ DESIGNACIÓN RESPONSABLE	CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESO		PROCEDIMIENTO (DIGRAMA DE FLUJO)	
							VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
M	IN	Investigación	Decanato	IN1	Desarrollo de investigación científica	Docentes a tiempo completo	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	IN	Investigación	Decanato	IN2	Edición de libros	Coordinador de Investigación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	IN	Investigación	Decanato	IN3	Publicación de artículos	Coordinador de Investigación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	IN	Investigación	Decanato	IN4	Publicación revista mecatrónica	Coordinador de Investigación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	IN	Investigación	Decanato	IN5	Planificación de Laboratorio de investigación	Coordinador de Investigación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	IN	Investigación	Decanato	IN6	Gestión para la Transferencia tecnológica	Coordinador de Investigación	1	16/03/2015	1	16/03/2015

Tabla 6*Macroproceso Vinculación*

TIPO	MACROPROCESOS			PROCESOS			DATOS DE CONTROL			
	COD	NOMBRE	RESPONSABLE	COD	NOMBRE	CARGO/ DESIGNACIÓN RESPONSABLE	CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESO		PROCEDIMIENTO (DIGRAMA DE FLUJO)	
							VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
M	VI	Vinculación	Decanato	VI1	Planificación jornadas científicas	Coordinación de Vinculación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	VI	Vinculación	Decanato	VI2	Gestión para Talleres vacacionales	Coordinador de Vinculación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	VI	Vinculación	Decanato	VI3	Gestión programas de vinculación	Coordinador de Vinculación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	VI	Vinculación	Decanato	VI4	Selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	VI	Vinculación	Decanato	VI5	Visitas al sitio donde se realiza la vinculación	Coordinador de Vinculación	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	VI	Vinculación	Decanato	VI6	Gestión Casas abiertas	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	VI	Vinculación	Decanato	VI7	Desarrollo de habilidades cognitivas Mechatronic Kids	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
M	VI	Vinculación	Decanato	VI8	Concursos intercolegiales	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015

Tabla 7*Macroproceso Gestión Administrativa*

TIPO	MACROPROCESOS			PROCESOS			DATOS DE CONTROL			
	COD	NOMBRE	RESPONSABLE	COD	NOMBRE	CARGO / DESIGNACIÓN RESPONSABLE	CARACTERIZACIÓN DE MACROPROCESO		PROCEDIMIENTO (DIGRAMA DE FLUJO)	
							VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA1	Generación documentos de reunión	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA2	Adquisición de insumos administrativos	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA3	Selección de personal administrativo	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA4	finalización de contrato con el docente	Decano	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA5	Gestión de eventos academicos y administrativos	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA6	Pedido de insumos para las actividades de la facultad	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA7	Requerimiento de alimentación para eventos de la facultad	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA8	Pedido de transporte	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA9	Comunicación administrativa-académica	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA10	Gestión de asuntos estudiantiles	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015
A	GA	Gestión administrativa	Decanato	GA11	Planificación para la Graduacion	Asistente	1	16/03/2015	1	16/03/2015

4.8 Levantamiento de información de proceso

Tabla 8

Levantamiento de información Gestión para acreditación

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DI-HL01-F.C.Y.T.A.
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:
17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: GESTIÓN PARA ACREDITACIÓN

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Recibir documentos acreditación	Decano F.C.Y.T.A.	Carpeta recibida via correo electronico		
2	Análizar documento de acreditación	Decano F.C.Y.T.A. y Coordinador Académico	El análisis se realiza bajo los estandares del CEAACES		
3	Convocar a reunión de acreditación FCYTA	Asistente F.C.Y.T.A.		Correo electrónico	Correo electrónico
4	Revisar indicadores de acreditación	Los tres...	La revisión se realiza sobre de la base de	WORD	Acta de reunión
5	Recopilar información solicitada	Coordinación Académica y Secretaría de F.C.Y.T.A.	Haciendo uso de medios Esta actividad tiene un ciclo permanente	WORD	Acreditación FCYTA
6	Preparar documentación de acreditación	Decano F.C.Y.T.A.	Basándose en la guía de acreditación del CEAACES		
7	Digitalizar la información	Asistente F.C.Y.T.A.			
8	Organizar Información	Coordinador de acreditación F.C.Y.T.A.			
9	Codificar la información	Coordinador de acreditación F.C.Y.T.A.			
10	Subir archivo a repositorio acreditación U.I.D.E.	Coordinador de acreditación F.C.Y.T.A.		PDF	Acreditación FCYTA
11	Realizar una auditoria interna de la informacion en el repositorio auxiliar F.C.Y.T.A.	Decano	Coordinadora Académica-Coordinador Acreditación-Asistente	WORD	Acreditación FCYTA
12	Subir archivo a repositorio auxiliar	Coordinador de acreditación F.C.Y.T.A.	Documento actualizado de acreditación	WORD	Acreditación FCYTA
13	Subir archivo acreditacion a repositorio general C.E.A.A.C.E.S.	Coordinadorde acreditación U.I.D.E.		WORD	Acreditación FCYTA

Tabla 9

Levantamiento de información Gestión para admisión F.C.Y.T.A.



HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DI-HL02-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO:

DIRECCIÓN

PROCESO:

GESTIÓN PARA ADMISIÓN FCYTA

SUBPROCESO:

N/A

CÓDIGO:

N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Entregar documentación en departamento de Admisiones	Estudiante solicitante	El estudiante solicitante debe entregar en Admisiones la siguiente documentación: 1. Copia de Título de grado 2. Cédula de identidad y copia a color 3. Cuatro fotos tamaño carnet a color		
				copia	
				foto	
2	Pagar en tesorería por registro	Estudiante solicitante	Tesorería entregará factura de pago a estudiante adicional en la carpeta del estudiante	físico	
3	Entregar en Admisiones pago por	Estudiante solicitante		factura	Pago registro
4	Llenar la hoja de registro	Estudiante solicitante		físico	Registro de admisión uide
5	Entregar en Admisiones pago por	Estudiante solicitante		tríptico	Triptico de ingeniería mecatrónica
6	Enviar registro de estudiante a F.C.	Admisiones U.I.D.E.	La documentación es recibida por el Decano o Coordinadora Académica	correo electrónico y/o telefónicamente	Estudiantes admitidos
7	Entrevistar al estudiante solicitante	Decano F.C.Y.T.A.	El estudiante solicitante debe ir acompañado por el representante		
	Si el estudiante acepta				
8	Rendir pruebas de ingreso	Estudiante solicitante	Las pruebas de ingreso son tomadas (CENEVAL) una empresa externa a la UIDE. Los exámenes son tomados en línea los días viernes de cada semana se entrega la calificación en siete días laborables después de haber rendido la prueba	Plataforma virtual	Examen de ingreso para ingeniería mecatrónica
9	Rendir pruebas de verificación de	Estudiante solicitante	Esta prueba es tomada como respaldo para seguimiento del rendimiento del alumno una vez que ingrese a la facultad -Coordinador Académico	Físico	Examen de verificación de conocimientos F.C.Y.T.A.
10	Enviar resultados de examen de ingreso	Admisiones U.I.D.E.	Admisiones envía resultado de examen de ingreso a Decano F.C.Y.T.A. y a estudiante solicitante la nota mínima requerida es 75/100	correo electrónico	Resultados de la prueba CENEVAL
11	Entrevistar al estudiante aceptado	Decano F.C.Y.T.A.	El estudiante aceptado conjuntamente con el representante mantiene reunión con padre de familia	Físico	Entrevista-Cuestionario
12	Autorizar matriculación	Decano F.C.Y.T.A.	Se envía a asistente de secretaria general de U.I.D.E. aprobación	correo electrónico y/o telefónicamente	Reenvío de correo
13	Llamar a estudiante admitido	Asistente de secretaria general		correo electrónico	

Tabla 10

Levantamiento de información Gestión para rediseño curricular

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	solicitud de informacion	Vicerrectorado academico	Se entrega desde vicerrectorado academico	PDF	Rediseño curricular carreras
2	Recopilar informacion	Decano F.C.Y.T.A.	CEAACES pide informacion cuando solicita rediseño curricular	WORD	Rediseño curricular carreras
3	Reunión redes mecatronicas	Decano F.C.Y.T.A.	Se revisa la informacion y se genera el acta se encuentra subido en el repositorio de la red mecatronica "RIME" 1. Requerimiento rediseño curricular 2. Planificacion curricular 3. Investigacion 4. Prácticas preprofesionales 5. Infraestructura 6. Presupuesto	PDF	Acta de reunion
4	Investigación y asesoramiento	Dpto. rediseño curricular U.I.D.E.	Las reuniones son todos los lunes asiste coordinadora academica	FISICO	LISTA DE ASISTENCIA
5	Entregar información	Coordinador académico F.C.Y.T.A	Coordinador académico debe entregar informacion durante toda la semana LOS AVANCES A REDISEÑO CURRICULAR	WORD	REDISEÑO CURRICULAR Ingenieria mecatronica
6	Subir información	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador academico asistente	plataforma virtual	GIS

Tabla 11

Levantamiento de información Gestión para verificación y evaluación de malla

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Requerimiento de cambio de malla	Consejo academico U.I.D.E.		PDF	Actualizacion malla
2	Recibir requerimiento de cambio de malla	Decano F.C.Y.T.A.			
3	Convocar a reunión de consejo de Facultad F.C.Y.T.A	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
4	Realizar reunión	Consejo de Facultad F.C.Y.T.A			
4	Revisar bibliografica	Decano F.C.Y.T.A.- Coordinador académico F.C.Y.T.A.	coordinador academico	PDF	Revisión actualización de malla
5	Proponer malla	Decano F.C.Y.T.A.	coordinadores profesores estudiantes representantes empresas	PDF	Malla propuesta
6	Dirigir documento a consejo academico	Decano F.C.Y.T.A.	La propuesta es adjuntada un memo solicitando a consejo academico para autorizacion de actualizacion de malla	FISICO	Actualización de la malla
7	Generar Acta de aceptación	Consejo academico U.I.D.E.	Consejo academico mediante acta de reunion autoriza	PDF	Acta de consejo academico

Tabla 12

Levantamiento de información Planificación concursos internacionales


**HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

 CÓDIGO: DI-HL05
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: PLANIFICACIÓN CONCURSOS INTERNACIONALES

SUBPROCESO: N/A CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Verificar los mejores proyectos	Decano F.C.Y.T.A.	Proyectos creativos y proyectos de titulación de los estudiantes de la F.C.Y.T.A.		
2	Elaborar cronograma de trabajo	Decano F.C.Y.T.A.	Profesor a tiempo completo para mejora el proyecto	Físico	Memo
3	Elaborar cuadro de tutorías	Decano F.C.Y.T.A.	Se genera por cada proyecto y se entrega a los profesores y estudiantes seleccionados	Físico	Cuadro de proyectos seleccionados
4	Generar documentación	Decano F.C.Y.T.A.	Elaboración del paper por parte del profesor a tiempo completo	Físico	Paper
5	Promocionar los mejores proyecto	Decano F.C.Y.T.A.	Revisar convocatoria internacional de acuerdo a perfil		
6	Inscribir a convocatorias internacionales	Decano F.C.Y.T.A.		Plataforma	
7	Enviar documento	Decano F.C.Y.T.A.		PDF	Paper
8	Si es aceptado				
9	Planificar defensa	Decano F.C.Y.T.A.	Capacitación del estudiante por parte del decano		
10	Ejecutar defensa	Decano F.C.Y.T.A.			
11	Evaluar defensa	Decano F.C.Y.T.A.	Se recibe documentación de la entidad involucrada Entrega informe	PDF	Informe de resultados de convocatorias a proyectos de investigación

Tabla 13

Levantamiento de información Gestión para realización de convenios


**HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

 CÓDIGO: DI-HL06
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: REALIZACIÓN DE CONVENIOS

SUBPROCESO: N/A CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Contactar con representante de la empresa o institución	Decano F.C.Y.T.A.	Requerimiento	correo-telefonico	
2	Generar un acercamiento con la empresa	Decano F.C.Y.T.A.	Se realiza un oficio y se envía en físico a la empresa para el convenio		
3	Presentar propuesta de la F.C.Y.T.A. a la empresa o institución	Decano F.C.Y.T.A.	convenio participación academica		Convenio
4	Esperar respuesta	Decano F.C.Y.T.A.			
5	Si la propuesta es aceptada	Representante empresa			
6	firmar convenio	Representante empresa/ Decano F.C.Y.T.A.	Se encarga de la documentación neces	físico	Convenio

Tabla 14

Levantamiento de información Visita a colegios
**HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

 CÓDIGO: DI-HL07
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: VISITA A COLEGIOS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Enviar cronograma de visita a colegios	Admisiones U.I.D.E.		digital/excel	Cronograma de visita a colegios
2	Planificar visita	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador academico asistente		
3	Coordinar con colegio	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador academico asistente Temas de interes	correo/telefono	
4	Recibir invitacion o enviar invitacion	Decano F.C.Y.T.A.		fisico	invitacion
5	Coordinar con el departamento de admisiones	Decano F.C.Y.T.A.	Para ver si admisiones tiene conocimiento de esta visita		
6	Realizar visita	Decano F.C.Y.T.A.	Varias visitas durante el año lectivo		
			Termina con el año lectivo		
			A veces se visita a los colegios con estudiantes colaboradores		

Tabla 15

Levantamiento de información Desarrollo de aula virtual de asignatura
**HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

 CÓDIGO: DO-HL1-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: DESARROLLO DE AULA VIRTUAL DE ASIGNATURAS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Entregar silabo revisado	Docente F.C.Y.T.A.	El silabo revisado deberá ser entregado en la secretaria de la F.C.Y.T.A.	Word	Silabo
2	Entregar paper técnico didáctico	Docente F.C.Y.T.A.	El paper tecnico didáctico deberá ser entregado a la secretaria de la F.C.Y.T.A. semanalmente en total 16 y por cada asignatura que el docente dicte	Word	paper técnico didáctico
3	Preparar informacion	Docente F.C.Y.T.A.			
3	Acceder a herramientas EVA	Docente F.C.Y.T.A.		N/A	N/A
4	Diseñar el entorno virtual para cada asignatura	Docente F.C.Y.T.A.	Utilice la metodología diseñada para el efecto	Aula virtual	Entorno virtual
5	Subir informacion al aula virtual	Docente F.C.Y.T.A.	El docente deberá toda la información necesaria para el desarrollo de su catedra durante el semestre en curso	Aula virtual	EVA
6	Comprobar contenidos, integridad y funcionalidad	Docente F.C.Y.T.A.		N/A	N/A
7	Realizar pruebas de acceso como cliente del aula virtual	Docente F.C.Y.T.A.	Solicitar una clave temporal de acceso como estudiante	Aula virtual	Reporte del sistema
8	¿Funciona bien el entorno virtual? SI: Finaliza el proceso NO: Regrese a la actividad No. 6	Docente F.C.Y.T.A.			

Tabla 16*Levantamiento de información Elaboración de sílabo***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL2-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: ELABORACIÓN DE SILABO

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Entregar a docente sílabo anterior	Asistente F.C.Y.T.A.	Esta actividad se la realiza semestralmente	digital	Silabo
2	Generar programa analítico	Docente F.C.Y.T.A.	Esta actividad se la realiza semestralmente	digital	Programa analítico
3	Entregar sílabo actualizado	Docente F.C.Y.T.A.	Datos identificación metodología bibliografía 1. Datos de identificación 2. Metodología 3. Bibliografía	digital	Silabo actualizado
4	Verificar sílabo actualizado	Asistente F.C.Y.T.A.		digital	Silabo actualizado
5	Verificar sílabo actualizado	Decano F.C.Y.T.A.		digital	Silabo actualizado
6	Verificar sílabo actualizado	Coordinador académico F.C.Y.T.A.		digital	Silabo actualizado

Tabla 17*Levantamiento de información Elaboración de paper técnico didáctico***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL3-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: ELABORACION DE PAPER TECNICO DIDÁCTICO

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Entregar a Docente sílabo actualizado	Asistente F.C.Y.T.A.		digital	Silabo
2	Entregar a docente formato de paper técnico académico	Asistente F.C.Y.T.A.		digital	Formato paper
3	Elaborar Paper Técnico didáctico	Docente F.C.Y.T.A.		digital	Paper técnico didáctico
4	Entregar paper técnico didáctico elaborado	Docente F.C.Y.T.A.	El paper debe ser entregado cada semana en total 16 el paper 8 y 9 serán el examen parcial y la corrección del examen parcial	digital	
5	Revisar paper técnico didáctico entregado	Asistente F.C.Y.T.A.		digital	
6	Archivar	Asistente F.C.Y.T.A.	El paper técnico didáctico será archivado en una carpeta en el repositorio de la F.C.Y.T.A.	digital	

Tabla 18*Levantamiento de información Elaboración de portafolio docente***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL4-FCYTA
 VERSION: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: ELABORACION DE PORTAFOLIO DOCENTE

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Preparar documentación administrativa	Docente F.C.Y.T.A.			
2	Entregar documentación administrativa	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Físico	
3	Desarrollar programa analítico	Docente F.C.Y.T.A.			
4	Entregar programa analítico	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
5	Desarrollar paper técnico didáctico	Docente F.C.Y.T.A.			
6	Entregar paper técnico didáctico	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
7	Elaborar lista de proyectos realizados				
8	Entregar lista de Proyectos Realizados	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
9	Elaborar lista de planificación de laboratorios				
10	Entregar lista de planificación de laboratorios	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
11	Elaborar lista de visitas técnicas realizadas				
12	Entregar lista visitas tecnicas realizadas	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
13	Preparar mision decalogo pentalogo U.I.D.E.	Asistente F.C.Y.T.A.		Digital	
14	Preparar modelo pedagógico administrativo	Asistente F.C.Y.T.A.		Digital	
15	Preparar lineas de investigación de UIDE-FCYTA	Asistente F.C.Y.T.A.		Digital	
16	Incluir Formulario de investigación	Asistente F.C.Y.T.A.		Digital	
17	Entregar lista artículos elaborados	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
18	Entregar informes de visitas técnicas	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
19	Elaborar lista de proyectos catedráticos				
20	Entregar Proyectos catedráticos	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
21	Entregar informes de laboratorio	Docente F.C.Y.T.A.	Debe ser entregada a asistente F.C.Y.T.A.	Digital	
22	Entregar portafolio docente	Asistente F.C.Y.T.A.	Asistente de F.C.Y.T.A. entrega carpeta de portafolio docente a docente F.C.Y.T.A.	Físico	Portafolio docente

Tabla 19*Levantamiento de información Gestión para implementación y mantenimiento de laboratorio***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DE PROCESO**CÓDIGO: DO-HL5-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN PARA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE LABORATORIO

SUBPROCESO: Implementación de Laboratorio

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar lista de propuestas de equipos e insumos a ser comprados para la implementación	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	El coordinador académico solicita por e-mail listado de elementos propuestos para compra por parte de los profesores de la F.C.Y.T.A.	correo electrónico	
2	Enviar listado con propuesta de compra	Docente F.C.Y.T.A.	El docente debe enviar el listado con los equipos y materiales sugeridos para compra	correo electrónico	
3	Analizar factibilidad de compra	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
4	Elaboración de listado definitivo para compra	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
4	Revisar el listado para compra	Decano F.C.Y.T.A.			
5	Aprobar para compra	Decano F.C.Y.T.A.			
6	Realizar solicitud para compra	Coordinador académico F.C.Y.T.A.		Físico	Pedido de insumos y equipos
7	Realizar la compra	Adquisiciones U.I.D.E.			
9	Realizar seguimiento al proceso de compra	Coordinador académico F.C.Y.T.A.		correo /llamada	
8	Informar llegada del pedido	Adquisiciones U.I.D.E.			
9	Verificar listado	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	1. Si son equipos se debe verificar con el departamento financiero y se realiza la codificación 2. Si son insumos se revisa con abastecimientos el pedido		
10	Retirar pedido	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	El pedido debe ser retirado de Adquisiciones de la F.C.Y.T.A.		
11	Trasladar a laboratorio equipos	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
12	Generar acta de entrega-recepcion	Adquisiciones U.I.D.E.	Se entrega una copia a F.C.Y.T.A. se almacena en la carpeta facturas	Acta-recepción	Facturas
13	Alimentar información	Coordinador académico F.C.Y.T.A.		digital	Inventario de equipos e insumos

Tabla 20

Levantamiento de información Gestión para titulación

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DO-HL6-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN PARA TITULACIÓN

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Convocar a reunion para revision de tema y planes	Coordinador de proyectos de titulación F.C.Y.T.A.	Las reuniones deberan ser todas las semanas durante todo el semestre	correo electronico	convocatoria
2	Realizar reunion para aprobacion de temas y proyectos de titulación	Coordinador de proyectos de titulación F.C.Y.T.A.			
3	Generar acta de reunion	Secretario/a designada para el mes	Las actas de reunion seran generadas cada semana por el docente a tiempo completo designado como secretario/a	Fisico	Acta de reunion
4	Compartir acta de reunion a decano	Coordinador de proyectos de titulación F.C.Y.T.A.		digital	Acta de reunion
5	Entregar acta de reunion firmada por asistentes	Coordinador de proyectos de titulación F.C.Y.T.A.	Una original sera entregada a la asistente y una original se quedara conel coordinador	Fisico	Acta de reunion
6	Archivar acta	Asistente F.C.Y.T.A		Fisico	

Tabla 21

Levantamiento de información Gestión de proyectos creativos

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DO-HL7-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS CREATIVOS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Fomar grupos	Docente Tiempo completo F.C.Y.T.A.	Los grupos deben ser formados por los estudiantes de cada semestre de la F.C.Y.T.A.		
2	Asignar temas	Consejo de facultad F.C.Y.T.A.	Para la asignación de temas se deberá tomar en cuenta: Semestre/Tema Preparatorio/ Introduccion a la robótica Primero/ Introducci ón a la robótica Segundo/Energías Alternativas Tercero/Discapacidades Cuarto/Robots manipuladores Quinto/Automatización de procesos con elementos electromecánicos Sexto/Automatización de Procesos con PIC o PLC logo Septimo/ Automatización de procesos con PLC's		
3	Receptar formulario de aprobación de tema	Coordinacion de investigacion F.C.Y.T.A.			
4	Emitir aprobados	Coordinador de investigacion F.C.Y.T.A.			
5	Entregar formularios de inscripción del proyecto	coordinador de investigacion F.C.Y.T.A.			
6	Designar tutores	Consejo Facultad F.C.Y.T.A.			
7	Dirigir en la elaboracion del proyecto	Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.			
8	Precalificar los proyectos	docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.			
9	Organizar defensas	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
10	Precidir tribunales	Coordinador de Investigacion F.C.Y.T.A.			
11	Defender el proyecto	Consejo de facultad F.C.Y.T.A.			
12	Reporte de notas al sistema	Coordinador investigaci ón F.C.Y.T.A.			
13	Recepci ón de proyectos	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			

Tabla 22*Levantamiento de información Gestión para evaluación de docentes***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: DO-HL8-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: GESTIÓN PARA EVALUACIÓN DE DOCENTES

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Publicar en el aula virtual inicio de evaluación docente	Servicios universitarios U.I.D.E.		aula virtual	SADUI
2	Realizar Evaluación por parte del estudiante	Estudiante F.C.Y.T.A.	El estudiante deberá evaluar al docente al finalizar el semestre	aula virtual	SADUI
3	Realizar Evaluación por pares	Docente F.C.Y.T.A.	La evaluación por pares se deberá realizar de acuerdo al distributivo entregado por la coordinadora académica	aula virtual	SADUI
4	Autoevaluar docente	Docente F.C.Y.T.A.	Se deberá subir la auto evaluación al sistema	aula virtual	SADUI
5	Evaluar decano	Decano F.C.Y.T.A.	Se deberá subir a plataforma evaluación	aula virtual	SADUI
6	Entregar resultados a docente	Decano F.C.Y.T.A.	Los resultados de la evaluación deberán ser entregados a los docentes	Físico	SADUI
7	Entregar Informe de compromiso	Docente F.C.Y.T.A.		Físico	SADUI

Tabla 23*Levantamiento de información Gestión para evaluación a estudiantes***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: DO-HL9-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN PARA EVALUACIÓN A ESTUDIANTES

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Generar reporte de notas de las primeras ocho semanas	Docente F.C.Y.T.A.	-Se deberá tomar en cuenta que la nota deberá ser sentada y distribuida de la siguiente forma: -Controles de lectura, pruebas tareas y participación en clase 30%. -Trabajos de investigación o resolución de casos -Exámenes 40%		
3	Subir al sistema las notas	Docente F.C.T.A.	Deberes		
4		Docente	Entrega notas primeras ocho semanas		
5		Docente	Entrega notas segundas ocho semanas		
6		Docente	Nota de proyecto creativo 16 semanas		

Tabla 24

Levantamiento de información Gestión de tutorías

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DO-HL10-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE TUTORÍAS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar tutoría académica	Estudiante F.C.Y.T.A.	Estudiante debe solicitar tutoría al docente	verbal	
2	Definir fecha de tutoría	Docente F.C.Y.T.A.	Profesor identifica día y hora	verbal	
3	Solicitar tutoría académica	Bienestar estudiantil U.I.D.E.	Bienestar estudiantil observando las notas en el SADUI SOLICITA tutoría al docente encargado de la cátedra	verbal	
4	Realizar informe de estado del alu	Docente F.C.Y.T.A.	El informe debe ser entregado a Decano F.C.	correo electrónico	

Tabla 25

Levantamiento de información Gestión de laboratorio docente

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DO-HL11-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE LABORATORIO DOCENTE

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar uso de laboratorio	Docente F.C.Y.T.A.	Formulario materiales a coordinadora una semana antes	Físico	Solicitud de laboratorio
2	Entregar formulario		Cumplir con normas de seguridad		
3	Elaborar practica	Docente a tiempo completo	usar mandil		
4	Verificar equipos				

Tabla 26

Levantamiento de información Planificación para solicitud de aulas

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DO-HL12-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: PLANIFICACION PARA SOLICITUD DE AULAS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
2	Llenar formulario de solicitud de aulas	Coordinador académico f.c.y.t.a.	Llenar el formulario donde se solicita aulas		
3	Enviar formulario de solicitud de aulas	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Entregar a servicios universitarios		
4	Planificar distribución de aulas	Servicios universitarios U.I.D.E.			
4	Enviar matriz aulas asignación	servicios universitarios U.I.D.E.			
5	Subir al sistema academico distribución aulas	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Subir al sistema academico aulas		
6	Comunicar a docentes	Asistente F.C.Y.T.A.	Se comunica a docentes		
7	Publicar horario	Asistente F.C.Y.T.A.	Se publica horario		

Tabla 27*Levantamiento de información Planificación semestral***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL13-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: PLANIFICACIÓN SEMESTRAL

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Verificar asignaturas	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
2	Verificar docentes	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	cuantos que materias		
3	Elaborar horarios	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
4	Verificar laboratorios	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
5	Generar matriz de programación	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
6	Proceder a contratar a docente si no existe	DECANO F.C.Y.T.A.			
7	Si hay se planifica	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
8	Entregar Programacion semestral	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			

Tabla 28*Levantamiento de información Planificación capacitación de docente***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL14-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: PLANIFICACION CAPACITACION DE DOCENTE

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Analizar necesidades formativas del docente	Decano F.C.Y.T.A./ Coordinador académico F.C.Y.T.A.			
2	Generar un programa del plan de capacitación docente	Decano F.C.Y.T.A./ Coordinador académico F.C.Y.T.A.	NECESIDADES ACADEMICAS		
3	Realizar las acciones generales para la implementación del plan de capacitación	Decano F.C.Y.T.A./ Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Diversidad del conocimiento		
4	Implementar plan de capacitación docente	Decano F.C.Y.T.A./ Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Capacitacion general		

Tabla 29*Levantamiento de información Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL15-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Revisar Calificaciones de estudiar	Decano F.C.Y.T.A.	La revision de las notas se las realizara enseguida de la primera evaluación	SADUI	Reporte de calificaciones
2	Identificar los estudiantes con bajo rendimiento	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador asistente profesor involucrado		
3	Convocar a reunión	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Deberán asistir : Decano, Asistente, Profesor involucrado	FISICO	ACTA DE REUNIÓN
4	Convocar al estudiante	Asistente F.C.Y.T.A.	Conversar con el estudiante para identificar el problema		
5	Si el caso es critico				
6	Enviar a estudiante a Bienestar estudiantil U.I.D.E.	Decano F.C.Y.T.A.			
7	Generar compromisos	Bienestar Estudiantil U.I.D.E	Se debe realizar un plan de mejoramiento estudiante, si es necesario con el apoyo del sicologo	FISICO	Documento compromiso
8	Realizar seguimiento de estudiantes	Coordinadora académica F.C.Y.T.A.	retroalimentacion de como esta el estudiante con un tiempo estimado		
9	Si el estudiante no responde	Decano F.C.Y.T.A.	Se convoca al padre de familia	TELEFONO	

Tabla 30*Levantamiento de información Seguimiento a sílabos***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL16-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: SEGUIMIENTO A SÍLABOS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Clasificar hojas de control de seguimiento al silabo de docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.		WORD-FISICO	Carpeta control de seguimiento al silabo
2	Almacenar hojas de control de seguimiento al silabo de docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.	Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.		WORD-FISICO	Carpeta control de seguimiento al silabo
3	Llenar reporte de control de seguimiento al silabo	Coordinador de seguimiento al silabo F.C.Y.T.A.	Se debe llenar reporte de control de seguimiento al silabo semanalmente	EXCEL-DIGITAL	CONTROL SEGUIMIENTO SILABO
4	Generar informe	Coordinador de seguimiento al silabo F.C.Y.T.A.		DIGITAL	INFORME SEGUIMIENTO SILABO

Tabla 31*Levantamiento de información Seguimiento a graduados***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: DO-HL17-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: SEGUIMIENTO A GRADUADOS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Realizar llamadas telefónicas a los graduados	Asistente F.C.Y.T.A.		Telefónicamente	
2	Realizar seguimiento	Asistente F.C.Y.T.A.		correo electrónico	
3	Enviar encuesta a los graduados	Asistente F.C.Y.T.A.		correo electrónico	
4	Llenar encuesta	Graduados F.C.Y.T.A.		FISICO	ENCUESTA A GRADUADOS
5	Verificar información	Decano F.C.Y.T.A.			

Tabla 32*Levantamiento de información Gestión prácticas pre profesionales***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: DO-HL18-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Traer datos de la empresa	Estudiante F.C.Y.T.A.	El estudiante deberá conseguir la empresa donde va a realizar las prácticas	FISICO	DATOS EMPRESA
2	Entregar a la empresa oficio de solicitud para la práctica	Estudiante F.C.Y.T.A.	El oficio será generado por la asistente de la	FISICO	OFICIO PARA SOLICITUD DE PRÁCTICAS
3	Llenar formulario de verificación de la práctica preprofesional	Docente F.C.Y.T.A.	Un docente a tiempo completo visitará el lugar donde se realizará la práctica	FISICO	FORMULARIO DE VERIFICACIÓN
4	Solicitar modelo de solicitud dirigida al decano	Estudiante F.C.Y.T.A.			
5	Entregar a secretaria para aprobar pasantía	Estudiante F.C.Y.T.A.		FISICO	SOLICITUD PARA PRÁCTICAS
6	Retirar carta dirigida a la empresa e informe de tareas realizadas	Estudiante F.C.Y.T.A.		FISICO	INFORME DE TAREAS REALIZADAS
7	Designar docente a tiempo completo	Coordinador F.C.Y.T.A.	Un docente a tiempo completo hará el seguimiento de la pasantía		
8	Entregar a docente la solicitud dirigida a la empresa para visita	Asistente- Coordinador Académico			
9	Realizar encuesta	Docente a tiempo completo F.C.Y.T.A.	El docente realizará encuesta a representante	FISICO	ENCUESTA
10	Informar resultados obtenidos	Docente-Asistente Académico		FISICO	INFORME DE SEGUIMIENTO
11	Archivar informe	Asistente F.C.Y.T.A.		FISICO	INFORME DE SEGUIMIENTO

Tabla 33*Levantamiento de información Selección de docentes***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL19-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA
 PROCESO: SELECCIÓN DE DOCENTES
 SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Verificar requerimientos	Decano F.C.Y.T.A.			
2	Realizar convocatoria	Marketing U.I.D.E.	escrita web		
3	Receptar hojas de vida o curriculum	Marketing U.I.D.E.			
4	Analizar hojas de vida	Decano F.C.Y.T.A.			
5	Seleccionar docente	Decano F.C.Y.T.A.			
6	Convocar clase demostrativa	Asistente F.C.Y.T.A.			
7	Realizar concurso de merecimientos y oposicion	Decano F.C.Y.T.A.			
	Realizar informe de evaluacion de candidatos	Decano F.C.Y.T.A.			
8	Entregar informes de docentes acreditados	Asistente F.C.Y.T.A.	Informe debe llegar a vicerrectorado académico y luego vicerrectorado se reúne con consejo académico		
10	Analizar informe	Vicerrectorado Académico U.I.D.E.			
11	Contratar docente	RRHH DE UIDE			

Tabla 34*Levantamiento de información Salidas de campo***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: DO-HL20-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA
 PROCESO: SALIDAS DE CAMPO
 SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Seleccionar la empresa a visitar	Estudiante F.C.Y.T.A.			
2	Enviar solicitud a empresa	Estudiante F.C.Y.T.A.			
3	Entregar datos de la empresa	Estudiante F.C.Y.T.A.			
4	Enviar el formulario	Estudiante F.C.Y.T.A.			
5	Si acepta				
6	Entregar requerimientos para la visita	Docente F.C.Y.T.A.			
7	Realizar la visita	Estudiantes F.C.Y.T.A.			
8	Entregar requerimientos para la visita	Docente F.C.Y.T.A.			
9	Presentar un informe de visita	Docente F.C.Y.T.A.			
10	Entregar informe	Docente F.C.Y.T.A.			
11	Llenar formulario	Docente F.C.Y.T.A.			

Tabla 35

Levantamiento de información Gestión en el aula

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: DO-HL21-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DOCENCIA

PROCESO: GESTIÓN EN EL AULA

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Utilizar metodología que favorezca el aprendizaje	Docente F.C.Y.T.A.			
2	Propiciar el trabajo en equipo	Docente F.C.Y.T.A.			
3	Revisar el plan y las "reglas" del curso con los estudiantes	Docente F.C.Y.T.A.			
4	Relacionar entre si los diversos contenidos	Docente F.C.Y.T.A.			
5	Proponer ejemplos concretos relacionados con la teoría	Docente F.C.Y.T.A.			
6	Respalda los conceptos con bibliografía	Docente F.C.Y.T.A.			
7	Manejar adecuadamente voz y gestos	Docente F.C.Y.T.A.			
8	Guiar al estudiante para que realice el avance de la materia	Docente F.C.Y.T.A.			
9	Guiar al estudiante para que elabore sus propias conclusiones	Docente F.C.Y.T.A.			
10	Expresar con claridad las ideas	Docente F.C.Y.T.A.			
11	Estimular la investigación extra de clase	Docente F.C.Y.T.A.			
12	Comunicar oportunamente los resultados de las evaluaciones	Docente F.C.Y.T.A.			
13	Revisar con los estudiantes las pruebas y exámenes	Docente F.C.Y.T.A.			

Tabla 36

Levantamiento de información Desarrollo de investigación científica

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: J-HL01-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCESO: DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Realizar convocatorias	Decano F.C.Y.T.A.		pagina web	
2	investigación	Decano F.C.Y.T.A.			
3	investigación	Decano F.C.Y.T.A.			
4	investigación	Decano F.C.Y.T.A.	Profesores y decano		
5	de proyectos de investigación	Docente F.C.Y.T.A.	Profesor /Decano (Revisión) Firmada	FISICO	PARA
6	investigación	Decano F.C.Y.T.A.	DGI		
7	academico	D.G.I. U.I.D.E.	DGI		
8	El proyecto es aprobado				
9	investigador	Financiero U.I.D.E.			

Tabla 37*Levantamiento de información Edición de libros***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: HL02-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCESO: EDICIÓN DE LIBROS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Analizar requerimiento de acuerdo a líneas de investigación	Consejo de Facultad F.C.Y.T.A.			
2	Elegir línea de investigación	Docente F.C.Y.T.A.			
3	Desarrollar libro	Docente F.C.Y.T.A.		DIGITAL	LIBRO
4	Presentar libro para aprobación	Docente F.C.Y.T.A.	DGI		
5	Si el libro es aprobado para la publicación				
6	Maquetar libro	Marketing U.I.D.E.			
7	Revisar libro por pares	Docentes F.C.Y.T.A.			
8	Publicar libro	Marketing U.I.D.E.	Físico e-book	DIGITAL	E-BOOK

Tabla 38*Levantamiento de información Publicación de artículos***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: HL03-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCESO: PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Identificar líneas de investigación	Consejo de facultad F.C.Y.T.A.			
2	Determinar proyectos a presentar	Docentes F.C.Y.T.A.		FISICO	ACTA
3	Presentar artículo a repositorios nacionales o internacionales para revisión	Docentes F.C.Y.T.A.		FISICO	PAPER
4	Si es aceptado				
5	Solicitar pago para publicación	Docentes F.C.Y.T.A.	se solicita el pago para publicación Artículo-formulario-pago	FISICO	SOLICITUD PAGO
7	Aprobar pago	D.G.I. U.I.D.E.	DGI- Decano	FISICO	SOLICITUD PAGO APROBADO
8	Terminar gestión	Docentes F.C.Y.T.A.	Profesor		
9	Presentar factura correspondiente y artículo publicado	Docentes F.C.Y.T.A.	Profesor	FISICO	FACTURAA
10	Presentar artículo publicado	Docentes F.C.Y.T.A.	Revista donde se publica	FISICO	PUBLICADO

Tabla 39*Levantamiento de información Publicación revista mecatrónica***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: HL04-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO:

INVESTIGACIÓN

PROCESO:

PUBLICACIÓN DE REVISTA MECATRÓNICA

SUBPROCESO:

N/A

CÓDIGO:

N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Identificar línea de investigación	Consejo de facultad F.C.Y.T.A			
2	Presentar artículo a coordinación de investigación	Docentes tiempo completo F.C.Y.T.A	Docente presenta artículo a coordinación de investigación	DIGITAL	ARTICULO
3	Seleccionar los mejores proyectos de investigación creativos	Docentes tiempo completo F.C.Y.T.A	Coordinación de investigación identifica a los mejores proyectores de investigación creativos	DIGITAL	LISTA MEJORES PROYECTOS
4	Verificar artículo por pares	Docentes tiempo completo F.C.Y.T.A	Hacer una verificación por pares - calificación	DIGITAL	ARTICULO
5	Planificar edición de revista	Coordinador de investigación	Coordinación de investigación con insumos planifica edición revista	DIGITAL	PLAN
6	Maquetar	Marketing U.I.D.E.		FISICO	REVISTA
7	Publicar revista	Decano F.C.Y.T.A	Publicación de revista, Cada seis meses edición		

Tabla 40*Levantamiento de información Planificación de laboratorio de investigación***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: HL05-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO:

INVESTIGACIÓN

PROCESO:

PLANIFICACIÓN DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN

SUBPROCESO:

N/A

CÓDIGO:

N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar uso de laboratorio	Docente F.C.Y.T.A.	Lineas de investigación	Word-Físico	
2	Solicitar insumos	Docente F.C.Y.T.A.	Se coordina con coordinadora de laboratorio (profesora tiempo completo)		
3	Entregar insumos	Laboratorista F.C.Y.T.A.			
4	Identificar equipos a utilizar	Docente F.C.Y.T.A.			
5	Llenar formulario para requerimiento	Docente F.C.Y.T.A.		Word-Físico	
6	Entregar equipos	Laboratorista F.C.Y.T.A.			

Tabla 41*Levantamiento de información Gestión para la transferencia tecnológica***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: I-HL06
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN

PROCESO: GESTIÓN PARA LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Verificar valor de transferencia social	Consejo de Facultad F.C.Y.T.A.	Prototipo de la investigación		
2	Convocar a grupo empresarial que puede transferir	Decano F.C.Y.T.A.		FISICO	INVITACION
3	Exponer el beneficio de transferencia	Docente Investigador F.C.Y.T.A.			
4	Si la empresa ve que si se puede transferir				
5	Realizar convenio de producción	Decano F.C.Y.T.A.- Representante empresa		FISICO	CONVENIO

Tabla 42*Levantamiento de información Planificación jornadas científicas***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: V-HL01-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: VINCULACIÓN

PROCESO: PLANIFICACIÓN DE JORNADAS CIENTÍFICAS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Identificar temática a tratar	Decano F.C.Y.T.A.	coordinador académico		
2	Buscar a los expositores a nivel nacional e internac	Decano F.C.Y.T.A.	coordinador académico-docente		
3	Si expositor acepta				
4	Presentar a rectorado propuesta	Decano F.C.Y.T.A.	vice rectorado académico y financiero - DGI, Presentación solicitud de jornadas	FISICO	PROPUESTA
5	Presentar solicitud de jornadas	Decano F.C.Y.T.A.		FISICO	SOLICITUD PARA JORNADAS
6	Enviar información para publicidad	Decano F.C.Y.T.A.	decano asistente coordinadora	DIGITAL	INFORMACION PARA PUBLICIDAD
7	Promocionar al medio externo	Marketing U.I.D.E.			
8	Cobrar entradas al evento	Financiero	Financiero cobro de entradas al evento		
9	Pagar expositor	Financiero			
10	Ejecutar el evento	Decano F.C.Y.T.A.	coordinador académico		

Tabla 43

Levantamiento de información Gestión para talleres vacacionales

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: V-HL02-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: VINCULACIÓN
 PROCESO: GESTIÓN PARA TALLERES VACIONALES
 SUBPROCESO: N/A CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Planificar el taller	Decano- coordinador académico- coordinador vinculación F.C.Y.T.A.	coordinador académico	DIGITAL	PLANIFICACION
2	Autorizar taller vacacional	Vicerrectorado académico		correo electronico	Autorización taller vacacional
3	Realizar convenio	Decano F.C.Y.T.A./ Departamento de Vinculación de la U.I.D.E.	el convenio puede ser con instituciones gubernamentales o privadas grupos vulnerables	FISICO	CONVENIO
3	Realizar reuniones	Decano- Coordinador de vinculación - coordinador académico-docentes encargados F.C.Y.T.A.	con autoridades donde se realizará el taller		
4	Realizar la programacion	Decano-coordinador academcio F.C.Y.T.A.	del taller horarios, insumos, numero de estudiantes, docentes participantes	FISICO	PROGRAMACION
5	Capacitar a estudiantes	Decano- Coordinador de vinculación - coordinador académico-docentes encargados F.C.Y.T.A.	quienes van a intervenir en el taller conjuntamente con docentes responsables		
6	Realizar visitas	Decano- Coordinador de vinculación - coordinador académico-docentes encargados F.C.Y.T.A.	Instituciones gubernamentales o privadas con impacto social de grupos vulnerables		
7	Ejecutar taller	docentes encargados- estudiantes F.C.Y.T.A.			
8	Evaluacion taller	docentes encargados- estudiantes F.C.Y.T.A.	Por medio de encuestas, entrevistas y verificación de conocimientos a las autoridades y estudiantes participaron en el taller		
9	Entregar informe final	Coordinador de vinculación F.C.Y.T.A.			

Tabla 44

Levantamiento de información Gestión programas de vinculación

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: V-HL03-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: VINCULACIÓN
 PROCESO: GESTIÓN PROGRAMAS DE VINCULACIÓN
 SUBPROCESO: N/A CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Elaborar programa de vinculación	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador académico F.C.Y.T.A	DIGITAL	PROGRAMA DE VINCULACION
2	Transferir información a coordinacion vinculación	Decano F.C.Y.T.A.	Tema y que hace		
3	Preparar documento del programa de vinculación	Coordinador vinculación F.C.Y.T.A		DIGITAL	PROGRAMA DE VINCULACION
4	Convocar a reunion para revision	Asistente F.C.Y.T.A.	La reunión será con Decano, coordinador académico y coordinador de vinculación	CORREO	CONVOCATORIA
5	Transferir programa a la sociedad	Decano F.C.Y.T.A./ coordinador académico F.C.Y.T.A.			
6	Realizar reuniones con representantes de sociedad	Decano/Coordinador académico/Coordinador vinculación F.C.Y.T.A.			
7	Si se consigue firma convenio o carta de compromiso				
8	Ejecutar el proyecto	Estudiantes F.C.Y.T.A.			

Tabla 45

Levantamiento de información Selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación

**HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: V-HL04-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN
PROCESO: SELECCIÓN DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN PROCESO
SUBPROCESO: N/A **CÓDIGO:** N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Coordinar con estudiantes	Decano F.C.Y.T.A.			
2	Invitar a estudiantes de la F.C.Y.T.A. a participar	Decano F.C.Y.T.A.		DIGITAL	CONVOCATORIA
3	Inscribir proyecto	Estudiante F.C.Y.T.A		FISICO	INSCRIPCION PROYECTO
4	Entregar formulario general para control de actividades e insumos de trabajo	Estudiantes F.C.Y.T.A			
5	Entregar formulario particular para control de actividades e insumos de trabajo	Estudiantes F.C.Y.T.A			
6	Visitar a representantes de sitio donde se realiza la vinculación	Estudiantes F.C.Y.T.A			
7	Realizar informe verificable de actividades	Estudiante F.C.Y.T.A. lider de vinculación	El estudiante lider del grupo de vinculación deberá realizar el informe de actividades en el sitio de vinculación	FISICO	INFORME DE ACTIVIDADES
8	Realizar cuadro de asistencia de grupo de vinculación	Estudiante F.C.Y.T.A. lider de vinculación	El estudiante lider del grupo de vinculación deberá realizar el cuadro de asistencia del grupo de vinculación.	FISICO	CUADRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO DE VINCULACION

Tabla 46

Levantamiento de información Gestión casas abiertas

**HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: V-HL06-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: VINCULACIÓN
PROCESO: GESTIÓN CASAS ABIERTAS
SUBPROCESO: N/A **CÓDIGO:** N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Seleccionar los mejores proyectos a exponer	Laboratorista F.C.Y.T.A.	Decano coordinadora academica asistente, laboratorista		
2	Planificar la organización de la casa abierta	Decano F.C.Y.T.A.	Fecha , reserva del lugar (auditorio) , promoción, página web	DIGITAL	PLAN DE TRABAJO
3	Realizar invitaciones a colegios o escuelas y publico en general	Decano F.C.Y.T.A.	invitaciones especificas a colegios	DIGITAL	INVITACIONES
4	Verificar que colegios van a asistir	Asistente F.C.Y.T.A.		DIGITAL	LISTADO DE COLEGIOS ASISTENTES
5	Preparar el espacio y proyectos a ser expuestos	Decano F.C.Y.T.A.			
6	Ejecutar de casa abierta	Decano F.C.Y.T.A.			

Tabla 47

Levantamiento de información Desarrollo de habilidades cognitivas mechatronic kids

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DE PROCESOCÓDIGO: V-HL07-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: VINCULACIÓN

PROCESO: DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS MECHATRONIC KIDS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Planificar actividades del taller	Decano F.C.Y.T.A.	Decano asistente coordinadora academica	DIGITAL	PLANIFICACION
2	Promocionar el taller al medio externo.	Marketing U.I.D.E.	pagina web medios comunicacion escritos	DIGITAL	INVITACION
3	Atender llamadas de potenciales asistentes al taller	Asistente F.C.Y.T.A.			
4	Informar actividades de taller a interesados	Asistente F.C.Y.T.A.			
5	Realizar un seguimiento a la base de datos generada	Asistente F.C.Y.T.A.		DIGITAL	BASE DE DATOS
6	Realizar inscripciones	Tesorería U.I.D.E.			
7	Cobrar curso	Tesorería U.I.D.E.			
8	Preparar la logística para la realización del taller	Decano F.C.Y.T.A.	asistente coordinador académico club mecatrónica con los inscritos sitio mesas insumos		
9	Capacitar al grupo de estudiantes de la F.C.Y.T.A. que colaborará en el taller	Decano F.C.Y.T.A.	club mecatrónica		
10	Ejecutar el taller	Decano F.C.Y.T.A.			
11	Organizar defensa de proyectos creativos con padres de familia en programa de sabatina	Decano F.C.Y.T.A.			
12	Realizar exposiciones por parte de los asistentes al taller	Decano F.C.Y.T.A.			
13	Entregar certificados	Decano F.C.Y.T.A.			
13	Evaluar talleres mediante encuesta	Decano F.C.Y.T.A.	La evaluación será realizada por padres y niños	fisico	encuesta

Tabla 48

Levantamiento de información Concursos intercolegiales

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESOCÓDIGO: V-HL08-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: VINCULACIÓN

PROCESO: CONCURSOS INTERCOLEGIALES

SUBPROCESO:

CÓDIGO:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Planificar Concurso	Decano F.C.Y.T.A.	Decano coordinador academico asistente marketing	digital	PLAN DE TRABAJO
2	Realizar invitaciones a los colegios del país	Decano F.C.Y.T.A.	Exclusivamente tercero de bachillerato	CORREO	INVITACION
3	Recibir inscripciones de colegios participantes	Asistente F.C.Y.T.A.		CORREO	
4	LLamar a colegios para ratificar la	Asistente F.C.Y.T.A.		TELEFONO	
5	Coordinar la logística	Decano F.C.Y.T.A.			
6	Realizar la ejecución del concurso intercolegial	decano F.C.Y.T.A.			
7	Calificar participación	Jurado calificador	por parte de docentes como jurado calificador	FISICO	CALIFICACION
8	Deliberar	Jurado calificador	con resultados obtenidos del punto anterior para declarar ganadores del concurso		
9	Capacitar a docentes invitados	Decano F.C.Y.T.A.	Decano asistente coordinador academico		
10	Entregar diplomas a docentes y estudiantes participantes	Decano F.C.Y.T.A.		FISICO	ACTA DE ENTREGA
11	Enviar los premios a colegios ganadores	decano F.C.Y.T.A.		vía correo fisico	
12	Evaluar concurso	Decano F.C.Y.T.A.		FISICO	INFORME

Tabla 49

Levantamiento de información Generación documentos de reunión

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESOCÓDIGO:GA-HL01-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: GENERACIÓN DOCUMENTOS DE REUNIÓN

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Invitar a reunión	Asistente F.C.Y.T.A.	Si la reunión es de consejo de facultad la invitación es generada por la coordinadora académica de la F.C.Y.T.A.	Correo electrónico	Invitación
2	Asistir a reunión	Participantes a reunión			
3	Generar Registro control de asistencia	Asistente F.C.Y.T.A.		Word	Control registro de asistencia
4	Elaborar acta de reunion	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	El acta de reunion debera tener: 1. Fecha,lugar y hora 2. Nombre de los participantes 3. Elaboración ayuda memoria 4. Objetivos/Agenda 5. Puntos Tratados 6. Compromisos	Word	Acta de reunión
5	Firmar control de registro de asistencia	Participantes reunión	Firma Decano F.C.Y.T.A.		
6	Firmar responsable de la reunión	Decano F.C.Y.T.A.	Si la reunión de es de consejo de facultad la reunión sera prescedida por el Decano de la F.C.Y.T.A.		
7	Archivar documento	Asistente F.C.Y.T.A.	Los documentos generados seran archivados en la carpeta de actas de reunion consejo facultad	Word	Actas de reunión consejo de facultad

Tabla 50

Levantamiento de información Adquisición de insumos administrativos

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESOCÓDIGO:GA-HL02-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS ADMINISTRATIVOS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar insumo requerido	Personal F.C.Y.T.A.	Requirientes: 1. Decano 2. Coordinador académico 3. Profesores F.C.Y.T.A.	Verbal	
2	Realizar solicitud de compra de insumo	Asistente F.C.Y.T.A.	Enviar correo solicitando insumo	Correo electrónico/Tel efónicamente	Solicitud de requerimiento de insumo
4	Enviar solicitud de compra	Asistente F.C.Y.T.A.	Asistente envía solicitud de compra (fisica)pedida a adquisiciones (share point) firmado por el Decano F.C.Y.T.A.	Share Point	Solicitud de compra
5	Realizar compra de insumo	Adquisiciones U.I.D.E.			
6	Comunicar llegada de insumos	Adquisiciones U.I.D.E.	Adquisiciones debe informar que el insumo requerido puede ser retirado por F.C.Y.T.A.		
7	Retirar pedido solicitado	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	El pedido debe ser retirado de adquisiciones una vez que ha sido revisado		
8	Generar documento de entrega-recepción	Adquisiciones U.I.D.E.	Adquisiciones entrega documento de recibido	Fisico	Documento de entrega-recepción
9	Archivar documento de entrega-recepción	Asistente F.C.Y.T.A.	Se archiva una copia del documento	Fisico	Carpeta Memos
10	Si no está de acuerdo con el pedido	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	En caso de existir algun inconveniente en el pedido se devuelve a adquisiciones	correo electrónico	devolución insumo

Tabla 51*Levantamiento de información Selección de personal administrativo***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DE PROCESO**CÓDIGO: GA-HL03-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar posición requerida	Decano F.C.Y.T.A.	Solicitud requerimiento	correo electrónico	solicitud docente
2	Hacer reclutamiento	R.R.H.H. F.C.Y.T.A.	RRHH hace reclutamiento	web/periódico	
3	Enviar listado de preseleccionados	R.R.H.H. F.C.Y.T.A.	Envío listao para entrevista (Decano) aspirant	correo electrónico	Listado preseleccionados
4	Entrevistar preseleccionados	Decano F.C.Y.T.A.	Entrevista		
5	Verificar información entregada	Decano F.C.Y.T.A.	Verificación		
6	Seleccionar candidato	Decano F.C.Y.T.A.	Selección		
7	Aprobar cotratación	Decano F.C.Y.T.A.	OK Decano		
8	Informar a candidato seleccionado	Asistente F.C.Y.T.A.	Se solicitara los siguientes documentos:		
9	Solicitar documentación	R.R.H.H. F.C.Y.T.A.			
10	Contratar candidato seleccionado	R.R.H.H. F.C.Y.T.A.			

Tabla 52*Levantamiento de información Finalización de contrato con el docente***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: GA-HL04-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: FINALIZACIÓN DE CONTRATO CON EL DOCENTE

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Generar formulario de evaluación	Decano F.C.Y.T.A.	Se deberá entregar el formulario de evaluación del docente a R.R.H.H.	Físico	Formulario de evaluación
3	Generar la orden de desausio	R.R.H.H. U.I.D.E.	La orden de desahucion deberá generada po	Físico	Orden de desausio
2	Informar a docente	R.R.H.H. U.I.D.E.	Entrega de descripcion		
3	Liquidar docente	Financiero U.I.D.E.			

Tabla 53*Levantamiento de información Gestión de eventos académicos y administrativos***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO:GA-HL05-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Realizar solicitud de gestión	Decano	Mecatronica enviar informacion para realiar gestión	correo	e-mail
2	Gestionar publicidad	Marketing	Marketing debe gestionar actividades de: mañana deportiva, concursos intercolegiales, publicidad, etc	sharepoint	solicitud de pedido
3	Realizar seguimiento	Asistente			
4	Aprobar evento	Vicerrectorado (Académico-Financiero)			
5	Realizar memo	Decano	Se debe informar a Marketing que el evento ha sido aprobado	memo	Carpeta memos
6	Realizar evento	Decano			

Tabla 54*Levantamiento de información Pedido de insumos para las actividades de la facultad***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO:GA-HL06-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: PEDIDO DE INSUMOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA FACULTAD

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar requerimiento	Personal F.C.Y.T.A	Requerimiento facultad	fisico	solicitud requerimiento
2	Verificar insumos requeridos	Asistente F.C.Y.T.A.	Verificar que insumos se requiere		
3	Llenar la matriz de pedidos	Asistente F.C.Y.T.A.	Llenar la matriz con pedidos		
4	Enviar solicitud de pedido	Asistente F.C.Y.T.A.	Se deberá enviar solicitud a adquisiciones	correo electrónico	
5	Realizar el seguimiento del pedido	Asistente F.C.Y.T.A.			
6	Comprar insumos	Adquisiciones F.C.Y.T.A.			
7	Informar llegada de pedido	Adquisiciones F.C.Y.T.A.	Asistente retira pedido	correo electrónico/ telefonicamente	solicitud de requerimiento
8	Retirar pedido	Asistente F.C.Y.T.A.			

Tabla 55*Levantamiento de información Requerimiento de alimentación para eventos de la facultad***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: GA-HL07-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: REQUERIMIENTOS DE ALIMENTACION PARA EVENTOS DE LA FACUL

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar alimentos para evento	Asistente F.C.Y.T.A.	Se lo realizar telefonicamente	TELEFONO	
3	Retirar pedido	Asistente F.C.Y.T.A.			
4	Generar factura	Proveedor de alimentos		FISICO	FACTURA
5	Generar orden de pago	Asistente F.C.Y.T.A.		FISICO	ORDEN DE PAGO

Tabla 56*Pedido de transporte***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO: GA-HL08-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: PEDIDO DE TRANSPORTE

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar transporte	Requiriente	Asistente envia a coordinacion transporte	fisico	solicitud transporte
2	Generar solicitud de transporte	Asistente F.C.Y.T.A.	llamada	Telefonicamente	
3	Conseguir transporte	Coordinación transporte U.I.D.E.	solicitud salon		
4	Realizar seguimiento	Asistente F.C.Y.T.A.	Seguimiento	Telefonicamente	
5	Informar itinerario de transporte	Asistente F.C.Y.T.A.	Se debera informar al requiriente la salida y llegada asi como la ubicacion de donde sera tomado el transporte		

Tabla 57*Comunicación administrativa académica***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO:GA-HL09-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar requerimiento de envío de comunicación	Decano F.C.Y.T.A.	Requerimiento	verbal	
2	Elaborar comunicado	Asistente F.C.Y.T.A.	Los comunicados deberán ser generados y enviados bajo la supervisión de la coordinadora académica	correo electrónico	comunicado
3	Enviar comunicado	Asistente F.C.Y.T.A.		correo electrónico	comunicado
4	Archivar comunicados	Asistente F.C.Y.T.A.			

Tabla 58*Levantamiento de información Gestión de asuntos estudiantiles***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**CÓDIGO:GA-HL10-FCYTA
VERSIÓN: 1
FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: DIRECCIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Solicitar requerimiento	Estudiante F.C.Y.T.A.		Verbal	
2	Comprar formulario	Estudiante F.C.Y.T.A.		físico	
3	Llenar formulario	Estudiante F.C.Y.T.A.	Pasantías		
4	Entregar formulario	Estudiante F.C.Y.T.A.	Certificados solicitudes matriculas cambio de horario cambio de materia egresados	físico	formulario de solicitud
5	Realizar gestión y seguimiento	Asistente F.C.Y.T.A.			
6	Informar resultado	Asistente F.C.Y.T.A.		verbal	

Tabla 59*Levantamiento de información Planificación para la graduación***HOJA DE LEVANTAMIENTO DE
INFORMACIÓN DE PROCESO**

CÓDIGO: GA-HL11-FCYTA
 VERSIÓN: 1
 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/05/2015

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESO: PLANIFICACIÓN PARA LA GRADUACIÓN

SUBPROCESO: N/A

CÓDIGO: N/A

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	FORMATO	REGISTRO
1	Enviar listado de graduados F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.	Listado de graduados	correo electrónico	
2	Recibir listado de graduados F.C.Y.T.A.	Marketing F.C.Y.T.A.			
3	Planificar Graduación	Marketing F.C.Y.T.A.	Reunion con las asistentes de facultad para la planificación de la graduación	físico	planificacion
4	Definir la fecha de la incorporación	Vicerrectorado académico U.I.D.E.		correo electrónico	
5	Contactar a graduados para confirmación de asistencia	Asistente F.C.Y.T.A.	Asistente contacta a graduados para confirmacion de asistencia		
6	Entregar lista de graduados que asistirán	Asistente F.C.Y.T.A.	Se Entrega a Marketing lista definitiva para envio de invitaciones		
7	Enviar lista de mejores graduados de la F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.	Se entrega la lista de mejores graduados a secretaria general y vicerrectorado academico	correo electrónico	
8	Enviar evidencias	Asistente F.C.Y.T.A.	Entrega listado con evidencia record y actas	físico	notas
9	Entregar capas y mucetas a estudiantes graduandos	Asistente F.C.Y.T.A.	El día del evento se reúnen una hora antes para entregar capas mucetas		
10	Realización del evento	Marketing F.C.Y.T.A.			

Calculo de valor agregado

Tabla 60

Cálculo de valor agregado Gestión para acreditación















DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Documento Acreditación F.C.Y.T.A. por actualizar enviado por	Nombre del proceso:						Gestión para acreditación
Frecuencia:	Trimestral	Tiempo del proceso:						7 días
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:		Archivo acreditación actualizado F.C.Y.T.A.		
Nº	Actividades/Decisiones	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador Academico	ASITENTE F.C.Y.T.A	Coordinador Acreditación	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Recibir documentos acreditación						0,5	
2	Análizar documento de acreditación						1	
3	Convocar a reunión de acreditación F.C.Y.T.A.						0,25	
4	Revisar indicadores de acreditación						2	
5	Recopilar información solicitada						4	
6	Preparar documentación de acreditación						3	
7	Digitalizar la información						2	
8	Organizar Información						2	
9	Codificar la información						4	
10	Subir archivo a repositorio acreditación UIDDE						0,15	
11	Realizar una auditoría interna de la información en el repositorio auxiliar FCYTA						0,5	
12	Subir archivo a repositorio auxiliar						0,15	
13	Subir archivo acreditación a repositorio general CEAACES						0,5	
TOTALES						11,5	8,55	
% VA Tiempo							20,05	
% VA Tiempo							57,36	

Tabla 61*Cálculo de valor agregado Gestión para admisión F.C.Y.T.A.*

DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO									
Entrada:	Entrega de documentación por estudiante solicitante			Nombre del proceso:	Gestión para admisión F.C.Y.T.A.				
Frecuencia:	semestral			Tiempo del proceso:	8 días				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Estudiante admitido en la FCYTA				
Nº	Actividades/Decisiones	Decano F.C.Y.T.A.	Asistente Secretaria General U.I.D.E.	Admisiones U.I.D.E.	Esudiante solicitante	Tiempo		Observaciones	
						(horas)			
						VA	NVA		
1	Entregar documentación en departamento de Admisiones						1		
2	Pagar en tesorería por registro						0,5		
3	Entregar en Admisiones pago por registro						0,15		
4	Llenar la hoja de registro						1		
5	Entregar en Admisiones pago por registro						0,15		
6	Enviar registro de estudiante a F.C.Y.T.A.						0,15		
7	Entrevistar al estudiante solicitante						2		
8	Si el estudiante acepta								
8	Rendir pruebas de ingreso						2		
9	Rendir pruebas de verificación de conocimientos						2		
10	Enviar resultados de examen de ingreso						0,15		
11	Entrevistar al estudiante aceptado						1		
12	Autorizar matriculación						0,15		
13	Llamar a estudiante admitido						0,15		
TOTALES							7,3	2,1	
							9,4		
						% VA Tiempo	77,66		

Tabla 62*Cálculo de valor agregado Gestión para rediseño curricular*

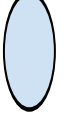
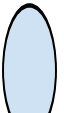
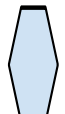
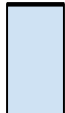


DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Solicitud de información			Nombre del proceso:		Gestión para rediseño curricular		
Frecuencia:	Semanal			Tiempo del proceso:		7 días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:		Información de Rediseño curricular subida a plataforma virtual		
Nº	Actividades/Decisiones	Vicerrectorado académico U.I.D.E.	Decano F.C.Y.T.A.	Dpto Rediseño curricular U.I.D.E.	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Solicitar información					1		
2	Recopilar información					5		
3	Reunión redes mecatronicas					1		
4	Investigación y asesoramiento					2		
5	Entregar información					0,15		
6	Subir información					0,5		
					TOTALES	6	3,65	
							9,65	
					% VA Tiempo		62,18	

Tabla 63*Cálculo de valor agregado Gestión para verificación y evaluación de malla*









DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Requerimiento de cambio de malla				Nombre del proceso:	Gestión para verificación y evaluación de malla		
Frecuencia:	5 años				Tiempo del proceso:	30 días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.				Salida:	Nueva malla aprobada por consejo academico		
Nº	Actividades/Decisiones	Consejo académico U.I.D.E.	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Consejo Facultad F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Requerimiento de cambio de malla					0,5		
2	Recibir requerimiento de cambio de malla					0,15		
3	Convocar a reunión					1		
4	Realizar reunión							
4	Revisar bibliografica					5		
5	Proponer malla							
6	Dirigir documento a consejo academico					0,15		
7	Generar Acta de aceptación					1		
TOTALES						6,5	1,3	
% VA Tiempo						83,33		

Tabla 64*Cálculo de valor agregado Planificación concursos internacionales*












DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Proyectos creativos			Nombre del pro	Planificación concursos internacionales		
Frecuencia:	semestral			Tiempo del pro	60 días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Informe de participación en concurso internacional		
Nº	Actividades/Decisiones	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador academico F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
					VA	NVA	
1	Verificar los mejores proyectos				2		
2	Elaborar cronograma de trabajo					1	
3	Elaborar cuadro de tutorias					1	
4	Generar documentacion					2	
5	Promocionar los mejores proyectos				4		
6	Inscribir a convocatorias internacionales				4		
7	Envar documento					0,5	
8	Si es aceptado						
9	Planificar defensa				3		
10	Ejecutar defensa				3		
11	Evaluar defensa					2	
TOTALES					16	6,5	
						22,5	
%VA Tiempo						71,11	

Tabla 65

Cálculo de valor agregado Gestión para realización de convenios







DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Datos de la empresa a proponer convenio			Nombre del proceso:	Realización de convenios		
Frecuencia:	semestral			Tiempo del proceso:	60 días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Firma del convenio		
Nº	Actividades/Decisiones	Decano F.C.Y.T.A.	Representante empresa		Tiempo (horas)		Observaciones
					VA	NVA	
1	Contactar con representante de la empresa o institución				1		
2	Generar un acercamiento con la empresa					0,5	Se repite la actividad anterior con otro nombre
3	Presentar propuesta de la F.C.Y.T.A. a la empresa o institución					0,15	
4	Esperar respuesta					2	
5	Si la propuesta es aceptada						
6	firmar convenio					2	
TOTALES					3	2,65	
						5,65	
% VA Tiempo					53,10		

Tabla 66

Cálculo de valor agregado Visita a colegios







DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Cronograma de visita a colegios			Nombre del proceso:	Visita a colegios		
Frecuencia:	anual			Tiempo del proceso:	30 días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Realización de la visita		
Nº	Actividades/Decisiones	Admisiones UIDE	Decano F.C.Y.T.A.	Colegio visitado	Tiempo (horas)		Observaciones
					VA	NVA	
1	Enviar cronograma de visita a colegios					0,15	
2	Planificar visita					1	
3	Coordinar con colegio					1	
4	Recibir invitación o enviar invitación					0,5	
5	Coordinar con el departamento de admisiones					0,5	
6	Realizar visita					3	
TOTALES					4	2,15	
						6,15	
% VA Tiempo					65,04		

Tabla 67*Cálculo de valor agregado Desarrollo de aula virtual de asignatura*







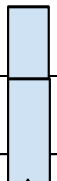
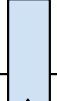

DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO						
Entrada:	Silabo de la asignatura		Nombre del proceso:	Desarrollo de aula virtual de asignaturas		
Frecuencia:	diario		Tiempo del proceso:	6meses		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.		Salida:	Subir informacion al aula virtual		
Nº	Actividades/Decisiones	Docente F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)	Observaciones		
				VA	NVA	
1	Entregar silabo revisado				0,25	
2	Entregar paper técnico didáctico				0,25	
3	Prepar informacion			48		
5	Acceder a herramientas EVA				12	
4	Diseñar el entorno virtual para cada asignatura			7		
6	Subir informacion al aula virtual			14		
7	Comprobar contenidos, integridad y funcionalidad				1	
8	Realizar pruebas de acceso como cliente de aula virtual				1	
9	¿Funciona bien el entorno virtual?					
10	si. Finaliza el proceso					
11	No. Regresa a la actividad No.5					
				69	14,5	
				83,5		
				82,63		

Tabla 68*Cálculo de valor agregado Elaboración de sílabo*










DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Sílabo de la asignatura			Nombre del proceso:	Desarrollo de aula virtual de asignaturas		
Frecuencia:	diario			Tiempo del proceso:	6meses		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Subir informacion al aula virtual		
Nº	Actividades/Decisiones		Docente F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones	
				VA	NVA		
1	Entregar sílabo revisado				0,25		
2	Entregar paper técnico didáctico				0,25		
3	Prepar informacion			48			
5	Acceder a herramientas EVA				12		
4	Diseñar el entorno virtual para cada asignatura			7			
6	Subir informacion al aula virtual			14			
7	Comprobar contenidos, integridad y funcionalidad				1		
8	Realizar pruebas de acceso como cliente de aula virtual				1		
9	¿Funciona bien el entorno virtual?						
10	si. Finaliza el proceso						
11	No. Regresa a la actividad No.5						
				69	14,5		
				83,5			
				82,63			

Tabla 69*Cálculo de valor agregado Elaboración de paper técnico didáctico*



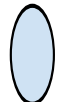



DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Silabo actualizado			Nombre del proceso:	Elaboración de paper		
Frecuencia:	semestralmente			Tiempo del proceso:	3 horas		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	paper técnico didáctico		
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Docente F.C.Y.T.A.	Estudiante F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
					VA	NVA	
1	Entregar a Docente silabo actualizado					15	
2	Entregar a docente formato de paper técnico academico					15	
3	Elaborar Paper Técnico didáctico				120		
4	Entregar paper técnico didáctico elaborado					15	
5	Revisar paper técnico didáctico entregado					15	
6	Archivar					15	
					120	75	
					195		
					61,54		

Tabla 70

Cálculo de valor agregado Elaboración de portafolio docente

Entrada:		Hoja de pedido de información para evidencia		DIAGRAMA A. S. M. E. DEL PROCESO		Nombre del proceso:		Elaboración de portafolio docente	
Frecuencia:		semes tral		Decano F. C. Y. T. A.		Tiempo del proceso:		7 días	
Responsable:		Asistente F. C. Y. T. A.		Docente F. C. Y. T. A.		Salida:		Entrega de portafolio docente a los profesores	
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F. C. Y. T. A.	Docente F. C. Y. T. A.			Tiempo (horas)	VA	INVA	Observaciones
1	Preparar documentación administrativa		●			2			
2	Entregar documentación administrativa a Asistente F. C. Y. T. A.		➔			0,15			
3	Desarrollar programa analítico		●			3			
4	Entregar programa analítico		➔			0,15			
5	Desarrollar paper técnico didáctico		●			2			
6	Entregar paper técnico didáctico		➔			0,15			
7	Elaborar lista de proyectos realizados		●			2			
8	Entregar lista de Proyectos Realizados		➔			0,15			
9	Elaborar lista de planificación de laboratorios		●			2			
10	Entregar lista de planificación de laboratorios		➔			0,15			
11	Elaborar lista de visitas técnicas realizadas		●			2			
12	Entregar lista visitas técnicas realizadas		➔			0,15			
13	Preparar misión decálogo pentálogo U.I.D.E.	⬡				0,15			
14	Preparar modelo pedagógico administrativo	⬡				0,15			
15	Preparar Líneas de investigación de UIDE-FCYTA	⬡				0,15			
16	Incluir Formulario de investigación	⬡				0,15			
17	Entregar lista artículos elaborados		➔			0,15			
18	Entregar informes de visitas técnicas		➔			0,15			
19	Elaborar lista de proyectos catedráticos		●						
20	Entregar Proyectos catedráticos		➔			0,15			
21	Entregar informes de laboratorio		➔			0,15			
22	Entregar portafolio docente		➔			0,15			
TOTALES						13	2,25		
% VA Tiempo						15,25	85,25		

Tabla 71*Cálculo de valor agregado Gestión para implementación de laboratorio*

















DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:		Nombre del proceso:		Gestión para implementación y mantenimiento de laboratorio				
Frecuencia:		Tiempo del proceso:						
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.		Salida:					
Nº	Actividades/Decisiones	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Adquisiciones F.C.Y.T.A.	Docente F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Solicitar lista de propuestas de equipos e insumos a ser comprados para la implementación					0,5		
2	Elaborar listado					4		
3	Enviar listado con propuesta de compra					0,15		
4	Analizar factibilidad de compra					2		
5	Elaboración de listado definitivo para compra					2		
6	Revisar el listado para compra					1		
7	Aprobar la compra					0,15		
8	Realizar solicitud para compra					0,3		
9	Realizar compra					20		
10	Realizar seguimiento al proceso de compra					10		
11	Informar llegada del pedido					0,15		
12	Verificar listado					2		
13	Retirar pedido					1		
14	Trasladar equipos a laboratorio					1		
15	Generar acta de entrega-recepción					0,5		
16	Alimentar información en listado master de equipos					1		
TOTALES						30,5	15	
							45,45	
% VA Tiempo							67,11	

Tabla 72

Cálculo de valor agregado Gestión para mantenimiento de laboratorio


















DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Gestión para implementación y mantenimiento de laboratorio			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Adquisiciones F.C.Y.T.A.	Docente F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Solicitar lista de propuestas de equipos e insumos a ser comprados para la implementación					0,5		
2	Elaborar listado					4		
3	Enviar listado con propuesta de compra					0,15		
4	Analizar factibilidad de compra					2		
5	Elaboración de listado definitivo para compra					2		
6	Revisar el listado para compra					1		
7	Aprobar la compra					0,15		
8	Realizar solicitud para compra					0,3		
9	Realizar compra					20		
10	Realizar seguimiento al proceso de compra					10		
11	Informar llegada del pedido					0,15		
12	Verificar listado					2		
13	Retirar pedido					1		
14	Trasladar equipos a laboratorio					1		
15	Generar acta de entrega-recepción					0,5		
16	Alimentar información en listado master de equipos					1		
TOTALES						30,5	15	
							45,45	
% VA Tiempo						67,11		

Tabla 73*Cálculo de valor agregado Gestión para titulación*



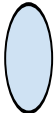



DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Convocatoria			Nombre del proceso:	Gestión para titulación			
Frecuencia:	semanal			Tiempo del proceso:	3 horas			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Acta de reunión			
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Coordinador de proyectos F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Docente tiempo completo	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Convocar a reunion para revision de tema y planes						0,05	
2	Realizar reunion para aprobacion de temas y proyectos de titulación						2	
3	Generar acta de reunion						0,5	
4	Compartir acta de reunion a decano						0,15	
5	Entregar acta de reunion firmada por asistentes						0,15	
6	Archivar acta						2,5	0,35
							2,85	
							87,72	

Tabla 74

Cálculo de valor agregado Gestión de proyectos creativos















DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO									
Entrada:			Nombre del proceso:			Gestión de proyectos creativos			
Frecuencia:			Tiempo del proceso:						
Responsable:			Salida:						
Nº	Actividades/Decisiones	Docente a tiempo completo	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Consejo de facultad F.C.Y.T.A.	Coordinador de investigación	Estudiante F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
							VA	NVA	
1	Formar grupos							0,5	
2	Asignar temas							2	
3	Receptar formulario de aprobación de tema							2	
4	Emitir aprobados							2	
5	Entregar formularios de inscripción del proyecto							0,15	
6	Designar tutores							2	
7	Dirigir en la elaboración del proyecto							3	
8	Precalificar los proyectos							3	
9	Organizar defensas							2	
10	Precidir tribunales							1	
11	Defender el proyecto							1	
12	Reporte de notas al sistema							0,5	
13	Entregar proyectos							0,15	
14	Recibir proyectos								
TOTALES							12	6,8	
								18,8	
% VA Tiempo							63,83		

Tabla 76*Cálculo de valor agregado Gestión para evaluación a estudiantes*









DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:		Nombre del proceso:			Gestión para evaluación a estudiantes		
Frecuencia:		Tiempo del proceso:					
Responsable:		Salida:					
Nº	Actividades/Decisiones	Docente F.C.Y.T.A.	Estudiante F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
					VA	NVA	
1	Calificar aportes				2		
2	Revisar notas				1		
3	aprobar notas						
1	Generar reporte de notas de las primeras ocho semanas				2		
2	Subir al sistema las notas					1	
3	Imprimir reporte				0,15		
4	Entregar reporte					0,15	
5	Archivar reporte						
TOTALES					5,15	1,15	
					6,3		
% VA Tiempo					81,75		

Tabla 77*Cálculo de valor agregado Gestión para gestión de tutorías*





DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:		Nombre del proceso:			Gestión de tutorías		
Frecuencia:		Tiempo del proceso:					
Responsable:		Salida:					
Nº	Actividades/Decisiones	Estudiante F.C.Y.T.A.	Docente F.C.Y.T.A.	Bienestar estudiantil U.I.D.E.	Tiempo (horas)		Observaciones
					VA	NVA	
1	Solicitar tutoría académica				0,15		
2	Definir fecha de tutoría				0,15		
3	Realizar tutoría				1		
4	Realizar informe de estado del alumno				1		
TOTALES					2	0,3	
					2,3		
% VA Tiempo					86,96		

Tabla 78*Cálculo de valor agregado Gestión de laboratorio docente*







DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Solicitud de uso de laboratorio			Nombre del proceso:	Gestión de laboratorio docente			
Frecuencia:	diario			Tiempo del proceso:	2 horas			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Docente F.C.Y.T.A.	Laboratorista F.C.Y.T.A.			Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Solicitar uso de laboratorio					1		
2	Entregar formulario					0,15		
3	Verificar equipos					1		
4	Elaborar práctica					2		
5	Entregar laboratorio					0,15		
6	Recibir Laboratorio				TOTALES	3	1,3	
							4,3	
					% VA Tiempo	69,77		

Tabla 79*Cálculo de valor agregado formación Planificación para solicitud de aulas*









DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Planificación semestral			Nombre del proceso:	Planificación para solicitud de aulas			
Frecuencia:	semestral			Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Distributivo de aulas			
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Coordinador académico F.C.Y.T.A.	Servicios universitarios U.I.D.E.		Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
2	Llenar formulario de solicitud de aulas					1		
3	Enviar formulario de solicitud de aulas					0,15		
4	Planificar distribución de aulas					3		
4	Enviar matriz aulas asignación					0,15		
5	Subir al sistema académico distribución aulas					1		
6	Comunicar a docentes					1		
7	Realizar Horario					3		
8	Entregar horario					0,15		
					TOTALES	4	5,45	
							9,45	
					% VA Tiempo	42,33		

Tabla 80*Cálculo de valor agregado Planificación semestral*









DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Planificación semestral			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Verificar asignaturas					8		
2	Verificar docentes						3	
3	Elaborar horarios					40		
4	Verificar laboratorios					3		
5	Generar matriz de programación					16		
6	Proceder a contratar a docente si no existe						0,5	
7	Si hay se planifica							
8	Entregar Programacion semestral						0,15	
TOTALES						67	3,65	
% VA Tiempo							94,83	

Tabla 81*Cálculo de valor agregado Planificación capacitación de docente*





DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO									
Entrada:				Nombre del proceso:	Planificación capacitación docente				
Frecuencia:				Tiempo del proceso:					
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:					
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador académico F.C.Y.T.A.			Tiempo (horas)		Observaciones
							VA	NVA	
1	Analizar necesidades formativas del docente						2		
2	Generar un programa del plan de capacitación docente						2		
3	Realizar las acciones generales para la implementación del plan de capacitación						1		
4	Implementar plan de capacitación docente							2	
TOTALES						3	4		
% VA Tiempo							42,86		

Tabla 82

Cálculo de valor agregado Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento










DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Reporte de notas parcial			Nombre del proceso:		Seguimientos a estudiantes con bajo rendimiento		
Frecuencia:	bimensual			Tiempo del proceso:		1 día		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador Académico F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.	Bienestar Estudiantil F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Revisar Calificaciones de estudiantes					0,15		
2	Identificar los estudiantes con bajo rendimiento					0,15		
3	Convocar a reunión					0,15		
4	Convocar al estudiante					0,15		
5	Si el caso es crítico					0,15		
6	Enviar a estudiante a Bienestar estudiantil U.I.D.E.					0,15		
7	Generar compromisos					1		
8	Realizar seguimiento de estudiante					2		
9	Si el estudiante no responde llamar al padre de familia					0,25		
						3	0,85	
						% VA Tiempo	77,92	

Tabla 83

Cálculo de valor agregado Seguimiento a sílabos







DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO									
Entrada:				Nombre del proceso:		Seguimientos a sílabos			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:					
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:					
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.	Coordinador de seguimiento al sílabo F.C.Y.T.A.		Tiempo (horas)		Observaciones	
						VA	NVA		
1	Clasificar hojas de control de seguimiento al sílabo de docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.					4			
2	Almacenar hojas de control de seguimiento al sílabo de docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.					4			
3	Llenar reporte de control de seguimiento al sílabo						3		
4	Realizar informe					2			
5	Entregar informe						0,15		
6	Archivar informe								
						TOTALES	10	3,15	
								13,15	
						% VA Tiempo	76,05		

Tabla 84*Cálculo de valor agregado Seguimiento a graduados*





Entrada:					Nombre del proceso:	Seguimiento a graduados		
Frecuencia:					Tiempo del proceso:			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.				Salida:			
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Coordinador academico F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones	
					VA	NVA		
1	Realizar llamadas telefonicas a los graduados				80			
2	Realizar seguimiento					80		
3	Enviar encuesta a los graduados					8		
4	Verificar informacion					40		
5	tabular encuestas					16		
6	hacer informe encuesta tabulada						3	
7	entregan informe						0,15	
8	organizar evidencias					32		
9	elaborar informe final					16		
10	archivar informe						0,15	
					TOTALES	144	131	
							275,3	
					% VA Tiempo		52,31	

Tabla 85

Cálculo de valor agregado Gestión prácticas pre profesionales

DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Gestión de prácticas preprofesionales			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Estudiante F.C.Y.T.A.	Coordinador academico F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.	Docente F.C.Y.T.A.	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Traer datos de la empresa	➡					0,5	
4	Solicitar modelo de solicitud dirigida al decano						0,15	
3	Llenar formulario de verificación de la practica preprofesional	▽					0,6	
2	Entregar oficio de solicitud para la empresa	➡					0,15	
5	Entregar a secretaria para aprobar pasantia	➡					0,15	
6	Retirar carta dirigida a la empresa e informe de tareas realizadas	➡					0,15	
7	Designar docente a tiempo completo		○				3	
8	Entregar a docente la solicitud dirigida a la empresa para visita		➡				0,15	
9	Realizar encuesta				○		3	
10	Informar resultados obtenidos				○		1	
11	Realizar informe				○		2	
12	Entregar informe				➡		0,15	
13	Archivar informe			▽				
TOTALES							9 2	
% VA Tiempo							11	
% VA Tiempo							81,82	

Tabla 86*Cálculo de valor agregado Selección de docentes*










DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Requerimiento de Docente			Nombre del proceso:		Selección de docentes		
Frecuencia:	SEMESTRAL			Tiempo del proceso:		14 días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:		Docente contratado		
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Marketing U.I.D.E.	Vicerrectorado académico U.I.D.E.	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Verificar requerimientos						0.5	
2	Realizar convocatoria						0.5	
3	Receptar hojas de vida o currículo						2	
4	Analizar hojas de vida						6	
5	Seleccionar candidatos						1	
6	Convocar clase demostrativa						5	
7	Realizar concurso de merecimientos y oposición						2	
8	Entregar informes de docentes acreditados						3	
10	Devolver aceptación o no							
TOTALES						12	7	
% VA Tiempo							63,16	

Tabla 87*Cálculo de valor agregado Salidas de campo*













DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Salidas de campo			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Estudiante F.C.Y.T.A.	Docente F.C.Y.T.A.	Empresa a visitar	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
	Elegir empresa a visitar							
1	Enviar solicitud a empresa						0,15	
2	Entregar datos de la empresa						0,15	
3	Enviar el formulario						0,15	
4	Si acepta emite fecha y hora							
6	Entregar requerimientos para la visita						0,15	
	Entregar hoja para encuesta a la empresa							
7	Realizar la visita					4		
	Llenar encuesta							
9	Realizar un informe de visita					2		
10	Entregar informe y encuesta						0,15	
12	Archivar informe y encuesta							
					TOTALES	2	0,15	
							2,15	
					% VA Tiempo		93,02	

Tabla 88*Cálculo de valor agregado Gestión en el aula*












DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Gestión en el aula			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	Estudiante F.C.Y.T.A.	Docente F.C.Y.T.A.	Empresa a visitar	Tiempo (horas)		Observaciones
						VA	NVA	
1	Enviar solicitud a empresa						0,15	
2	Entregar datos de la empresa						0,15	
3	Enviar el formulario						0,15	
4	Si acepta							
6	Entregar requerimientos para la visita						0,15	
7	Realizar la visita						4	
8	Entregar requerimientos para la visita						0,5	
9	Presentar un informe de visita						2	
10	Entregar informe						0,15	
11	Llenar formulario						0,5	
12	Archivar informe y formulario							
TOTALES							2,65	
% VA Tiempo							75,47	

Tabla 89*Cálculo de valor agregado Desarrollo de investigación científica*










DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Realización de convocatorias			Nombre del proceso:		Desarrollo de investigación científica		
Frecuencia:	semestral			Tiempo del proceso:		30días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:		Entrega de presupuesto		
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	D.G.I. U.I.D.E.	DEPARTAMENTO FINANCIERO U.I.D.E.	DOCENTE F.C.Y.T.A.	Tiempo		Observaciones
						VA	NVA	
1	Realizar convocatorias						2	
2	Analizar requerimientos de investigación						5	
3	Seleccionar líneas de investigación						3	
4	Definir tema del proyecto de investigación						5	
5	Llenar formulario presentación de proyectos de investigación						5	
6	Entregar formulario de investigación						1	
7	Realizar reunión de consejo académico					4		
8	Si el proyecto es aprobado							
9	Entregar presupuesto al docente investigador						2	
					TOTALES	4	23	
							27	
					% VA Tiempo	14,81		

Tabla 90*Cálculo de valor agregado Edición de libros*









DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Requerimiento de acuerdo a líneas de investigación			Nombre del proceso:	Edición de libros		
Frecuencia:	anual			Tiempo del proceso:			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Publicación del libro		
Nº	Actividades/Decisiones	CONSEJO FACULTAD F.C.Y.T.A.	DOCENTE F.C.Y.T.A.	MARKETING. U.I.D.E.	Tiempo (horas)		Observaciones
					VA	NVA	
1	Analizar requerimiento de acuerdo a líneas de investigación					3	
2	Elegir línea de investigación						
3	Desarrollar libro					1080	
4	Presentar libro para aprobación					24	
5	Si el libro es aprobado para la publicación						
6	Maquetar libro					72	
7	Revisar libro por pares					72	
8	Publicar libro					3	
TOTALES					1083	171	
						1254	
% VA Tiempo					86,36		

Tabla 91*Cálculo de valor agregado Publicación de artículos*










DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Identificación de líneas de investigación			Nombre del proceso:		Publicación de artículos		
Frecuencia:	semestral			Tiempo del proceso:		6 meses		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:		artículo publicado		
Nº	Actividades/Decisiones	CONSEJO FACULTAD F.C.Y.T.A.	DOCENTES F.C.Y.T.A.	D.G.I. U.I.D.E.	Tiempo		Observaciones	
					VA	NVA		
1	Identificar líneas de investigación					3		
2	Determinar proyectos a presentar					3		
3	Presentar artículo a repositorios nacionales o internacionales para revisión					4		
4	Si es aceptado							
5	Solicitar pago para publicación					2		
7	Aprobar pago					1		
8	Terminar gestión					1		
9	Presentar factura correspondiente					1		
10	Presentar artículo publicado							
TOTALES						2	3	
						5		
					% VA Tiempo	40,00		

Tabla 92

Cálculo de valor agregado *Publicación revista mecatrónica*








DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO											
Entrada:	Identificación de línea de investigación				Nombre del proceso:				Publicación revista mecatrónica		
Frecuencia:	anual				Tiempo del proceso:						
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.				Salida:				Publicación de la revista		
Nº	Actividades/Decisiones	CONSEJO FACULTAD F.C.Y.T.A.	DOCENTE TIEMPO COMPLETO	DECANO F.C.Y.T.A.	COORDINADOR ACADEMICO F.C.Y.T.A.	COORDINADOR INVESTIGACIÓN F.C.Y.T.A.	MARKETING U.I.D.E.	Tiempo (días)		Observaciones	
								VA	NVA		
1	Identificar línea de investigación							5			
2	Presentar artículo a coordinación de investigación							3			
3	Seleccionar los mejores proyectos de investigación creativos							10			
4	Verificar artículo por pares							5			
5	Planificar edición de revista							5			
6	Maquetar							10			
7	Publicar revista							5			
								TOTALES	23	20	
									43		
								% VA Tiempo	53,49		

Tabla 93

Cálculo de valor agregado *Planificación de laboratorio de investigación*





DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO											
Entrada:					Nombre del proceso:				Planificación de laboratorio de investigación		
Frecuencia:					Tiempo del proceso:						
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.				Salida:						
Nº	Actividades/Decisiones	DOCENTE F.C.Y.T.A.	LABORATORISTA F.C.Y.T.A.					Tiempo		Observaciones	
								VA	NVA		
1	Solicitar uso de laboratorio							0,5			
2	Solicitar insumos							1			
3	Identificar equipos a utilizar							1			
5	Llenar formulario para requerimiento							0,5			
								TOTALES	1,00	2,00	
									3,00		
								% VA Tiempo	33,33		

Tabla 94*Cálculo de valor agregado Gestión para la transferencia tecnológica*





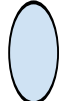
DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Gestión para la transferencia tecnológica			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	CONSEJO FACULTAD F.C.Y.T.A.	DECANO F.C.Y.T.A.	DOCENTE INVESTIGADOR F.C.Y.T.A.	REPRESENTANTE EMPRESA	Tiempo		Observaciones
						VA	NVA	
1	Verificar valor de transferencia social						2	
2	Convocar a grupo empresarial que puede transferir						2	
3	Exponer el beneficio de transferencia						3	
4	Si la empresa ve que si se puede transferir							
5	Realizar convenio de producción						5	
TOTALES						8	4	
						12		
% VA Tiempo						66,67		

Tabla 95*Cálculo de valor agregado Planificación jornadas científicas*

DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO										
Entrada:	Identificación de temática a tratar				Nombre del proceso:	Planificación de Jornadas Científicas				
Frecuencia:	semestral				Tiempo del proceso:	180días				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.				Salida:	Ejecución del evento				
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	COORDINADOR ACADEMICO F.C.Y.T.A.	MARKETING U.I.D.E.	DEPARTAMENTO FINANCIERO U.I.D.E.	EXPOSITOR	Tiempo (horas)		Observaciones	
							VA	NVA		
1	Identificar temática a tratar	○					8			
2	Buscar a los expositores a nivel nacional e internacional	○					8			
3	Si expositor acepta					◇				
4	Presentar a rectorado propuesta	◇								
5	Presentar solicitud de jornadas	◇								
6	Enviar información para publicidad	○					1			
7	Promocionar al medio externo			○			4			
8	Cobrar entradas al evento				⬡			6		
9	Pagar expositor				○		1			
10	Ejecutar el evento	○					5			
TOTALES							27	6		
							33			
% VA Tiempo							81,82			

Tabla 96*Cálculo de valor agregado Gestión para talleres vacacionales*










DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO											
Entrada:	Planificación del taller			Nombre del proceso:				Gestión para talleres vacacionales			
Frecuencia:	anual			Tiempo del proceso:				30 días			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				Ejecución del taller			
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	COORDINADOR ACADEMICO F.C.Y.T.A.	COORDINADOR VINCULACIÓN F.C.Y.T.A.	VICERRECTORADO ACADÉMICO F.C.Y.T.A.	DOCENTES ENCARGADOS F.C.Y.T.A.	ESTUDIANTES F.C.Y.T.A.	Tiempo		Observaciones	
								VA	NVA		
1	Planificar el taller								5		
2	Autorizar el taller vacacional								2		
3	Enviar información para publicidad								2		
4	Promocionar taller								3		
5	Inscribir y pagar para taller								4		
6	Coordinar taller								5		
7	Organizar taller								4		
8	Ejecutar taller								10		
					TOTALES				21	14	
									35		
					% VA Tiempo				60,00		

Tabla 97

Cálculo de valor agregado Gestión programas de vinculación

DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO									
Entrada:	Elaboración de programa de vinculación			Nombre del proceso:			Gestión programas de vinculación		
Frecuencia:	semestral			Tiempo del proceso:			180 días		
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:			Ejecución del proyecto		
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	COORDINADOR VINCULACIÓN F.C.Y.T.A.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	COORDINADOR ACADÉMICO F.C.Y.T.A.	ESTUDIANTES F.C.Y.T.A.	Tiempo		Observaciones
							VA	NVA	
1	Elaborar programa de vinculación						2		
2	Transferir información a coordinación vinculación							1	
3	Preparar documento del programa de vinculación							2	
4	Convocar a reunión para revisión							1	
5	Transferir programa a la sociedad							2	
6	Realizar reuniones con representantes de sociedad							3	
7	Si se consigue firma convenio o carta de compromiso								
8	Ejecutar el proyecto						20		
						TOTALES	22	6	
							28		
						% VA Tiempo	78,57		

Tabla 98

Cálculo de valor agregado Selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación









DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	Decano F.C.Y.T.A.	Estudiante líder de vinculación F.C.Y.T.A.			Tiempo		Observaciones
						VA	NVA	
1	Coordinar con estudiantes						1	
2	Invitar a estudiantes de la F.C.Y.T.A. a participar						0,5	
3	Inscribir proyecto						1	
4	Entregar formulario general para control de actividades e insumos de trabajo						0,15	
5	Entregar formulario particular para control de actividades e insumos de trabajo						0,15	
6	Visitar a representantes de sitio donde se realiza la vinculación						3	
7	Realizar informe verificable de actividades						2	
8	Realizar cuadro de asistencia de grupo de vinculación						1	
TOTALES						4	3,3	
							7,3	
% VA Tiempo						54,79		

Tabla 99*Cálculo de valor agregado Gestión casas abierta*







DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:				Nombre del proceso:	Gestión de casas abiertas		
Frecuencia:				Tiempo del proceso:			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:			
Nº	Actividades/Decisiones	Laboratorista F.C.Y.T.A.	Decano F.C.Y.T.A.	Asistente F.C.Y.T.A.	Tiempo		Observaciones
					VA	NVA	
1	Seleccionar los mejores proyectos a exponer				5		
2	Planificar la organización de la casa abierta				5		
3	Realizar invitaciones a colegios o escuelas y público en general				4		
4	Verificar que colegios van a asistir				1		
5	Preparar el espacio y proyectos a ser expuestos				2		
6	Ejecutar casa abierta				10		
TOTALES					20	2	
					22		
% VA Tiempo					90,91		

Tabla 100*Cálculo de valor agregado Desarrollo de habilidades cognitivas mechatronic kids*














DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO											
Entrada:						Nombre del proceso:				Desarrollo de habilidades cognitivas Mechatronic Kids	
Frecuencia:						Tiempo del proceso:					
Responsable:		Decano F.C.Y.T.A.				Salida:					
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	MARKETING U.I.D.E.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	TESORERIA U.I.D.E.	Tiempo		Observaciones			
						VA	NVA				
1	Planificar actividades del taller							2			
2	Promocionar el taller al medio externo.							4			
3	Atender llamadas de potenciales asistentes al taller							2			
4	Informar actividades de taller a interesados							4			
5	Realizar un seguimiento a la base de datos generada							3			
6	Realizar inscripciones							5			
7	Preparar la logística para la realización del taller							5			
8	Capacitar al grupo de estudiantes de la F.C.Y.T.A. que colaborará en el taller							5			
9	Ejecutar el taller							30			
10	Organizar defensa de proyectos creativos con padres de familia en programa de sabatina							3			
11	Realizar exposiciones por parte de los asistentes al taller							4			
12	Entregar certificados							1			
13	Evaluar talleres mediante formulario							2			
TOTALES								37	25		
% VA Tiempo								62	59,68		

Tabla 101*Cálculo de valor agregado Concursos intercolegiales*













DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:		Nombre del proceso:			Desarrollo de habilidades cognitivas Mechatronic Kids		
Frecuencia:		Tiempo del proceso:					
Responsable:		Salida:					
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	JURADO CALIFICADOR	Tiempo		Observaciones
					(horas)		
					VA	NVA	
1	Planificar Concurso				5		
2	Realizar invitaciones a los colegios del país					4	
3	Recibir inscripciones de colegios participantes					2	
4	LLamar a colegios para ratificar la visita					5	
5	Coordinar la logística				5		
6	Realizar la ejecución del concurso intercolegial				10		
7	Calificar participación					1	
8	Deliberar						
9	Capacitar a docentes invitados				4		
10	Entregar diplomas a docentes y estudiantes participantes				1		
11	Enviar los premios a colegios ganadores					3	
12	Evaluar concurso					2	
TOTALES					25	11	
					36		
% VA Tiempo					69,44		

Tabla 102*Cálculo de valor agregado Generación documentos de reunión*








DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:		Nombre del proceso:			Generación de documentos de reunión			
Frecuencia:		Tiempo del proceso:						
Responsable:		Salida:						
Decano F.C.Y.T.A.								
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	PARTICIPANTES REUNIÓN	DECANO F.C.Y.T.A.	Tiempo		Observaciones	
					VA	NVA		
1	Invitar a reunión					0,5		
2	Asistir a reunión					2		
3	Generar Registro control de asistencia					0,15		
4	Elaborar acta de reunion					1		
5	Firmar control de registro de asistencia					0,15		
6	Firmar responsable de la reunión					0,1		
7	Archivar documento					0,15		
					TOTALES	3,15	0,9	
						4,05		
					% VA Tiempo	77,78		

Tabla 103*Cálculo de valor agregado Adquisición de insumos administrativos*










DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:		Nombre del proceso:			Adquisición de insumos administrativos			
Frecuencia:		Tiempo del proceso:						
Responsable:		Salida:						
Decano F.C.Y.T.A.								
Nº	Actividades/Decisiones	PERSONAL F.C.Y.T.A.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	ADQUISICIONES U.I.D.E.	Tiempo		Observaciones	
					VA	NVA		
1	Solicitar insumo requerido					0,2		
2	Realizar solicitud de compra de insumo					0,5		
4	Enviar solicitud de compra					0,15		
5	Realizar compra de insumo					2		
6	Comunicar llegada de insumos					0,15		
7	Retirar pedido solicitado					0,5		
8	Generar documento de entrega-recepción					0,5		
9	Archivar documento de entrega-recepción					0,15		
10	Si no está de acuerdo con el pedido							
					TOTALES	2,5	1,65	
						4,15		
					% VA Tiempo	60,24		

Tabla 104*Cálculo de valor agregado Selección de personal administrativo*











DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:	Solicitud de contratación docente			Nombre del proceso:	Selección de personal administrativo			
Frecuencia:	semestral			Tiempo del proceso:	7 días			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Contratación de docente seleccionado			
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	R.R.H.H. F.C.Y.T.A.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	Tiempo		Observaciones	
					VA	NVA		
1	Solicitar docente requerido				1			
2	Hacer reclutamiento				2			
3	Enviar listado de preseleccionados					0,15		
4	Entrevistar preseleccionados				4			
5	Verificar información entregada					3		
6	Seleccionar docente				1			
7	Aprobar contratación docente							
8	Informar a docente seleccionado					0,15		
9	Solicitar documentación					0,2		
10	Contratar docente seleccionado					0,15		
					TOTALES	8,3	3,35	
						11,65		
					% VA Tiempo	71,24		

Tabla 105*Cálculo de valor agregado Finalización de contrato con el docente*






DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Terminación de contrato con el docente			Nombre del proceso:	Finalización de contrato con el docente		
Frecuencia:				Tiempo del proceso:			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Liquidación docente		
Nº	Actividades/Decisiones	DECANO F.C.Y.T.A.	R.R.H.H. F.C.Y.T.A.	DEPARTAMENTO FINANCIERO U.I.D.E.	Tiempo		Observaciones
					VA	NVA	
1	Realizar informe de evaluación				1		
2	Entregar formulario de evaluación					0,15	
3	Generar la orden de desausio					5	
4	Informar a docente						
5	Liquidar docente				3		
TOTALES					4	5,15	
						9,15	
					% VA Tiempo	43,72	

Tabla 106*Cálculo de valor agregado Gestión de eventos académicos y administrativos*







DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:	Gestión de eventos académicos y administrativos			
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Decano F.C.Y.T.A.	MARKETING U.I.D.E.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	DECANO F.C.Y.T.A.	VICERRECTORADO ACADEMICO-FINANCIERO U.I.D.E.	Tiempo		Observaciones
						VA	NVA	
1	Realizar solicitud de gestión					0,25		
2	Gestionar publicidad						0,5	
3	Realizar seguimiento						0,5	
4	Aprobar evento					0,5		
5	Realizar memo						0,15	
6	Realizar evento					3		
TOTALES						3,75	1,15	
						4,9		
					% VA Tiempo	76,53		

Tabla 107

Cálculo de valor agregado Pedido de insumos para las actividades de la facultad









DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:				Nombre del proceso:	Pedido de insumos para las actividades de la facultad		
Frecuencia:				Tiempo del proceso:			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Orden de pago de servicio		
Nº	Actividades/Decisiones	PERSONAL F.C.Y.T.A.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	ADQUISICIONES U.I.D.E.	Tiempo		Observaciones
					VA	NVA	
1	Solicitar requerimiento					0,15	
2	Verificar insumos requeridos					0,5	
3	Llenar la matriz de pedidos					0,4	
4	Enviar solicitud de pedido					0,15	
5	Realizar el seguimiento del pedido				2		
6	Comprar insumos				2		
7	Informar llegada de pedido					0,15	
8	Retirar pedido					0,5	
TOTALES					4	1,85	
						5,65	
% VA Tiempo						68,38	

Tabla 108

Cálculo de valor agregado Requerimiento de alimentación para eventos de la facultad






DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Solicitud de alimentación para evento			Nombre del proceso:	Requerimiento de alimentación para eventos de la facultad		
Frecuencia:				Tiempo del proceso:			
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Orden de pago de servicio		
Nº	Actividades/Decisiones	Asistente F.C.Y.T.A.	PROVEEDOR ALIMENTOS		Tiempo		Observaciones
					VA	NVA	
1	Solicitar alimentos para evento					0,15	
2	Llamar a proveedor de alimentos					0,5	
3	Retirar pedido					1	
4	Generar factura					0,4	
5	Entregar orden de pago					0,15	
TOTALES					1,9	0,3	
						2,2	
% VA Tiempo						86,36	

Tabla 109*Cálculo de valor agregado Pedido de transporte*






DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO							
Entrada:	Requerimiento de transporte			Nombre del proceso:		Pedido de transporte	
Frecuencia:				Tiempo del proceso:		2horas	
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:		Itinerario de transporte	
Nº	Actividades/Decisiones	REQUIRIENTE	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	COORDINACION TRANSPORTE U.I.D.E	Tiempo		Observaciones
					VA	NVA	
1	Solicitar transporte					0,15	
2	Generar solicitud de transporte					0,5	
3	Conseguir transporte					0,5	
4	Realizar seguimiento						
5	Entregar itinerario de transporte					0,15	
TOTALES						1,3	
% VA Tiempo						76,92	

Tabla 110*Cálculo de valor agregado Comunicación administrativa académica*





DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO								
Entrada:				Nombre del proceso:		Comunicación administrativa académica		
Frecuencia:				Tiempo del proceso:				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:				
Nº	Actividades/Decisiones	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	DECANO F.C.Y.T.A.			Tiempo		Observaciones
						VA	NVA	
1	Solicitar requerimiento de envío de comunicación					0,5		
2	Elaborar comunicado					0,5		
3	Enviar comunicado					0,15		
4	Archivar comunicados					0,15		
TOTALES						1,3		
% VA Tiempo						76,92		

Tabla 111*Cálculo de valor agregado Gestión de asuntos estudiantiles*



















DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO									
Entrada:	Requerimiento administrativo del estudiante			Nombre del proceso:	Gestión de asuntos estudiantiles				
Frecuencia:	diario			Tiempo del proceso:	24 horas				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Respuesta de la solicitud				
Nº	Actividades/Decisiones	ESTUDIANTE F.C.Y.T.A.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.			Tiempo		Observaciones	
						VA	NVA		
1	Solicitar requerimiento					0,5			
2	Comprar formulario					0,15			
3	Llenar formulario					0,4			
4	Entregar formulario					0,15			
5	Realizar gestion y seguimiento					2			
6	Entregar resultado					0,15			
						TOTALES	2,9	0,45	
							3,35		
						% VA Tiempo	86,57		

Tabla 112*Cálculo de valor agregado Planificación para la graduación*

DIAGRAMA A.S.M.E. DEL PROCESO									
Entrada:	Listado de graduados			Nombre del proceso:	Planificación para la graduación				
Frecuencia:	anual			Tiempo del proceso:	90 días				
Responsable:	Decano F.C.Y.T.A.			Salida:	Realización del evento				
Nº	Actividades/Decisiones	ASISTENTE F.C.Y.T.A.	MARKETING F.C.Y.T.A.	VICERRECTORADO ACADÉMICO U.I.D.E.		Tiempo		Observaciones	
						VA	NVA		
1	Enviar listado de graduados F.C.Y.T.A.					0,15			
2	Recibir listado de graduados F.C.Y.T.A.					0,15			
3	Planificar Graduación					4			
4	Definir la fecha de la incorporación								
5	Contactar a graduados para confirmación de asistencia					2			
6	Entregar lista de graduados que asistirán					0,15			
7	Enviar lista de mejores graduados de la F.C.Y.T.A.					0,15			
8	Enviar evidencias					0,15			
9	Entregar capas y mucetas a estudiantes graduandos					1			
10	Realizar evento					3			
						TOTALES	7	3,75	
							10,75		
						% VA Tiempo	65,12		

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-D11
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para acreditación</i>	Página:152

A. OBJETIVO:

- Certificar públicamente los requerimientos mínimos para el aseguramiento de calidad
Asesorar y apoyar académicamente a un programa o una institución de tal manera que avance progresivamente en el logro de esos requerimientos mínimos.
- Llevar adecuadamente los indicadores de acreditación para acertada toma de decisiones.
- Cumplir adecuadamente con los procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad.
- Aplica a toda la comunidad académica de la Escuela de Ciencias Exactas y Tecnologías aplicadas.

B. ALCANCE:



Comprende desde la recepción del documento de acreditación por parte del Decano de la F.C.Y.T.A. hasta subir el archivo de acreditación al repositorio general del C.E.A.A.C.E.S.

C. RESPONSABLES:

- Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas FCYTA
- Coordinador Académico FCYTA
- Coordinador de Acreditación FCYTA
- Asistente FCYTA

D. REQUISITOS LEGALES

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DII
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para acreditación</i>	Página:153

E. POLÍTICAS INTERNAS



- Procedimiento para la gestión de Acreditación de la U.I.D.E.

F. SUBPROCESOS

N/A

G. INDICADORES

Nombre	Descripción	Forma de Evaluación	Frecuencia	Meta
% avance de gestión en programas de vinculación	Mide el % de avance en la gestión de los programas de vinculación	Por medio de cuestionario	Quincenal	100%
% avance de gestión en la documentación estructura curricular	Mide el % de avance en la recopilación de la información de la estructura curricular	Por medio de cuestionario	Quincenal	100%
% avance en la gestión de la documentación en la calidad académica	Mide el % de avance en la gestión de recopilación de la documentación en la calidad académica	Por medio de cuestionario	Quincenal	100%
% avance en la gestión en el ambiente institucional	Cuantifica el ambiente institucional	Por medio de encuesta	Quincenal	100%
% avance en la gestión de laboratorios	Cuantifica el avance en la adecuación del laboratorio	Por medio de cuestionario	Quincenal	100%
% de avance Gestión en la documentación	Mide el avance en la gestión de la documentación	Cuestionario	Quincenal	100%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-D11
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para acreditación</i>	Página: 154

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Tríptico	Admisiones	cronológico	restringido	5 años	Reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI2
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para admisión FCYTA</i>	Página: 155

A. OBJETIVO:

Organizar todas las actividades involucradas para la admisión a la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende desde la entrega de documentación en el departamento de admisiones de la U.I.D.E. por parte del estudiante aspirante hasta llamar al estudiante para informarle que ha sido admitido

C. RESPONSABLES:

- Admisiones U.I.D.E.
- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- CENEVAL

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para ingreso a la U.I.D.E.
- Normativa para ingreso a la F.C.Y.T.

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI2
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para admisión FCYTA</i>	Página: 156

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Estudiantes matriculados en cada semestre	Mide el número de estudiantes que se matriculan a la F.C.Y.T.A . cada semestre	SADUI	SEMESTRAL	50
Estudiantes que superan la fase selectiva	Mide el número de estudiantes que pasan al segundo parcial	SADUI	SEMESTRAL	30

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI3
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para rediseño curricular</i>	Página: 157

A. OBJETIVO:

Tiene como propósito fundamental gestionar un plan de estudios acorde a las demandas actuales y congruente con el modelo educativo de la F.C.Y.T.A., para ser competitivo en los mercados laborales regional, nacional y mundial, para lograr en el egresado una visión de la problemática actual y futura en el área de la Mecatrónica, apoyado en el manejo de competencias y en una sólida formación académica, asegurando una visión permanente de cambio en atención a las modificaciones de los contextos y escenarios sociales, científicos, tecnológicos que por su propia naturaleza requieren innovación constante y sistemática, así como un seguimiento, evaluación y realimentación con la participación de la comunidad educativa

A. ALCANCE:

Comprende desde el envío de la solicitud de información por parte del CEAACES hasta subir la información solicitada a la plataforma virtual GIS

B. RESPONSABLES:

- Departamento de Rediseño curricular U.I.D.E.
- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.



C. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES

D. Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para el rediseño curricular de la U.I.D.E


	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI3
Revisión:1	Proceso: Gestión para rediseño curricular	Página: 158

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
% de avance Gestión en la documentación de la pertinencia	Mide el % de avance de la obtención de la documentación frente a los solicitado	Avance gestión en la documentación de la pertinencia / documentación solicitada	semanal	100%
% de avance en la gestión en la planificación curricular	Mide el avance en la gestión en la planificación curricular frente a la documentación solicitada	Avance gestión en la documentación de la planificación curricular / documentación solicitada	semanal	100%
% de avance en la gestión en la infraestructura y equipamiento	Mide el avance en la gestión en la infraestructura y equipamiento frente a lo proyectado	Avance en la gestión en la infraestructura y equipamiento /proyección de infraestructura	semanal	100%
% de gestión en personal académico y administrativo	Mide el desempeño en la gestión del personal administrativo y académico / frente a los objetivos trazados para él semestre	Cumplimiento de objetivos para el semestre/ Objetivo propuestos para el semestre	semanal	100%

UIDE	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI3
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para rediseño curricular</i>	Página: 159

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI4
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para verificación y evaluación de malla</i>	Página: 160

A. OBJETIVO:

Conocer cómo se encuentra la F.C.Y.T.A. frente a los indicadores de calidad del modelo del CEAACES, a fin de diseñar y aplicar un plan de mejoras que le permita elevar la calidad y prepararse para la acreditación.

B. ALCANCE:

Inicia con el requerimiento del cambio de malla por parte de Consejo académico de la U.I.D.E. hasta la aceptación de consejo académico de la nueva versión de la malla

C. RESPONSABLES:

- Consejo académico U.I.D.E.
- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- estudiantes F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para verificación y evaluación de malla de la U.I.D.E.

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI4
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para verificación y evaluación de malla</i>	Página: 161

G. INDICADORES

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI5
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación concursos internacionales</i>	Página:162

A. OBJETIVO:

Planificar y ejecutar estrategias para participar en concursos de investigación internacional o nacional, basada en el proceso de proyectos de investigación creativos, los mismos que se llevan a cabo todos los semestres, con el objetivo de crear en los estudiantes de la F.C.Y.T.A., una cultura de investigación y creatividad, como autogestión en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

B. ALCANCE:

Inicia con la verificación de los mejores proyectos creativos y proyectos de titulación de los estudiantes de la F.C.Y.T.A. hasta la entrega del informe de la participación en el certamen internacional.

C. RESPONSABLES:


- Decano de la F.C.Y.T.A.
- Laboratorista F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Coordinador de investigación F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para la planificación de concursos internacionales de la F.C.Y.T.A.

UIDE	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI5
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación concursos internacionales</i>	Página: 163

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
número de concursos internacionales en donde se participa	Mide el número de concursos internacionales en donde ha participado la F.C.Y.T.A.	Número de concursos internacionales en donde se participa /año	Anual	2 concurso /año

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI6
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Realización de convenios</i>	Página: 164

A. OBJETIVO:

En el marco de las políticas de vinculación institucional de la F.C.Y.T.A., con el objetivo de mantener un contacto permanente con las organizaciones de la sociedad civil, los conglomerados empresarios y la administración estatal, tiene un lugar fundamental la promoción de Convenios de Vinculación y Transferencia con procedimientos normalizados y con un seguimiento que permita mensurar el crecimiento de la F.C.Y.T.A. La elaboración y suscripción de convenios con otras instituciones, tanto del sector público en sus distintos niveles (municipal, provincial y nacional) como del privado y de la sociedad civil, implica la concreción de acuerdos generales y específicos, de pautas y proyectos de trabajo, que se conciben como herramientas de trabajo en la búsqueda de soluciones a partir de los conocimientos existentes o que puedan generarse, apuntando a colaborar en la resolución de problemáticas puntuales en beneficio de la comunidad.

B. ALCANCE:

Inicia con la realización del análisis del entorno interno y externo hasta la firma del/los convenios.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador Académico F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI6
Revisión:1	Proceso: <i>Realización de convenios</i>	Página: 165

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para la realización de convenios de la F.C.Y.T.A.

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de convenios realizados	Mide el número de convenios realizados durante un año	Número de convenios realizados /año	anual	3 convenios /año
Número de convenios que han sido renovados	Mide el número de convenios realizados durante un año	Número de convenios renovados / Número total de convenios realizados	anual	100%
Nivel de satisfacción de las instituciones con las que se realizaron los convenios	Cuantifica el nivel de satisfacción del servicio prestado a la entidad con la que se realizó el convenio	Tabulación cuestionario	anual	100%



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código: CAP-FCYTA-DI6
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Realización de convenios	Página: 166

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Análisis del Entorno interno/externo	Repositorio de F.C.Y.T.A.	Cronológico	Restringido	5 años	Reciclaje
Análisis FODA F.C.Y.T.A.	Repositorio de F.C.Y.T.A.	Cronológico	Restringido	5 años	Reciclaje
Portafolio de servicios a medio externo	Repositorio de F.C.Y.T.A.	Cronológico	Restringido	5 años	Reciclaje
Plan de lanzamiento de portafolio de servicios	Repositorio de F.C.Y.T.A.	Cronológico	Restringido	5 años	Reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
DI6-FCYTA-1	Análisis entorno interno/externo	1.0	2015/09/16	Gestión por procesos
DI6-FCYTA-2	Análisis FODA	1.0	2015/09/16	Gestión por procesos
DI6-FCYTA-3	Formato para convenio	1.0	2015/09/16	Gestión por procesos

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código:
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Visitas a colegios	Página: 167

A. OBJETIVO:

Promocionar la carrera de Mecatrónica, ya que en los colegios sostienen paradigmas de vinculación con el contexto referencial, las necesidades educacionales, las condiciones de aprendizaje y los factores que afectan el proceso educativo y profesional a nivel superior, generando deficientes recursos de información sobre carreras que los estudiantes de los sextos cursos necesitan estar bien informados para escoger de manera correcta su profesionalización y no fracasar en la universidad.

B. ALCANCE:



Inicio con envío de cronograma de visita a colegios por parte de admisiones de la U.I.D.E. al Decano de la F.C.Y.T.A. y termina con la realización de la visita.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador Académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código:
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Visitas a colegios	Página: 168

G. POLÍTICAS INTERNAS

H. SUBPROCESOS

Proveedor	Entrada	Subproceso	Objetivo	Producto/Servicio/Resultado	Cliente	Periodicidad
-----------	---------	------------	----------	-----------------------------	---------	--------------

I. INDICADORES

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
numero de colegios visitados anualmente				
Estudiantes matriculados vs colegio visitados				

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código:
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de aula virtual de asignaturas</i>	Página: 169

A. OBJETIVO:

Apoyar a las actividades de docencia como una necesidad en las condiciones del desarrollo actual de la F.C.Y.T.A., en primer lugar, por razones de índole económicas, ya que la tecnología de que se dispone permite enfrentar este proceso. Está demostrado que el uso adecuado de las tecnologías pueden favorecer el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje donde los estudiantes a partir de la adecuada dirección del profesor alcance un grado de independencia tal que le permita convertirse en protagonistas de su propio aprendizaje teniendo en cuenta siempre que el uso de las mismas debe dar respuesta a las exigencias del modelo pedagógico

B. ALCANCE:



Inicia con la entrega del sílabo revisado por parte del docente de la F.C.Y.T.A. a la secretaría de la F.C.Y.T.A. y termina al subir la información de las asignaturas al aula virtual.

C. RESPONSABLES:

- Docentes a tiempo parcial
- Docentes a tiempo completo

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Estratégico	Código:
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de aula virtual de asignaturas</i>	Página: 170

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para el desarrollo de aulas virtuales de la F.C.Y.T.A.

F. SUBPROCESOS:

- N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Porcentaje de accesos al aula virtual	Las veces que el usuario visita el aula virtual	Datos del sistema de gestión biblioteca U.I.D.E.	semestral	80%
Porcentaje accesos Docente-Estudiante	Relación entre el número de visitas del docente vs número de visitas del estudiante	Datos del sistema de gestión biblioteca U.I.D.E.	semestral	80%
Calidad del material de estudio en el aula por asignatura	Encuestas al estudiante para establecer si el material le sirve para su preparación académica	Datos del sistema de gestión biblioteca U.I.D.E.	semestral	80%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Estratégico	Código:
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de aula virtual de asignaturas</i>	Página: 171

H. EGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Base de datos sistema de gestión biblioteca virtual	Sistema de Gestión Biblioteca	cronológico	restringido	anual	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Elaboración de sílabo	Página: 172

A. OBJETIVO:



Expresar los propósitos que se plantea el profesor lograr, tanto en el tratamiento del contenido de aprendizaje conceptual, procedimental y actitudinal como en el conocimiento que potencializará al estudiante; distinguir el conocimiento disciplinar, interdisciplinar y multidisciplinar, desagregados en objetivos teóricos y objetivos prácticos o aplicativos, así como, objetivos generales y objetivos específicos los cuales deben expresar los resultados esperados: efectos o productos relacionados con los contenidos teóricos y prácticos programados. Debe existir coherencia lógica entre los objetivos y los contenidos, tanto en la parte teórica como en la parte práctica, y que permita una evaluación y autoevaluación de la enseñanza y el aprendizaje.

B. ALCANCE:

Inicia desde la utilización del sílabo de la materia asignada del semestre anterior que debe encontrarse en el repositorio por parte del Docente hasta la verificación del sílabo actualizado por parte del Decano de la F.C.Y.T.A.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Elaboración de sílabo	Página:173

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:



- Normativa para la elaboración del sílabo F.C.Y.T.A.

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Cumplimiento de la normativa de la F.C.Y.T.A.	Medición cualitativa del cumplimiento de la normativa de la F.C.Y.T.A.	Tabulación de datos	semestral	100%
Bibliografía Base utilizada/en biblioteca virtual	Número de libros que se utiliza de ellos cuántos pertenecen a la biblioteca virtual	Número de libros utilizados/ Número de libros utilizados que pertenecen a la biblioteca	semestral	50%
Bibliografía Base utilizada/en biblioteca física	Número de libros que se utiliza de ellos cuántos se tienen en físico en la biblioteca de la U.I.D.E.	Número de libros que se utilizan/ Número de libros que dispone la UIDE en físico	semestral	50%
Uso de la biblioteca virtual / investigación por parte de estudiantes	Describe el número de veces que el estudiante ingresa a la biblioteca virtual cuando desarrolla un tema de investigación enviado en una asignatura	Número de veces que cada estudiante ingresa a la biblioteca virtual /tema de investigación enviado en una tema de investigación enviado en una asignatura	semestral	50%



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Elaboración de sílabo</i>	Página: 174

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Sílabo de asignatura	Repositorio o F.C.Y.T.A.	Cronológico	x	5 años	Reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
DO2- F.C.Y.T.A.-1	Formato para elaboración de Sílabo	2.0	2015/09/20	Gestión por procesos

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: DO3-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión: 1	Proceso: <i>Elaboración de paper técnico didáctico</i>	Página: 175

A. OBJETIVO:

Elaborar un documento que tenga la información básica necesaria de la clase que va a dictar el profesor durante la semana en la cátedra que es responsable para que sirva de guía para los estudiantes.

B. ALCANCE:

Inicia desde la entrega del sílabo actualizado una vez que fue revisado por el Decano de la F.C.Y.T.A. hasta que el paper creado es el repositorio de la F.C.Y.T.A.

C. RESPONSABLES:



- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docente a tiempo parcial F.C.Y.T.A.
- Asistente

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa de la F.C.Y.T.A. para la caracterización del paper
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: DO3-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Elaboración de paper técnico didáctico</i>	Página: 176

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Nivel de satisfacción del estudiante del paper técnico didáctico por asignatura	Este indicador mide la satisfacción del estudiante frente a la entrega y utilización del paper a el	Tabulación de encuestas	semestral	100% de satisfacción

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Paper técnico académico	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	destrucción

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO4-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Elaboración de portafolio docente</i>	Página: 177

A. OBJETIVO:

Documentar la labor del docente con los puntos clave de su trabajo y sus mayores logros, incluyendo evidencias, documentos y materiales que en conjunto muestran el alcance y calidad del rendimiento de su gestión.

B. ALCANCE:

Inicia con la entrega de la documentación administrativa por parte del docente de la F.C.Y.T.A. hasta la entrega del portafolio docente por parte de la Asistente de la F.C.Y.T.A. a los docentes.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.
- Coordinadora académica F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para la elaboración de portafolio de la F.C.Y.T.A.



F. SUBPROCESOS

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO4-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Elaboración de portafolio docente</i>	Página: 178

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Producción bibliográfica derivada del proceso de docencia.	Número de libros realizados por parte de los docentes de la facultad	Número de libros publicados /semestre	anual	2 libros publicados /año
Esfuerzo de la institución en la formación docente en doctorado.	Describe el apoyo de la U.I.D.E. para que el docente a tiempo completo se prepare en su doctorado	Número de docentes auspiciados por la U.I.D.EN para formación de doctorado	anual	2 docentes a tiempo completo/año
Docentes de planta con especialización.	Describe el porcentaje de docentes con maestría y/o doctorado	Número de docentes de planta con maestría y/o especialización / nómina profesores de la F.C.Y.T.A.	SEMESTRAL	70%
Docentes de planta con maestría.	Describe el % de docentes con maestría frente al total de la nómina de la facultad	Número de docentes con maestría /nómina de profesores de la F.C.Y.T.A.	SEMESTRAL	
Docentes de planta con doctorado	Describe el número de docentes con formación de PHD frente al total de la nómina de la facultad	Número de docentes con formación PHD / nómina de profesores de la F.C.Y.T.A.	SEMESTRAL	


	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO4-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Elaboración de portafolio docente</i>	Página: 179

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Portafolio Docente	Secretaría Decanato	cronológico	restringido	2 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO5-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para implementación de laboratorio</i>	Página: 180

A. OBJETIVO:

Planificar y ejecutar el proceso de implementación de la FCYTA, para desarrollar e integrar tecnologías para el control y la comparación de sistemas simulados contra el comportamiento de sistemas bajo prueba en condiciones reales. Esto facilitará a los estudiantes de ingeniería generar un conocimiento integral al interactuar con diversas disciplinas experimentales.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de la lista de propuestas de equipos e insumos a ser comprados para la implementación y termina con la actualización del inventario de equipos de laboratorio de la F.C.Y.T.A.

C. RESPONSABLES:

- Decano de la F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Laboratorista F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Plan para la implementación de laboratorio de la F.C.Y.T.A.
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO5-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión para implementación de laboratorio	Página: 181

F. SUBPROCESOS

N/A

G. INDICADORES:


Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
% de avance de la implementación vs el cronograma de trabajo.	Planificación del proyecto.	Avance de la implementación /plan de implementación	Anual	100% Implementación del laboratorio a cinco años

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Listado de Equipos para laboratorio de la F.C.Y.T.A.	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO6-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para titulación</i>	Página: 182

A. OBJETIVO:

Planificar, organizar y coordinar los proyectos de titulación de los estudiantes de la F.C.Y.T.A. que permita eficiencia y rapidez en las fases de aprobación de temas y planes de proyectos de titulación, conocer la disponibilidad de docentes para tomar a su cargo la tutoría de los proyectos, generar un fácil acceso a la información de los proyectos de titulación realizados y en trámite de aprobación. Llevar un manejo centralizado de la información para realizar un seguimiento completo del proceso de realización de los proyectos de titulación.

B. ALCANCE:

Inicia con la convocatoria de la reunión para la revisión de tema y planes hasta la entrega del acta de reunión firmada a la asistente de la F.C.Y.T.A.

C. RESPONSABLES:



- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador Académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo FCYTA
- Estudiantes FCYTA
- Coordinador de proyectos de titulación F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO6-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión para titulación	Página: 183

- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de planes aprobados por semestre vs número de estudiantes aptos para presentar el plan	Mide el número de estudiantes con tema de tesis por semestre	Número de planes aprobados por semestre / número de estudiantes aptos para presentar el plan	SEMESTRAL	60%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Egresados	Repositorio Gestión de	cronológico	restringido	5 años	destrucción

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA				
	Caracterización				
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia		Código: DO6-FCYTA		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para titulación</i>		Página: 184		
	proyectos de titulación F.C.Y.T.A.				

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO7-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de proyectos creativos</i>	Página: 186

A. OBJETIVO:

Planificar y ejecutar el proceso de proyectos de investigación creativos, los mismos que se llevan a cabo todos los semestres, con el objetivo de crear en los estudiantes de la F.C.Y.T.A. una cultura de investigación y creatividad, como autogestión en el proceso enseñanza-aprendizaje

B. ALCANCE:

Inicia con la formación de grupos de estudiantes de todos los semestres de la F.C.Y.T.A. hasta la recepción por parte del coordinador académico de los proyectos creativos elaborados.

C. RESPONSABLES:

- Decano de F.C.Y.T.A.
- Coordinador Académico F.C.Y.T.A.
- Laboratorista F.C.Y.T.A.
- Docentes Tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Coordinador de investigación F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Formato para documentar la investigación de un proyecto creativo de la F.C.Y.T.A.



F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO7-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de proyectos creativos</i>	Página: 187

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Número de proyectos propuestos	Mide el número de proyectos creativos propuestos	Número de proyectos creativos propuestos/semestre	Semestral	100%
Número de proyectos desarrollados	Mide el número de proyectos creativos que han sido desarrollados	Número de proyectos creativos desarrollados/ proyectos propuestos	Semestral	100%
Número de proyectos aprobados	Mide el número de proyectos que fueron aprobados en el semestre	Número de proyectos creativos aprobados /Número de proyectos presentados	Semestral	100%



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: D07-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de proyectos creativos</i>	Página: 188

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Proyecto creativos	Secretaria de Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	Libre	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO8-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para evaluación de docentes</i>	Página: 189

A. OBJETIVO:

Realizar todas las actividades necesarias para el proceso de evaluación a docentes de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Inicia con la realización de la evaluación al docente por parte del estudiante y termina con la entrega de informe de compromiso por parte del docente.

C. RESPONSABLES:



- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador Académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Estudiantes F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO8-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para evaluación de docentes</i>	Página: 190

F. SUBPROCESOS:
N/A

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Existencia de la evaluación docente por estudiantes	Existe o no evaluación de la función docente	Cuestionario	SEMESTRAL	70%
Existencia de la evaluación docente por autoridades	Existe o no la evaluación de la función docente	Cuestionario	SEMESTRAL	70%

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Evaluación a docente	SADUI	cronológico	restringido	5 años	destrucción

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO9-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para evaluación de estudiantes</i>	Página: 191

A. OBJETIVO:

Realizar las actividades necesarias para que, a través de la aplicación de varios instrumentos de evaluación, medir las actitudes y aptitudes del estudiante como respuesta al proceso educativo; es decir, las demostraciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y valores desarrollados, como resultado del proceso educativo y su aplicación en la vida cotidiana.

B. ALCANCE:

Inicia con la generación del reporte de notas de las primeras ocho semanas hasta que el docente sube las notas al sistema docente en la página web de la universidad.

C. RESPONSABLES:

- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Servicios universitarios U.I.D.E.



D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO9-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión para evaluación de estudiantes	Página: 191

N/A

G. INDICADORES:


Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Notas del curso por asignatura en semestre	Describe los porcentajes que alcanzan los estudiantes por asignatura	Número de estudiantes con notas sobre 150/100	SEMESTRAL	80%
Notas por estudiante en el semestre	Describe notas del estudiante en él semestre	Notas del estudiante por materia	SEMESTRAL	80%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Ingreso de notas en inasistencias	SADUI	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO10-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de tutorías</i>	Página: 192

A. OBJETIVO:

Realizar el acompañamiento de tipo personal y académico a lo largo del proceso educativo para mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas académicos, desarrollar hábitos de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social. Además de buscar solucionar aquellas situaciones o problemas escolares que se te presenten también se busca promover tu interacción social entre compañeros y profesores.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del estudiante de una tutoría académica. hasta la realización del informe del estado del alumno por parte del docente encargado de la tutoría.

C. RESPONSABLES:



- Docentes a tiempo completo
- Bienestar estudiantil

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014
- Reglamento de régimen académico
- Estatuto UIDE
- Reglamento de estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Políticas de tutoría estudiantil declaradas en el Reglamento
- Reglamento de Estudiantes

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO10-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de tutorías</i>	Página: 193


- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
horas semanales programadas destinadas a tutorías por asignatura.	Este indicador mide la cantidad de horas asignadas semanalmente para tutorías por asignatura	Número de horas programadas de tutoría/semana	SEMESTRAL	2 horas semanales/asignatura
horas efectivas de tutoría por asignatura.	Este indicador mide las horas totales en las que se dio tutoría a los estudiantes	Número de horas efectivas por asignatura/semanalmente	SEMESTRAL	1 hora semanal /asignatura
horas de tutoría estudiantes por semestre	Este indicador mide el número de horas de tutorías por semestre	Número de horas de tutoría a estudiantes/semestre	SEMESTRAL	
Nivel de satisfacción del estudiante frente a la tutoría recibida	Este indicador mide la satisfacción del estudiante frente a la tutoría recibida durante el semestre	Utilización de Cuestionario	SEMESTRAL	



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO10-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de tutorías</i>	Página: 194

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Control de asistencia docentes tiempo completo	Secretaría Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO11-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de laboratorio docente</i>	Página: 195

A. OBJETIVO:

Apoyar a docentes y estudiantes para el logro de los objetivos de prácticas, de acuerdo a las exigencias de las diferentes asignaturas de la F.C.Y.T.A., ayudando a docentes y estudiantes en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para desarrollar en los alumnos destrezas mínimas de entrenamiento en los procedimientos de las asignaturas impartidas en la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de uso de laboratorio por parte del docente hasta la entrega de los equipos de laboratorio utilizados al laboratorista de la F.C.Y.T.A.

C. RESPONSABLES:

- Coordinador Académico F.C.Y.T.A.
- Laboratorista F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para la gestión de laboratorio docente de la F.C.Y.T.A

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO11-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de laboratorio docente</i>	Página: 196

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Disponibilidad del uso de laboratorio para los estudiantes	Disponibilidad del uso de laboratorio para los estudiantes	Número de horas de laboratorio planificadas /Número de horas de laboratorio realizadas	SEMESTRAL	100%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud para uso de laboratorio	laboratorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO13-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Planificación para solicitud de aulas	Página: 198

A. OBJETIVO:

Solicitar aulas para el inicio del semestre

B. ALCANCE:

Inicia con el envío de una matriz de requerimientos de aulas para las diferentes asignaturas y culmina con la asignación de las aulas por parte del departamento de servicios universitarios

C. RESPONSABLES:

- Coordinador académico
- Asistente
- Servicios universitarios

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para solicitud de aulas de la U.I.D.E.
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO13-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Planificación para solicitud de aulas	Página: 198

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Nivel de satisfacción de los estudiantes frente a las aulas	Satisfacción de los estudiantes por el servicio de las aulas	Tabulación de cuestionario	SEMESTRAL	80%
Nivel de satisfacción de los docentes frente a las aulas	Satisfacción de los docentes frente al servicio de aulas	Tabulación de cuestionario	SEMESTRAL	80%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud de aulas	SADUI	cronológico	restringido	1 año	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO13-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación semestral</i>	Página: 199

A. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que permitan realizar una Planificación académica de las enseñanzas para el aprovechamiento óptimo de los recursos docentes y de la carga de trabajo de los estudiantes en la F.C.Y.T.A.

Regular los procedimientos de seguimiento de las titulaciones definidas en su ámbito de aplicación.

B. ALCANCE:

Inicia con la verificación de las asignaturas que van a ser impartidas el semestre hasta la entrega de la programación semestral.

C. RESPONSABLES:


- Decano
- Coordinador académico

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para la planificación semestral de la F.C.Y.T.A.
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO13-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación semestral</i>	Página: 200

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Grado de satisfacción de los estudiantes en relación con la oferta académica	Cuantifica el grado de satisfacción de los estudiantes en relación a la oferta académica	Tabulación de preguntas de cuestionario	SEMESTRAL	100%

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Planificación Semestral	Repositorio de la F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO15-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Planificación Capacitación de docente	Página: 201

A. OBJETIVO:

Realizar las actividades necesarias para actualización de docentes como aquellos espacios de trabajo académico que permiten a los profesores recuperar sus saberes y prácticas, ponerse en contacto con los de otros y conocer o reconocer nuevos aspectos de la práctica docente con lo cual los maestros están en posibilidades de desarrollar más eficazmente su labor. Tomando en cuenta que un sistema educativo que no cuente con los mecanismos para la actualización y capacitación de su personal operativo de manera permanente, cae irremisiblemente en la obsolescencia.

B. ALCANCE:

Inicia con el análisis de las necesidades formativas del docente hasta la implementación del plan de capacitación del docente.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Vicerrectorado Académico U.I.D.E.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS :

- Reglamento para planificación capacitación de docente

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO15-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación Capacitación de docente</i>	Página: 202

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Capacitación docente durante el semestre	Mide el número de cursos realizados por el docente	Número de cursos de actualización del docente/año	anual	4 cursos de actualización /año

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Plan de capacitación docente	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO16-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento	Página: 203

A. OBJETIVO:

Disminuir la deserción estudiantil y facilitar la permanencia de los estudiantes hasta la finalización exitosa de los estudios, en consonancia con las políticas promulgadas por el CEAACES, como parte del Acuerdo Nacional para disminuir la deserción estudiantil, Incrementado los índices de participación de los docentes en el proceso de seguimiento y acompañamiento estudiantil.

B. ALCANCE:

Comprende el seguimiento a todos los estudiantes que reporten bajo rendimiento y/o ausencia

C. RESPONSABLES:



- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.
- Decano F.C.Y.T.A
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Bienestar estudiantil U.I.D.E.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO16-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento	Página: 204



- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Servicios de orientación y tutorías	Cantidad de personal de apoyo de los servicios de bienestar estudiantil	Cantidad del personal de apoyo de los servicios de bienestar estudiantil/número de estudiantes de la F.C.Y.T.A.	SEMESTRAL	1 persona/ 20 estudiantes
Créditos aprobados/Créditos matriculados	Mejorar el flujo de estudiantes aumentando el número de titulados y asegurando que los contenidos formativos y la carga docente se ajustan a los requisitos de calidad	Número de créditos aprobados/número de créditos matriculados	SEMESTRAL	80%
Créditos repetidos /Total créditos matriculados	Mide el número de créditos repetidos frente al número de créditos tomados	Número de créditos repetidos/ Total créditos matriculados	SEMESTRAL	10%



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO16-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento	Página: 205

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Registro de currículo de estudiante	SADUI	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO17-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a sílabos	Página: 206

A. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los contenidos que se imparten en cada asignatura de la F.C.Y.T.A., según la distribución efectuada en la planificación semestral y el sílabo de la asignatura.

B. ALCANCE:

Inicia con la clasificación de las hojas de control de seguimiento al sílabo de docentes a tiempo parcial por parte de la asistente de F.C.Y.T.A hasta llenar el reporte de control de seguimiento al sílabo por parte del coordinador de seguimiento al sílabo.

C. RESPONSABLES:

- Coordinador de seguimiento a sílabo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Estudiantes F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO17-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a sílabos	Página: 207

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de hojas de control de seguimiento al sílabo entregada por asignatura	Mide el número de hojas de control de seguimiento al sílabo entregadas por asignatura	Número de hojas de control de seguimiento al sílabo entregadas / asignatura	SEMESTRAL	100%
cumplimiento del sílabo	Mide el cumplimiento de la materia establecida en el sílabo/asignatura	Número de temas revisados / Número de temas designados en el sílabo	SEMESTRAL	100%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Seguimiento al sílabo por profesor	Secretaría del Decanato de la F.C.Y.T.A.	cronológico	libre	5 años	reciclaje
Seguimiento al sílabo por asignatura	Secretaría del Decanato de la F.C.Y.T.A.	cronológico	libre	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO18-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a graduados	Página: 208

A. OBJETIVO:

Desarrollar un esquema básico para los estudios de egresados y de empleadores que permita a la FCYTA obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan nuestros egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional de nuestros egresados, lo que permitirá apoyar a la toma de decisiones y la planeación académica tanto a nivel institucional, local y regional.

B. ALCANCE:

Inicia con la realización de llamadas telefónicas a los graduados y termina con la verificación de la información entregada por los graduados a la F.C.Y.T.A.

C. RESPONSABLES:

- Decano de F.C.Y.T.A .
- Coordinador Académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:



- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO18-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a graduados	Página: 209

F. SUBPROCESOS:
N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Grado de satisfacción de los titulados con respecto a la formación recibida	Mide el grado de satisfacción de los estudiantes graduados frente a la formación recibida	Tabulación de encuestas	anual	100%
Capacidad de respuesta de los egresados frente a las transformaciones de la región	cuantifica la capacidad en relación a la formación recibida	Tabulación de encuestas	anual	100%
Capacidad de respuesta de los egresados a situaciones emergentes que se dan en la región	Cuantifica como los egresados responden frente a situaciones emergentes	Tabulación de encuestas	anual	100%
Capacidad de respuesta de los egresados a un momento histórico	Cuantifica la respuesta de los egresado frente a un momento histórico	Tabulación de encuestas	anual	100%
Grado de satisfacción de los titulados con respecto a aspiraciones ocupacionales	Cuantifica el grado de satisfacción de los graduados con respecto a aspiraciones ocupacionales	Tabulación de encuestas	anual	100%



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO18-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Seguimiento a graduados	Página: 210

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Encuesta a graduados F.C.Y.T.A	Secretaria Decanato F.C..Y T.A	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO19-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión prácticas profesionales</i>	Página: 211

A. OBJETIVO:

Diligenciar todos los trámites necesarios para la realización de Las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de la F.C.Y.T.A. así como la generación de toda la documentación necesaria para validar las prácticas pre-profesionales del estudiante de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Inicia con la gestión para conseguir la información de la empresa hasta la entrega del informe de la práctica realizada.

C. RESPONSABLES:



- Estudiante F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Docente tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Decano F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO19-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión prácticas profesionales</i>	Página: 212

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Prácticas pre profesionales realizadas por el estudiante vs la aplicación de la carrera de mecatrónica	Mide la prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes	Tabulación de cuestionario	semestral	100%
Numero de prácticas pre profesionales realizada en la industria	Mide prácticas profesionales realizadas en la industria	Tabulación de cuestionario	semestral	50%
Numero de prácticas pre profesionales en servicios	Mide prácticas realizadas en empresa de servicios	Tabulación de cuestionario	semestral	50%
Numero de prácticas pre profesionales en industria de manufactura	Numero de prácticas pre profesionales realizadas en la industria manufacturera	Tabulación de cuestionario	semestral	50%
Necesidad del ingeniero mecatrónico en el ámbito laboral	Mide la necesidad de un ingeniero mecatrónico en el ámbito laboral	Tabulación de cuestionario	semestral	100%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO19-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión prácticas profesionales</i>	Página: 213

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Encuesta prácticas preprofesionales	Secretaria Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO20-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Selección de docentes	Página: 214

A. OBJETIVO:

Realizar las diligencias necesarias para la contratación de nuevos docentes para la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende desde la solicitud de contratación del docente requerido hasta la aprobación del docente seleccionado

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Vicerrectorado académico U.I.D.E.
- RRHH U.I.D.E.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa



F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO20-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Selección de docentes	Página: 215

Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Afinidad de la formación del postgrado del Docente /catedra	Mide la afinidad de la formación del docente frente a la materia impartida	Afinidad de la formación del postgrado del Docente /catedra	semestral	70%
Número de docentes contratados de cuarto nivel / total de docentes	Mide el número de docentes con formación de cuarto nivel frente al total de la nómina	Número de docentes contratados de cuarto nivel / total de docentes	semestral	80%
Número de docentes contratados con PHD/total de docentes	Mide el número de docentes contratados con PHD /total de docentes	Número de docentes contratados con PHD/total	semestral	30%
Número de docentes contratados a tiempo completo / Número de docentes contratados a tiempo parcial	Mide el número de docentes contratados a tiempo completo frente al número de docentes contratados a tiempo parcial	Número de docentes contratados a tiempo completo / Número de docentes contratados a tiempo parcial	semestral	70%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO20-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Selección de docentes	Página: 216

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Hoja de vida docente	Secretaria Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	2 años	Reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO21-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Salidas de campo	Página: 217

A. OBJETIVO:

Realizar todas las diligencias necesarias para la visita de los estudiantes a entidades públicas y privadas como estrategia estrechamente relacionada con el proceso de construcción de conocimiento científico-práctico.

B. ALCANCE:

Inicia con el envío de solicitud para visita a la empresa seleccionada hasta la Entrega del informe de la visita de campo realizada.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Docente encargado F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO21-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Salidas de campo	Página: 218

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de visitas de campo por asignatura semestralmente.	Mide el número de visitas técnicas realizadas por los estudiantes en cada asignatura semestralmente	Número de visitas de campo realizadas/ asignatura semestralmente	semestral	2 visita por asignatura

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Informe de visitas de campo	Secretaria Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	2 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO22-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión en el aula</i>	Página: 219

A. OBJETIVO:

Gestionar las actividades propias de las actividades en clase por medio de diversas estrategias, diligenciando un trabajo de aula que promueva la mayor cantidad de aprendizaje en los estudiantes, reconociendo la complejidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y el rol del profesor como agente de cambio y oportunidad, en el desarrollo de los procesos cognitivos del alumno.

B. ALCANCE:

Inicia con la utilización de una adecuada metodología para el aprendizaje hasta la revisión con los estudiantes de las pruebas y exámenes.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Docente F.C.Y.T.A.



D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:



F. SUBPROCESOS:

N/A



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO22-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión en el aula</i>	Página: 220

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Metodología	Utiliza metodología que favorecen el aprendizaje	Cuestionario	Semestral	70%
Trabajo en equipo	Propicia el trabajo en equipo	Cuestionario	Semestral	70%
Revisión de plan	Revisa el plan y las “reglas” del curso con los estudiantes	Cuestionario	Semestral	70%
Relación entre contenidos y temas	Relaciona entre sí los diversos temas y contenidos	Cuestionario	Semestral	70%
Ejemplos concretos relacionados con la teoría	Propone ejemplos concretos relacionados con la teoría	Cuestionario	Semestral	70%
Bibliografía	Respalda los conceptos con bibliografía	Cuestionario	Semestral	70%
Orientación adecuada	Orienta hacia un aprendizaje	Cuestionario	Semestral	70%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO22-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión en el aula	Página:



Manejo de voz y gestos	Maneja adecuadamente su voz y gestos	Cuestionario	Semestral	70%
Guía para evaluación de avance de la materia	Guía al estudiante para que evalúe el avance de la materia	Cuestionario	Semestral	70%
Guía para que el estudiante saque sus propias conclusiones	Guía al estudiante para que evalúe sus propias conclusiones	Cuestionario	Semestral	70%
Claridad en sus ideas	Expresa con claridad sus ideas	Cuestionario	Semestral	70%
Estimula para la investigación extra	Estimula la investigación extra en clase	Cuestionario	Semestral	70%
Comunicación oportuna de resultados	Comunica oportunamente los resultados de las evaluaciones	Cuestionario	Semestral	70%
Seguridad y dominio en sus conocimientos	Demuestra dominio y seguridad en sus conocimientos	Cuestionario	Semestral	70%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO22-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión en el aula	Página:

Cumplimiento de objetivos	Cumple con los objetivos del curso	Cuestionario	Semestral	70%
Estimula al estudiante	Estimula para que el estudiante sea parte activa de la clase	Cuestionario	Semestral	70%
Puntualidad	Empieza y termina las clases con puntualidad	Cuestionario	Semestral	70%
Tutorías	Atiende fuera de clase, inquietudes de sus estudiantes	Cuestionario	Semestral	70%
Asiste a clases	Asiste regularmente a clases	Cuestionario	Semestral	70%
Cortesía y respeto	Trata a los estudiantes con cortesía y respeto	Cuestionario	Semestral	70%
Revisa con estudiantes pruebas y exámenes	Revisa con los estudiantes las pruebas y exámenes	Cuestionario	Semestral	70%
Conceptos actualizados	Expone conceptos actualizados	Cuestionario	Semestral	70%
Acoge	Acoge opiniones	Cuestionario	Semestral	70%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO22-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Gestión en el aula	Página:

Conocimiento general de la materia	Conocimiento general de la materia	Cuestionario	Semestral	70%
Aplicaciones futuras	Posibilidad de aplicaciones futuras	Cuestionario	Semestral	70%
Impulso a la creatividad	Impulso a la creatividad	Cuestionario	Semestral	70%
Importancia de la materia en su formación personal	Importancia de la materia en su formación personal	Cuestionario	Semestral	70%
Satisfacción personal del curso	Satisfacción personal al final del curso	Cuestionario	Semestral	70%
El curso cumple con las expectativas del estudiante	El curso cumple con las expectativas del estudiante	Cuestionario	Semestral	70%
Destrezas de aprendizaje	Destrezas de aprendizaje	Cuestionario	Semestral	70%
Aprendizaje de valores	Aprendizaje de valores	Cuestionario	Semestral	70%



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Docencia	Código: DO22-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Gestión en el aula	Página:

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Cuestionario	SADUI	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA1-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Generación documentos de reunión</i>	Página: 225

A. OBJETIVO:

Registrar los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones realizadas por la F.C.Y.T.A., con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

B. ALCANCE:

Inicia con la invitación a reunión hasta archivar los documentos generados en la reunión.

C. RESPONSABLES:

- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA1-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Generación documentos de reunión</i>	Página: 228



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de actas de reunión generadas por semestre	Mide el número de actas generadas por reunión	Número de actas generadas por reunión/número de reuniones realizadas	SEMESTRAL	100%
Número de actas de reunión generadas por tema	Número de actas de reunión generadas por tema	Número de actas de reunión generadas por tema/número de reuniones realizadas	SEMESTRAL	100%

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Listado Master documentos de reunión	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Adquisición de insumos administrativos</i>	Página: 229

A. OBJETIVO:

Gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la utilización en el área administrativa de la F.C.Y.T.A. así como las diligencias necesarias para la adquisición de los insumos requeridos por profesores tales como kits de oficina, carpetas, marcadores de pizarra, hojas de papel bond, y todo el material de oficina requerido.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del insumo requerido hasta archivar él documento de entrega recepción del insumo adquirido

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA2-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Adquisición de insumos administrativos	Página: 230

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de pedidos satisfechos a tiempo/número de pedidos realizados	Mide la efectividad del servicio de insumos administrativos	Número de pedidos satisfechos a tiempo/número de pedidos	Anual	80%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud de pedido de insumos	Repositorio de F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	2 año	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: CAP-FCYTA- GA3
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de eventos académicos y administrativos</i>	Página: 231

A. OBJETIVO:

Realizar la coordinación de todas las actividades involucradas en la realización de todos los eventos de la F.C.Y.T.A. y todas las actividades relacionadas con la obtención de las facilidades para la realización de los eventos de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del docente requerido hasta la contratación del docente seleccionado

C. RESPONSABLES:



- Decano
- Vicerrector académico
- Vicerrector financiero
- Coordinador académico
- Marketing
- Asistente

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: CAP-FCYTA- GA3
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de eventos académicos y administrativos</i>	Página: 232

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Nivel de satisfacción del cliente	Mide el nivel de satisfacción del cliente frente a la gestión	Cuestionario	Anual	80%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud de gestión de eventos académicos y administrativos	Repositorio de F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	3 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA4-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Selección de personal administrativos	Página: 233

A. OBJETIVO:

- Definir y documentar los procedimientos que sustentan la operación del área administrativa en cuanto a la selección del personal a fin de establecer el control y funcionamiento eficiente y transparente.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y facilitar la toma de decisiones.

A. ALCANCE:

Inicia con la entrega del formulario de evaluación al docente a RRHH y termina con la liquidación al docente.

B. RESPONSABLES:



- Decano
- Recursos Humanos

C. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

D. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA4-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Selección de personal administrativos</i>	Página: 234

E. SUBPROCESOS:

N/A

F. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Tiempo de demora para la contratación de personal administrativo	Mide el tiempo que demora la contratación de personal administrativo	Tiempo que demora la contratación del personal administrativo	semestral	7 días /después del pedido de personal

G. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud de pedido de personal administrativo F.C.Y.T.A.	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	3 años	reciclaje

H. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA5-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Finalización de contrato con el docente	Página: 235

A. OBJETIVO:

Realizar los trámites necesarios para el cierre de relación laboral con el docente de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende las actividades para diligenciar la terminación laboral del docente desde la entrega de evaluación del docente a RRHH hasta él comunicado al docente.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Recursos Humanos F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA5-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Finalización de contrato con el docente	Página: 236

G. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Finiquito de contrato	RRHH U.I.D.E.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

H. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA6-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Pedidos de insumos para las actividades de la facultad	Página: 237

A. OBJETIVO:

Realizar las diligencias necesarias para obtener los insumos necesarios de los eventos de la facultad y todas las actividades desde el requerimiento presentado para el evento a realizar hasta el retiro del pedido solicitado.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del requerimiento hasta el retiro del pedido solicitado de admisiones.

C. RESPONSABLES:

- Asistente F.C.Y.T.A.
- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinadora académica F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para los pedidos de insumos para las actividades de la facultad

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:


	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA			
	Caracterización			
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA6-FCYTA		
Fecha de última revisión:				
Revisión:1	Proceso: Pedidos de insumos para las actividades de la facultad	Página: 238		
Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Pedidos de insumos a satisfacción	Evalúa el índice de pedidos de insumos a satisfacción	Número de pedidos de insumos realizados a satisfacción / total de pedidos realizados	semestral	80%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud de insumos para las actividades de la facultad	Repositorio de la F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	3 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA8-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Pedidos de transporte	Página: 239

A. OBJETIVO:

Realizar los trámites para el pedido de transporte a ser utilizado en las actividades de la facultad y las actividades necesarias para solicitar transporte para las actividades externas de la F.C.Y.T.A. para actividades de vinculación, o visitas de campo de los estudiantes y profesores.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de transporte hasta el informe de itinerario de transporte al requirente.

C. RESPONSABLES:

- Asistente F.C.Y.T.A.
- Estudiantes F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Docentes a tiempo parcial F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA8-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Pedidos de transporte</i>	Página: 240



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de pedidos de transporte por razón	Evalúa la cantidad de pedidos de transporte por razón	Número de pedidos de transporte por razón	mensual	No establecida

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud de transporte de transporte	Repositorio de F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	1 año	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA9-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación para la graduación</i>	Página: 241

A. OBJETIVO:

Organizar, Coordinar y ejecutar todas las actividades necesarias para la ceremonia de graduación de los estudiantes de la F.C.Y.T.A. y así reducir al máximo los errores que pudieren cometerse el día del evento. Así también el conjunto de requisitos, pasos, y procedimientos que se cumplen para graduar a los estudiantes de la F.C.Y.T.A. cuando terminan sus estudios académicos. Como normas que son, permiten llevar control durante todo el proceso, desde la planificación de la graduación hasta la ceremonia o acto de graduación.

B. ALCANCE:

Inicia con el envío del listado de graduados de la F.C.Y.T.A hasta la realización del evento.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

G. N/A

H. INDICADORES:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA9-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Planificación para la graduación	Página: 242



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Nivel de Satisfacción de los graduandos	Evalúa el grado de satisfacción de los graduandos	Resultado de análisis de la tendencia mayoritaria de la tabulación de cuestionarios aplicados a graduandos	semestral	75%

I. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Plan para la graduación	Repositorio de la F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	3 años	reciclaje

J. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA10-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Comunicación administrativa-académica</i>	Página: 243

A. OBJETIVO:

Coordinar y enviar los comunicados relacionados con las actividades administrativas y académicas a toda la comunidad de la F.C.Y.T.A., Comprende el envío de todos los comunicados generados de las actividades académicas y administrativas de la facultad.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de requerimiento de envío de comunicación y terminar al archivar los comunicados generados.

C. RESPONSABLES:

- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:


- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA10-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Comunicación administrativa-académica	Página:244

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de comunicados enviados en el semestre	Mide el número de comunicados enviados en el semestre	Número de comunicados enviados en el semestre /número de actividades académicas administrativas	SEMESTRAL	100%
Número de comunicados enviados por tema	Mide el número de comunicados enviados por tema	Número de comunicados enviados por tema en el semestre /Número de actividades realizadas en el semestre	SEMESTRAL	

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Comunicación administrativa-académica	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	2 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA10-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión de asuntos estudiantiles</i>	Página: 245

A. OBJETIVO:

Diligenciar todos los trámites requeridos por los estudiantes de la F.C.Y.T.A., Comprende la realización de todas las actividades para entregar documentación de pasantías, certificados, pasantías, matriculación, cambios de horario y demás trámites estudiantiles de esta índole.

B. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del requirente y termina con él requerimiento satisfecho

C. RESPONSABLES:

- Asistente F.C.Y.T.A.
- Decano F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Gestión administrativa	Código: GA10-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión de asuntos estudiantiles	Página: 246

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de requerimientos atendidos con éxito vs requerimientos totales en el semestre	Mide el número de requerimientos atendidos con éxito	Número de requerimientos atendidos con éxito / Número de requerimientos totales en el semestre	SEMESTRAL	100%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Solicitud para gestión de asuntos estudiantiles	Secretaría de Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	3 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: INI-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de investigación científica</i>	Página: 247

A. OBJETIVO:

Apoyar con toda las actividades necesarias para la generación de proyectos de investigación científica.

B. ALCANCE:

Comprende desde las convocatorias a investigación hasta la entrega del presupuesto.

C. RESPONSABLES:

- Coordinador de Investigación F.C.Y.T.A.
- Decano F.C.Y.T.A.
- Dirección General de Investigación U.I.D.E.
- Docente a tiempo completo F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para desarrollo de investigación de la U.I.D.E.



F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: INI-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de investigación científica</i>	Página: 248

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Proyectos de investigación aprobados propuestos por docentes vs proyectos presentados	Evalúa el índice de Proyectos de investigación aprobados propuestos por docentes vs proyectos presentados	No. de proyectos de investigación aprobados propuestos por docentes / Total de proyectos presentados	Anual	0,75
Presupuesto real destinado para investigación por proyecto vs presupuesto proyectado para la investigación por proyecto	Evalúa el índice del Presupuesto real destinado para investigación por proyecto vs presupuesto proyectado para la investigación por proyecto	Presupuesto real destinado para investigación por proyecto / Presupuesto proyectado para la investigación por proyecto	Anual	0,75
Presupuesto real destinado para investigación vs presupuesto proyectado para la investigación	Evalúa el índice del Presupuesto real destinado para investigación vs presupuesto proyectado para la investigación	Presupuesto real destinado para investigación / Presupuesto proyectado para la investigación	Anual	0,75



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN1-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de investigación científica</i>	Página: 249

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Proyecto de investigación científica	Repositorio de la F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	3 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Edición de libros	Página: 250

A. OBJETIVO:

Coordinar todas las actividades necesarias para la edición de libros escritos por los docentes de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende las actividades desde la elección del tema a escribir por parte del docente de la F.C.Y.T.A. hasta la publicación del libro.

C. RESPONSABLES:



- Coordinador de investigación F.C.Y.T.A.
- Decano F.C.Y.T.A.
- Docente F.C.Y.T.A.
- Marketing U.I.D.E.
- Consejo Académico U.I.D.E.
- Dirección general de investigación U.I.D.E.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:**F. SUBPROCESOS:**

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN2-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Edición de libros	Página: 251

G. INDICADORES


Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Producción bibliográfica derivada del proceso de docencia vs número de docentes de planta	Evalúa la Producción bibliográfica del proceso de docencia vs número de docentes de planta	Total producción bibliográfica derivada del proceso de docencia / número de docentes de planta	Anual	1
Producción bibliográfica derivada de la investigación vs número de docentes de planta	Evalúa la Producción bibliográfica de la investigación vs número de docentes de planta	Total producción bibliográfica derivada de la investigación / número de docentes de planta	Anual	3

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Capitulos libro	Repositorio F.C.Y.T.A	cronologico	restringido	5 años	Reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN3-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Publicación de artículos</i>	Página: 252

A. OBJETIVO:

Coordinar y tramitar las actividades necesarias para la publicación de artículos científicos generados por los docentes de la F.C.Y.T.A. en revistas indexadas.

B. ALCANCE:

Comprende las actividades realizadas desde la identificación de la línea de investigación involucrada hasta la publicación del artículo científico generado por el docente de la F.C.Y.T.A. en una revista indexada.

C. RESPONSABLES:

- Dirección general de investigación U.I.D.E.
- Decano F.C.Y.T.A.
- Docente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:


- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para Investigación docente de la F.C.Y.T.A.
- Normativa para investigación docente de la U.I.D.E.

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN3-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Publicación de artículos</i>	Página: 253

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Producción bibliográfica derivada de la investigación vs docentes de planta	Evalúa la Producción bibliográfica derivada de la investigación vs docentes de planta	Nro. de producciones bibliográficas / Total docentes de planta	semestral	2,0
Calidad de los artículos publicados en revistas nacionales indexadas	Evalúa la Calidad de los artículos publicados en revistas nacionales indexadas	Nro. de requisitos o estándares cumplidos por un artículo / Total de requisitos o estándares *100	mensual	85%

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
artículos elaborados					

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN4-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Publicación revista mecatrónica</i>	Página: 254

A. OBJETIVO:

Coordinar y diligenciar todas las actividades necesarias para la publicación de artículos científicos en la revista de investigación en Ciencias Exactas en Ingeniería MECHATRONICS RESEARCH JOURNAL de la F.C.Y.T.A.

Coordinar y diligenciar todas las actividades necesarias para la publicación de proyectos creativos en ciencias exactas en ingeniería en la revista MECHATRONICS KNOWLEDGE & INNOVATION de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende desde la identificación de la línea de identificación involucrada hasta la publicación de la revista.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Docente a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Coordinador de investigación F.C.Y.T.A.
- Departamento de Marketing U.I.D.E.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para la publicación de revista Mecatrónica de la F.C.Y.T.A.

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN4-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Publicación revista mecatrónica</i>	Página: 255

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Índice de artículos científicos publicados	Evalúa la relación entre los artículos científicos publicados y los realizados	$\frac{\text{Nro. Artículos científicos publicados}}{\text{Total Artículos científicos realizados}}$	semestre	0,5
Índice de proyectos creativos publicados	Evalúa la relación entre los proyectos creativos publicados y los realizados	$\frac{\text{Nro. proyectos creativos publicados}}{\text{Total proyectos creativos realizados}}$	semestre	0,65

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN5-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación de laboratorio de investigación</i>	Página: 256

A. OBJETIVO:

Programar y diligenciar los requerimientos necesarios para la utilización de los equipos de laboratorio para el desarrollo de los prototipos a generar en los proyectos creativos y de investigación científica.

B. ALCANCE:

Comprende todas las actividades relacionadas con la coordinación, programación para las facilidades en las pruebas de laboratorio de los proyectos creativos y de investigación de los docentes investigadores y estudiantes proyectistas de la F.C.Y.T.A.

C. RESPONSABLES:

- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Laboratorista F.C.Y.T.A.
- Docente investigador F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Procedimiento para la planificación de laboratorio de investigación de la F.C.Y.T.A.

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN5-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación de laboratorio de investigación</i>	Página: 257

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Cumplimiento de objetivos de la planificación de laboratorio	Evalúa el % de cumplimiento de objetivos de la planificación de laboratorio	(Objetivos cumplidos / Objetivos establecidos) * 100	Semestral	90%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Planificación de laboratorio de investigación	Repositorio de F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN6-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Gestión para la transferencia tecnológica	Página: 258

A. OBJETIVO:

Realizar la coordinación y programación de todas las actividades para conseguir la realización de los convenios de producción de los prototipos resultado de la investigación científica y los proyectos creativos de los docentes investigadores y estudiantes proyectistas de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende todas las actividades relacionadas con las diligencias para realización de convenios de producción de prototipos desde la evaluación del prototipo hasta la realización del convenio.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Docente investigador F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Estudiante proyectista F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para la transferencia tecnológica de la U.I.D.E.

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Investigación	Código: IN6-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Gestión para la transferencia tecnológica	Página: 259

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Cumplimiento de objetivos de transferencia tecnológica	Evalúa el % de cumplimiento de objetivos de transferencia tecnológica	$(\text{Objetivos cumplidos} / \text{Objetivos establecidos}) * 100$	Semestral	90%
Índice de transferencia tecnológica	Evalúa el índice de transferencia tecnológica de la Facultad hacia el exterior	Número de metodologías, procedimientos, técnicas compartidas / Número de metodologías, procedimientos, técnicas desarrolladas.	Semestral	0,75

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Plan transferencia tecnológica	repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VII-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Planificación de jornadas científicas	Página: 260

A. OBJETIVO:

Planificar y ejecutar las Jornadas Científicas y Tecnológicas, las mismas que se llevan a cabo todos los años en el mes de enero para promocionar la F.C.Y.T.A.. Aplica a todos los colegios de la Provincia de Pichincha especialmente a los estudiantes de los sextos cursos especialidad Físico-Matemático o Ciencias, y a toda la sociedad en general.

B. ALCANCE:

Comprende desde la identificación de la temática a tratar hasta la ejecución del evento.

C. RESPONSABLES:



- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Docente a tiempo completo F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Rector U.I.D.E.
- Vicerrector académico U.I.D.E.
- Vicerrector financiero U.I.D.E.
- Marketing U.I.D.E.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Reglamento de Estudiantes

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VII-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación de jornadas científicas</i>	Página: 261

- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Forma de evaluación	Frecuencia	Meta
Índice de asistencia de estudiantes de los colegios	Evalúa el índice de estudiantes de los colegios que asisten en relación al total de asistentes	Número de estudiantes de los colegios que asisten / Total de asistentes	anual	0,5
Índice de asistencia de colegios	Evalúa el índice de asistencia de colegios en relación al total de entidades	Número de colegios que asisten / Total de entidades	anual	0,5

H. REGISTROS CONTROLADOS:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA				
	Caracterización				
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación		Código: VII-FCYTA		
Fecha de última revisión:					
Revisión:1	Proceso: <i>Planificación de jornadas científicas</i>		Página: 262		
Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Plan para jornadas científicas	Repositorio de la F.C.Y.T.A.	cronológico	Restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión: 1	Proceso: <i>Gestión para talleres vacacionales</i>	Página: 263

A. OBJETIVO:

Organizar y programar las actividades relacionadas con la ejecución de talleres vacacionales desarrollados por la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende todas las diligencias necesarias para el desarrollo del taller desde la planificación del taller hasta la ejecución del mismo

C. RESPONSABLES:



- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Marketing U.I.D.E.
- Rector U.I.D.E.
- Vicerrector académico U.I.D.E.
- Vicerrector financiero U.I.D.E.
- Tesorería U.I.D.E.
- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para talleres vacacionales U.I.D.E.
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa



	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Gestión para talleres vacacionales	Página: 264

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Índice de convenios realizados con instituciones privadas	Mide la relación entre convenios realizados y el # de instituciones privadas contactadas	Número de convenios realizados / No. de instituciones privadas contactadas	Anual	0,7
Índice de convenios realizados con instituciones gubernamentales	Mide la relación entre convenios realizados y el # de instituciones gubernamentales contactadas	Número de convenios realizados / No. de instituciones gubernamentales contactadas	Anual	0,5
Nivel de Satisfacción de los estudiantes participantes frente a los objetivos del taller	Evalúa el nivel de satisfacción de los estudiantes participantes frente a los objetivos del taller	Resultados de la tendencia mayoritaria de la tabulación de cuestionarios aplicados a los estudiantes	Anual	100%
Nivel de Satisfacción de las autoridades participantes frente a los objetivos del taller	Evalúa el nivel de satisfacción de las autoridades participantes frente a los objetivos del taller	Resultados de la tendencia mayoritaria de la tabulación de cuestionarios aplicados a las autoridades	Anual	90%


	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI2-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión para talleres vacacionales</i>	Página: 265

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Planificación taller vacacional	Secretaría Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	Restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI3-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión programas de vinculación</i>	Página: 266

A. OBJETIVO:

Gestionar los requerimientos necesarios para la ejecución de programas de vinculación con la sociedad por parte de los estudiantes de la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE:

Comprende las actividades realizadas para el proyecto de vinculación desde la elaboración del programa de vinculación hasta la ejecución del proyecto.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Coordinador de vinculación F.C.Y.T.A.
- Estudiantes F.C.Y.T.A. elegidos para vinculación

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para programas de vinculación de la F.C.Y.T.A.

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI3-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión programas de vinculación	Página: 267



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Programas de vinculación en ejecución	Mide el % de programas de vinculación en ejecución frente a los programas planificados	$(\text{Nro. de programas en ejecución} / \text{Nro. de programas planificados}) * 100$	Semestral	75%
Programas de vinculación finalizados	Mide el % de programas de vinculación finalizados frente a los programas planificados	$(\text{Nro. de programas finalizados} / \text{Nro. de programas planificados}) * 100$	Semestral	50%

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Planificación para programa de vinculación	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI4-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación	Página: 268

A. OBJETIVO:

Realizar las actividades necesarias para la selección de los estudiantes que colaboran en los procesos de vinculación con la sociedad

B. ALCANCE:

Comprende las actividades desde la invitación a los estudiantes de la F.C.Y.T.A a participar en los procesos de vinculación hasta obtener el grupo de estudiantes seleccionados

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Coordinador de vinculación F.C.Y.T.A.
- Estudiantes F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014



E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación

F. SUBPROCESOS:

N/A

G. INDICADORES:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI4-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Selección de estudiantes que participan en procesos de vinculación	Página: 269


Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		

A. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI5-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Gestión casa abierta</i>	Página: 270

A. OBJETIVO:

Coordinar, organizar y programar todas las actividades concernientes a la F.C.Y.T.A. para la realización de la casa abierta de la U.I.D.E.

B. ALCANCE:

Comprende todas las actividades relacionadas para la realización de la casa abierta de la U.I.D.E. desde la planificación hasta la ejecución de la casa abierta

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:


- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para realización de casas abiertas de la U.I.D.E.
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa

F. SUBPROCESOS:

N/A

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI5-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Gestión casa abierta	Página: 271

G. INDICADORES:



Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Índice de visitantes estudiantes	Mide el índice de estudiantes visitantes en relación al total de asistentes	Número de estudiantes de los colegios que visitan la casa abierta / total de asistentes	anual	0,75

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Planificación casa abierta F.C.Y.T.A.	Secretaría Decanato F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

A. DOCUMENTOS CONTROLADOS

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI6-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de habilidades cognitivas Mechatonic Kids</i>	Página: 272

A. OBJETIVO:

Realizar la planificación, programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con el desarrollo del taller MECHATRONIC KIDS.

B. ALCANCE:

Comprende las actividades desarrolladas para la realización del taller desde la planificación hasta el cierre del taller.

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinadora académica F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Club Mecatrónica F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:



- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para desarrollo de talleres de la U.I.D.E.
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa



F. SUBPROCESOS:

N/A


	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI6-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Desarrollo de habilidades cognitivas <i>Mechatonic Kids</i>	Página: 273

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Promedio de asistentes por taller /curso	Mide el promedio de asistentes por cada curso o taller	$\frac{\text{Nro. total de asistentes}}{\text{Nro. total de cursos}}$	anual	50 estudiantes /curso
Promedio de niños comprendidos entre 6 y 9 años por curso	Mide el promedio de niños comprendidos entre 6 y 9 años por curso	$\frac{\text{Nro. total de niños entre 6 y 9 años de edad}}{\text{Nro. total de cursos}}$	anual	15 estudiantes (6 y 9) / curso
Promedio de niños comprendidos entre 10 y 13 años por curso	Mide el promedio de niños comprendidos entre 10 y 13 años por curso	$\frac{\text{Nro. total de niños entre 10 y 13 años de edad}}{\text{Nro. total de cursos}}$	anual	15 estudiantes (10 y 13) / curso
Promedio de niños comprendidos entre 14 y 16 años por curso	Mide el promedio de niños comprendidos entre 14 y 16 años por curso	$\frac{\text{Nro. total de niños entre 14 y 16 años de edad}}{\text{Nro. total de cursos}}$	anual	20 estudiantes (14 y 16) / curso
Nivel de satisfacción por parte de los estudiantes	Evalúa el nivel de satisfacción de los estudiantes	Resultados de la tendencia mayoritaria de la tabulación de cuestionarios aplicados a los estudiantes	anual	100%

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI6-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Desarrollo de habilidades cognitivas Mechatonic Kids	Página:

satisfacción de los padres	*	cuestionarios aplicados a los padres		
Índice de utilización de material reciclado	Evalúa el índice de utilización de material reciclado frente al nuevo	Cantidad de material reciclado / cantidad de material nuevo	anual	0,5
Promedio de habilidades cognitivas desarrolladas por proyecto propuesto	Presenta el promedio de habilidades cognitivas desarrolladas por proyecto propuesto	Total de habilidades cognitivas desarrolladas / total proyectos propuestos	anual	5 / Proyecto

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI6-FCYTA
Revisión:1	Proceso: <i>Desarrollo de habilidades cognitivas Mechatonic Kids</i>	Página: 275

H. REGISTROS CONTROLADOS:

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Planificación de talleres vacacionales	Secretaría Decanato F.C.Y.T.A	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI7-FCYTA
Fecha de última revisión:		
Revisión:1	Proceso: Concursos Interscholasticas	Página: 276

A. OBJETIVO:

Coordinar, programar y ejecutar las actividades necesarias para la ejecución de los concursos intercolegiales organizados por la F.C.Y.T.A.

B. ALCANCE

Comprende desde la planificación del concurso intercolegial hasta el cierre del mismo

C. RESPONSABLES:

- Decano F.C.Y.T.A.
- Coordinador académico F.C.Y.T.A.
- Asistente F.C.Y.T.A.
- Marketing U.I.D.E.
- Docentes a tiempo completo F.C.Y.T.A.

D. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico CES 2014

E. POLÍTICAS INTERNAS:

- Normativa para concurso intercolegiales F.C.Y.T.A.
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento de Bienestar Estudiantil
- Reglamento de Adjudicación de Becas-Pregrado
- Reglamento de Políticas de Acción Afirmativa
-

F. SUBPROCESOS:

	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS ESCUELA DE MECATRÓNICA	 Ingeniería Mecatrónica
	Caracterización	
Fecha de Elaboración: 2015/02/16 Fecha de última revisión:	MACROPROCESO: Vinculación	Código: VI7-FCYTA
Revisión:1	Proceso: Concursos Interscholasticos	Página: 277

N/A

G. INDICADORES:

Nombre	Descripción	Fórmula	Frecuencia	Meta
Índice de participación estudiantil	Obtiene la relación entre el número de estudiantes que participan en relación al total de invitados	Número de estudiantes que participan / total de estudiantes invitados	anual	0,9
Nivel de satisfacción del concurso	Mide el nivel de satisfacción de los colegios en relación al concurso	Resultados de la tendencia mayoritaria luego de tabular cuestionarios aplicados a los participantes	anual	100%

H. REGISTROS CONTROLADOS

Registro	Ubicación	Recuperación		Retención	Disposición
		Orden	Acceso		
Plan Concurso intercolegiales	Repositorio F.C.Y.T.A.	cronológico	restringido	5 años	reciclaje

I. DOCUMENTOS CONTROLADOS:

Código	Nombre	Versión	Fecha última revisión	Distribución
Por definirse				

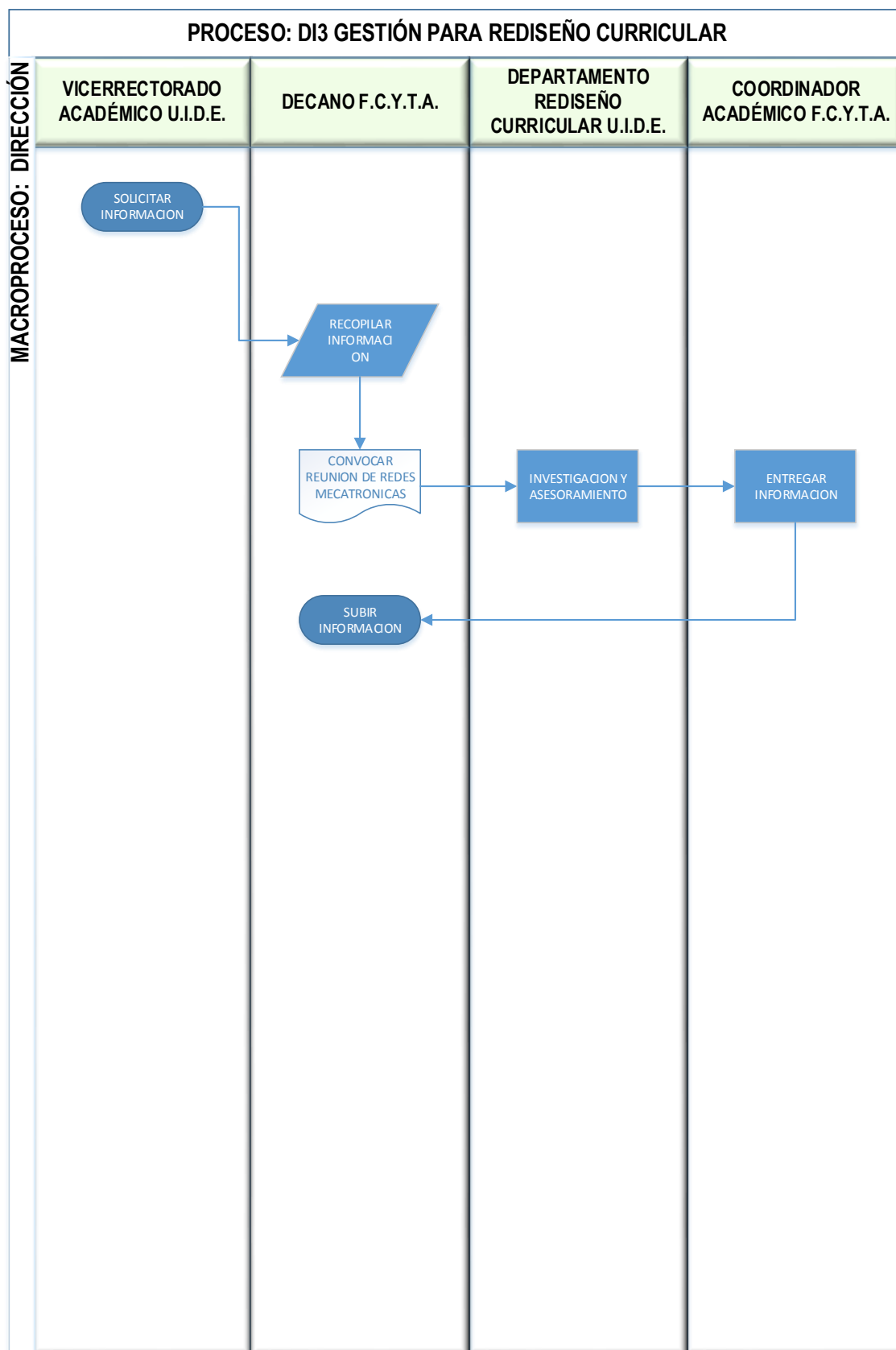


Figura 26. Gestión para rediseño curricular

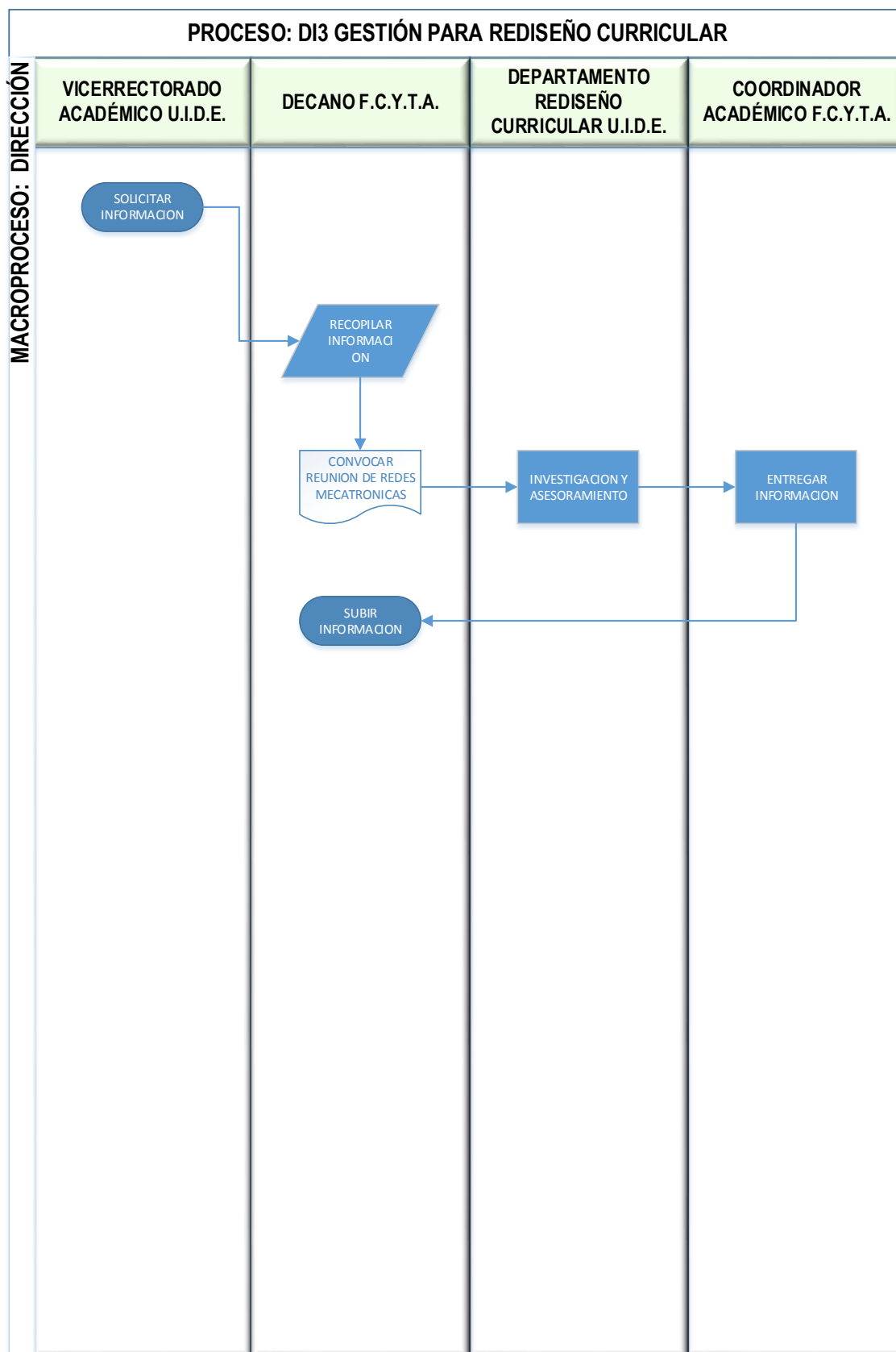


Figura 27. Gestión para rediseño curricular

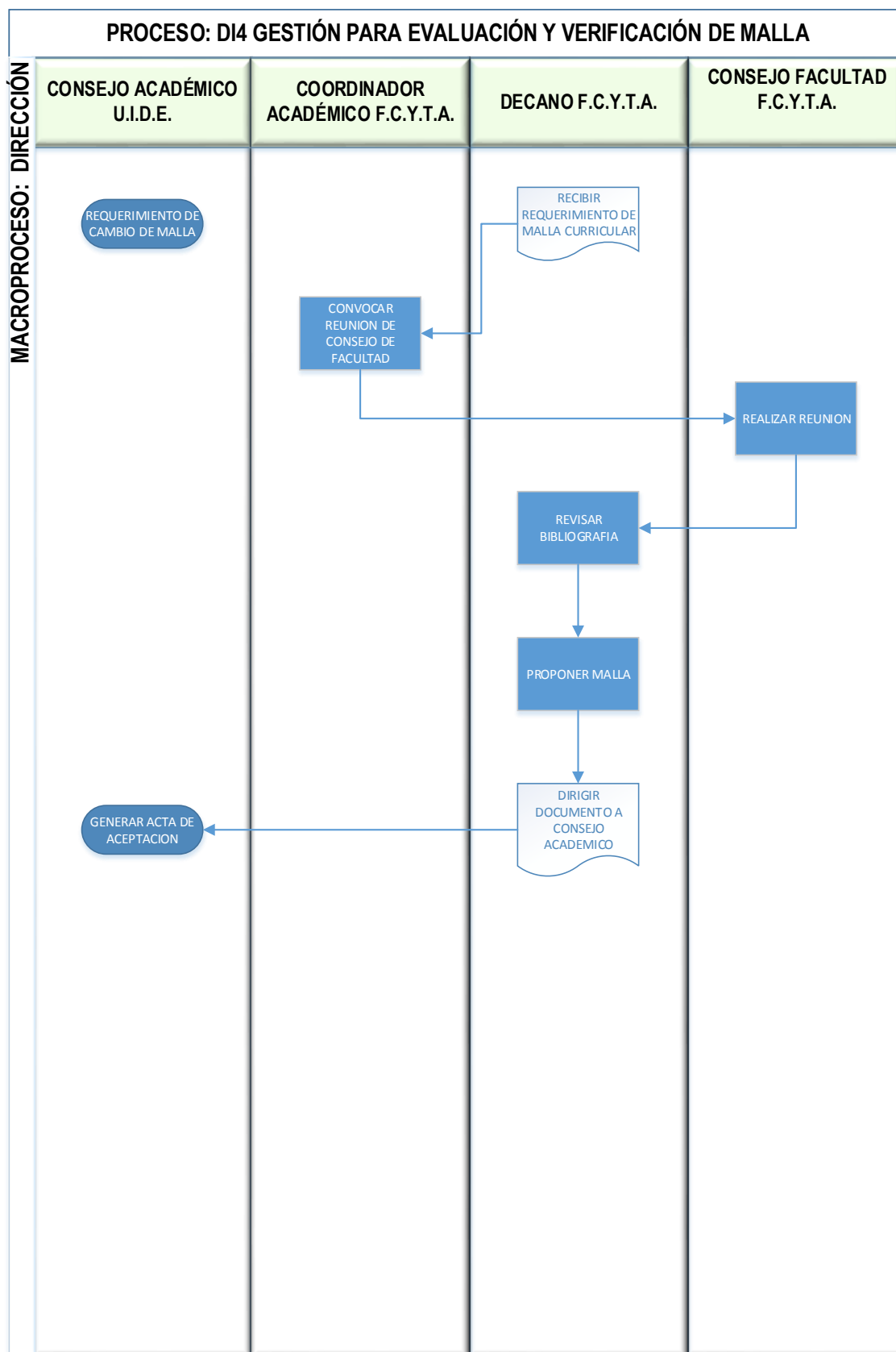


Figura 28. Gestión para evaluación y verificación de malla

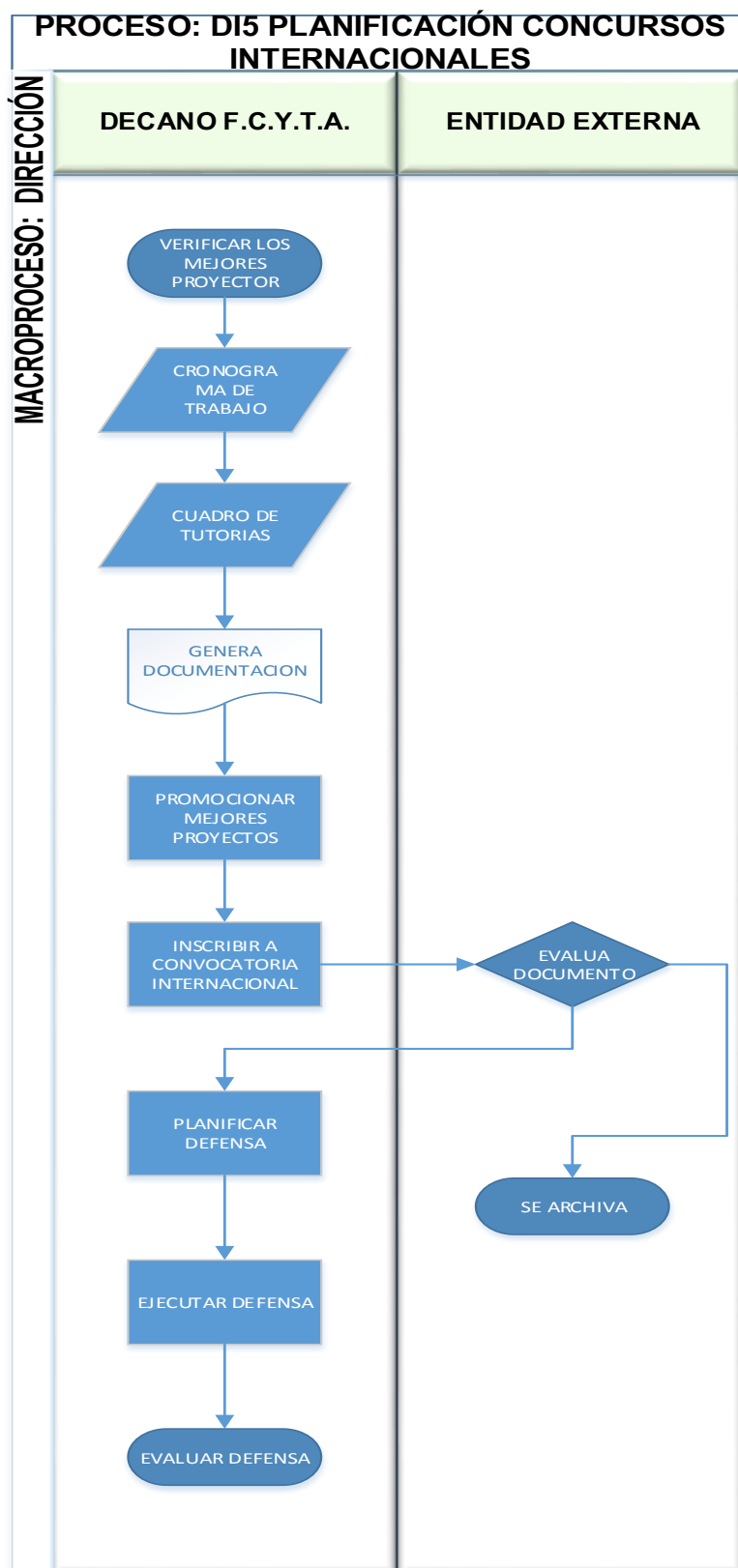


Figura 29. Planificación concursos internacionales

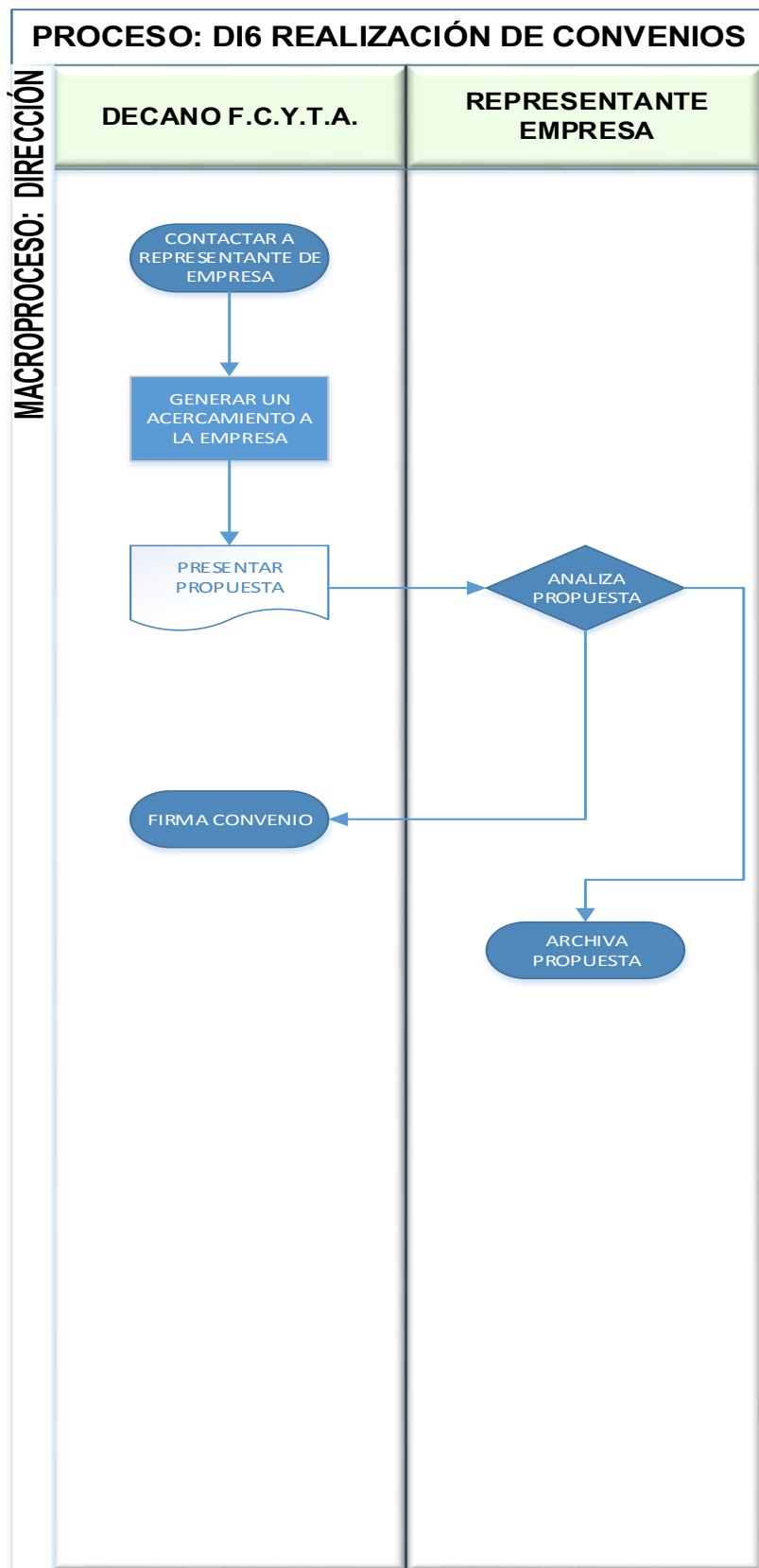


Figura 30. Realización de convenios

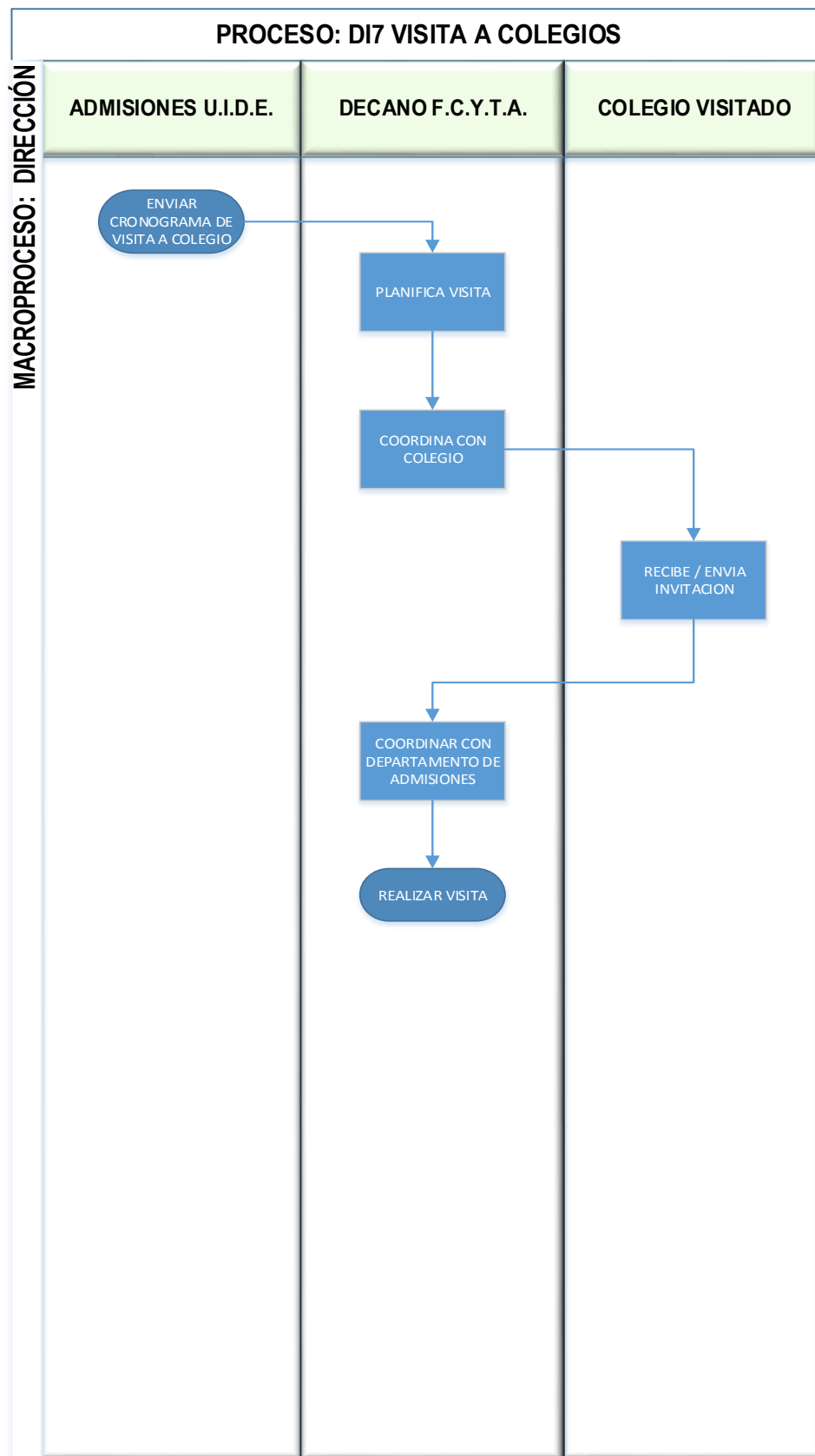


Figura 31. Visita a colegios

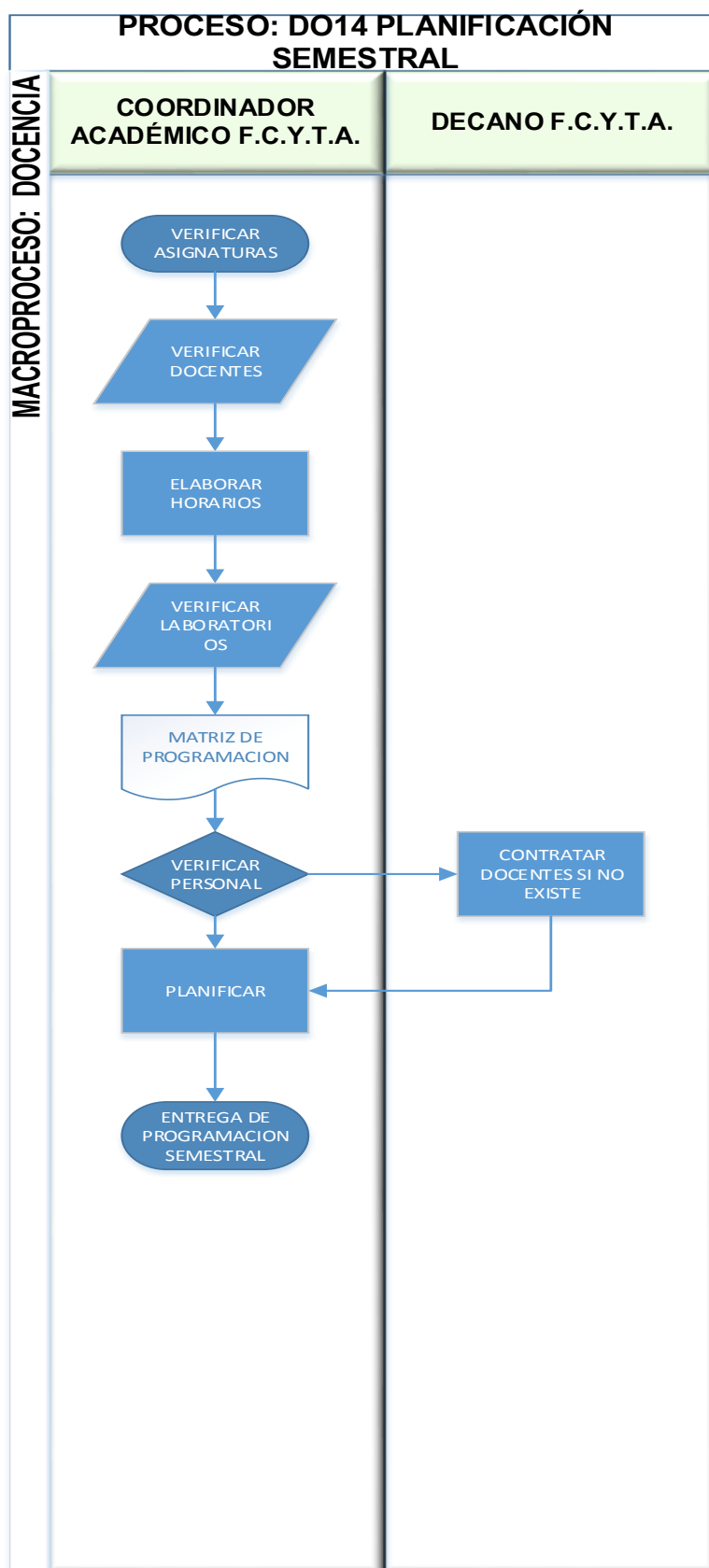


Figura 32. Planificación semestral

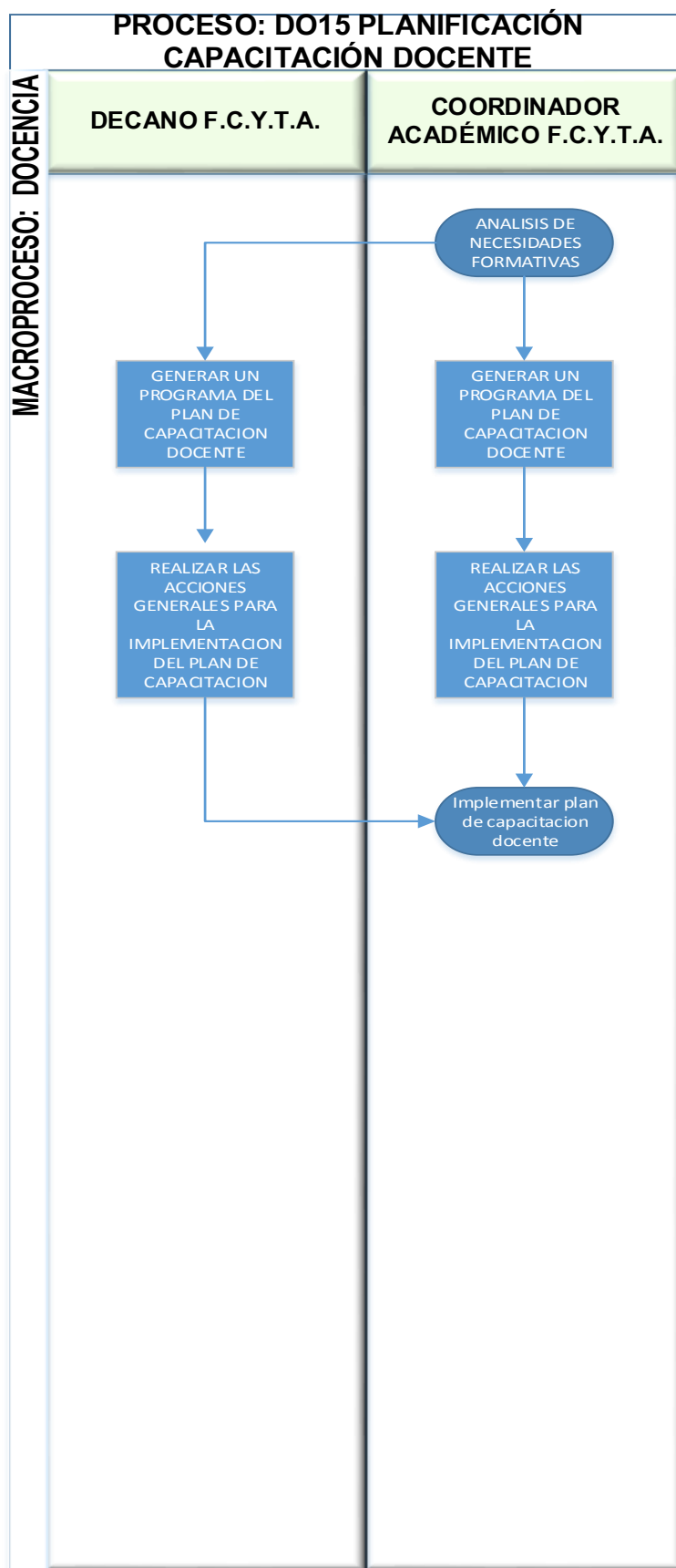


Figura 33. Planificación capacitación docente

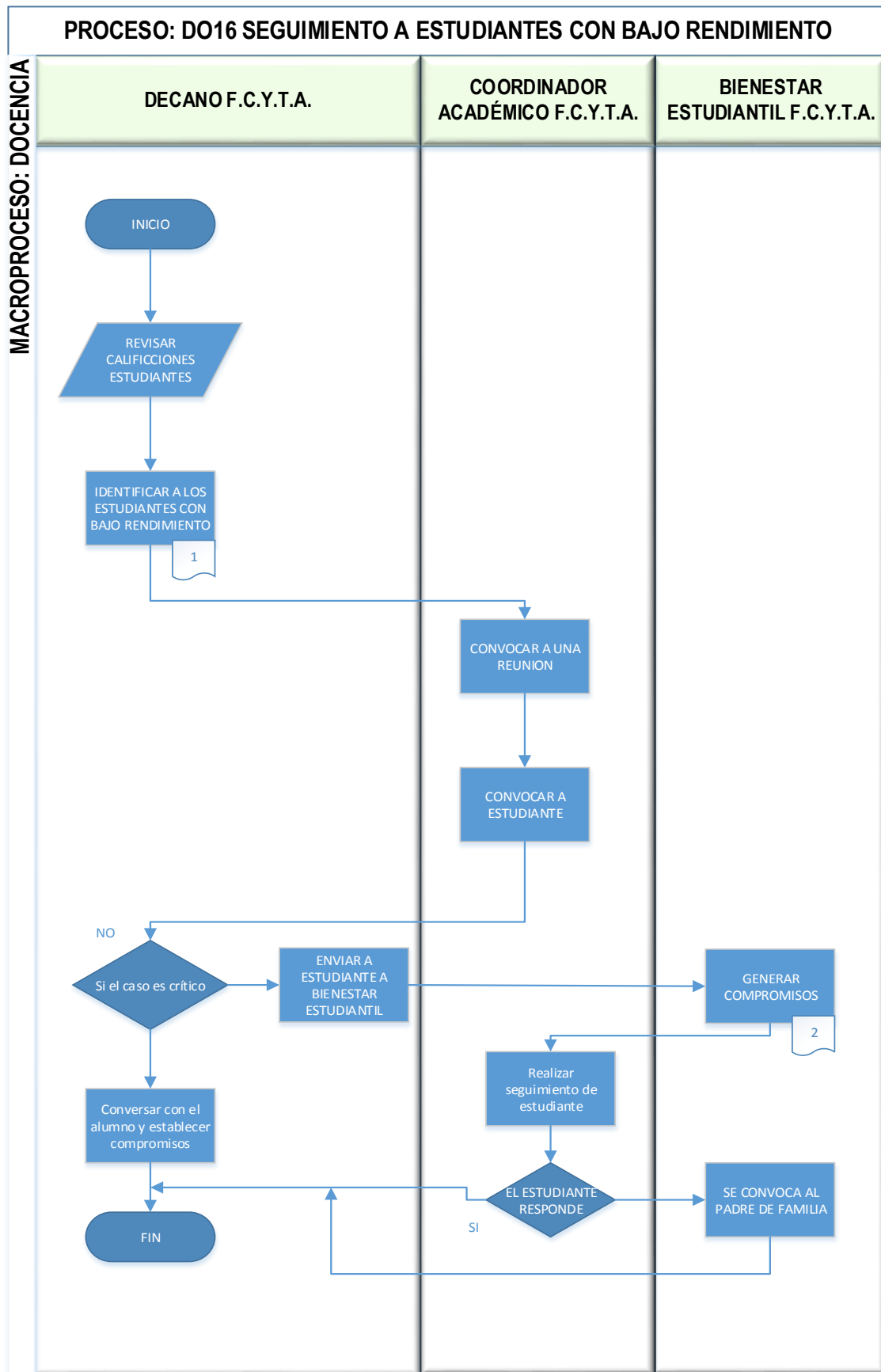


Figura 34. Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento

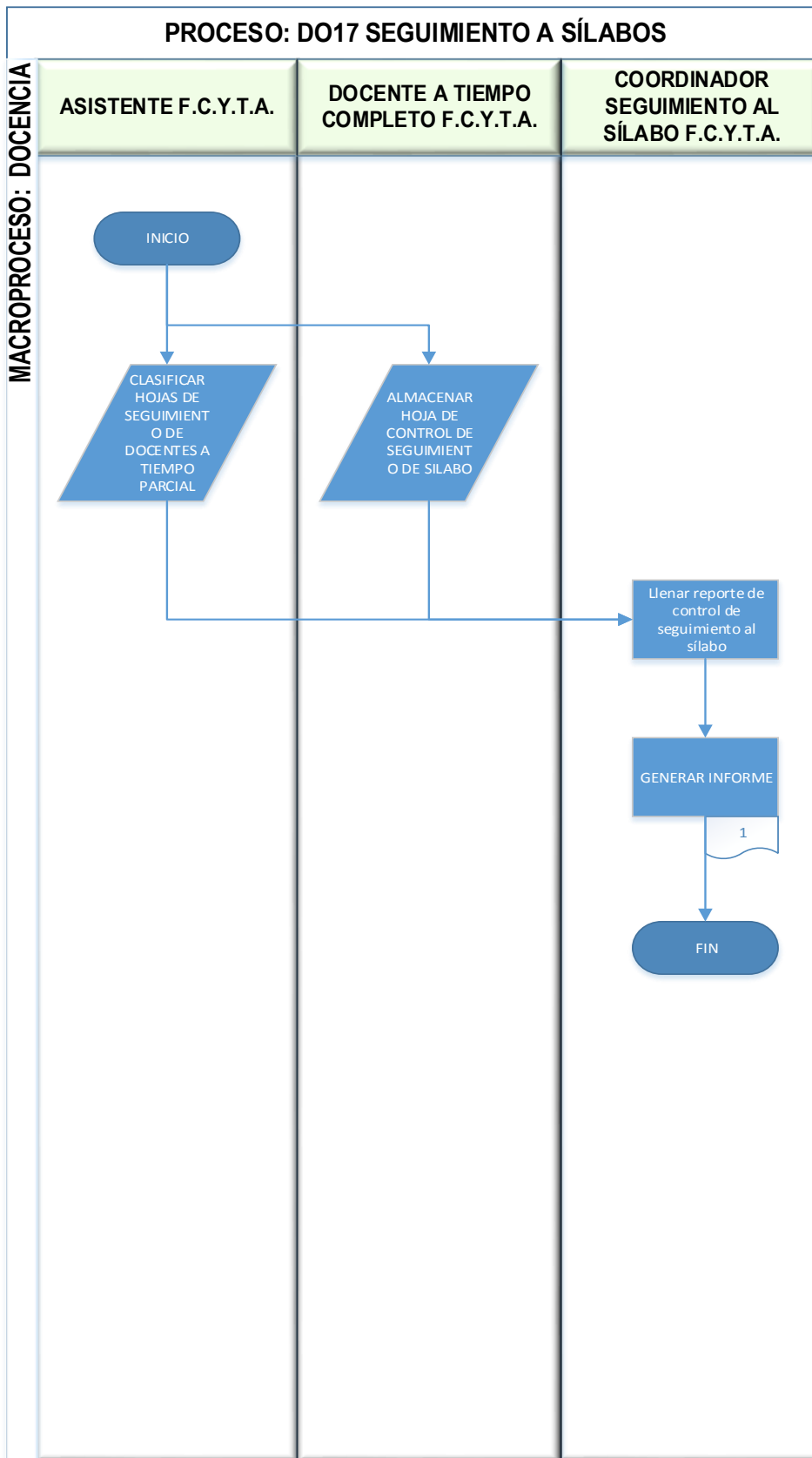


Figura 35. Seguimiento a sílabos

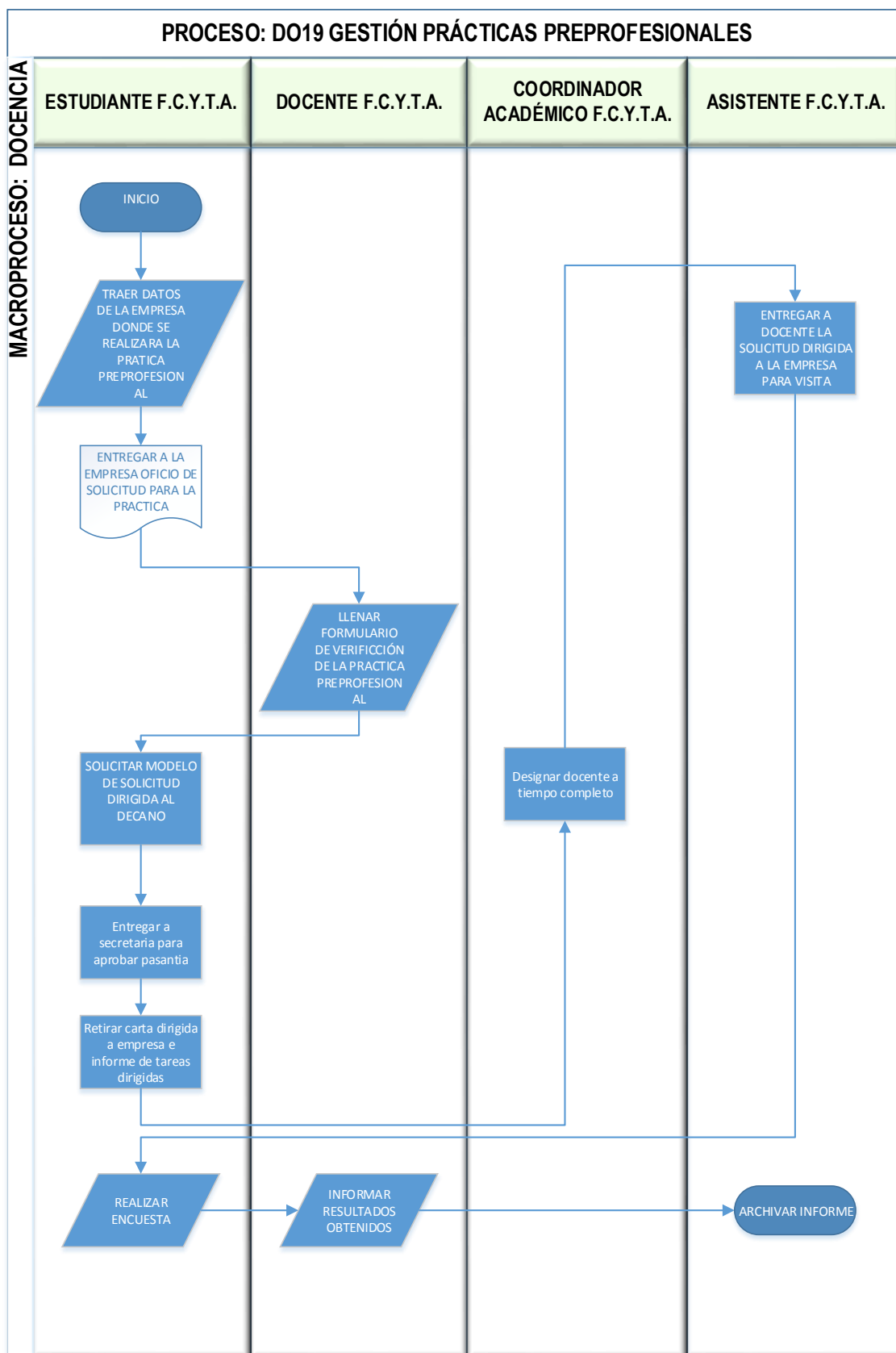


Figura 36. Gestión prácticas pre profesionales

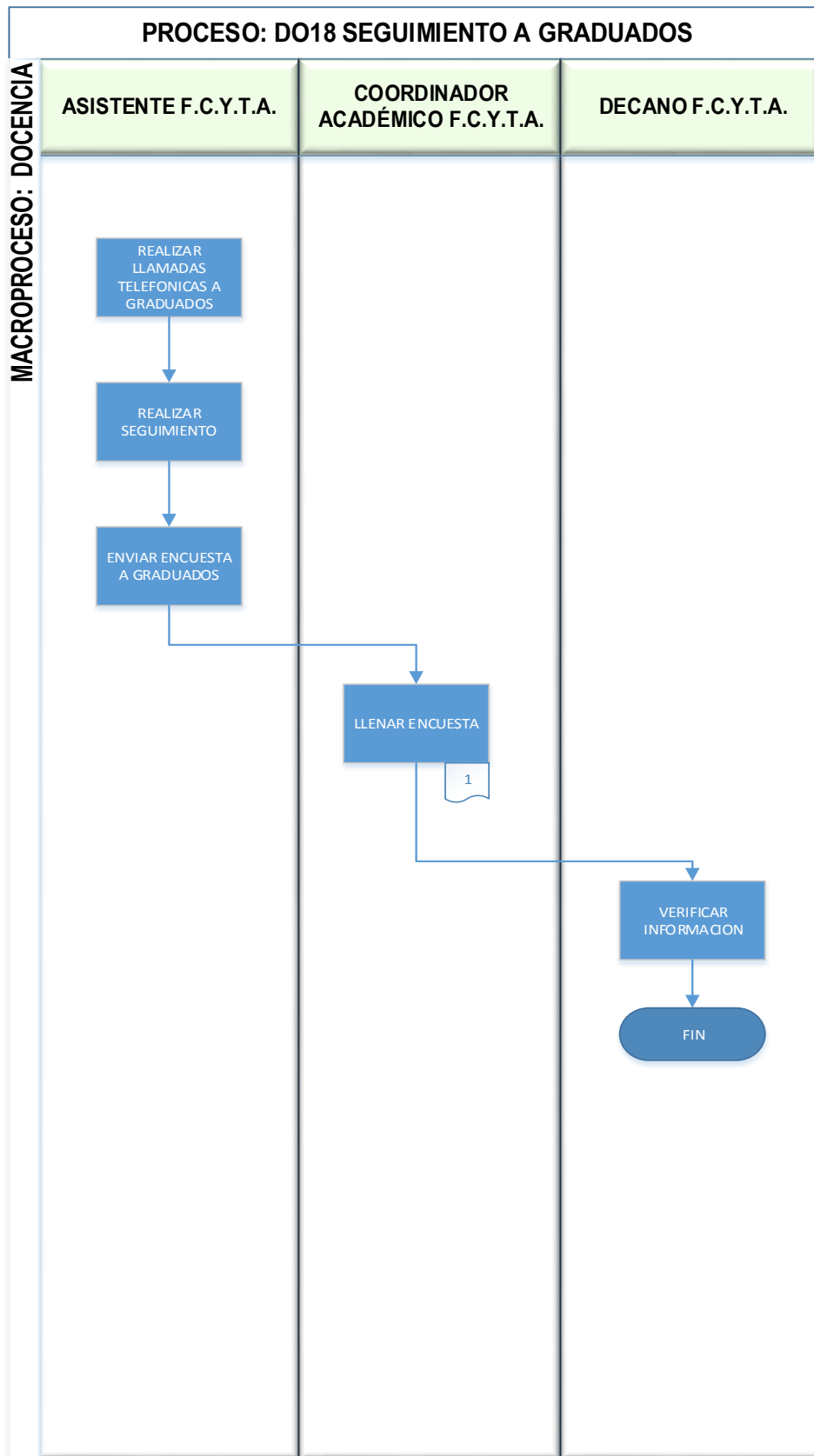


Figura 37. Seguimiento a graduados

PROCESO: GA5 GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS			
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DECANO F.C.Y.T.A.	MARKETING U.I.D.E.	ASISTENTE F.C.Y.T.A.

Figura 38. Gestión de eventos académicos y administrativos

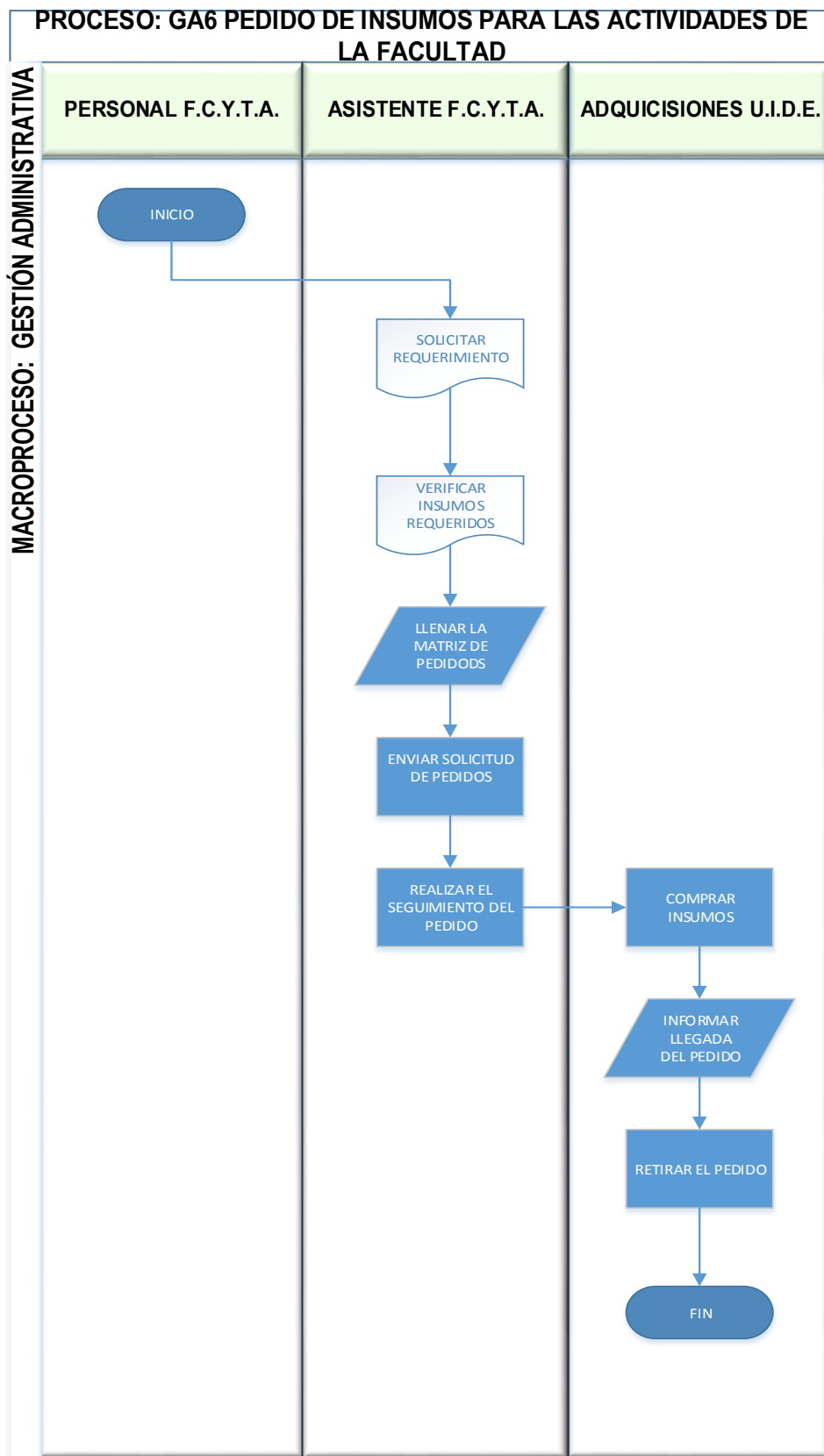


Figura 39. Pedidos de insumos para las actividades de la facultad

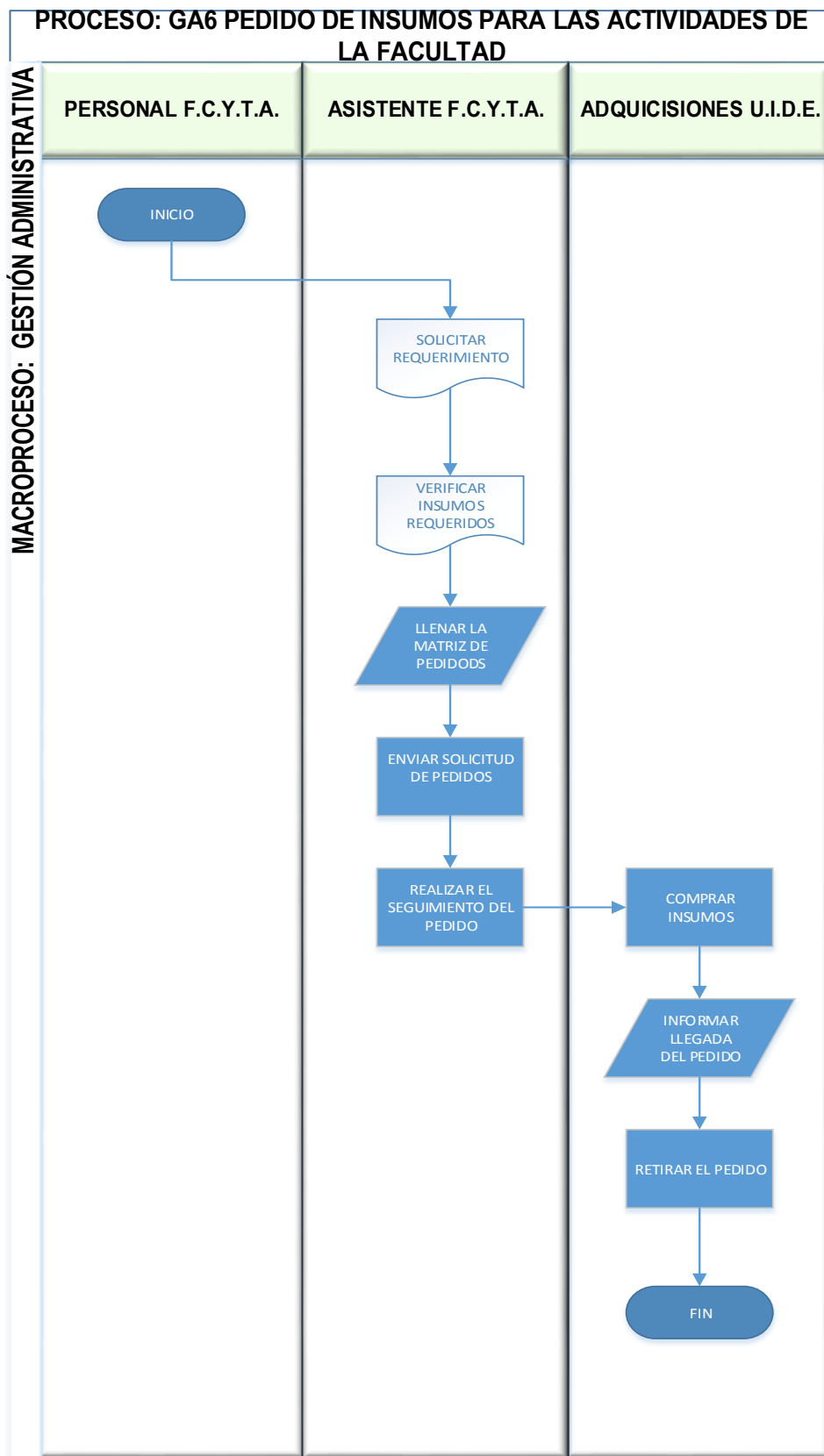


Figura 40. Pedidos de insumos para las actividades de la facultad

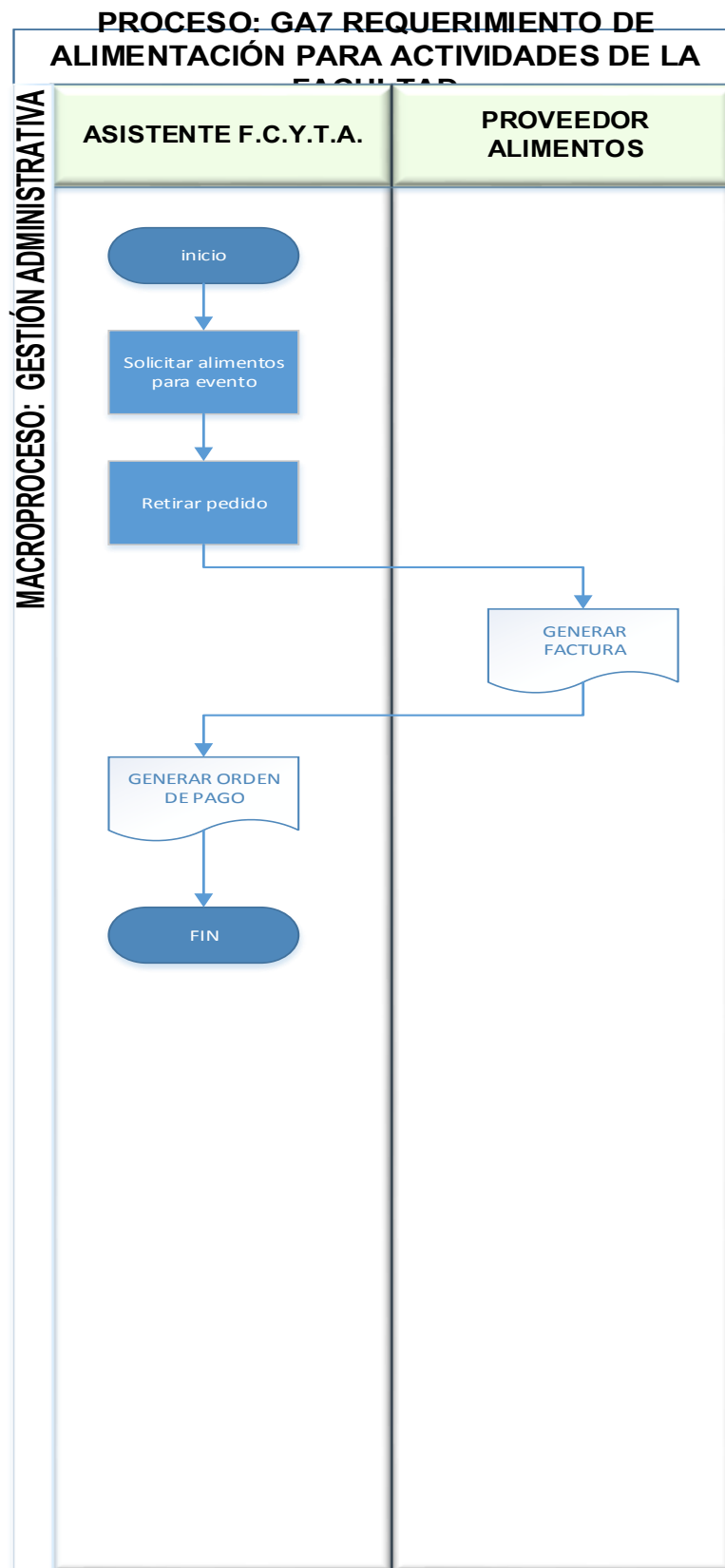


Figura 41. Requerimiento de alimentación para las actividades de la facultad

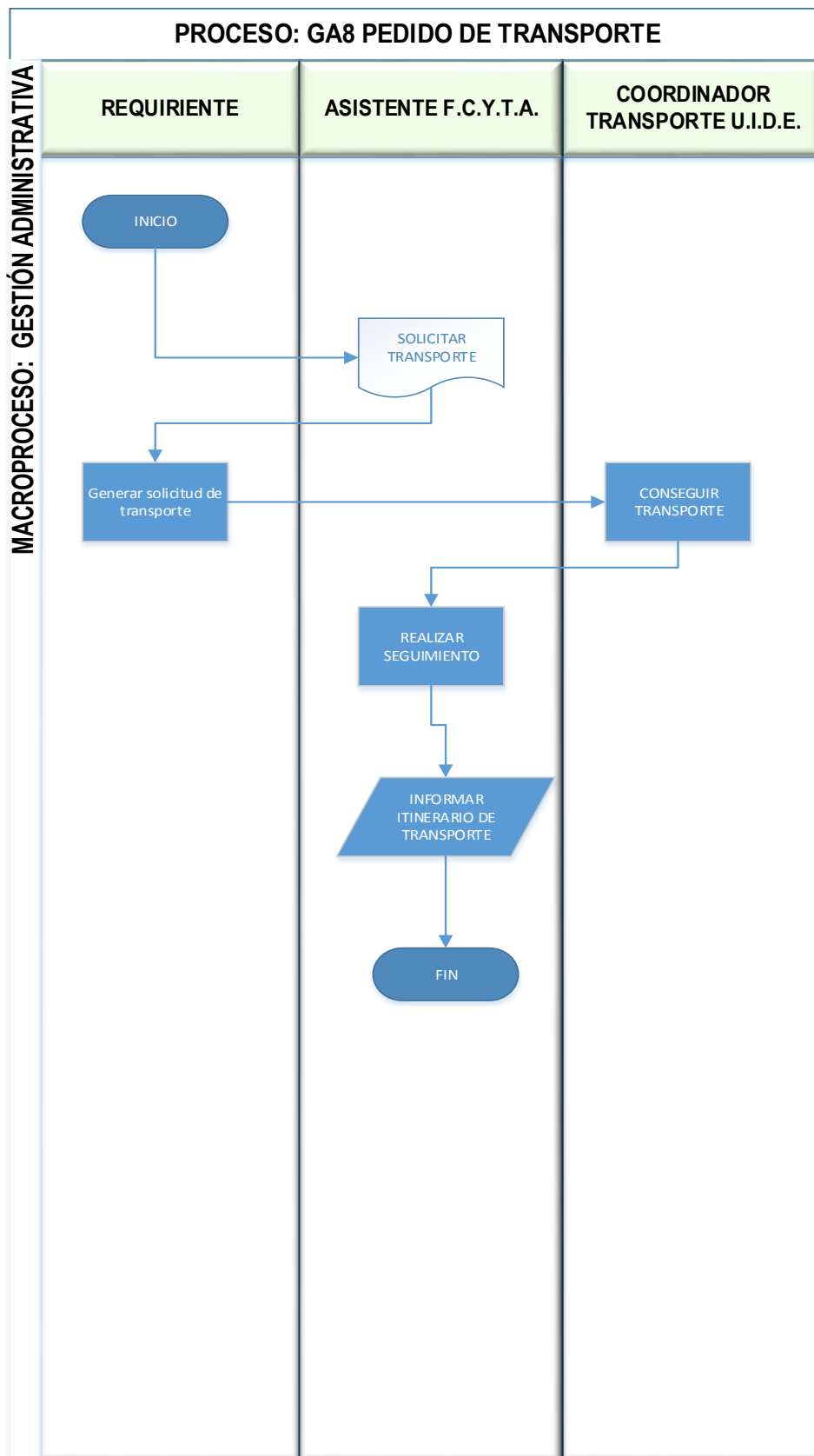


Figura 42. Pedido de transporte

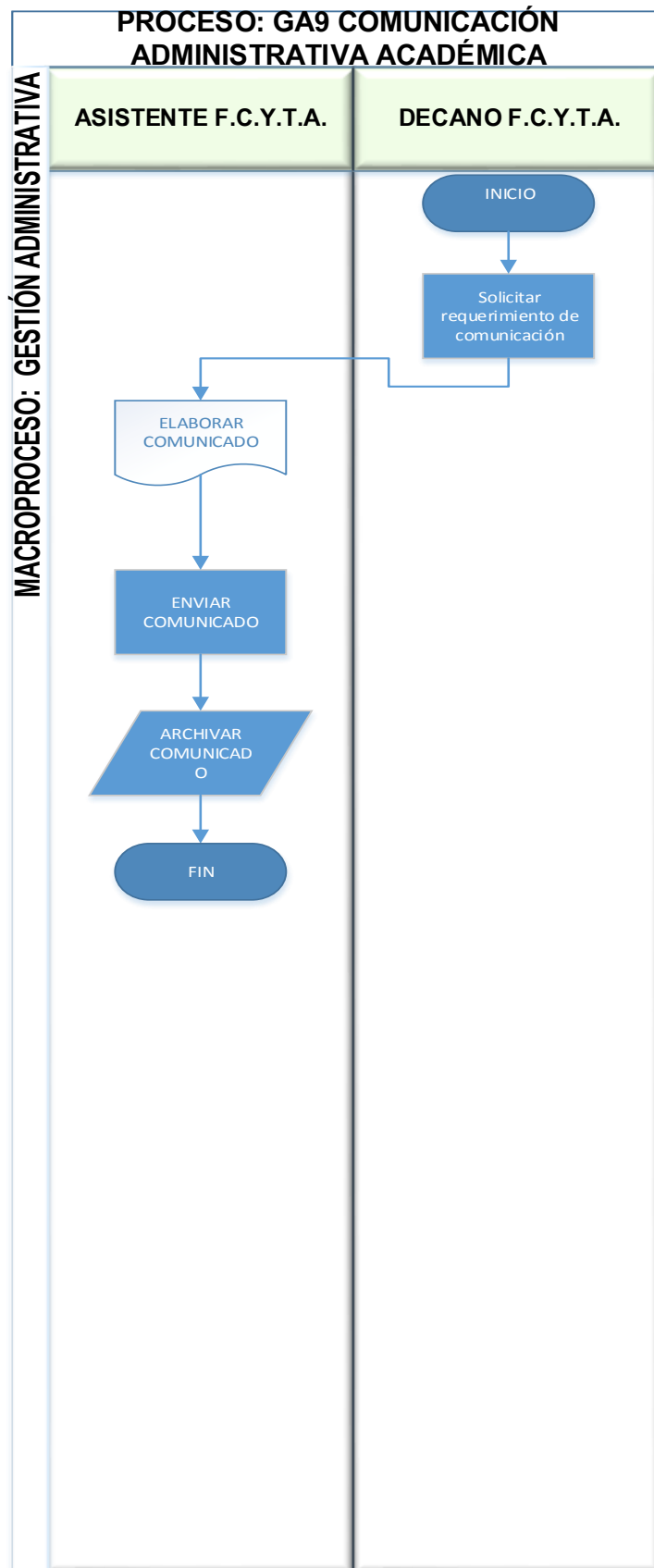


Figura 43. Comunicación administrativa académica

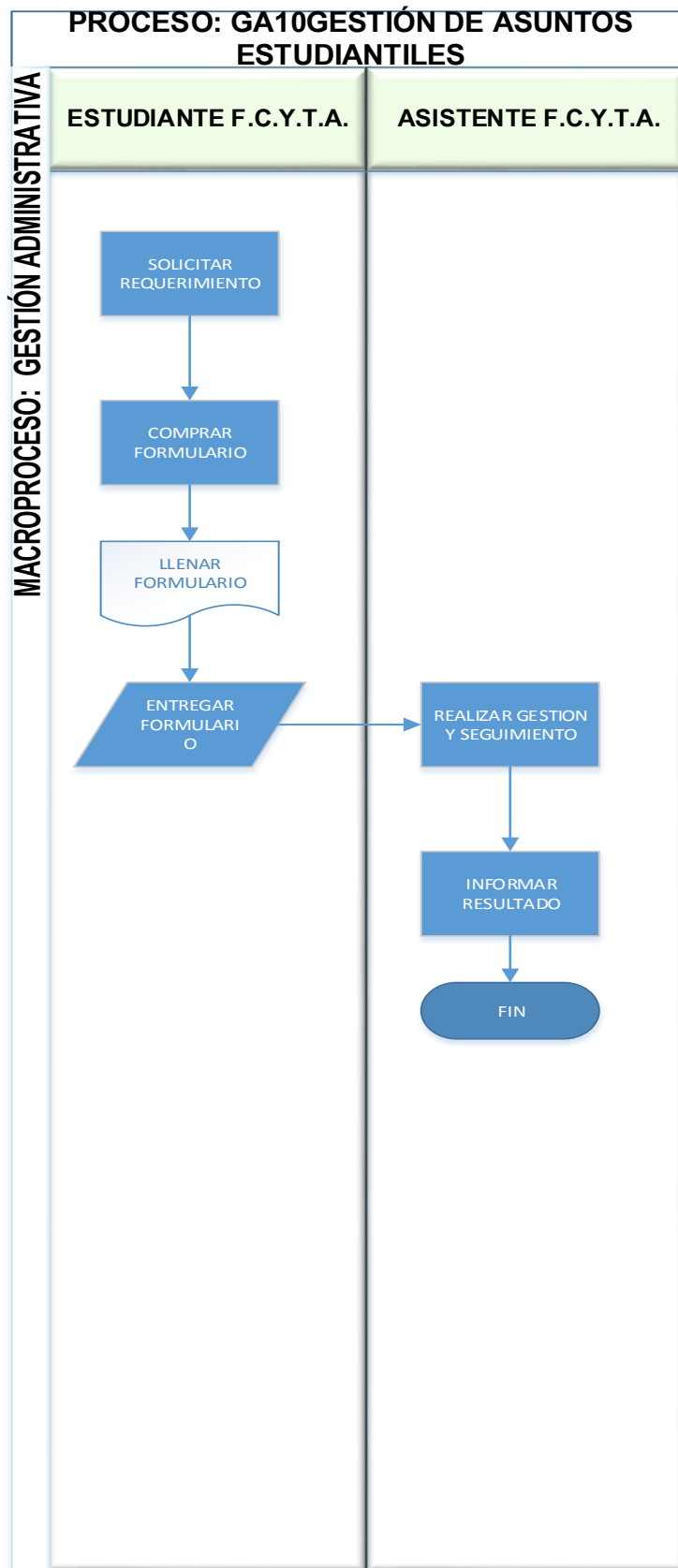


Figura 44. Gestión de asuntos estudiantiles

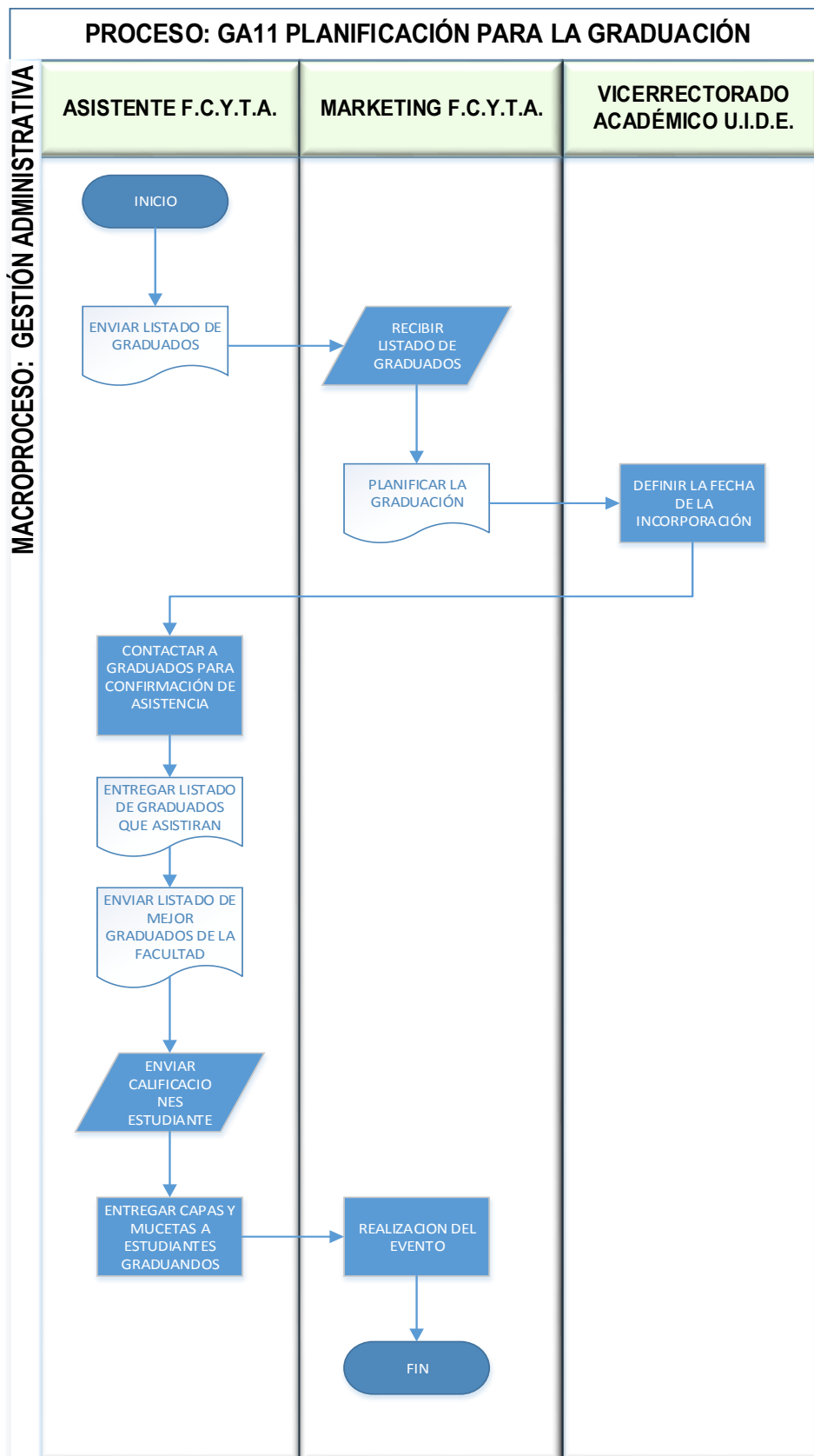


Figura 45. Planificación para la graduación

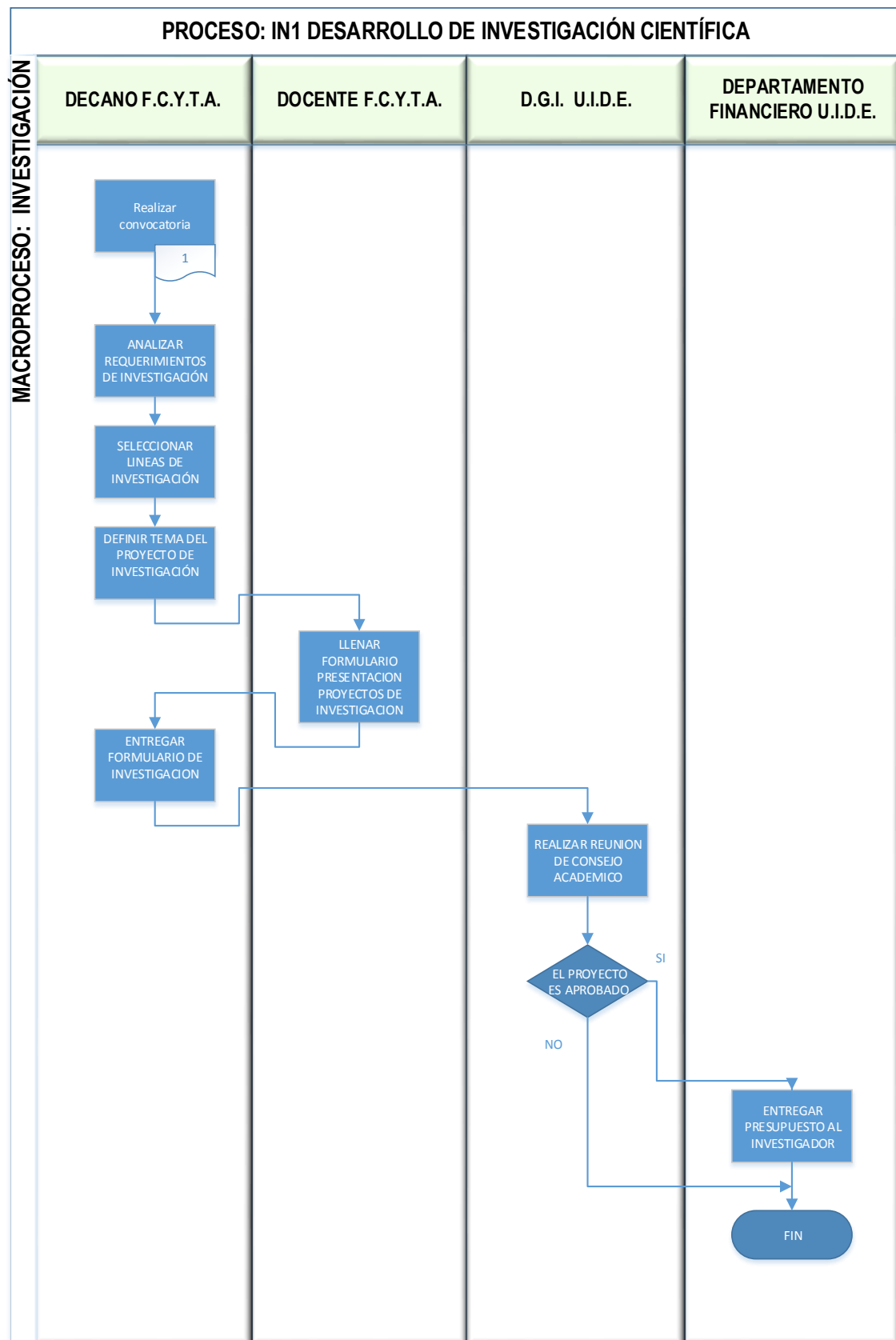


Figura 46. Desarrollo de investigación científica

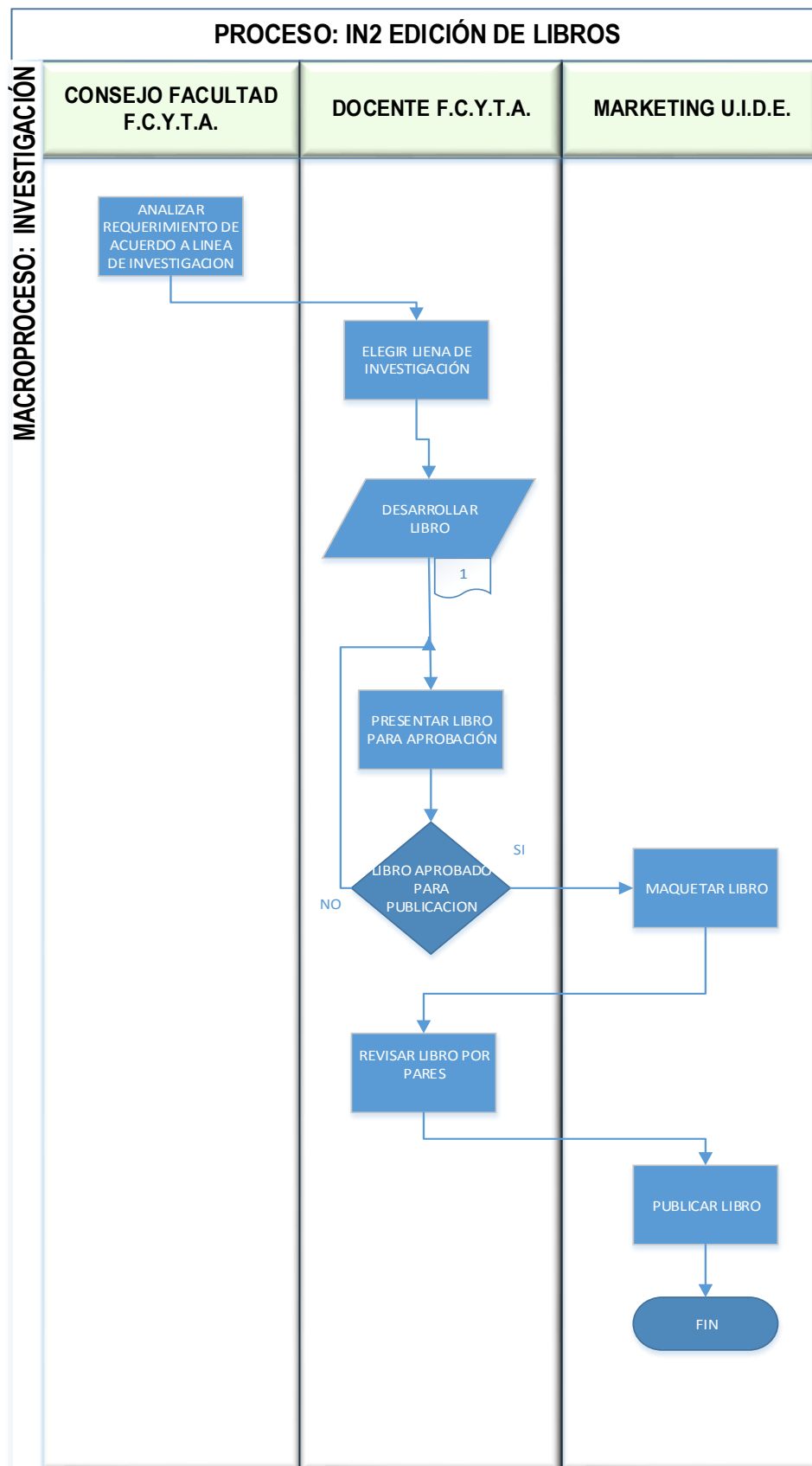


Figura 47. Edición de libros

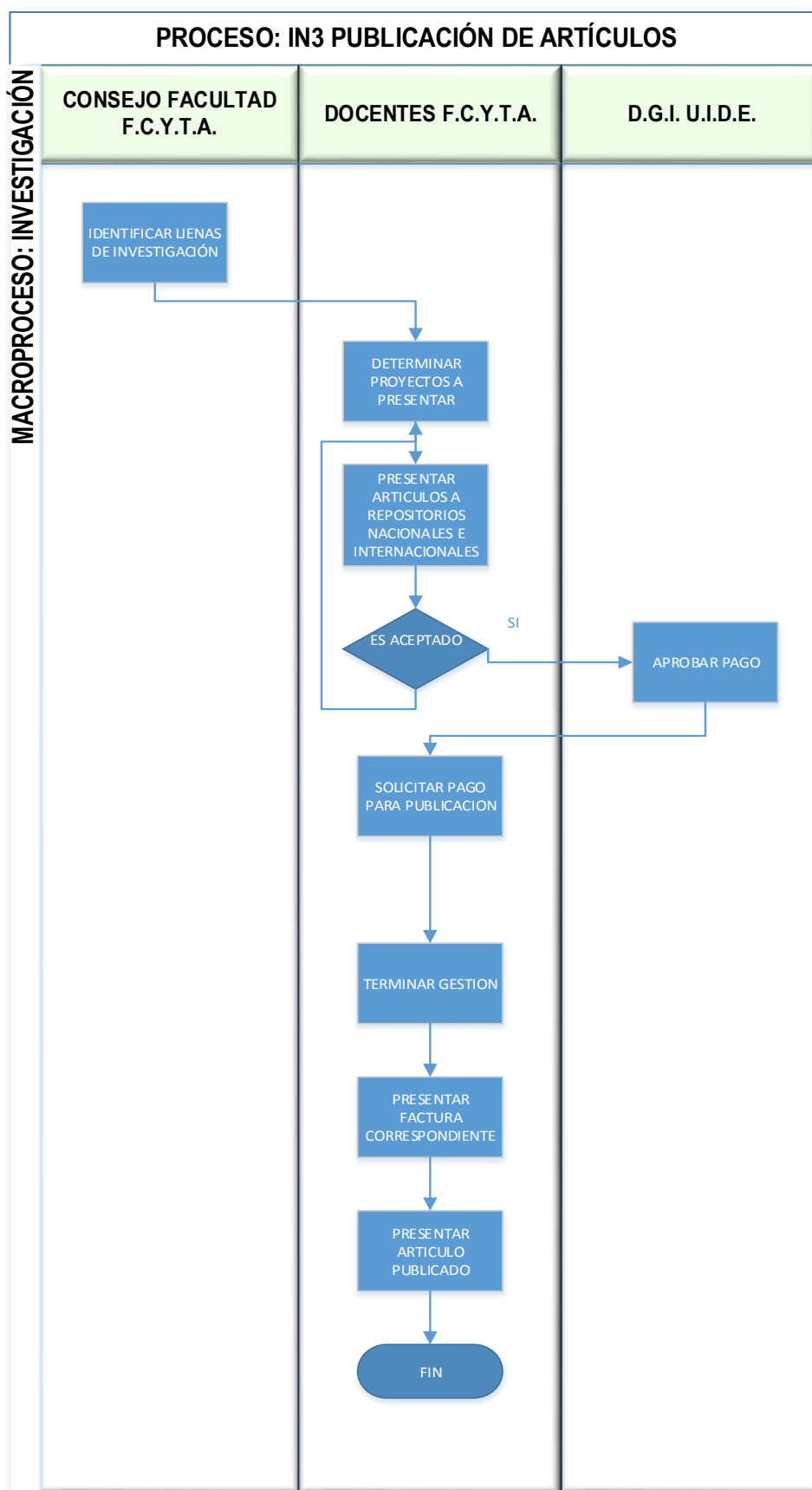


Figura 48. Publicación de artículos

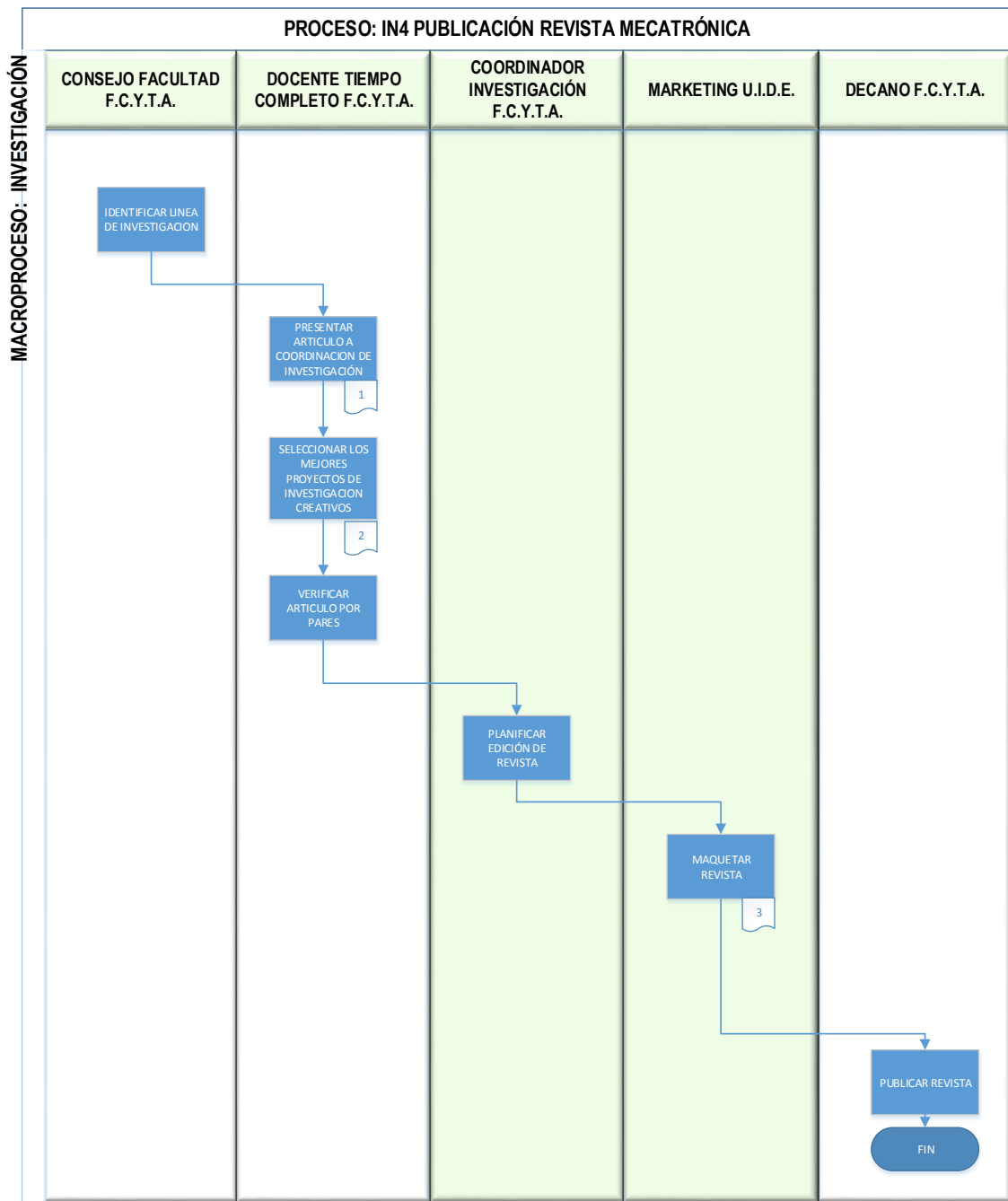


Figura 49. Publicación revistas mecatrónicas

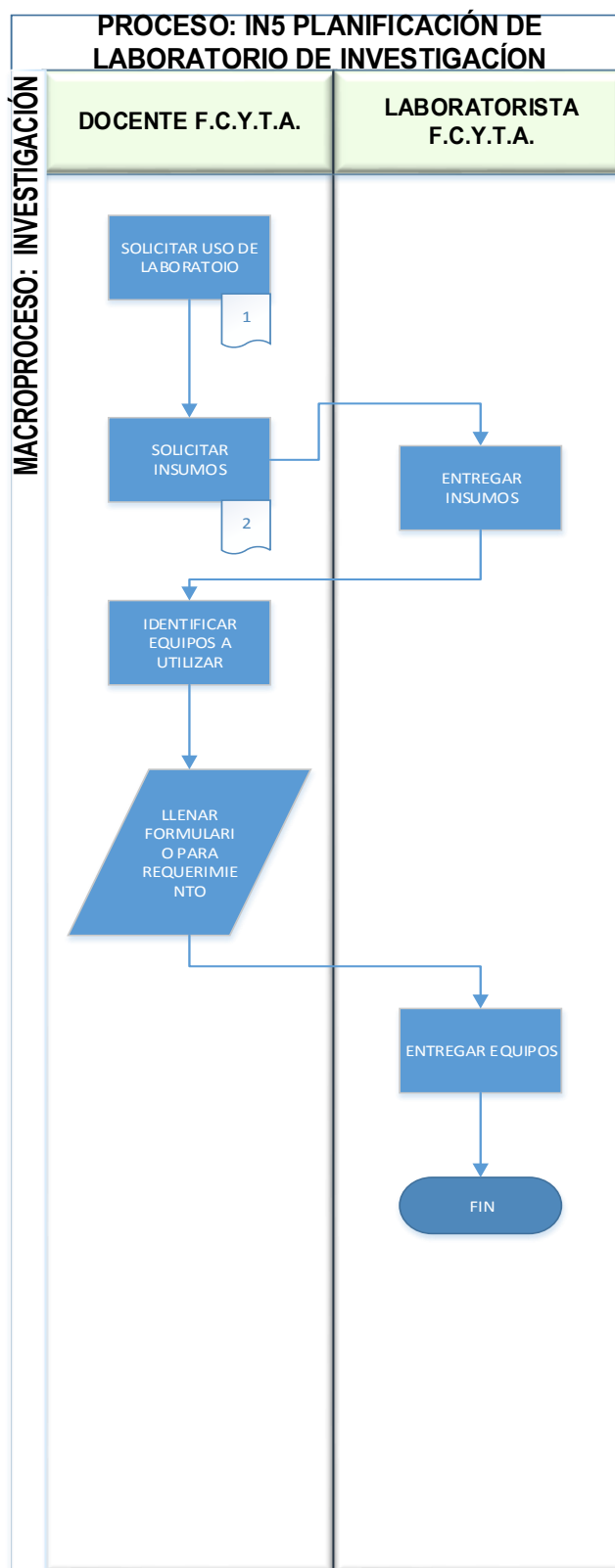


Figura 50. Planificación de laboratorios de investigación

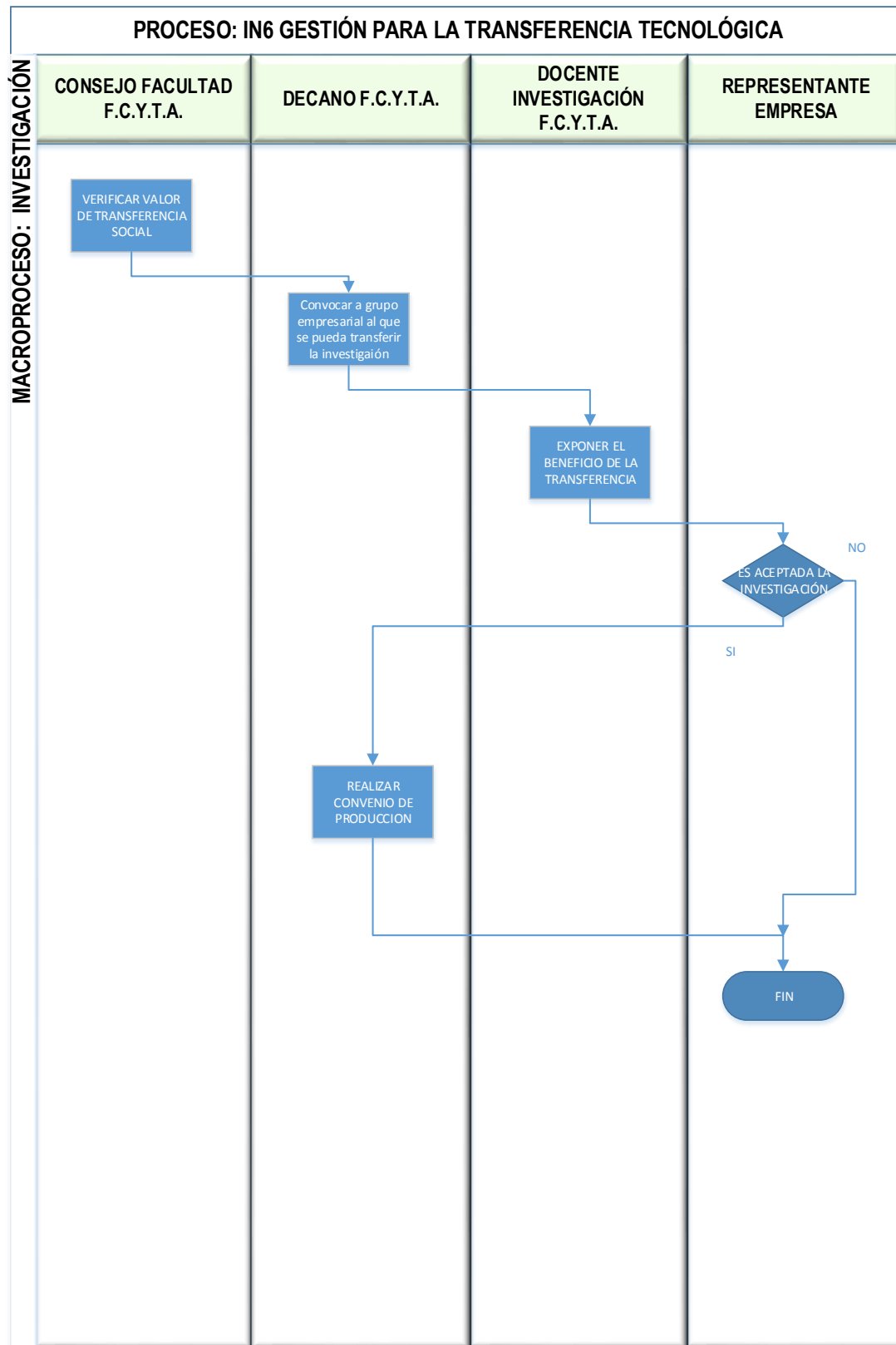


Figura 51. Gestión para la transferencia tecnología

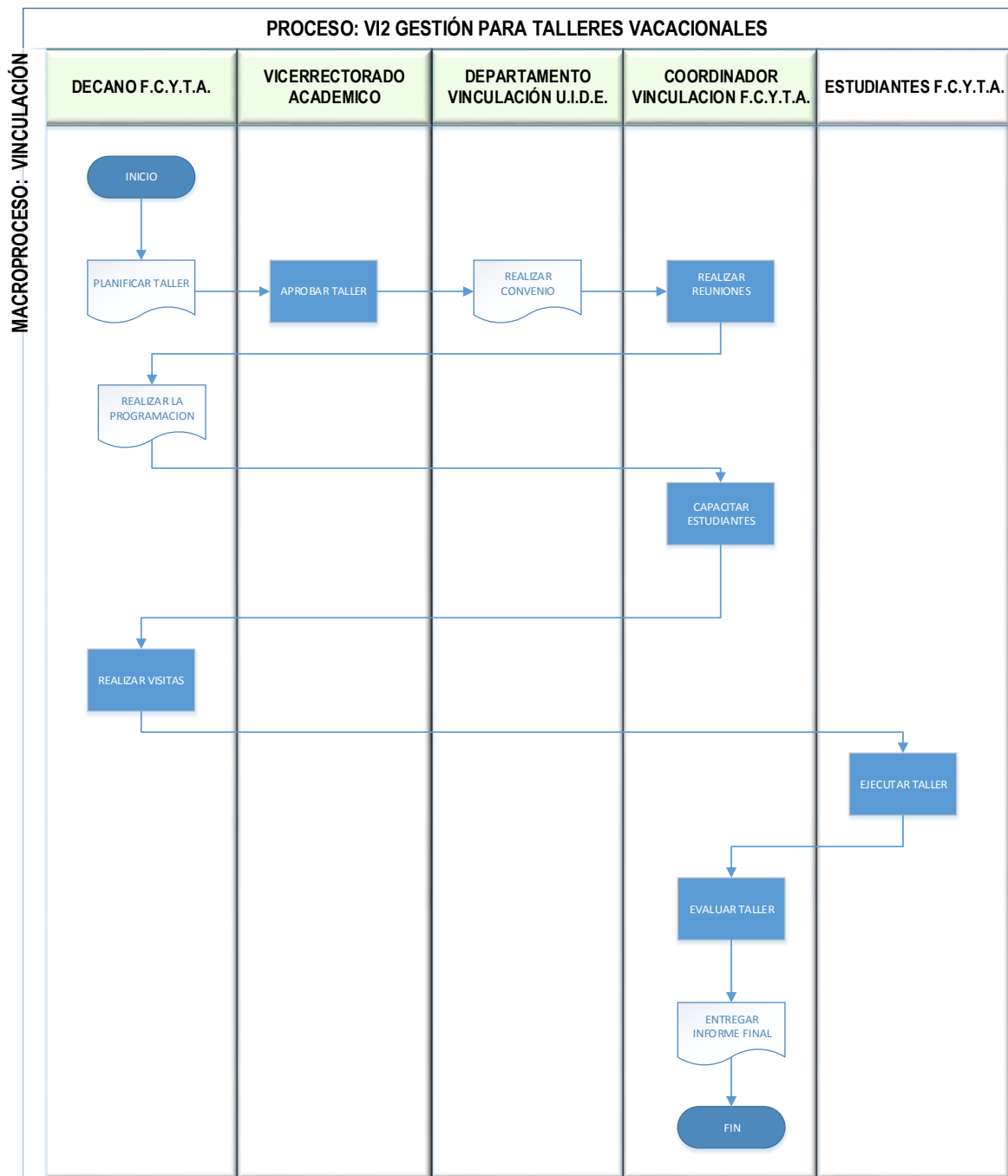


Figura 52. Gestión para talleres vacacionales

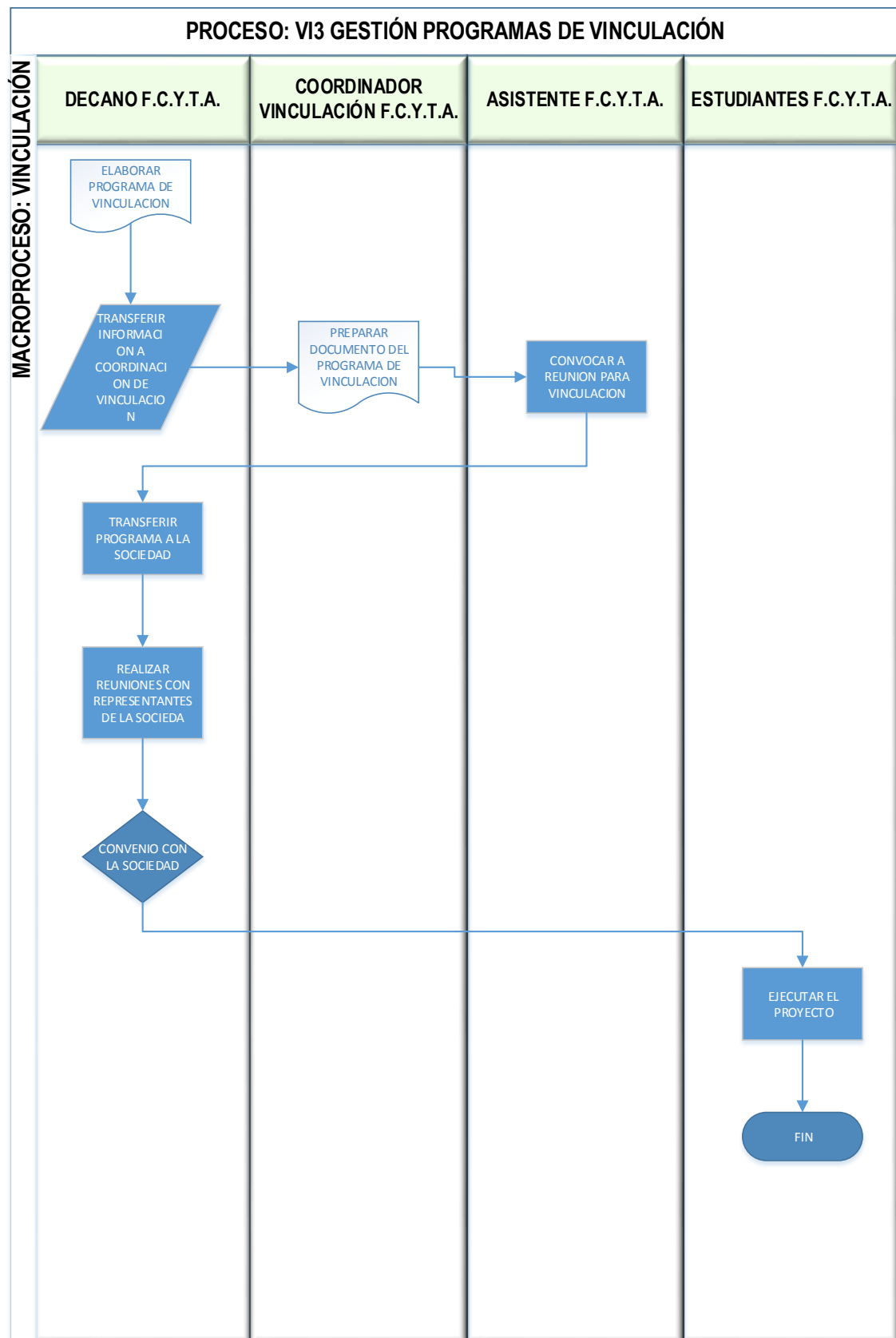


Figura 53. Gestión programas de vinculación

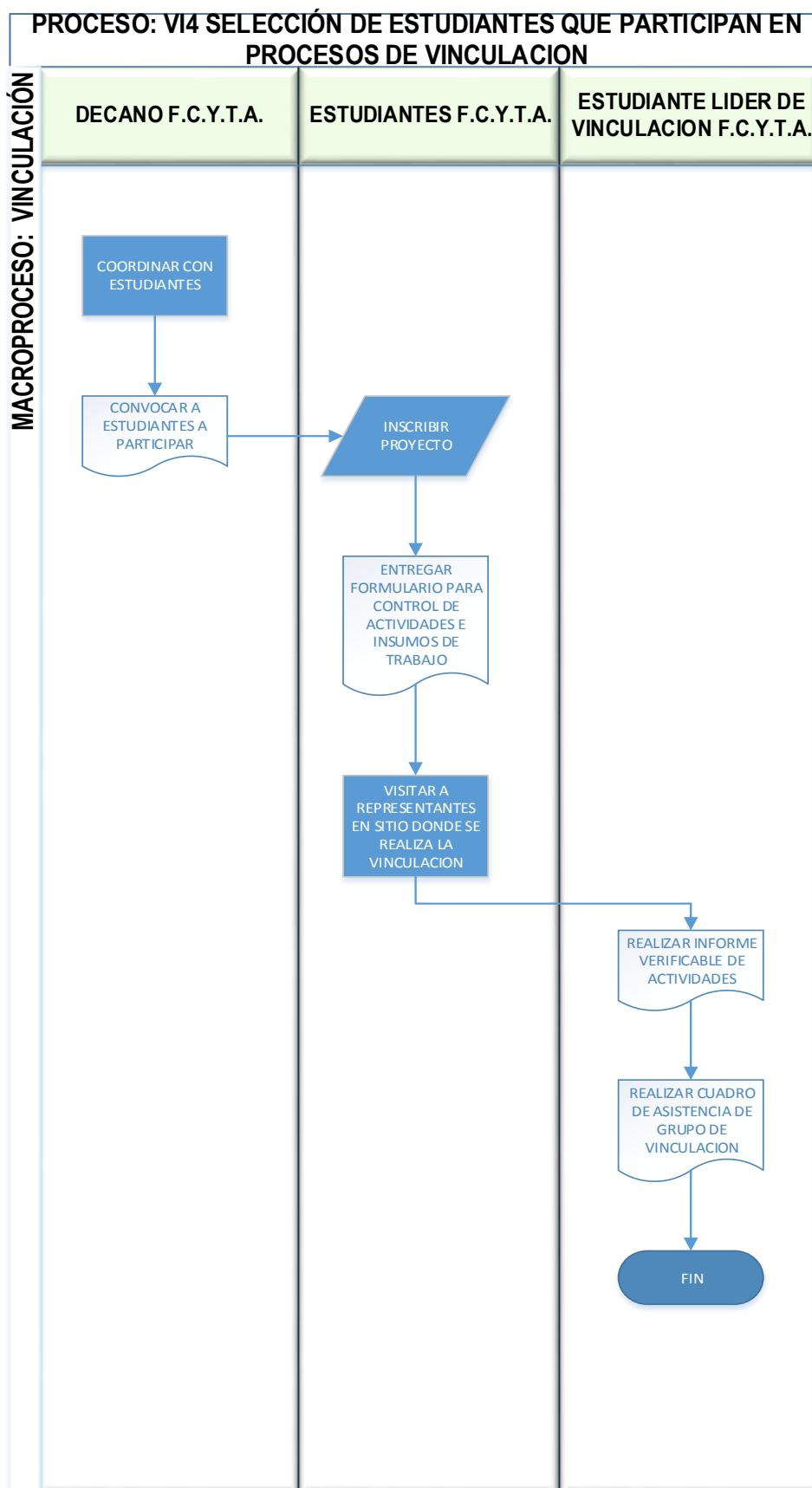


Figura 54. Gestión de estudiantes que participan en el proceso de vinculación

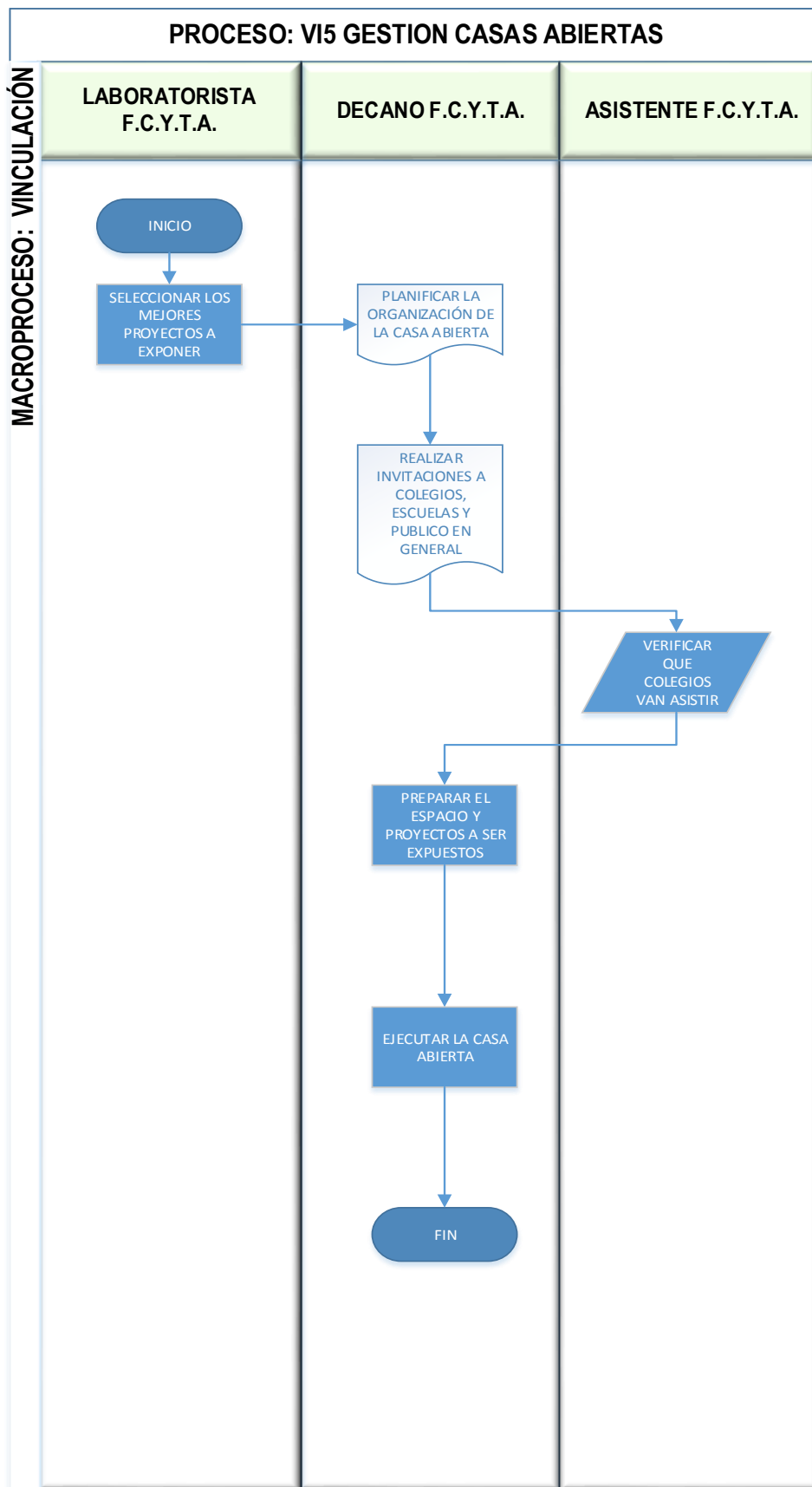


Figura 55. Gestión casas abiertas

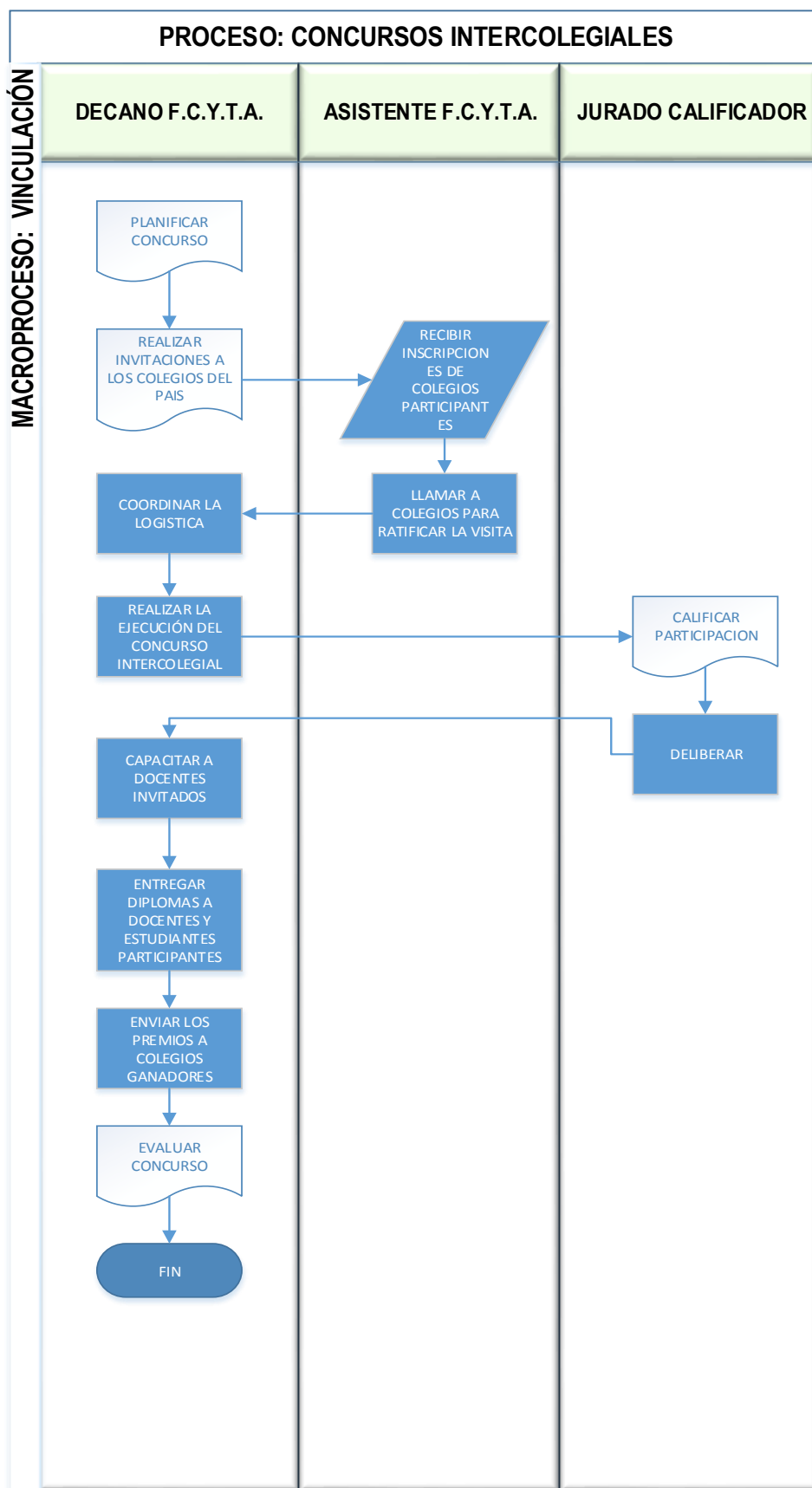


Figura 56. Concursos Intercolegiales

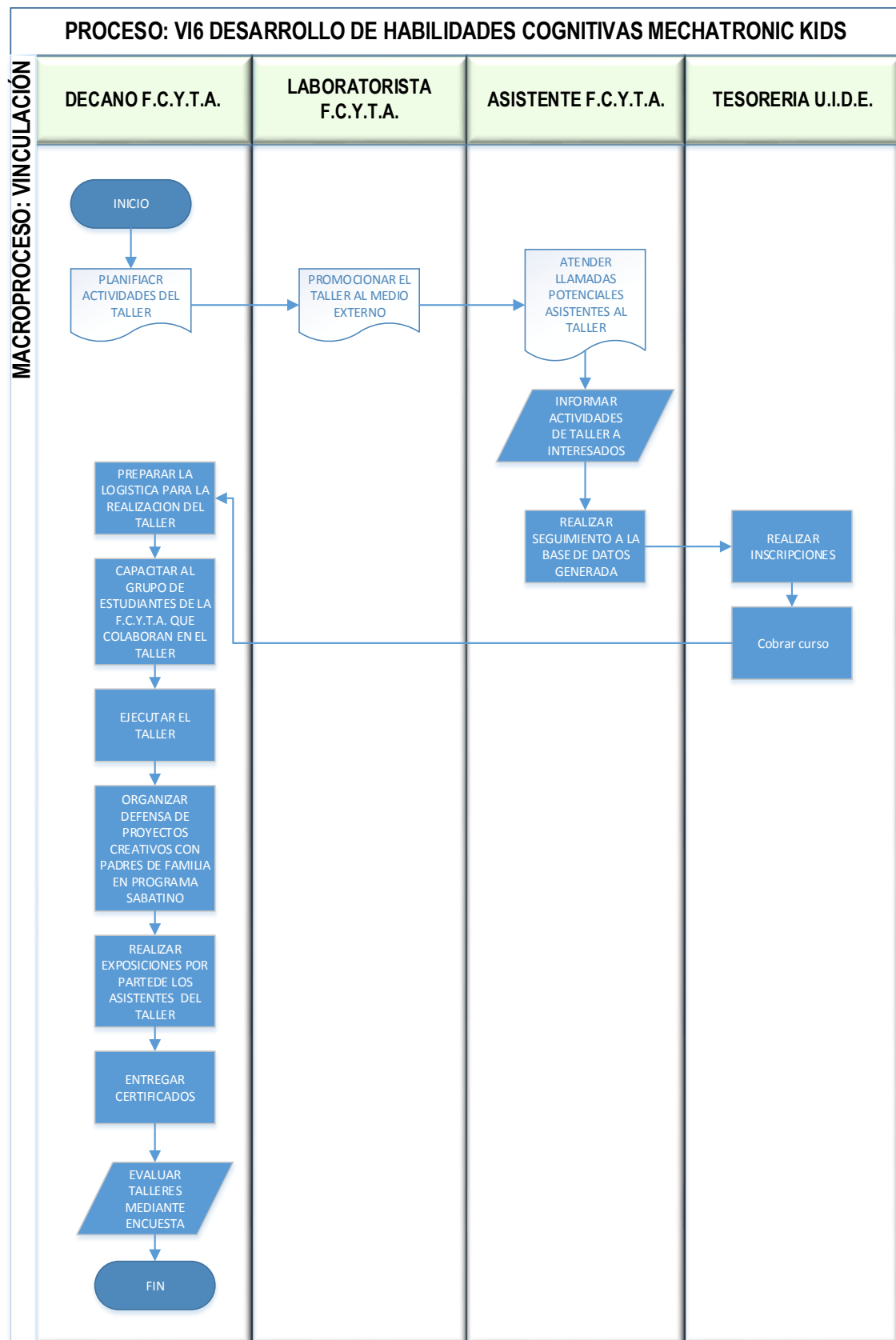


Figura 57. Desarrollo de habilidades cognitivas Mechatronic Kids

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

La mejora continua en la gestión de los procesos es la única herramienta que permite a una institución alcanzar los logros deseados, es imposible obtener la satisfacción del cliente interno-externo si no se realiza continuamente un análisis de lo que se puede y se debe mejorar en los procesos.

El personal de la F.C.Y.T.A., docentes y personal administrativo, están conscientes que la aplicación de la gestión por procesos permitirá a la facultad alcanzar los objetivos trazados para cada una de las coordinaciones, no es sino por medio de la documentación de la información que conlleva cada uno de los procesos involucrados con las actividades que se desarrollan día a día en la facultad que se puede establecer una trazabilidad que permita ir mejorando cualitativamente y cuantitativamente.

Se elaboró el Manual de procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas de la U.I.D.E., versión 1, con un total de cincuenta y tres procesos levantados, con sus fichas de caracterización en donde se incluye entre otros datos el diagrama de flujo de cada proceso, la tabla de registro controlados y la matriz de indicadores de gestión para cada proceso.

En base al levantamiento realizado de los procesos se realizó el análisis de valor agregado para cada uno de ellos logrando establecerse el grupo de procesos críticos considerando a aquellos cuyo VA está por debajo del setenta por ciento.

Se procuró levantar toda la información existente de los cincuenta y tres procesos con la participación de todo el personal de la F.C.Y.T.A., autoridades, personal administrativo y docentes a tiempo completo con el fin de que el Manual de Procesos de la F.C.Y.T.A. versión 1 pueda identificarse como un documento de consulta para las distintas actividades que desarrollan en la facultad.

La codificación utilizada para la elaboración del Manual de Procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas de la F.C.Y.T.A será temporal ya que al no contar todavía con un Sistema de Gestión de Calidad integrado no se tiene la codificación; sin embargo no constituye dificultad alguna el cambio cuando llegue el momento, debido a la sencillez con la que se diseñó cada uno de los documentos del manual.

5.2 Recomendaciones

Una vez diseñada la matriz de indicadores de gestión de los procesos de la F.C.Y.T.A., es importante realizar el seguimiento a cada uno de ellos periódicamente para poder alcanzar las metas establecidas en los tiempos determinados.

Se debe analizar que acciones tomar para mejorar los procesos críticos y hacer el seguimiento respectivo asignando responsables del monitoreo de los mismos

Es importante establecer una matriz de responsabilidades de cada uno de los procesos y macroprocesos con cargos y nombres de los involucrados tomando en cuenta los siguientes parámetros

- Cargo que puede tomar decisiones (autoridad + competencia)
- Cargo que puede tomar decisiones y posee los recursos para ejecutarlas (autoridad + competencia + recursos)
- Cargo que ejecuta (competencia + recursos)
- Cargo que solo participa (competencia)

Se recomienda sociabilizar con todos los involucrados el Manual de Procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías Aplicadas de la F.C.Y.T.A., con reuniones periódicas para revisión de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos establecer las estrategias a seguir para la mejora continua.

Bibliografía

- Angel, M. (2011). *Gestión de procesos (o gestión por procesos)*. España, España: B-EUMED.
- CEAACES. (s.f.). *CEAACES*. Obtenido de Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior : <http://www.ceaaces.gob.ec/sitio/>
- CEAACES. (s.f.). *Reforma al Reglamento Transitorio para la Tipología de Universidades y Escuelas Politécnicas y de los tipos de carreras o programas que podrán ofertar cada una de estas instituciones*. Obtenido de <https://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi-opciones/REGLAMENTOS/Evaluación%20Institucional/NORMATIVA%20CEAACES/0003.pdf>
- CEAACES, D. d. (01 de 2014). *Informe General sobre la Evaluación, Acreditación y Categorización de las Universidades y Escuelas Politécnicas*. Obtenido de <http://www.ceaaces.gob.ec/sitio/wp-content/uploads/2014/01/Informe-3.pdf>
- CES. (s.f.). *CES*. Obtenido de <http://www.ces.gob.ec/>
- Cruz, B. (2009). *Como implementar un sistema de gestión de la calidad en su empresa; procesos relacionados con el cliente*. Argentina: El Cid Editor.
- ESPE. (s.f.). *Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE*. Obtenido de <http://sgc.espe.edu.ec/>
- Fontalvo, H. T. (2006). *La gestión avanzada de la calidad: metodologías eficaces para el diseño, implementación y mejoramiento de un sistema de gestión de la calidad*. Colombia: Corporación para la gestión del conocimiento ASD 2000.
- Google. (23 de 05 de 2010). *Google Maps*. Obtenido de Google Maps: <http://maps.google.com/>
- Legrá, L., & Silva, D. (2010). *Sistema de Contenidos de un libro de texto para la asignatura metodología de la investigación científica en las ciencias técnicas en Cuba*. (Vol. 15). Cuba: Editorial Universitaria.
- Luján, G. D., & Machado, N. (2008). *Procedimiento general para el diseño y/o rediseño organizacional basado en la gestión por procesos*. Cuba: Dirección de Capacitación de Cuadros y Estudios de Dirección (DCCED).

- Ministerio de Industrias y Productividad. (s.f.). *Ministerio de Industrias y Productividad*.
Obtenido de Ministerio de Industrias y Productividad: <http://www.industrias.gob.ec/>
- Navarro, E. (2009). *Gestión y Reingeniería de Procesos*. Argentina: El Cid Editor.
- Niño, R. (2011). *Metodología de la Investigación: diseño y ejecución*. Colombia: Ediciones de la U.
- Organo del Gobierno del Ecuador . (12 de 10 de 2010). *Registro Oficial*. Obtenido de <https://www.registrooficial.gob.ec>
- Pardo, A. J. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. España: AENOR-Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Plasencia, S., H., M., & Saavedra, L. (2007). *Gestión de Procesos*. Argentina: El Cid Editor-Ciencias Económicas y Administrativas.