

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
MAESTRÍA EN CONSULTORÍA EMPRESARIAL



**“CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL PARA LA COORDINACIÓN
GENERAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

SÁNCHEZ MUÑOZ, NANCY ELIZABETH
TORRES DE OSEGUEDA, VERONICA ISABEL

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRA EN CONSULTORÍA EMPRESARIAL

ABRIL, 2022

CIUDAD UNIVERSITARIA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR : M.Sc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
VICERRECTOR ACADÉMICO : Ph.D. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL : ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO : M.Sc. NIXON ROGELIO HERNÁNDEZ VÁSQUEZ
VICEDECANO : M.Sc. MARIO WILFREDO Crespín ELÍAS
SECRETARIA : LICDA. VILMA MARISOL MEJÍA TRUJILLO
DIRECTOR DE LA MAESTRÍA : M.Sc. DIMAS DE JESÚS RAMÍREZ ALEMÁN
ADMINISTRADOR ACADÉMICO : LIC. EDGAR ANTONIO MEDRANO MELÉNDEZ
TRIBUNAL EXAMINADOR : M.Sc. DIMAS DE JESÚS RAMÍREZ ALEMÁN
M.Sc. LUIS EDUARDO HERNÁNDEZ HERRERA
M.Sc. RICARDO OSWALDO CARRANZA GARCÍA

ABRIL 2022

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso, por permitirme tantas bendiciones y una de ellas es culminar esta nueva etapa en mi vida, Dios es fiel y ha estado siempre llenándome de sabiduría; a mi madre Blanca Lidia Velis por su apoyo incondicional y ánimos en momentos difíciles; a mi hijo Hugo Andrés Osegueda por su comprensión; a los maestros que compartieron sus conocimientos en el transcurso de la maestría y en especial al Maestro Dimas por su guía y paciencia y a mis compañeros de maestría que me brindaron su apoyo y compartieron sus conocimientos, y mis compañeros de trabajo por todo su apoyo.

Verónica Isabel Torres de Osegueda

Agradezco infinitamente a Dios, por guiarme cada día, darme la fortaleza para seguir adelante y poner a personas en mi camino que contribuyeron a hacer posible este logro: a mis padres por estar siempre presentes y animarme a seguir adelante, a mi esposo e hijo por estar conmigo en todo este proceso, a mis maestros que a lo largo de la maestría transmitieron sus conocimientos en cada una de las asignaturas cursadas, a mis compañeros por compartir tantos momentos y tener esta meta en común, especialmente a mi compañera de tesis por ayudarme y trabajar incansablemente en esta investigación. De igual manera agradezco al Maestro Dimas por su energía, consejos, paciencia y ánimos en todo este proceso.

Nancy Elizabeth Sánchez Muñoz

Índice

Resumen Ejecutivo	iv
Introducción	v
Capitulo I. Marco Referencial	1
1.1 Descripción del sujeto de estudio.....	1
1.2 Carreras bajo el programa de Educación en Línea.....	3
1.3 Estructura Organizativa	4
1.4 Planteamiento del Problema	5
1.5 Definición del Problema	6
1.6 Justificación de la Investigación.....	6
1.7 Preguntas de la Investigación	7
1.8 Objetivos	7
1.9 Variable de Investigación	8
1.10 Delimitación	8
1.11 Metodología de la Investigación.....	10
1.11.1 Definición del Universo	10
1.11.2 Magnitud de las Poblaciones.....	10
1.11.3 Tipo de muestreo.....	11
1.11.4 Instrumentos y Técnicas de la Investigación.....	11
1.12 Matriz metodológica de la investigación	12
Capítulo II. Marco teórico conceptual	13
2.1 Concepto de Educación a Distancia.....	13
2.2 Universidades De Centro América Con Carreras En Línea	14
2.3 Universidades con Carreras en Modalidad en Línea.....	23
2.4 Concepto de Manual	38
2.5 Tipos de manuales administrativos	38
Capitulo III. Diagnóstico de la investigación	40
3.1 Encuesta Administrativa a las personas que trabajan en el Programa de Educación en Línea ..	40
Capitulo IV. Propuesta de la investigación	47
4.1 Partes o estructura de un manual administrativo	48
4.2 Objetivo de la propuesta	50
4.3 Lineamientos generales para la elaboración y actualización de manuales.....	51

4.4 Propuesta de Organigrama para la Coordinación General para el Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.	51
4.5 Manuales elaborados para la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador	51
Capitulo V. Conclusiones y Recomendaciones	54
Referencias Bibliográficas	56
Anexos	59
Anexo 1. Acuerdo No. 060-2019-2021 (VI-1) del Consejo Superior Universitario, tomado en sesión ordinaria celebrada el 15 de julio de 2021	59
Anexo 2. Modificación del Acuerdo No. 060-2019-2021 (VI-1) del Consejo Superior Universitario, tomado en sesión ordinaria celebrada el 23 de septiembre de 2021	61
Anexo 3. Organigrama de Educación en Línea de la Universidad de San Carlos (USAC).....	63
Anexo 4. Organigrama General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)	64
Anexo 5. Organigrama General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN)	65
Anexo 6. Organigrama General de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA)	66
Anexo 7. Organigrama General de la Universidad de Don Bosco (UDB).....	67
Anexo 8. Organigrama General de la Universidad Francisco Gavidia (UFG)	68
Anexo 9. Organigrama General de la Universidad Tecnológica de El Salvador (UTEC)	69
Anexo 10. Organigrama General de la Universidad Evangélica de El Salvador (UEES)	70
Anexo 11. Manual de Bienvenida	71
Anexo 12. Manual de Organización.....	78
Anexo 13. Manual de Descriptor de puestos	84
Anexo 14. Manual de Procedimientos	103
Anexo 15. Manual de Políticas	152
Anexo 16. Manual de Evaluación de desempeño.....	159
Anexo 17: Manual de Evaluación de desempeño para colaboradores de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.....	167
Anexo 18: Encuesta para personal administrativo	176

Resumen Ejecutivo

El propósito de este trabajo de consultoría es contar con un documento, cuyo contenido sirva de instrumento sencillo y de fácil manejo en el área de administración de la Coordinación General de la Universidad El Salvador que contribuya a la creación de los siguientes manuales: Manual de Bienvenida, Manual organizacional, Manual de Descripción de puestos, Manual de procesos, Manual de Políticas, Manual de Evaluación de Desempeño.

El presente trabajo se orientó a analizar la Estructura Organizacional del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador, proyecto que nació como un Proyecto Académico especial, el cual cambió a la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, bajo el nombre de “Educación en Línea y a Distancia” el 19 de enero de 2016 con apoyo del Ministerio de Educación (MINED) y asesoría de la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED). Posteriormente mediante el acuerdo No. 060-2019-2021 (VI-1) del Consejo Superior Universitario, tomado en sesión ordinaria celebrada el 15 de julio de 2021 el nombre del proyecto fue modificado quedando como nombre del Proyecto “Programa de Educación en Línea”.

Con el presente trabajo de investigación se explican de manera detallada los procedimientos dentro de la institución, de tal forma que se eviten y superen errores como por ejemplo evitar la duplicidad de funciones, también se documentan los procesos, puestos de trabajo y se explican las actividades que se realizan.

El trabajo de investigación fue desarrollado a través cinco capítulos: el primero, denominado marco referencial, enmarca los aspectos relevantes de la investigación, la descripción del proyecto, el planteamiento del problema, la justificación y delimitación de la investigación, la metodología de la Investigación, la formulación de la hipótesis y el muestreo de la investigación.

Introducción

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad realizar una Consultoría Organizacional para el área administrativa de la Coordinación General de la Universidad de El Salvador, tomando en cuenta al personal y las actividades que realizan, dada la importancia de contar con una estructura organizacional radica en definir las funciones a desempeñar de cada colaborador dentro de una empresa o institución, así como la relación entre los departamentos que la conforman, tener delimitadas las responsabilidades y los responsables de cada área o proceso, y lograr que la institución sea más eficiente.

El desarrollo del documento comprende de cinco capítulos cada uno de ellos se estructura de la siguiente manera:

Capítulo I: Contiene los antecedentes del área administrativa de la Coordinación General de la Universidad de El Salvador, justificación de la investigación, planteamiento del problema y los objetivos a cumplir, también se muestran las variables a investigar a través de la matriz metodológica y se presenta el cronograma que muestra una calendarización de las actividades a realizar junto al presupuesto que demarca los gastos en los que incurrió la investigación.

Capítulo II: Se muestra el marco teórico conceptual utilizado para la investigación, se tomó el panorama de la Educación en Línea de las universidades de la región Centroamérica, para tener una referencia más amplia de cómo se encuentra la educación en la modalidad en Línea y para conocer cuáles son las carreras más demandadas e impartidas por algunas universidades de Centroamérica.

Capítulo III: Se muestra la metodología de la investigación, el tipo de estudio a realizar; la población, muestra y los instrumentos de recolección de datos que fueron utilizados (cuestionarios, entrevistas, observación directa) para el análisis de las variables a investigar, y para la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la estructura organizacional del Programa de Educación en Línea.

Capítulo IV: De acuerdo con los resultados obtenidos de la investigación, se elabora la propuesta para Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador (organigrama y manuales) basados en la información obtenida por colaboradores y estudiantes de la universidad, así como también las actividades realizadas y la percepción de las personas entrevistadas y encuestadas.

Finalmente, en el capítulo V, se proporcionan las conclusiones y recomendaciones mediante los resultados obtenidos de la investigación, la cual es la base para el aseguramiento de la calidad de las actividades realizadas en el programa de Educación en Línea con el que se puede lograr el aumento de la eficiencia, sentido de pertenencia y motivación por parte del personal.

Capítulo I. Marco Referencial

1.1 Descripción del sujeto de estudio

El Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador, es un proyecto de interés Académico que comenzó a implementarse en el año 2015, el proyecto se denominó “Universidad pública en línea-UES virtual” y se definió como objetivo general del proyecto “contribuir a la construcción de un país más equitativo e inclusivo mediante la ampliación de oportunidades de acceso a una educación superior pública de calidad”. (Plan de gobierno, Eje 3, C-30, M-235).

Los funcionarios titulares del Ministerio de Educación (MINED)¹ dirigieron el proyecto junto con la Universidad de El Salvador, acordaron adoptar como referente a nivel regional a la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED). En razón de tal acuerdo, en mayo del 2015 los rectores de la UES y de la UNED establecieron un convenio de cooperación conjunta (UES - UNED, 2015), el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario de la UES el 18 de julio de 2017.

A partir de las gestiones descritas, autoridades de la UES y el MINED asignan a un equipo de coordinación operativa, con el objetivo de “viabilizar la implementación del proyecto y la efectiva operación del mismo” (UES - MINED, 2016).

Tres de esas carreras fueron asignadas a la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática: Licenciatura en Enseñanza de la Matemática, Licenciatura en Enseñanza de las Ciencias Naturales y Licenciatura en Informática Educativa. La carrera de Licenciatura en Enseñanza del Inglés, se asignó a la Facultad de Ciencias y Humanidades. (Guardado, 2020). Para dictaminar la adopción de los planes de estudio se tomó como referencia el Modelo educativo de la Universidad de El Salvador. (Glower de Alvarado, 2015).

Entre las primeras actividades de operación, se gestionó la realización del Modelo Educativo a distancia de la Universidad de El Salvador (Amaya, 2016) como parte de la nueva oferta académica, la elaboración de un documento con los Principales Puestos y Funciones de Educación a Distancia (Manual EaD, 2016) y la asignación de docentes para la preparación de la oferta académica 2016. Esta última actividad demandó de un proceso de adaptación de los planes de estudio con el objetivo de contextualizarlos y cumplir con la normativa del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador. Posteriormente, el Consejo Superior Universitario aprobó la ratificación de los Planes de estudio de las cuatro carreras adoptadas de la UNED, convirtiéndose en la primera oferta académica del

¹ Ahora, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT).

Proyecto Universidad en Línea-Educación a Distancia, correspondiente al año 2016. De manera paralela a la preparación de la oferta académica, se gestionó también la selección, adecuación y equipamiento de una red de 16 sedes universitarias. En un principio 12 Sedes ubicadas en las instalaciones del MINED en Ahuachapán, Sonsonate, Metapán, Chalatenango, Sensuntepeque, Cojutepeque, Suchitoto, Zacatecoluca, Usulután, San Francisco Gotera, Santa Rosa de Lima y Santa Tecla; las otras cuatro sedes ubicadas en el campus central de la UES y la Facultad Multidisciplinaria de Occidente (Santa Ana), Paracentral (San Vicente) y Oriente (San Miguel). Tales institutos fueron seleccionados por cumplir con algunas condiciones básicas: mayor población estudiantil, viabilidad de conectividad, ubicación estratégica, nivel de seguridad existente, espacios disponibles, nivel de inversión requerida y accesibilidad de transporte en el área de cobertura de las sedes preseleccionadas por un equipo técnico de la UES y de la OEI. Esto permitió validar que las sedes estuviesen ubicadas de manera estratégica cerca de zonas con mayor población, cercano a zonas con mayores niveles de pobreza y con facilidad de transporte. (Guardado, 2020)

El objetivo de contar con estas sedes fue disponer de espacios cerca de las localidades de residencia de los estudiantes. En estos lugares se desarrollarían tutorías y prácticas de laboratorio, evaluaciones presenciales, tareas, préstamo de materiales didácticos y trámites de tipo académico-administrativos, con el apoyo de una administración en cada sede, serían las encargadas de gestionar las peticiones de los estudiantes ante diferentes instancias del campus central.

El lanzamiento oficial del proyecto se realizó el 19 de enero de 2016, en el Teatro universitario de la UES. En el acto de inauguración estuvo el Presidente de la República Salvador Sánchez Cerén, los titulares de la UES y del Ministerio de Educación. En ese mismo evento se realizó la convocatoria especial de inscripción. Un día después del evento, se inició el proceso de ingreso universitario para educación a distancia. En este proceso se registraron 1,679 aspirantes de los cuales 602 fueron seleccionados y admitidos, de estos se registró una inscripción de 451 estudiantes, distribuidos en las 16 sedes del país. (Guardado, 2020)

Para el arranque de esta modalidad educativa fue necesaria la selección y contratación del personal idóneo para asumir los diferentes cargos definidos en el documento con los Principales Puestos y Funciones de Educación a Distancia, que contemplaba una estructura base para poner en marcha las carreras a partir del año 2016. Entre los principales cargos que se sometieron al proceso de selección y contratación se tienen: coordinadores de carrera, coordinadores cátedra, profesores en modalidad a distancia, administradores de sede y personal administrativo. En ese año se contrataron un aproximado

de 142 tutores por ciclo, 11 coordinadores de cátedra, 4 coordinadores de carrera y 15 administradores de sede, para atender los estudiantes de las 4 carreras de la modalidad de Educación a Distancia. (Guardado, 2020)

Parte de este personal fue capacitado por una delegación de la UNED, y se desarrollaron temas relacionados con el modelo de educación a distancia, características del estudiantado, estrategias para el éxito académico, cómo se realiza la entrega docente en la educación a distancia, uso y contextualización de los materiales didácticos, qué y cómo se programan las actividades académicas en el modelo a distancia y capacitación de tutores. Además, se gestionó como parte de las primeras capacitaciones la realización de un Diplomado en Formación Pedagógica Modalidad Virtual, coordinado desde la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, en el cual también se contó con la participación de facilitadoras de la UNED.

En 2017 se implantaron tres nuevas carreras: Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Mercadeo Internacional; introduciendo con dichas carreras la modalidad en línea. Para 2018 se implantó la carrera de Ingeniería Agroindustrial, convirtiéndose en la octava. También, se agrega una nueva sede en Usulután, el Instituto Nacional Nueva Esperanza del Bajo Lempa; y dos subsedes en Chalatenango: el Instituto Nacional Nombre de Jesús y el Instituto Nacional de San Ignacio. Actualmente, se cuenta con 17 sedes y 2 subsedes para atender a la población en todo el territorio nacional. (Guardado, 2020)

En julio del año 2021 se realizó una reubicación de las sedes mediante la aprobación del acuerdo No. 060-2019-2021 (VI-1) del Consejo Superior Universitario. (Anexo 1)

1.2 Carreras bajo el programa de Educación en Línea

Actualmente, en la Universidad de El Salvador bajo el Programa de Educación en Línea ofrece 8 carreras “Tabla 1” y una novena carrera más reciente Ingeniería en Desarrollo de Software que se iniciaría en el ciclo I del año 2022.

Tabla 1*Carreras impartidas por el Programa*

Carrera	Facultad
Licenciatura en Enseñanza de las Ciencias Naturales	Facultad de Ciencias Naturales y Matemática
Licenciatura en Enseñanza de la Matemática	
Licenciatura en Informática Educativa	
Ingeniería Industrial	Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Ingeniería de Sistemas Informáticos	
Ingeniería en Desarrollo de Software	Facultad Multidisciplinaria de Occidente
Licenciatura en Enseñanza del Inglés	Facultad de Ciencias y Humanidades
Licenciatura en Mercadeo Internacional	Facultad de Ciencias Económicas
Ingeniería Agroindustrial	Facultad de Ciencias Agronómicas

Nota: Información proporcionada por la Coordinación general del Programa en Educación en línea.

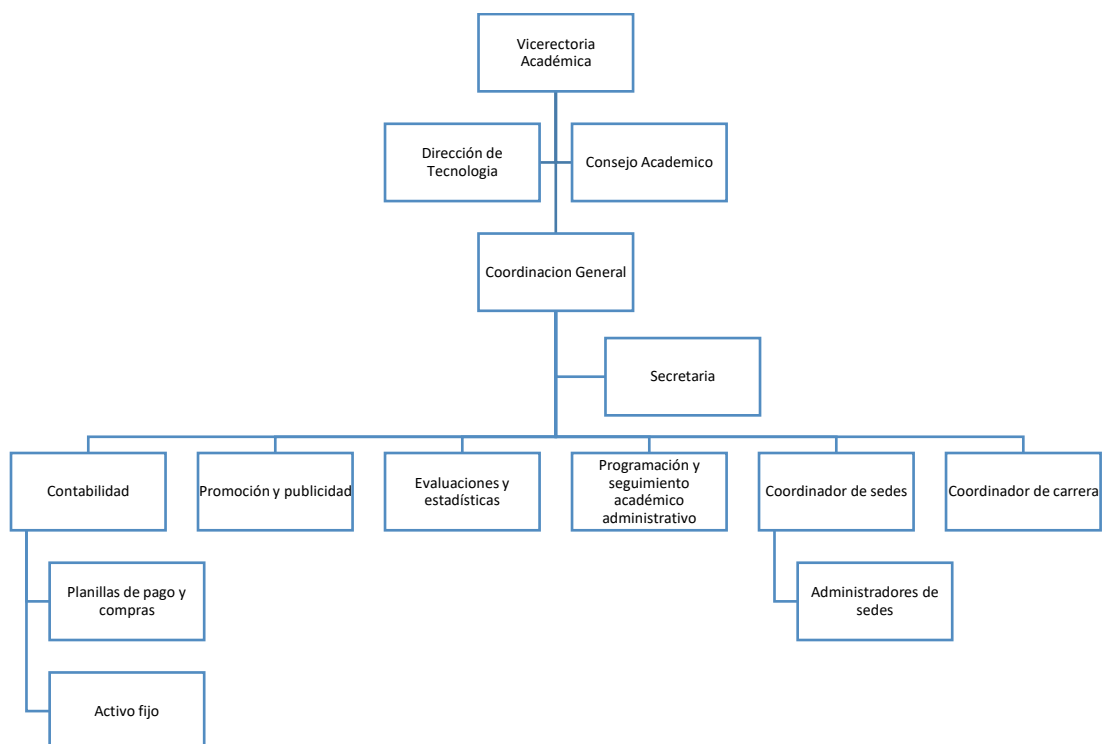
1.3 Estructura Organizativa

La estructura organizativa que se presenta en la “Figura 1” se planteada al inicio del proyecto de la Universidad en Línea y a Distancia, ahora llamado Programa de Educación en Línea, estaba integrada por el conjunto de los estudiantes, personal académico, profesionales no docentes y de servicio; para el cumplimiento de sus fines, el programa conserva las Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos y Centros de Extensión Universitaria, de acuerdo a las necesidades educacionales y los recursos de que disponga, todos los organismos formarán una sola entidad cohesiva y correlacionada en la forma más estrecha.

El Programa de Educación en Línea cuenta con un presupuesto para la consecución de sus fines y estará obligada a rendir cuentas de sus actividades a los organismos superiores. Con el tiempo la estructura para la Coordinación General ha sufrido algunas modificaciones sin tener una nueva revisión de puestos de trabajo y número de plazas requeridas para su operación óptima.

Figura 1

Organización actual de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.



Nota: Organigrama elaborado en base a entrevistas realizadas a los colaboradores de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

1.4 Planteamiento del Problema

La forma de dirigir y administrar las empresas ha presentado numerosos cambios con el paso de tiempo en el cual se ven afectados por factores económicos y sociales como la globalización, una buena administración/organización debe de fortalecer la adaptación de nuevas tendencias del mercado mediante estructuras flexibles que le permitan ser competitiva. Actualmente, el funcionamiento del Programa de Educación en Línea puede fortalecer algunos aspectos de su estructura organizacional con la creación de manuales que permitan documentar puestos y funciones de las diferentes áreas.

Toda institución debería tener una estructura organizacional establecida en la que se encuentren definidas las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de cada colaborador que se contrata de

acuerdo a un perfil establecido. A parte, de los niveles de comunicación establecidos en el organigrama. Otro aspecto importante que contribuye en el desarrollo de las actividades de una organización es diseñar los procesos que se realizan, de acuerdo a las áreas que se involucran para transformar y brindar resultados; sin embargo, siempre existen preguntas como:

1. ¿Qué sucede cuando los cambios en la sociedad y en las instituciones superan la respuesta de las estructuras organizacionales establecidas?
2. ¿Qué pasa si la estructura organizacional existente no es la adecuada?
3. ¿De qué manera funciona la institución si no se cuenta con una estructura organizacional?

En estas circunstancias las instituciones se ven en la necesidad de diseñar una nueva estructura organizacional que se acople a las nuevas necesidades y potenciar sus procesos, apostando a la búsqueda de eficiencia para lograr mantener un óptimo funcionamiento y realizar sus actividades de la mejor manera para cumplir con el crecimiento continuo y obtener el mayor rendimiento posible.

Con el inicio del Proyecto de Educación en Línea, se creó una estructura organizativa para la Coordinación General con sus diferentes jerarquías de mando, en las que se dividen las tareas. En ella se encuentran los órganos de gobierno, los departamentos, los servicios de apoyo y la unidad más básica que son los puestos de trabajo. Con el paso del tiempo debe evaluarse el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional y que éste se encuentre acorde a las necesidades y actividades que se realizan.

1.5 Definición del Problema

Tomando en cuenta la importancia de la estructura organizacional en una empresa o institución se puede plantear la siguiente interrogante para la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador: ¿Se encuentra definida la estructura organizacional del Programa de Educación en Línea? Y ¿Si es funcional de acuerdo con las actividades que realiza o necesita que sea reestructurada?

1.6 Justificación de la Investigación

El programa de educación en línea está formado por la Coordinación General y Facultades participes de la Universidad de El Salvador. Cuando el programa inicio en el año 2016, bajo el nombre Proyecto de la Universidad de El Salvador en Línea-Educación a Distancia según el acuerdo No 075-2015-2017 celebrado en la sesión ordinaria el 18 de junio de 2017 se contempla los acuerdos de cooperación, planes de estudio y mallas curriculares, pero no se autorizó la estructura jerárquica de la Coordinación General.

Con la consultoría a realizar en el área organizacional para la Coordinación General se pretende realizar y proponer un organigrama del área y manuales como instrumento administrativo y de apoyo.

Una estructura organizacional bien definida contribuye a las instituciones a aclarar y entender todas las funciones que se realizan y facilitar así la división del trabajo, aumentar la eficiencia y evitar conflictos y confusiones con el desempeño de las actividades. A su vez, se pretende contribuir para que en los procesos que lleva a cabo el Programa de Educación en Línea, existan la menor cantidad de fallas y conflictos entre sus procesos y colaboradores del área. De igual forma influye en la toma de decisiones y en el logro de los objetivos planteados. Por las razones antes expuestas, la revisión de la estructura organizacional es necesaria para reformar la guía de lineamientos por cumplir con la finalidad de las actividades, procedimientos marchen correctamente; manteniendo el orden dentro de la institución y comportamiento de los colaboradores, en el cumplimiento de las metas y objetivos.

1.7 Preguntas de la Investigación

1. ¿Se encuentra actualizada la estructura organizacional de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea?
2. ¿Existen descriptores y perfiles de puestos en la Coordinación General del Programa de Educación en Línea?
3. ¿Se encuentran actualizados los descriptores y perfiles de puestos de la coordinación del Programa de Educación en Línea?
4. ¿Están acorde los perfiles de los empleados del Programa de Educación en Línea y el puesto que desempeñan?
5. ¿Existe actualmente una interacción lógica y clara de las actividades que se realizan en y entre las unidades del Programa de Educación en Línea?
6. ¿El personal de las unidades tiene claridad sobre las funciones generales y específicas que requiere su puesto de trabajo?

1.8 Objetivos

Objetivo General.

Elaborar y proponer a la Coordinación General del Programa de Educación en Línea una reestructuración del sistema organizativo que contribuya a mejorar la administración de recursos materiales y humanos en las actividades académicas y administrativas.

Objetivos Específicos.

- Establecer el perfil de los puestos de trabajo, que contribuyan a la eficiencia operacional de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.
- Diseñar un organigrama de acuerdo a las necesidades de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.
- Elaborar manuales de organización que sean instrumento y guía al personal de Coordinación General del Programa de Educación en Línea mediante lineamientos y políticas.
- Determinar si se cuentan con procesos y lineamientos a seguir acorde a las funciones a desempeñar según el puesto de trabajo.

1.9 Variable de Investigación

Se presenta en la “Tabla 2” una explicación de las preguntas de identificación, segmentación e información necesaria para la investigación.

Tabla 2

Variable a investigar

Personal Administrativo	Edad, Genero, Antigüedad, cargo/nombramiento contratado, cargo/nombramiento desempeñado, fondos para cubrir contrataciones, Jefatura y Departamento al que pertenece, procesos en los que participa, clientes atendidos (áreas/procesos), nivel educativo, cursos/capacitaciones recibidos/aprobados.
-------------------------	---

Nota: Elaborado por el equipo consultor

1.10 Delimitación

Cobertura temporal

Para desarrollar el presente estudio y proponer los cambios más adecuados, la consultoría a realizarse en la Universidad de El Salvador para el Programa de Educación en Línea, tendrá una evaluación en el periodo comprendido del año 2016 al año 2019.

Cobertura espacial

La consultoría se realizará en el campus de la Universidad de El Salvador, Final, 25 Avenida Norte, San Salvador. En el área de coordinación general del Programa de Educación en Línea.

Cobertura Económica

La consultoría se llevará a cabo en un periodo de seis meses y tendrá un costo total de \$16,296.00 a continuación se desglosan los montos que se contemplan en el trabajo a realizar.

Presupuesto de la Consultoría

La consultoría se llevará a cabo en un periodo de seis meses o un periodo postergable y tendrá un costo total de **\$16,296.00**, en la “Tabla 3”, “Tabla 4” y “Tabla 5” se desglosan los montos que se contemplan en el trabajo a realizar.

Tabla 3

Monto de la consultoría

No.	Descripción	Subtotal
1	Detalle por actividad de costos y gastos	\$14,238.00
2	Gastos	\$420.00
3	Impuestos (IVA 13%)	\$1,716.00
Total		\$16,296.00

Nota: Elaboración por equipo consultor

Tabla 4

Detalle de monto por actividad

No.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	subtotal
1	Recopilación de información sobre el Programa de Educación en Línea a través de bibliografía, documentos virtuales, páginas oficiales de la Universidad, llamadas telefónicas.	40	Hora	\$10.00	\$400.00
2	Reuniones y entrevistas con el personal activo del Programa de Educación en Línea (Personal/Virtual)	20	Hora	\$10.00	\$200.00
3	Honorarios por el estudio de la estructura administrativa del Programa de Educación en Línea	60	Hora	\$45.00	\$2,700.00
4	Elaboración y presentación de la propuesta de Estructura Organizacional para el Programa de Educación en Línea	60	Hora	\$50.00	\$3,000.00
Total sin IVA					\$6,300.00
IVA					\$819.00
	Personas consultoras	2	Hombre	-	\$7,119.00
Total					\$14,238.00

Nota: Elaboración por equipo consultor

Tabla 5

Estimación de gastos

No.	Descripción	Cantidad
1	Papelería e impresiones	\$100.00
2	Viáticos por transporte	\$100.00
3	Internet	\$60.00
4	Energía eléctrica	\$60.00
5	Imprevistos	\$100.00
Total		\$420.00

Nota: Elaboración por equipo consultor

1.11 Metodología de la Investigación

1.11.1 Definición del Universo

La definición de la población de investigación se realizó entrevistando a los colaboradores de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea.

- a) **Personal administrativo:** Personal empleado en la administración de actividades y recursos, su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- b) **Procesos:** Pasos a seguir para la correcta prestación de los servicios brindados por el Programa de Educación en Línea, así como la selección de recursos didácticos, autores y especialistas, para reforzar el aprendizaje y las actividades de la Universidad en Línea.
- c) **Carreras:** estudios universitarios en la nueva modalidad en línea, de las carreras que se seleccionan mediante un proceso de priorización basado en un conjunto de criterios acorde a la naturaleza de las mismas, la demanda y la disponibilidad de los recursos.

1.11.2 Magnitud de las Poblaciones

La magnitud de la población a investigar se encuentra en el Personal Administrativo que está formado por 10 integrantes, se presenta en la “Tabla 6”.

Tabla 6

Magnitud de las poblaciones

Coordinación General del Programa de Educación en Línea	
Descripción	Cantidad
Personal administrativo	10

Nota: Elaborado por equipo consultor

1.11.3 Tipo de muestreo

Se utilizó el muestreo no probabilístico, específicamente intencional. El investigador toma la muestra seleccionando los elementos que a él le parecen representativos o típicos de la población, por lo que depende del criterio del investigador. La delimitación de la población sujeta a entrevista, se realizará tomando en consideración solamente los casos que concuerdan con una serie de especificaciones y características, como:

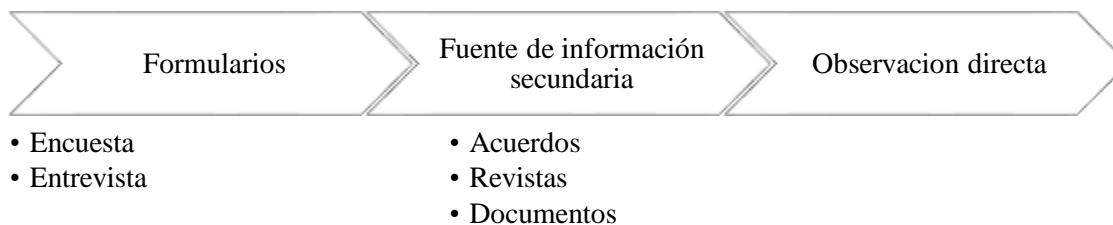
- Homogeneidad: Que todos los miembros de la población tengan las mismas características según las variables que se consideran en la investigación.
- Tiempo: Donde se ubicaría la población de interés.
- Espacio: Lugar donde se ubica la población de interés.
- Cantidad: Se buscará entrevistar a los colaboradores de la Coordinación General, para sondear la percepción que ellos tienen de las actividades que realizan.

1.11.4 Instrumentos y Técnicas de la Investigación

Entre los instrumentos que se utilizaron para poder recabar información según la “figura 2”:

Figura 2

Fuentes de recopilación de información



Nota: Elaborado por equipo consultor

1.12 Matriz metodológica de la investigación

Tabla 7

Matriz metodológica utilizada para la investigación

Poblaciones	Magnitud	Métodos de investigación	Tipo de investigación	Instrumento	Variables
1 Personal Administrativo de Coordinación General	10	Censo	Descriptiva Explicativa	Formulario	Edad, Genero, Antigüedad, Cargo/nombramiento contratado, Cargo/nombramiento desempeñado, Tipo de Contratación (Contratos permanentes, Ley General de Salarios, contratación Interina, Contratación por Proyectos, etc.), Fondos para cubrir contrataciones, Jefatura y Departamento al que pertenece, Procesos en los que participa Clientes atendidos (áreas/procesos), Nivel educativo, Cursos/Capacitaciones recibidos/aprobados
2 Procesos	25	Censo	Descriptiva	Observación, guía de entrevista	Número de procesos, Guías a seguir, Funciones o procedimientos a realizar, Evaluaciones a docentes y estudiantes sobre la calidad de evaluación del Programa de Educación en Línea
3 Carreras	8	Censo	Documental	Guía de entrevista	Número de carreras en Línea, Antigüedad de carreras, Elaboración de Pensum, Grado académico a obtener

Nota: Elaborado por equipo consultor

Capítulo II. Marco teórico conceptual

La necesidad de romper las barreras del tiempo y la distancia para comunicarnos llevó al desarrollo y masificación de los medios de comunicación. Hoy en día, los medios son instrumentos que permiten comunicarnos, informarnos y entretenernos. Facilitan las interacciones sociales y han hecho posible que vivamos en una sociedad más informada y conectada de la historia. La popularización de la enseñanza en Línea está vinculada al acceso a Internet y al desarrollo tecnológico que ha permitido que toda persona tenga algo para enseñar, pueda compartir sus conocimientos en cursos en línea. De este mismo modo aumentó también el número de personas que desean aprender los más variados temas y que es posible encontrar cursos de todas las áreas y especializaciones. La sociedad del conocimiento impone retos a la educación; que asume al utilizar las tecnologías de información y comunicación (TIC) que acercan a los individuos no sólo para realizar su proceso formativo, sino también para hacer parte de una comunidad del conocimiento, ya que se constituye en una estrategia para la inclusión social.

2.1 Concepto de Educación a Distancia.

La educación a distancia es la modalidad de enseñanza que tiene desarrollo total o parcialmente en un ambiente virtual, esto sólo es posible gracias a las tecnologías educativas que permiten el intercambio de conocimiento aunque el profesor y el estudiante no estén en un mismo entorno físico.

La educación a distancia es una modalidad educativa que también se puede considerar como una estrategia que permite que los factores de espacio y tiempo, ocupación o nivel de los participantes no condicionen el proceso enseñanza-aprendizaje. El aprendizaje es un proceso dialógico, que, en educación a distancia, se desarrolla con mediación pedagógica, que está dada por el docente que utiliza los avances tecnológicos para ofrecerla (Vásquez, Bongianino y Sosisky, 2006)

En la “tabla 8” se presentan algunas bondades que día a día rompe barreras a través de la educación a distancia. Además, existen algunas desventajas que deben superarse al momento de considerar estudiar bajo esta modalidad:

Tabla 8*Oportunidades y desventajas de la educación a Distancia*

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • La posibilidad de una comunicación sincrónica y asincrónica entre estudiantes y profesores. • Comunicación e Interacción: El aprendizaje en red es básicamente interactivo. Se pueden dar interacciones entre el instructor y el alumno, entre alumno y alumno o entre un grupo de "aprendedores" o con expertos y colegas profesionales que no son parte del curso. • Difusión y acceso a comunidades alejadas geográficamente. El aprendizaje en red difunde el aprendizaje de manera que el acceso a bibliotecas, laboratorios y a la experiencia está disponible prácticamente en cualquier lugar. • Comodidad total: Se tiene acceso cuando y donde se quiera, en el momento que les sea más conveniente y de acuerdo a sus agendas personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez se da menos interacción personal. • Se presenta pasividad en el sujeto frente a este medio, pues se percibe como un medio fácil. • Inexistencia de estructura pedagógica para un ambiente de enseñanza - aprendizaje en el uso de la informática y equipo multimedia que ayude a los procesos de como el estudiantes aprende. • La tendencia a trabajar cualquier aspecto o contenido de forma virtual, dejando de lado el uso de medios más sencillos. • Falta de una estructura pedagógica adecuada, diseñada intencionalmente teniendo en cuenta los procesos cognitivos y la forma de aprender de los estudiantes.

Nota: Elaborado por el grupo consultor.

2.2 Universidades De Centro América Con Carreras En Línea

Guatemala

En Guatemala, la educación a distancia aparece por primera vez en los años finales de la década de 1950 con el inicio de las operaciones del Instituto América Latina que ofrece varios grados en un programa llamado “por extensión” y que continúa funcionando hasta hoy, pero con soporte de medios digitales. En la década de 1970 se crearon el Instituto Nacional de Básicos y Bachillerato por madurez y como entidad oficial, aunque no es reconocido como una entidad a distancia precisamente, su modelo pedagógico si lo es ya que combina sesiones presenciales para tutoría con materiales didácticos. En esa

misma década inicia sus labores el Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica, que es una entidad de la Iglesia Católica e imparte sus programas por medio de una extensa red de radios en todo el país. En el año 2001 hace su aparición el Instituto de Educación a Distancia ISEA, que es una entidad privada, con la novedad de impartir todos sus programas en línea. En 2001 internet todavía era una novedad, pero con el paso de los años, todas las entidades que imparten programas de educación a distancia han ido adoptando la educación en línea como medio para alcanzar sus objetivos.

En Guatemala funcionan legalmente 13 universidades, una pública y doce privadas. La oferta académica suma 1,086 carreras.

El marco regulador de la educación superior en Guatemala tiene su base en la Constitución Política de la República de Guatemala. Se integra con tres leyes aplicables: la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Ley de Universidades Privadas y la Ley de Colegiación Profesional. En la Sección Quinta de la Carta Magna, Universidades se enuncian los argumentos jurídicos fundamentales de los cuales se derivan las leyes específicas supra citadas. Del artículo 82 al 84 se define a la institución que le da cumplimiento a la política educativa del Estado; reconoce a la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC como la única pública, autónoma, rectora de la educación superior del Estado, capaz de dictar sus propias normas y reglamentos. Es la única que puede reconocer títulos o diplomas universitarios extendidos en el extranjero. Le otorga iniciativa de ley con representación en instancias del Estado tales como la Corte de Constitucionalidad, Junta Monetaria, Junta Directiva del Seguro Social, aparte de integrar junto con las otras universidades del país las Comisiones que postulan a aspirantes a la Corte Suprema de Justicia, Fiscal General de la Nación, Defensoría Pública, Contralor General de Cuentas, Procurador de Derechos Humanos, entre otro conjunto de instituciones en las cuales ostenta representación. Le asigna no menos del 5% de los ingresos ordinarios del presupuesto nacional de cada año.

Tabla 9*Sistema de Universidades en Guatemala*

Pública	Fecha de fundación
Universidad de San Carlos de Guatemala	1676
Privadas	
Universidad Rafael Landívar	1961
Universidad Del Valle de Guatemala	1966
Universidad Mariano Gálvez	1966
Universidad Francisco Marroquín	1971
Universidad Rural de Guatemala	1995
Universidad del Istmo	1997
Universidad Panamericana	1998
Universidad Mesoamericana	1999
Universidad Galileo	2000
Universidad San Pablo de Guatemala	2006
Universidad Inter Naciones	2009
Universidad de Occidente	2011

Nota: Adaptado de “La educación superior en Guatemala en la primera década del siglo XXI”, 2011, (<https://www.redalyc.org/pdf/1794/179422350009.pdf>)

Universidades con carreras en modalidad a Distancia y en Línea

- Universidad de San Pablo
- Universidad Rafael Landívar
- Universidad Galileo
- ESIF Guatemala - Centro de Educación a Distancia
- Universidad de San Carlos

Organigrama de Educación en Línea de la Universidad de San Carlos (USAC) (Ver Anexo 3)

La División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales de la Dirección General de Docencia, está conformada por los Departamentos: Académico, Innovación Educativa, Tecnología Informática y Comunicación; asimismo, cuenta con el apoyo de las Unidades Administrativa-Financiera y de Asesoría Legal.

Honduras

Es innegable que en Honduras la educación superior ha tenido un crecimiento sostenido, ordenado y regulado, de tal manera que se ha venido organizando un Sistema de Educación Superior regido y orientado por una Ley promulgada por el Congreso Nacional en diciembre de 1989 a iniciativa de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH): la Ley de Educación Superior y su Reglamento. De igual manera, se cuenta con las Normas Académicas de Educación Superior que son de aplicación y observancia obligatoria en todas las instituciones y centros del Nivel públicos y privados, y que fueron emitidas por el Consejo de Educación Superior en 1992.

Tabla 10

Sistema de Universidades en Honduras

Nombre de la Universidad Pública/ Privada	Fecha de Fundación
Universidad Nacional Autónoma de Honduras	1847
Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán	1988
Universidad Nacional de Agricultura	1994
Escuela Nacional de Ciencias Forestales	1994
Universidad Defensa de Honduras	2005
Universidad Nacional de Policía	2010
Escuela Agrícola Panamericana El Zamorano	1988
Universidad José Cecilio del Valle	1978
Universidad de San Pedro Sula	1978
Seminario Mayor Nuestra Señora de Suyapa	1988
Universidad Tecnológica Centroamericana	1986
Universidad Tecnológica de Honduras	1992
Universidad Católica de Honduras Nuestra Señora Reina de la Paz	1992
Centro de Diseño, Arquitectura y Construcción (CEDAC)	1996
Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio	2001
Universidad Metropolitana de Honduras	2003
Universidad Cristiana de Honduras	2004
Universidad Politécnica de Honduras	2005
Universidad Politécnica de Ingeniería	2007

Nota: Adaptado de “el crecimiento y desarrollo de la educación superior en Honduras, una perspectiva desde la UNAH”, 2011, (<https://www.redalyc.org/pdf/1794/179422350010.pdf>)

Universidades con carreras en modalidad a Distancia y en Línea

- Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)
- Universidad Politécnica de Ingeniería de Honduras
- Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán
- Universidad Tecnológica de Honduras
- Universidad Católica de Honduras
- Universidad Metropolitana de Honduras

Organigrama General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) (Ver Anexo 4)

Entre las carreras ofrecidas por la Universidad bajo la modalidad a distancia y en línea a continuación se presentan:

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas Agropecuarias

Malla curricular	No se encontró descripción el plan de estudio en la página web		
Modalidad	A Distancia	Duración	4.5 años

Carrera: Licenciatura en Pedagogía

Malla curricular	53 asignaturas, 196 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años

Carrera: Licenciatura en Ecoturismo

Malla curricular	56 asignaturas, 244 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años

Nicaragua

La educación superior nicaragüense se origina en el año 1812, cuando se emitió el decreto constitutivo de la Universidad de León, la cual fue instalada oficialmente en 1816, siendo así la segunda universidad de América Central y la última de América fundada durante el período colonial español. La Universidad de León se reorganizó a mediados de la década de 1880 sobre la base del modelo napoleónico, influenciada por el esquema asumido por el resto de las universidades latinoamericanas. Su autonomía fue conferida el 27 de marzo de 1958 mediante el decreto ejecutivo número 38 asumiendo un nuevo nombre: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, cuyo lema institucional desde entonces es: “A

la libertad por la universidad”. 2 La Constitución Política de la República de 1987, establece que la educación es “factor fundamental para la transformación y el desarrollo del individuo y la sociedad” (artículo 116). Y delega específicamente en las universidades y centros de educación técnica superior la función de formar recursos altamente calificados, para lo cual les confiere autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa (artículo 125). La Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior (Ley 89) se fundamenta en la Constitución Política de Nicaragua y establece las bases para el desarrollo de la educación superior del país, En la actualidad, la educación superior nicaragüense se rige por las disposiciones establecidas en la Constitución Política de la República y en la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior (Ley 89). Al 2015, están debidamente legalizadas 60 instituciones de educación superior (IES).

Tabla 11

Sistema de Universidades en Nicaragua

Públicas	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
	Universidad Nacional de Ingeniería
	Universidad Nacional de Agraria
Privadas	Universidad Centroamericana UCA
	Universidad Politécnica de Nicaragua
	Universidad Central de Nicaragua
	Keiser University
	Universidad Americana
	Universidad Thomas More
	Universidad de Ciencias Comerciales
	Universidad del Valle
	Universidad de Managua
	Universidad de las Américas
	Universidad de Tecnología y Comercio
	Universidad Católica Redemptoris Mater
	Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología
	Universidad Evangélica Nicaragüense Martin Luther King Jr.
	Universidad Hispanoamericana

Universidad Internacional para el Desarrollo Sostenible
Universidad Internacional de la Integración de América Latina
Universidad Jean Jacques Rousseau
Universidad Paulo Freire
Universidad Popular de Nicaragua
Universidad Técnica de comercio
Universidad Juan Pablo II
Universidad Marín Lutero
Universidad Nicaragüense de Estudios Humanísticos

Nota: Adaptado de “Universidades de Nicaragua. Universidades Privadas y Públicas de Nicaragua ordenadas por Departamento”, 2020, altillo (https://www.altillo.com/universidades/universidades_nicaragua.asp)

Universidades con Carreras en Modalidad a Distancia y en Línea

- Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
- Universidad de las Regiones Aut. de la Costa Caribe Nicaragua
- Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua León
- Universidad Nacional Agraria
- Universidad Católica Redemptoris Mater
- Universidad Popular de Nicaragua
- Universidad Católica Agropecuaria del Trópico Seco
- Universidad Politécnica de Nicaragua

Organigrama General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN) (Ver Anexo 5)

Esta Universidad ofrece la carrera en línea:

Carrera: Licenciatura Ciencias de la Educación con Mención en Informática Educativa

Malla curricular	No se encontró descripción del plan de estudio en la página web		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años

Costa Rica

El sistema educativo costarricense es reconocido como uno de los mejores de América, siendo Costa Rica el poseedor de uno de los índices de alfabetización, cobertura educativa y gasto público en educación más altos de América Latina y los mejores de Centroamérica. Igualmente, en el país existe desde el siglo XX un sólido sistema de educación superior pública, que se consolida como uno de los mejores de Latinoamérica y el más desarrollado de América Central. Hay cinco universidades públicas en Costa Rica, las cuales son:

- Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC): Una casa de enseñanza superior fundada el 10 de junio de 1971 y que es la principal universidad del país en el área de las Ingenierías.
- Universidad de Costa Rica (UCR): Es la principal, más grande y antigua universidad costarricense. Es además una de las mejores y más prestigiosas instituciones de educación superior de América Latina y la mejor de América Central y el Caribe.
- Universidad Nacional (UNA): Fue fundada en 1973 y es la segunda universidad más importante de la nación y también es una de las más prestigiosas de Latinoamérica.
- Universidad Técnica Nacional (UTN): Constituye la institución de educación superior de más reciente creación en el país, pues fue fundada el 4 de junio de 2008, tras la fusión de otros centros educativos.
- Universidad Estatal a Distancia (UNED): Fue fundada en 1977 y es la segunda universidad del país en cuanto a cantidad de estudiantes, su programa educativo es a distancia por lo que el alumno puede estudiar en casa y hacer una evaluación por mes.

Así como más de cincuenta universidades privadas, en su mayoría éstas tienen poco tiempo de funcionamiento, debido a la falta de medios financieros adecuados y la carencia de plantas físicas de fortuna que propicien una educación superior de calidad.

Universidades con Carreras en Modalidad a Distancia y en Línea

- Universidad Nacional de Costa Rica (UNA)
- Universidad San Marcos
- Universidad Evangélica de las Américas
- Universidad para la Cooperación Internacional
- Universidad CENFOTEC
- Universidad Latina (Sede Heredia)

El Salvador

La educación superior en El Salvador, como elemento terciario (última etapa del proceso de aprendizaje académico, es decir, después de terminar la educación media) del sistema general de educación, y el poco protagonismo por parte del Estado, tanto en su orientación como en su desarrollo. Antes de que fuera promulgada la primera Ley de Universidades Privadas en el año de 1965, sólo existía “La Universidad de El Salvador” con limitados recursos, carreras y matrícula. (Nuila, Carlos Reynaldo López, 2012)

Con la fundación de universidades privadas, permitió un balance ideológico, apertura y ampliación a las ciencias, se inició un lento crecimiento con universidades de fundamentación religiosa, unas católicas y otras evangélicas y las demás laicas y con una limitada diversificación de la oferta de formación profesional, surgió la necesidad, dada la discrecionalidad académica y la escasa regulación de la primera Ley de la aprobación de una nueva normativa con mayor control de la educación superior, la cual entró en vigencia el 28 de diciembre de 1995.

La reforma educativa de 1995, en el marco del Plan de Reconstrucción Nacional post Acuerdos de Paz (1992), fue uno de los programas más importantes en el sector social; además de la voluntad política y de la conciencia colectiva sobre la importancia de la educación para el desarrollo del país. La Reforma está sustentada en cuatro fundamentos que son: cobertura, modernización institucional, mejoramiento de la calidad y formación de valores humanos, éticos y cívicos.

Tabla 12

Sistema de Universidades en El Salvador.

Pública	Universidad de El Salvador
Privadas	Universidad Francisco Gavidia
	Universidad Evangélica de El Salvador
	Universidad Dr. José Matías Delgado
	Universidad Politécnica de El Salvador
	Universidad Católica de El Salvador

Universidad Don Bosco
Universidad Tecnológica de El Salvador
Universidad Modular Abierta
Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer
Universidad Pedagógica de El Salvador
Universidad Centroamérica José Simeón Cañas
Universidad Autónoma de Santa Ana
Universidad Nueva San Salvador
Universidad Andrés Bello
Universidad de Oriente
Universidad Albert Einstein

Nota: Adaptado de “Encuentra dónde estudiar”, 2013 – 2022, Auren Global, (<https://universidades.sv/universidades>)

2.3 Universidades con Carreras en Modalidad en Línea

Universidad Don Bosco (UDB)

La Universidad Don Bosco ofrece un total de 37 carreras de grado, 11 programas de postgrado, divididos en ocho de maestrías y tres doctorados a través de las cinco facultades que la conforman: Ingeniería, Ciencias y Humanidades, Ciencias Económicas, Ciencias de la Rehabilitación y Aeronáutica; así como de la Dirección de Educación a Distancia.

Organigrama General de la Universidad de Don Bosco (UDB) (Ver Anexo 7)

Las carreras en la modalidad a distancia y en Línea por la Universidad Don Bosco son las siguientes:

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Diseño Gráfico

Malla curricular	40 asignaturas – 160 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Ingeniería en Ciencias de la Computación

Malla curricular	44 asignaturas – 168 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Ingeniería Industrial

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años– 10 ciclos

Universidad Francisco Gavidia (UFG)

La universidad Francisco Gavidia ofrece 37 carreras, de las cuales Siete de ellas son impartidas en la modalidad en línea.

Organigrama General de la Universidad Francisco Gavidia (UFG) (Ver Anexo 8)

Las carreras en la modalidad a Distancia y en Línea por la Universidad Francisco Gavidia son las siguientes:

Carrera: Ingeniería en Ciencias de la Computación

Malla curricular	signaturas – 186 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas

Malla curricular	48 asignaturas – 192 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad

Malla curricular	47 asignaturas – 188 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Periodismo Multimedia

Malla curricular	48 asignaturas – 192 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Periodismo Multimedia

Malla curricular	48 asignaturas – 192 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Relaciones Internacionales

Malla curricular	41 asignaturas – 164 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa

Malla curricular	47 asignaturas – 188 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Universidad Tecnológica (UTEC)

Organigrama General de la Universidad Tecnológica de El Salvador (UTEC) (Ver Anexo 9)

La Universidad Tecnológica ofrece 27 carreras de las cuales 9 son en modalidad en línea de las cuales se describen a continuación:

Carrera: Licenciatura en Diseño Grafico

Malla curricular	46 asignaturas – 184 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresa

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Mercadeo

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en el Idioma Ingles

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Ingeniería Industrial

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Ingeniería en Sistemas y Computación

Malla curricular	45 asignaturas – 180 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Administración de empresas con énfasis en computación

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en contaduría Pública

Malla curricular	44 asignaturas – 176 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años– 10 ciclos

Universidad Evangélica de El Salvador (UEES)

Organigrama General de la Universidad Evangélica de El Salvador (UEES) (Ver Anexo 10)

La universidad ofrece 23 carreras y 3 de ellas en modalidad a distancia

Carrera: Licenciatura en Relaciones Públicas con especialidad en Marketing

Malla curricular	44 asignaturas, 168 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Teología

Malla curricular	46 asignaturas, 160 unidades valorativas		
Modalidad	Semipresencial	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Ingeniería en Desarrollo de Contenidos Digitales y Robótica Aplicada

Malla curricular	47 asignaturas, 170 unidades valorativas		
Modalidad	Semipresencial	Duración	5 años – 10 ciclos

Universidad El Salvador

Carreras ofrecidas por el Programa de Educación en Línea

Carrera: Licenciatura en Enseñanza de las Ciencias Naturales

La formación en esta carrera está enfocada en el aprendizaje básico de las áreas de Biología, Física y Química; con un fuerte componente de didáctica y metodologías de enseñanza de las ciencias naturales, y se complementa con un área de conocimientos generales.

Malla curricular	47 asignaturas, 194 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Enseñanza de la Matemática

La formación en esta carrera está enfocada en la enseñanza de la matemática, acentuando las áreas de: matemática como disciplina, didáctica de la matemática, la producción de materiales, la organización del currículo y la investigación en educación matemática.

Malla curricular	48 asignaturas, 168 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Enseñanza del Inglés

La Licenciatura en Enseñanza del Inglés tiene por objeto de estudio la investigación, comprensión y modelación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del idioma inglés como lengua extranjera.

Malla curricular	40 asignaturas, 166 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Informática Educativa

Este plan de formación universitaria está orientado al desarrollo de un perfil profesional que se desempeñe con liderazgo en los diferentes ámbitos de la Informática educativa, que responda a las demandas educativas, cognitivas y de índole tecnológica que exige la sociedad de la información.

Malla curricular	46 asignaturas, 194 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Ingeniería Agroindustrial

Tiene como objetivo fundamental formar profesionales integrales en la modalidad a distancia, para que se desempeñen con pertinencia mediante sus capacidades humanas, científicas y técnicas y contribuyan al desarrollo sostenible de la agroindustria nacional.

Malla curricular	52 signaturas, 210 unidades valorativas		
Modalidad	A Distancia	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Ingeniería Industrial

El graduado de la carrera de Ingeniería industrial puede insertarse al mercado laboral en múltiples campos de aplicación, laborando en áreas claves de empresas productivas de bienes y servicios de todo tipo, en las cuales puede ser empleado y/o propietario, fungiendo en niveles de dirección estratégica y operativa.

Malla curricular	50 asignaturas, 198 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Ingeniería de Sistemas Informáticos

El profesional graduado de la carrera de Ingeniería de Sistemas Informáticos estará capacitado para laborar en empresas privadas, instituciones públicas y ONG's. También contará con las competencias y habilidades para intervenir en procesos de investigación y docencia en el campo de tecnología informática y de comunicaciones, con miras a crear o adaptar tecnologías propias

Malla curricular	48 asignaturas, 192 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Licenciatura en Mercadeo Internacional

Considerando los retos y desafíos que presenta un entorno cambiante, surge la necesidad de contar con profesionales que brinden posibles soluciones a los problemas mercadológicos que afrontan diversas organizaciones. La demanda empresarial de profesionales en Ciencias Económicas en la modalidad de Mercadeo Internacional tiene un comportamiento ascendente, considerando que las empresas requieren de personal calificado para la realización eficiente de las negociaciones con el exterior, lo cual ha sido ocasionado en mayor cuantía por el proceso de Globalización en el país enmarcado en una visión de Calidad.

Malla curricular	45 asignaturas, 170 unidades valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años – 10 ciclos

Carrera: Ingeniería en Desarrollo de Software

Formar ingenieros capaces de mejorar, proponer y aplicar de manera eficiente y efectiva sus conocimientos en la solución de problemas de su entorno, mediante el análisis, diseño, construcción, implantación, mantenimiento y la administración de software complejo; mostrando mejoras significativas en la realización de procesos, además de promover la competitividad en la industria del software asumiendo una actitud proactiva, ética, de colaboración y responsabilidad social en un contexto globalizado y un ambiente interdisciplinario.

Malla curricular	44 asignaturas obligatorias y 6 electivas, 200 Unidades Valorativas		
Modalidad	En Línea	Duración	5 años – 10 ciclos

Se agrega la malla curricular de cada carrera ofrecida por el Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

Carrera: Licenciatura en Enseñanza de las Ciencias Naturales

Total Asignaturas: 47

Título a Otorgar: Licenciado (a) en Enseñanza de las Ciencias Naturales

Código: L10906

Total U.V. : 194

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

Plan de Estudio: A Distancia

Nota Mínima de Aprobación:
6.00

CUM Mínimo Exigible:
7.0

Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Prerr. = Prerequisito

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO		QUINTO AÑO	
CICLO I	CICLO II	CICLO III	CICLO IV	CICLO V	CICLO VI	CICLO VII	CICLO VIII	CICLO IX	CICLO X
1 CCE1109	6 CCQ1109	11 CCQ2109	16 CQI1109	21 CQA1109	26 CQO1109	31 CBQ1109	36 CGG1109	41 CCS1109	45 CST1109
Educación para la Diversidad	Química I	Química II	Química Inorgánica	Química Analítica	Química Orgánica	Bioquímica	Genética	Educación para la Salud	Seminario de Trabajo de Graduación
3 B	4 B	4 6	5 11	4 16	5 21	4 26	4 31	3 19	4 34,36, 43, 44
2 CCM1109	7 CCC1109	12 CCP1109	17 CEA1109	22 CSE1109	27 CPD1109	32 CPD2109	37 CPD3109	42 CDH1109	46 CET1109
Matemática Aplicada a las Ciencias	Introducción al Cálculo Diferencial e Integral	Principios y Técnicas de Evaluación	Estadística aplicada a la Educación	Sociología de la Educación	Práctica Docente I: Biología	Práctica Docente II: Física	Práctica Docente III: Química	Derechos Humanos	Ética Profesional Docente
4 B	4 2	4 4	4 2	4 B	5 24	5 23	5 26	3 B	4 34,36, 43, 44
3 CME1109	8 CCR1109	13 CF11109	18 CF12109	23 CF13109	28 CF14109	33 CGE1109	38 CAS1109	43 CFM1109	47 CPV1109
Métodos de Estudio a Distancia e Investigación	Recursos Audiovisuales	Física I para la Enseñanza de las Ciencias	Física II para la Enseñanza de las Ciencias	Física III para la Enseñanza de las Ciencias	Física IV para la Enseñanza de las Ciencias	Geología	Astronomía	Física Moderna	Prevención de la Violencia Intrafamiliar y de Género
3 B	4 4	5 7	5 13	5 18	4 23	4 18	4 28	5 28	3 B
4 CCD1109	9 CCB1109	14 CCZ1109	19 CFA1109	24 CFF1109	29 CEC1109	34 CCC1109	39 CSN1109	44 CSN2109	
Didáctica General	Biología General	Zoología General	Fundamentos de Anatomía y Fisiología animal	Fundamentos de Anatomía y Fisiología Vegetal	Ecología General	Educación Ambiental y Cambio Climático	Seminario de la Enseñanza de las Ciencias Naturales I	Seminario de Enseñanza de las Ciencias Naturales II	
4 B	5 B	5 9	5 14	5 15	5 14,15	3 29	3 30	3 39	
5 CCI1109	10 CCF1109	15 CBG1109	20 CPA1109	25 CMC1109	30 CDN1109	35 CIA1109	40 CDG1109		
Institución Educativa: Teorías y Concepciones	Fundamentos del Currículo	Botánica General	Psicología del Adolescente y Aprendizaje	Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Naturales	Didáctica de las Ciencias Naturales	Investigación en Aula	Dinámica de Grupos en la Educación		
4 B	4 5	5 9	4 B	4 4	4 25	4 17,25	3 B		



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

Carrera: Licenciatura en Enseñanza de la Matemática

Código: L10904AD

Plan de Estudio: A Distancia

**Nota Mínima de Aprobación:
6.00**

Total Asignaturas: 48

Total U.V. : 168

**CUM Mínimo Exigible:
7.0**

Título a Otorgar : Licenciado (a) en Enseñanza de la Matemática

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

**Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Perr. = Prerrequisito**

Primer Año		Segundo Año		Tercer Año		Cuarto Año		Quinto Año	
Ciclo I	Ciclo II	Ciclo III	Ciclo IV	Ciclo V	Ciclo VI	Ciclo VII	Ciclo VIII	Ciclo IX	Ciclo X
1 ECH1109	6 EAF1109	11 EGE1109	16 EGE2109	21 EPM1109	26 ECU1109	31 EAR1109	35 ECS1109	40 ENE1109	45 EVC1109
La Ciencia en su Historia	Álgebra y Funciones	Geometría Euclídea I	Geometría Euclídea II	Probabilidad y Estadística Matemática	Ecuaciones Diferenciales	Análisis Real	Cálculo Superior	Geometrias no Euclídeas	Variable Compleja
3 Bach.	3 Bach.	4 Bach.	4 11	4 17	4 17	4 17	4 17,22	4 16	4 17,22
2 EME1109	7 ELT1109	12 ECD1109	17 ECI1109	22 EAL1109	27 EDN1109	32 EMN1109	36 EAM1109	41 ETE1109	46 ETP1109
Métodos de Estudio a Distancia e Investigación	Lógica y Teoría de Conjuntos	Cálculo Diferencial	Cálculo Integral	Álgebra Lineal	Introducción a la Teoría de Números	Métodos Numéricos	Álgebra Moderna	Tendencias en la Educación Matemática	Topología
3 Bach.	3 Bach.	4 6,7	4 12	4 12	4 21,22	4 17	5 22	4 33	4 35
3 ECO1109	8 EPE1109	13 EFF1109	18 ERD1109	23 EEA1109	28 EMD1109	33 EPM1109	37 EDE2109	42 EDC1109	47 EPM1109
Comunicación Oral y Escrita	Psicopedagogía en la Enseñanza de la Matemática	Fundamentos Filosóficos de la Matemática	Recursos Didácticos para la Enseñanza de la Matemática	Evaluación de los Aprendizajes en la Educación Matemática	Metodología de la Enseñanza de la Matemática	Práctica Docente Profesor de Matemática	Didáctica Específica de la Matemática II	Diseño y Evaluación Curricular	Producción de Materiales Didácticos
3 Bach.	3 Bach.	3 Bach.	3 Bach.	3 18,19	3 23	6 28	3 29	4 38	4 42
4 EIE1109	9 EIP1109	14 ECE1109	19 EPD1109	24 EFG1109	29 EDE1109	34 EIM1109	38 EIM2109	43 EED1109	48 EPV1109
Instituciones Educativas: Teorías y Concepciones	Introducción a la Pedagogía para la Enseñanza de la Matemática	Currículo para la Educación Matemática	Planeamiento Didáctico para la Enseñanza de la Matemática	Física General	Didáctica Específica de la Matemática I	Investigación en Educación Matemática I	Investigación en Educación Matemática II	Ética en la Docencia de la Matemática	Prevención de Violencia Intrafamiliar y de Género
3 Bach.	3 Bach.	3 Bach.	3 14	3 17	3 18,19	3 28	4 34	3 28,39	4 44
5 EEB1109	10 EHM1109	15 EHM2109	20 EEI1109	25 ECC1109	30 EHM1109		39 ELE1109	44 EDH1109	
Elementos Básicos de Psicología del Adolescente	Herramientas Multimediales I	Herramientas Multimediales II	Educación Inclusiva	Educación Ambiental y Cambio Climático	Historia y Filosofía de la Matemática		Legislación Educativa	Derechos Humanos	
3 Bach.	3 Bach.	3 10	3 Bach.	3 Bach.	3 17		3 33	3 39	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Plan de Estudio: A Distancia

Carrera: Licenciatura en Enseñanza del Ingles

Código: L10415AD

**Nota Mínima de Aprobación:
6.00**

Total Asignaturas: 40

Total U.V. : 166

**CUM Mínimo Exigible:
7.0**

**Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Prerr. = Prerrequisito**

Título a Otorgar : Licenciado (a) en Enseñanza del Ingles

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO				TERCER AÑO				CUARTO AÑO				QUINTO AÑO					
CICLO I		CICLO II		CICLO III		CICLO IV		CICLO V		CICLO VI		CICLO VII		CICLO VIII		CICLO IX		CICLO X	
1	MED114ED	5	CIN114ED	9	CIN214ED	13	CIN314ED	17	RIN114ED	21	RIN214ED	25	EIN114ED	29	LIN114ED	33	LIN214ED	37	PVI114ED
Métodos de Estudio a Distancia e Investigación		Conversación Inglesa I		Conversación Inglesa II		Conversación Inglesa III		Redacción Inglesa I		Redacción Inglesa II		Elocución Inglesa		Literatura Inglesa I		Literatura Inglesa II		Prevención de la Violencia Intrafamiliar y de Género	
4	B	4	1	4	5	4	9	4	13	4	17	4	21	4	25	4	29	4	33
2	SOD114ED	6	GIN114ED	10	GIN214ED	14	GAI114ED	18	EDE114ED	22	TLI114ED	26	EME114ED	30	EAE114ED	34	IEI114ED	38	IEI214ED
Sociología de la Educación		Gramática Inglesa I		Gramática Inglesa II		Gramática Avanzada del Inglés		Evaluación de los Aprendizajes en la Enseñanza del Inglés		Técnicas de Lectura en Inglés		Elaboración de Materiales Didácticos para la Enseñanza del Inglés		Estadística Aplicada a la Educación		Investigación en la Enseñanza del Inglés I		Investigación en la Enseñanza del Inglés II	
4	B	4	1	4	6	4	10	4	15	4	17	4	23	4	25	5	30	5	34
3	PNE114ED	7	FIN114ED	11	FIN214ED	15	DIN114ED	19	DIN214ED	23	DMD114ED	27	FLI114ED	31	ELA114ED	35	EPD114ED	39	EAC114ED
Psicología del Niño en Edad Escolar		Fonética Inglesa I		Fonética Inglesa II		Didáctica del Inglés I		Didáctica del Inglés II		Diseño de Materiales Didácticos para la Enseñanza del Inglés		Fundamentos de Lingüística en Inglés		Elementos de Lingüística Aplicada en Inglés		Ética Profesional Docente		Educación Ambiental y Cambio Climático	
4	B	4	1	4	7	4	5,6,7	4	15	4	18	4	21	4	27	4	31	4	35
4	IET114ED	8	PLD114ED	12	AYC114ED	16	RDE114ED	20	DHU114ED	24	PDM114ED	28	EDI114ED	32	TEI114ED	36	PDI114ED	40	PDI214ED
Instituciones Educativas: Teorías y Concepciones		Planeamiento Didáctico		Aprendizaje y Cognición		Recursos Didácticos para la Enseñanza del Inglés		Derechos Humanos		Psicología de la Motivación		Educación para la Diversidad		Tecnología en la Enseñanza del Inglés		Práctica Docente del Inglés I		Práctica Docente del Inglés II	
4	B	4	1	4	8	4	12	4	16	4	19	4	24	4	26	6	32	6	36

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

Plan de Estudio: A Distancia

Carrera: Licenciatura en Informática Educativa

Código: L10906AD

**Nota Mínima de Aprobación:
6.00**

Total Asignaturas: 46

Total U.V. : 194

**CUM Mínimo Exigible:
7.0**

**Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Prerr. = Prerrequisito**

Título a Otorgar : Licenciado (a) en Informática Educativa

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO		QUINTO AÑO	
CICLO I	CICLO II	CICLO III	CICLO IV	CICLO V	CICLO VI	CICLO VII	CICLO VIII	CICLO IX	CICLO X
1 DTC109	6 DIP109	11 DPR109	16 DPC109	21 DPC209	26 DPR209	31 DTV109	36 DTE109	40 DTE209	44 DMM109
Institución Educativa: Teorías y Concepciones	Introducción a la Programación	Programación Intermedia	Programación y Desarrollo Cognitivo I	Programación y Desarrollo Cognitivo II	Programación y Desarrollo Cognitivo III	Telepresencia y Videoconferencia	Telecomunicaciones Educativas I	Telecomunicaciones Educativas II	Taller sobre Métodos Mixtos de Investigación
4 B	4 5	4 6	4 11	4 16	4 21	4 27	4 31	4 36	3 43
2 DME109	7 DFC109	12 DPA109	17 DAC109	22 DAI109	27 DAI209	32 DTI109	37 DTI209	41 DEM109	45 DGT109
Métodos de Estudio a Distancia e Investigación	Fundamentos del Currículum	Psicología del Adolescente y Aprendizaje	Aprendizaje y Cognición	Aplicaciones de la Informática en la Educación I	Aplicaciones de la Informática en la Educación II	Las Tecnologías de la Información y las Necesidades Educativas Especiales I	Las Tecnologías de la Información y las Necesidades Educativas Especiales II	Diseño y Elaboración de Multimedia	Gestión del Desarrollo Tecnológico
4 B	4 1 y 3	4 B	4 12	4 11	4 22	4 20	4 32	4 36	4 34
3 DIS109	8 DI1109	13 DI2109	18 DAS109	23 DAS209	28 DFM109	33 DET109	38 DDP109	42 DDH109	46 DRI109
Informática y Sociedad	Inglés para Informática I	Inglés para Informática II	Análisis de Sistemas I	Análisis de Sistemas II	Fundamentos y Metodología de la Investigación I	Ética Profesional Docente	Práctica Docente	Derechos Humanos	Robótica en la Informática Educativa
4 B	4 B	4 8	4 11	4 18	4 24	4 B	6 138 U.V.	3 B	4 40
4 DFM109	9 DMC109	14 DMC209	19 DEV109	24 DEG109	29 DDC109	34 DEH109	39 DEA109	43 DFM209	
Fundamentos de Matemática	Matemática para Computación I	Matemática para Computación II	Evaluación de los Aprendizajes	Estadística General	Desarrollo de la Creatividad	Evaluación de Hardware y Software Educativo	Educación Ambiental y Cambio Climático	Fundamentos y Metodología de la Investigación II	
4 B	4 4	4 9	4 15	4 14	4 21	4 27	3 B	4 28	
5 DLC109	10 DPI109	15 DPD109	20 DDI109	25 DTR109	30 DEI109	35 DPV109			
Lógica para Computación	Pedagogía de la Informática Educativa	Planeamiento Didáctico	Didáctica de la Informática Educativa	Telemática y Redes	Educación Inclusiva	Prevención de la Violencia Intrafamiliar y de Género			
4 B	4 1	4 7	4 15	4 11	3 B	3 B			



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS

Plan de Estudio: Semi Presencial

Carrera: Ingeniería Agroindustrial

Código: I10305SP

Nota Mínima de Aprobación: 6.00

Total Asignaturas: 52

Total U.V. : 192

CUM Mínimo Exigible: 7.0

Título a Otorgar : Ingeniero (a) Agroindustrial

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

Corr. = Correlativo

U.V = Unidades Valorativas

Perr. = Prerrequisito

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO		QUINTO AÑO	
CICLO I	CICLO II	CICLO III	CICLO IV	CICLO V	CICLO VI	CICLO VII	CICLO VIII	CICLO IX	CICLO X
1 MAT113	6 MAT213	11 MIC113	16 MPA113	21 MRN113	27 UMA113	33 SHA113	39 DEX113	45 IGA113	51 SEI113
Matemática I	Matemática II	Microbiología	Manejo de plagas Agrícolas	Manejo de Recursos Naturales	Uso y manejo del Agua	Seguridad e Higiene Agroindustrial	Diseños experimentales	Ingeniería de productos Agroindustriales	Seminario de Investigación
4 B	4 1	4 3	4 11	4 20	4 21	4 30	4 13,28	4 34,35	4 190 uv
2 QUI113	7 GIA113	12 BIQ113	17 FV113	22 SPV113	28 SPV213	34 PCA113	40 PCA213	46 GAA113	52 EPS113
Química General	Química Agrícola	Bioquímica	Fisiología Vegetal	Sistemas de producción agrocola I	Sistemas de producción agrocola II	Procesamiento de productos agrícola I	Procesamiento de productos agrícola II	Gestión ambiental en la Agroindustria	Ejercicio Profesional Supervisado
4 B	4 2	4 7	4 12	4 17	4 22	4 28	4 34	4 33	4 190 UV
3 BIG113	8 BOA113	13 EST113	18 PAA113	23 SPA113	29 SPA213	35 PCP113	41 PCP213	47 FEP113	
Biología General	Botánica Agrícola	Estadística	Producción de alimentos para animales	Sistema de producción animal I	Sistema de producción animal II	Procesamiento de productos Pecuarios I	Procesamiento de productos Pecuarios II	Formulación y evaluación de proyectos	
4 B	4 3	4 6	4 15	4 15	4 23	4 29	4 35	4 43	
4 MIT113	9 FIG113	14 GEN113	19 SAN113	24 MAI113	30 IPA113	36 MPA113	42 CIA113	48 MEP113	
Metodos y técnicas de investigación	Física General	Genética	Sanidad animal	Maquinaria Agroindustrial	Ingeniería de plantas Agroindustriales	Manejo poscosecha de productos agrícolas	Calidad de inocuidad de productos agroindustriales	Mercadeo de la producción	
4 B	4 1	4 8	4 11,15	4 9,20	4 24,25	4 28	4 34,35	4 43	
5 SOR113	10 INE113	15 AFA113	20 MSA113	25 TED113	31 PSS113	37 MPP113	43 ADE113	49 GAF113	
Sociología rural	Introducción a la economía	Anatomía Fisiológica animal	Manejo de suelos agrícolas	Termodinámica	Psicología Social	Manejo de plagas de poscosechas y almacenamiento	Administración de Empresas	Gestión Agroempresarial	
4 B	4 4,5	4 3	4 7	4 6,9	4 21	4 28,29	4 34,35	4 43	
				26 INF113	32 INF213	38 IGL113	44 IGL213	50 IGL313	
				Informática I	Informática II	Inglés I	Inglés II	Inglés III	
				2 3	2 26	2 32	2 38	2 34	



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Plan de Estudio: En Línea

Carrera: Ingeniería Industrial

Código: I10502EL

**Nota Mínima de Aprobación:
6.00**

Total Asignaturas: 50

Total U.V. : 198

**CUM Mínimo Exigible:
7.0**

**Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Prerr. = Prerrequisito**

Título a Otorgar : Ingeniero (a) Industrial

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO		QUINTO AÑO	
CICLO I	CICLO II	CICLO III	CICLO IV	CICLO V	CICLO VI	CICLO VII	CICLO VIII	CICLO IX	CICLO X
1 IVI115	6 FIR115	11 FIR215	16 FIR315	21 MEF115	26 IEC115	31 GCH115	36 MER115	41	46
Investigacio en ingenieria	Fisica I	Fisica II	Fisica III	Mecanica de fluidos	Ingeniera economica	Gestion de capital humano	Mercadeo	Tecnica electiva	Tecnica electiva
4 B	4 1,2,*7	4 6,7	5 11,12	4 11,17	4 13,22	4 29	4 34	4	4
2 MAT115	7 MAT215	12 MAT315	17 MAT415	22 FDE115	27 IOP115	32 CIC115	37 ADF115	42	47
Matematica I	Matematica II	Matematica III	Matematica IV	Fndamentos de Economia	Investigacion de operaciones	Contabilidad de costos	Administracion Financiera	Tecnica electiva	Tecnica electiva
4 B	4 2,*6	4 7	4 12	4 8,12	4 24	4 26	32 30,31	4	4
3 PYR115	8 RES115	13 OFI115	18 DIN115	23 EFE115	28 GCA115	33 IOP115	38 GCS115	43 GPR115	48 GEM115
Psicologia y relaciones sociolaborales	Responsabilidad de la ingenieria en la economia y sociedad	Ofimatica y softw are para ingenieria industrial	Dinamica	Eficiencia energetica	Gestion de la calidad	Investion de Operaciones II	Gestion de la cadena de suministros	Gestion de la produccion	Gestion empresarial
4 B	4 3	4 5	4 11,15	4 16,18	4 19,24	4 26,27	4 33,35	4 3,39	4 43,44
4 DIT115	9 QTR115	14 LYA115	19 FAD115	24 PYE115	29 SSO115	34 ADO115	39 DIP115	44 LPR115	49 PTG115
Dibujo tecnico I	Quimica tecnica	Logica y algoritmos	Fundamentos y administracion	Probabilidad y estadistica	Seguridad y salud ocupacional	Analisis y diseño organizacional	Distribucion en planta	Legislacion Profesional	Protocolo de trabajo de graduacion
3 B	4 B	4 5	4 8	4 12,14	4 21,25	4 28	4 35	4 140 UV	4 43,44,45
5 III115	10 DIT115	15 SDS115	20 TIR115	25 TIR215	30 TIR315	35 IMT115	40 MMT115	45 FEP115	50 GIP115
Introduccion a la ingenieria industrial	Dibujo tecnico II	Solidos deformables	Tecnologia Industrial I	Tecnologia Industrial II	Tecnologia Industrial III	Ingenieria de Metodos	Medida del trabajo	Formulacion y evaluacion de proyectos	Gestion de la implementacion de Proyectos
4 B	4 4,5	4 6,7	4 9,10	4 15,20	4 23,25	4 30	4 35	4 36,37,39	4 45



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Plan de Estudio: Semi Presencial

Carrera: Ingeniería en Sistemas Informáticos

Código: I10515EL

Nota Mínima de Aprobación: 6.00

Total Asignaturas: 52

Total U.V. : 192

CUM Mínimo Exigible: 7.0

Título a Otorgar : Ingeniero (a) en Sistemas Informáticos

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Perr. = Prerrequisito

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO		QUINTO AÑO	
CICLO I	CICLO II	CICLO III	CICLO IV	CICLO V	CICLO VI	CICLO VII	CICLO VIII	CICLO IX	CICLO X
1 MTE115	5 FIR115	10 FIR215	15 FIR315	20 SDU115	25	30 MIP115	35 COS115	40 LPR115	45 CPR115
Metodos Experimentales	Fisica I	Fisica II	Fisica III	Sistemas Digitales	** Tecnica Electiva I	Microprogramacion	Comunicaciones I	Legislacion Profesional	Consultoria Profesional
4 B	4 1,2 *6	4 5,6	4 10	4 7,15	4	4 26	4 3	4 120 uv	4 150 uv
2 MAT115	6 MAT215	11 MAT315	16 MAT415	21 ANS115	26 ARC115	31	36 SIO115	41 RHU115	46 ACC115
Matematica I	Matematica II	Matematica III	Matematica IV	Analisis Numerico	Analisis Numerico	** Tecnica Electiva II	Sistemas Operativos	Recursos Humanos	Administracion de Centros de Computo
4 B	4 2	4 6	4 11	4 7,16	4 7,16	4	4 30	4 32	4 41,42,43
3 IAI115	7 PRN115	12 PRN215	17 ESD115	22 HDP115	27 SIC115	32 TAD115	37 ANF115	42 BAD115	47 API115
Introduccion a la infomatica	Programacion I	Programacion II	Estructura de Datos	Herramientas de Productividad	Sistemas Contables	Teoria Administrativa	Analisis Financiero	Base de Datos	Administracion de Proyectos
4 B	4 3	4 7	4 11	4 8,17	4 22	4 27	4 28,32	4 36,38	4 37,43
4 PSI115	8 SMM115	13 PYR115	18 PRN115	23 SYP115	28 IEC115	33 DSI115	38 DSI115	43 SGI115	48
Psicologia Social	Manejo de Software para microcomputadoras	Probabilidad de Economia	Programacion III	Sistemas y Procedimientos	Ingenieria Economica	Diseño de Sistemas I	Diseño de Sistemas II	Sistemas de Informacion Gerencial	** Tecnica Electiva VI
4 B	4 3	4 6,9	4 12	4 18	4 13	4 27,29	4 33	4 38	4
	9 HSE115	14 CCQ2109	19 MEP115	24 MOP115	29 TSI115	34	39	44	
	Historia Social y Economica de El Salvador y Centroamerica	Química II	Metodos Probabilisticos	Metodos de Optimizacion	Teoria de Sistemas	** Tecnica Electiva III	** Tecnica Electiva IV	** Tecnica Electiva V	
	4 4	4 6	4 13	4 19	4 23	4	4	4	



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Carrera: Licenciatura en Mercadeo Internacional

Código: L10804EL

Plan de Estudio: A Distancia

**Nota Mínima de Aprobación:
6.00**

Total Asignaturas: 45

Total U.V. : 170

CUM Mínimo Exigible: 7.0

Título a Otorgar : Licenciado (a) en Mercadeo Internacional

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

**Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Prerr. = Prerrequisito**

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO				TERCER AÑO				CUARTO AÑO				QUINTO AÑO					
CICLO I		CICLO II		CICLO III		CICLO IV		CICLO V		CICLO VI		CICLO VII		CICLO VIII		CICLO IX		CICLO X	
1	MAT118	6	MAT218	11	EST118	16	EST218	21	INM118	26	DNP118	30	FIN118	34	GMA118	38	COC118	42	
Matemática I		Matemática II		Estadística I		Estadística II		Metodología de la investigación de mercados		Desarrollo de nuevos productos		Finanzas Internacionales		Gerencia de Marcas		Comportamiento del consumidor		Electiva I	
5	B	5	1	5	6	5	11	4	12,16	4	21	4	27	4	31,32	4	34,35	4	38
2	TAD118	7	TAD218	12	MDO118	17	TPR118	22	ADF118	27	ADF218	31	GVE118	35	PEM118	39	EPR118	43	
Teoría Administrativa I		Teoría Administrativa II		Mercadeo I		Técnicas Presupuestarias		Administración Financiera I		Administración Financiera II		Gerencia de ventas		Planificación Estratégica de Mercado		Ética Profesional		Electiva II	
3	B	3	2	4	7	5	13	4	17	4	22	4	28	4	30,31	4	35	4	38
3	INE118	8	INE218	13	CCO118	18	SOG118	23	DGC118	28	GME118	32	ECI118	36	CIN118	40	CIN218	44	SIC218
Introducción a la Economía I		Introducción a la Economía II		Contabilidad de costos		Sociología General		Decisiones gerenciales sobre costos		Gerencia de Mercado		Economía Internacional		Mercadeo Internacional I		Mercadeo Internacional II		Seminario integrador de comercio Internacional	
4	B	4	3	4	9	3	8	4	17,19	4	21,23	4	27,29	4	30,33	4	36	4	40,41
4	COF118	9	COF218	14	MIC118	19	MAC118	24	DMA118	29	DIN118	33	MIN118	37	MIN218	41	PPE118	45	TNE118
Contabilidad Financiera I		Contabilidad financiera II		Microeconomía I		Microeconomía I		Derecho mercantil y aduanero		Derecho internacional		Mercadeo Internacional I		Mercadeo internacional II		Productos y precios en el exterior		Técnicas de negociación	
4	B	4	4	4	6,8	4	14	3	18	3	24	4	28,29	4	33	4	36,37	4	40,41
												Electivas							
5	ING118	10	ING218	15	ING318	20	ING418	25	ING518						GAC118		PPI118		MSE118
Inglés I		Inglés II		Inglés III		Inglés IV		Inglés V						Gestión y aseguramiento de la calidad		Publicidad y promoción internacional		Mercadeo de Servicios	
2	B	2	5	2	10	2	15	2	20					4	38	4	38	4	38



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Corr.	Código
Nombre Asignatura	
U.V.	Prerr.

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

Plan de Estudio: 2021

Carrera: Ingeniería en Desarrollo de Software

Código: I30518-EL

Nota Mínima de Aprobación: 6.00

Total Asignaturas: 44 Obligatorias, 6 Electivas = 50

Total U.V. : 200

CUM Mínimo Exigible: 7.0

Título a Otorgar : Ingeniero (a) en Desarrollo de Software

Duración de la Carrera: 5 Años/10 ciclos

Corr. = Correlativo
U.V = Unidades Valorativas
Prerr. = Prerrequisito
**** Se define según técnica electiva**

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO		QUINTO AÑO											
CICLO I		CICLO II		CICLO III		CICLO IV		CICLO V		CICLO VI		CICLO VII		CICLO VIII		CICLO IX		CICLO X	
1	PAP135	6	FIN135	11	DPB135	16	ABD135	21	ADS135	26	ADS235	31	RED135	36	RED235	41	DLA135	46	APR135
Paradigmas de Programacion		Fisica para Ingenieria		Diseño y Programacion de Base de Datos		Administracion de Base de Datos		Analisis y Diseño de Software I		Analisis y Diseño de Software II		Redes I		Redes II		Derecho Laboral		Asesoría Personal	
4	B	4	2,*7	4	4	4	11,12	4	16,18	4	21	4	22,24	4	31	4	120 U.V	4	43
2	MAT135	7	MAT235	12	MED135	17	LOD135	22	DEC135	27	GPO135	32	GPO235	37	CAS135	42	GCH135	47	ASI135
Matemática Aplicada I		Matemática Aplicada II		Manejo de Estructura de Datos		Lógica y Diseño Digital		Diseño y Estructura de Computadoras		Gestión y Programación de Sistemas Operativos I		Gestión y Programación de Sistemas Operativos II		Testing y Calidad de Software		Gestión de Capital Humano		Auditoría de Sistemas Informáticos	
4	B	4	2	4	1,4	4	6,7,*18	4	17	4	22	4	27	4	26,33	4	29	4	37,43
3	IIS135	8	PYE135	13	LDP135	18	POO135	23	DAW135	28	IGE135	33	DAM135	38	DAM235	43	EPR135	48	GPS135
Introducción a la Ingeniería de Software		Probabilidad y Estadística		Lógica de Programación		Programación Orientada a Objetos		Desarrollo de Aplicaciones Web		Introducción a la Gestión Empresarial		Desarrollo de Aplicaciones Móviles I		Desarrollo de Aplicaciones Móviles II		Ética Profesional		Gestión de Proyectos de Software	
4	B	4	2	4	1,*12	4	13,*17	4	18	4	25	4	23,26	4	33	4	*42	4	43
4	IBD135	9	IIA135	14	PEC135	19	PTR135	24	CDA135	29	PDN135	34	INE135	39	**	44	**	49	**
Introducción a las Bases de Datos		Investigación en Ingeniería Aplicada		Principios de Economía		Psicología de Trabajo		Cálculo Numérico para el Desarrollo de Aplicaciones		Plan de Negocios		Ingeniería de Negocios		Técnica Electiva		Técnica Electiva		Seminario de Tesis	
4	B	4	3	4	9	4	9	4	7,18	4	14,25	4	30	4	**	4	**	4	180 U.V
5	ITE135	10	ITE235	15	ITE335	20	ISS135	25	AFI135	30	DEI109	35	**	40	**	45	**	50	**
Inglés Técnico I		Inglés Técnico II		Inglés Técnico III		Introducción al Software Libre		Análisis de las Finanzas		Programación de Modelos Matemáticos		Técnica Electiva		Técnica Electiva		Técnica Electiva		Técnica Electiva	
4	B	4	5	4	10	4	13	4	14	4	7,8	4	**	4	**	4	**	4	**

2.4 Concepto de Manual

Se conoce como manual administrativo aquel documento que se establece dentro de una organización con el fin de poder regular un aspecto funcional de la misma, es decir, que el manual nace en la corporación y para ella, estableciendo parámetros, normas, patrones de conducta y de procedimientos que deben observar tanto el capital humano para sus propias acciones, como también para los procesos productivos que se desarrollan en la empresa.

Los manuales administrativos son considerados como un elemento primordial para el buen funcionamiento de las instituciones, que son de guía para lograr administrar y sistematizar sus operaciones, lo que necesariamente implica integrar y coordinar recursos humanos, técnicos y financieros. Son de orientación o guía para los nuevos trabajadores al formar parte de la institución, mediante un manual de bienvenida con la finalidad de que conozcan a la institución desde el primer día de trabajo y se sientan parte de ella, en dicho documento se establecen las funciones a realizar, facilitando la entrega del manual de procedimientos para que cumpla con los objetivos y metas de la institución.

Los manuales resultan muy útiles para lograr una eficiente administración ya que sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, orienta la conducta de los colaboradores, unificando criterios de evaluación del desempeño, establece claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución.

Un manual de organización es el que incluye aspectos legales, comunica las funciones generales y específicas de las áreas que integra la institución para alcanzar metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la entidad. Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos. De igual forma, la información de la institución se complementa con el manual de políticas en el cual, se presentan los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

2.5 Tipos de manuales administrativos

Existen diferentes manuales con información valiosa para cualquier institución, aunque existen de diferentes tipos, los que mayormente se manejan son:

- Manual de Bienvenida
- Manual de Organización
- Manual de descriptor de puestos
- Manual de procedimientos
- Manual de políticas
- Manual de evaluación de desempeño
- Manual de control de cambios

Manual de bienvenida

Se define como el documento clave para añadir de manera eficiente a los nuevos empleados. Con este documento se completa el proceso de bienvenida, se explica la cultura de la compañía y se hace saber a los trabajadores cualquier aspecto práctico que necesiten tener en cuenta. El manual de bienvenida también sirve para orientar durante los primeros días en los que se empieza a trabajar y se utiliza como documento de consulta para buscar solución de alguna duda que suceda posteriormente.

Manual de Organización

Es el manual más completo de todos, ya que en este se establece todo el marco jurídico normativo entorno al cual va a laborar la empresa, de tal modo que este manual comprende:

Normas jurídicas: es decir, aquellas que regulan los procesos laborales, los productivos e incluso el social, comprende todas y cada una de las normas que debe de respetar una empresa, desde su conformación como tal, y las requeridas para su funcionamiento.

Normas administrativas: aquellas que aseguran el correcto desempeño del capital humano, estableciéndose el mismo entorno a una estructura organizativa previa que se establece en la propia organización.

De igual forma, estas comprenden los procesos que deben seguirse para la solución de inconvenientes, entre el mismo personal, o bien en el área de las maquinarias. De igual forma dentro de estas se encuentran las normas que regulan todo lo referente a las relaciones interinstitucionales y las cotizaciones, como también el manejo de los proveedores.

Manual de Procedimientos y normas

En lo que respecta al manual de procedimientos es el que dispone de forma detallada y en secuencia lógica los pasos que deben de seguirse para llevar a cabo los distintos procesos que se ejecutan dentro de la institución. De igual forma, puede contener la normativa a seguir en los casos de procesos administrativos; en términos más claros este manual presenta las pautas a desarrollar en los procesos productivos y en los que lleva a cabo el capital humano. Por lo general, se trata de un gran manual que resulta del conocimiento de todo el personal, tanto de los que trabajan en el área de producción, como los que trabajan en el área administrativa.

Manual de Políticas

Es un manual que se erige con arreglo a los objetivos que se plantea la institución, algunos detallan que el mismo se funde en la propia misión de la corporación, sirve para delimitar los procesos en cada una de sus etapas, estableciendo por igual alternativas a los pasos que no puedan realizarse como estaban previamente establecidos. Este puede presentarse de forma general, es decir regulando

todo el proceso productivo de la corporación o bien puede presentarse de forma segmentada, regulando solamente por departamentos.

Capítulo III. Diagnóstico de la investigación

Para el diagnóstico de la investigación, se tomaron en cuenta las variables planteadas en la matriz metodológica. Se inició la investigación compartiendo el formulario con el personal administrativo, a los cuales se les plantearon una serie de interrogantes con el objetivo de obtener información sobre el conocimiento relacionado con el Programa de Educación en Línea.

Se tomó una muestra representativa del personal administrativo conformado por 10 personas que se encuestaron en su totalidad.

En cuanto a los procesos de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea, se ven en la necesidad de actualizar las actividades que realizan cada uno de ellos, ya que no se encuentran plasmados en ningún documento por lo que fue necesario levantarlos a través de entrevistas realizadas al personal encargado de desarrollar las diferentes actividades.

Para evaluar las carreras, programas y planes de estudio, se recopiló información a través del sitio web de la Universidad; en donde se encuentran documentos como trípticos de cada una de las carreras, planes de estudio y pensum.

A continuación, se presenta los resultados de la investigación obtenidos del formulario que fueron respondidos por el personal administrativo.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScX7B4YhBIHKnHpjTzsy70PxxDGITo5lqul0RvottVCz3onRA/viewform>

Tabla 13

Magnitud de Poblaciones.

Población	Magnitud
Personal administrativo	10

Nota: Elaborado por equipo consultor

3.1 Encuesta Administrativa a las personas que trabajan en el Programa de Educación en Línea

Para la administración de la encuesta al personal administrativo se tomó el total del personal, el cual son 10 personas que laboran. Se describen a continuación las preguntas realizadas para indagar y conocer sobre ambiente administrativo.

Limitantes de la encuesta.

Un colaborador se encuentra de permiso por un periodo de tiempo y otro colaborador no respondió la encuesta es por ello que de la muestra de 10 únicamente respondieron 8 personas.

Tabla 14

¿Cuál es su rango de edad?

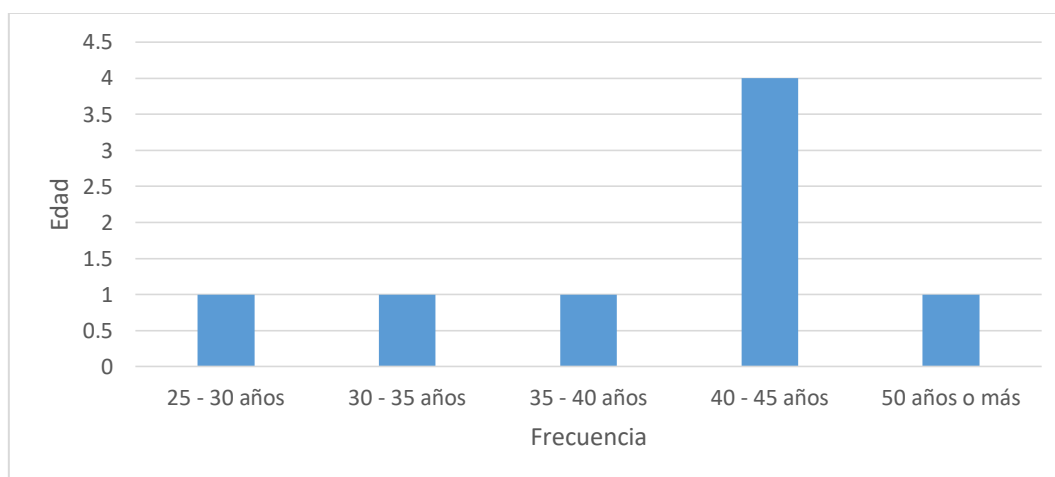
Años	Frecuencia	pm	Pm.fr
25 - 30 años	1	27.5	27.5
30 - 35 años	1	32.5	32.5
35 - 40 años	1	37.5	37.5
40 - 45 años	4	42.5	170
50 - 55 años	1	52.5	52.5
Total	8		320

Nota: Elaborado por el equipo consultor

$$\bar{X} = \frac{320}{8} = 40 \text{ años}$$

Figura 3

Edad del informante



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

La edad promedio de los colaboradores del Programa de Educación en Línea es de 40 años.

Tabla 15

¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en la Coordinación General del Programa de Educación en línea de la Universidad de El Salvador?

Año	Frecuencia	Pm	Pm.fr
0 - 1 Año	0	0.5	0
1 - 2 Años	1	1.5	1.5
2 - 3 Años	2	2.5	5

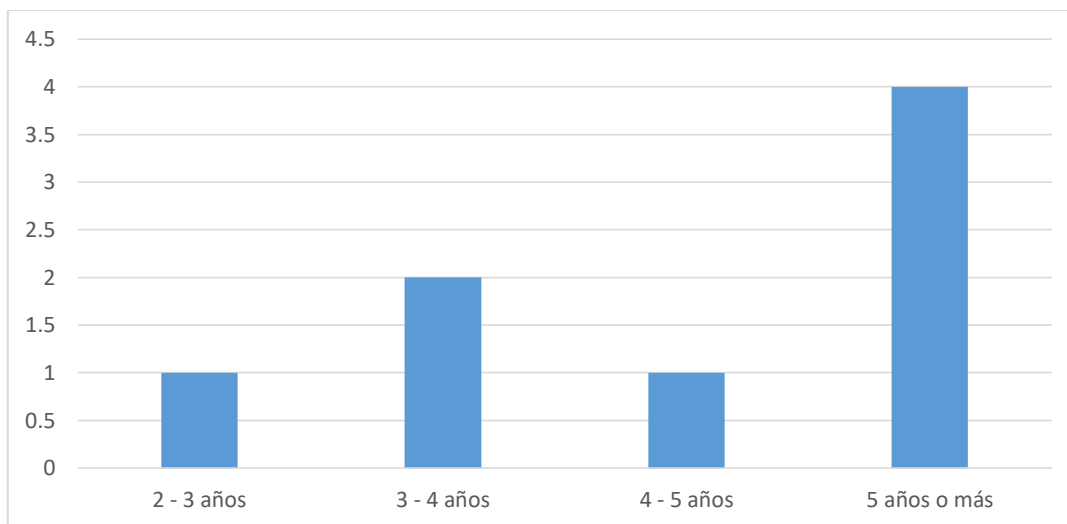
3 - 4 Años	1	3.5	3.5
4-5 Años	4	4.5	18
Respuestas Obtenidas			28

Nota: Elaborado por el equipo consultor

$$\bar{X} = \frac{28}{8} = 3.5 \text{ años}$$

Figura 4

Tiempo de laborar en el área del Programa en Educación en Línea



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

El personal que trabaja en el área administrativa tiene un promedio de 3.5 años de laborar en la misma. Esto nos indica que en el área administrativa del Programa de Educación en Línea no existe una alta rotación de personal; lo que puede deberse a diversos factores que juegan a favor de estabilidad laboral, por ejemplo: buen ambiente laboral, prestaciones y capacitaciones.

Tabla 16

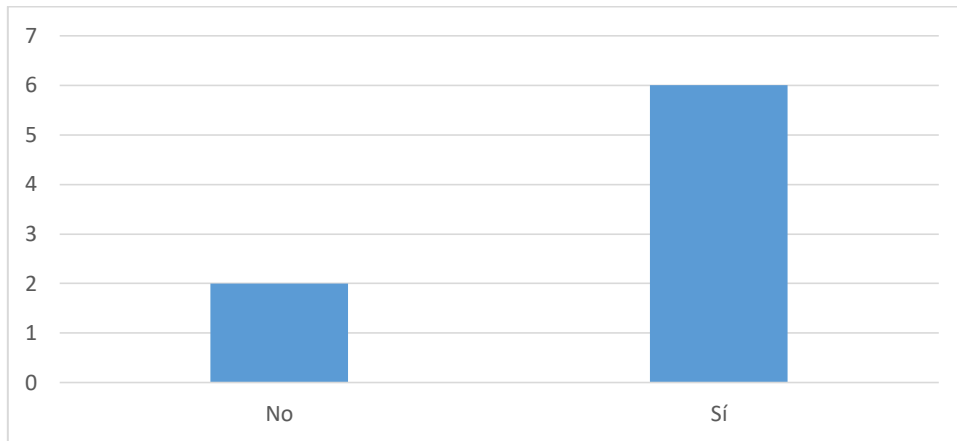
¿Existe un organigrama en la Coordinación General del Programa de Educación en Línea?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	75%
No	2	25%
Respuestas Obtenidas	10	100%

Nota: Elaborado por el equipo consultor

Figura 5

Corroborar si existe organigrama en el Programa de Educación en Línea



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

De acuerdo con las respuestas obtenidas, 6 personas conocen que el área cuenta con un organigrama general, mientras que 2 personas indicaron que no existe. Las respuestas obtenidas indican que el personal administrativo desconoce o no tienen claro si existe o no un sistema jerárquico para organizar al personal.

Tabla 17

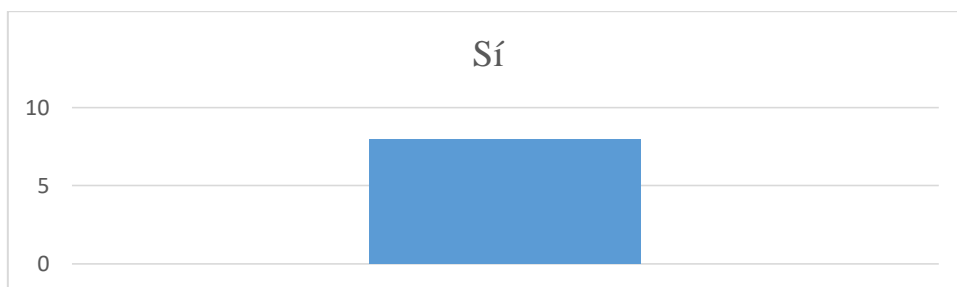
¿Sabe con exactitud cuáles son sus funciones?

Respuestas	Frecuencia
Si	8
No	0
Respuestas Obtenidas	8

Nota: Elaborado por el equipo consultor

Figura 6

Conoce las funciones asignados a cada coordinador



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

El 100% respondieron que conocen cuales son funciones por desempeñar en sus puestos de trabajo

Tabla 18

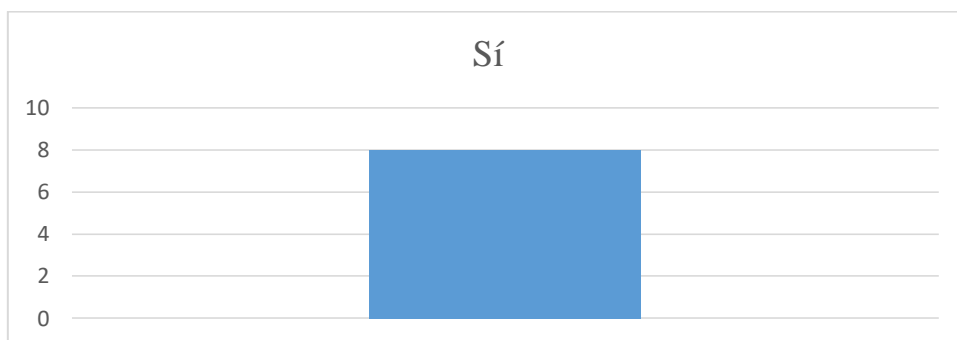
¿Tiene claras todas las actividades que debe realizar para desempeñar adecuadamente sus funciones?

Respuestas	Frecuencia
Si	8
No	0
Respuestas Obtenidas	8

Nota: Elaborado por el equipo consultor

Figura 7

Desempeña adecuadamente sus funciones



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

Tabla 19

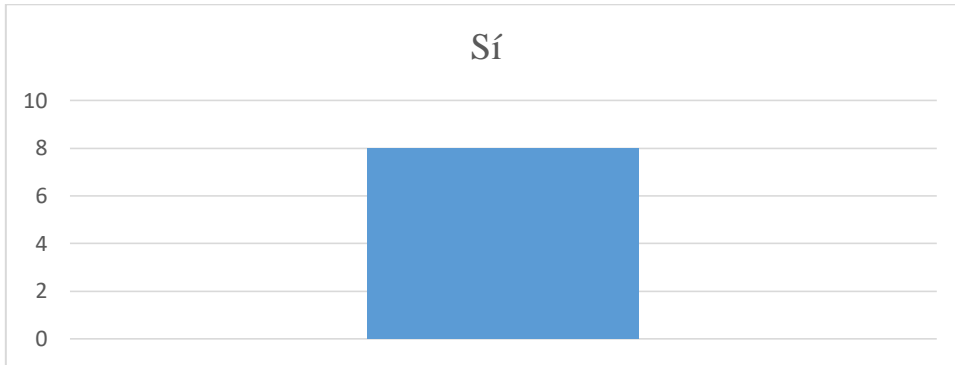
¿Sabe a quién acudir para resolver cualquier duda o situación que impida el correcto desempeño de sus actividades?

Respuestas	Frecuencia
Si	8
No	0
Respuestas Obtenidas	8

Nota: Elaborado por el equipo consultor

Figura 8

Resuelve las dudas de tal forma que desempeñe sus funciones



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

El 100% de los colaboradores respondieron que saben con precisión a quien acudir para resolver sus dudas y buscar orientación sobre el tema. Es importante recalcar que si el personal tiene claras cuáles son sus funciones, sabrá a quien acudir cuando se presenten dudas o se tengan consultas referentes al correcto desarrollo de las actividades.

Tabla 20

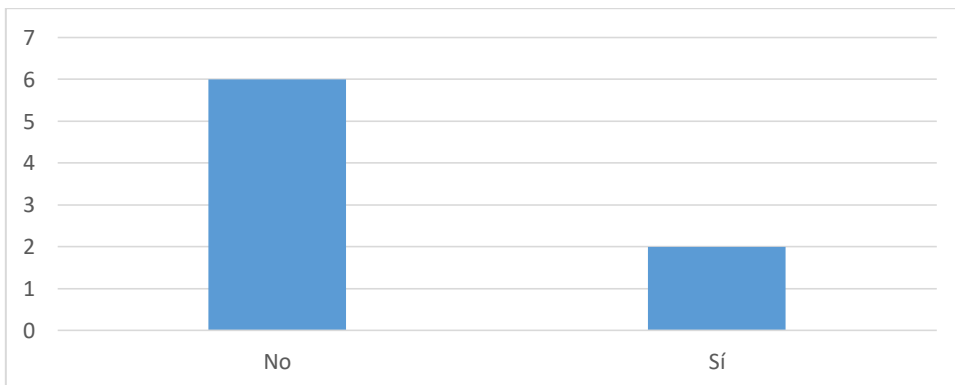
¿Recibe capacitaciones relacionadas a las funciones que desempeña?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí	2	25%
No	6	75%
Respuestas Obtenidas	8	100%

Nota: Elaborado por el equipo consultor

Figura 9

Recibe capacitaciones relacionadas a las funciones



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

Tabla 21

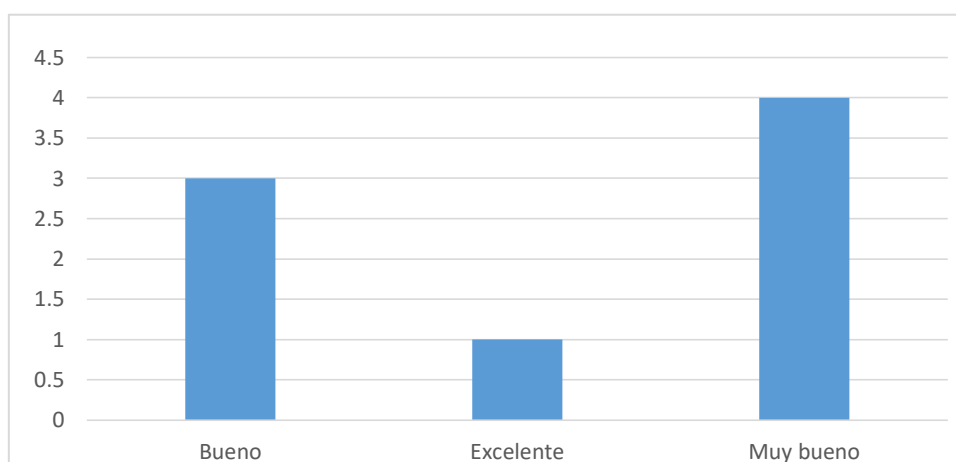
¿Cómo califica la organización y estructura de las actividades llevadas a cabo en su área de trabajo?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	12.5%
Muy Bueno	4	50%
Bueno	3	37.5%
Necesita Mejorar	0	0%
Deficiente	0	0%
Respuestas Obtenidas	8	100%

Nota: Elaborado por el equipo consultor

Figura 10

Calificación de la organización y estructura de las actividades que se llevan a cabo



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

Se obtuvo que en general los colaboradores califican de manera positiva la organización y estructura. Cabe mencionar que, al consultar personalmente el detalle de las actividades, se encontró que muchas de ellas no están definidas claramente o no existe una sola manera de realizarlas ya que dependen de la facultad con la que estén trabajando. Debe considerarse también que el personal ya se encuentra adaptado a una forma de trabajo que probablemente no está definida en procedimientos o manuales, por tal razón; no relacionan los términos “organización y estructura de las actividades” con el hecho de si existe una estructura organizacional definida.

Tabla 22

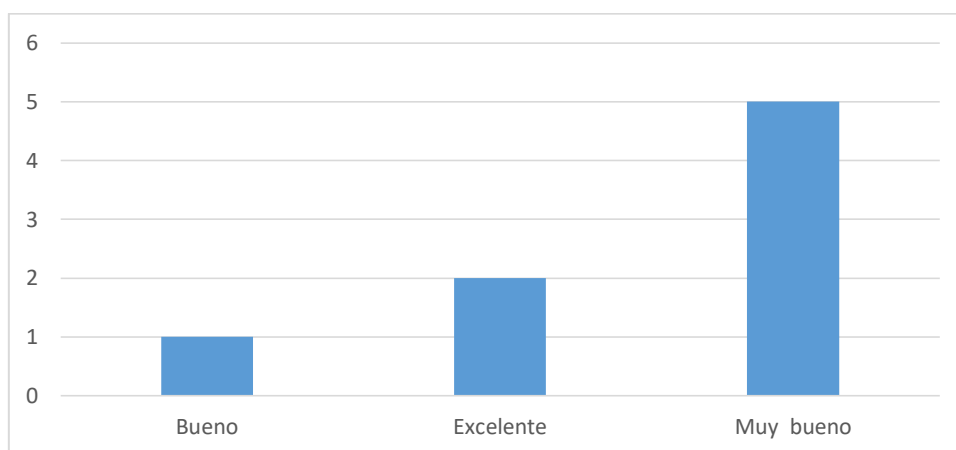
¿Cómo califica las instrucciones brindadas por sus superiores en su área de trabajo?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	25%
Muy Bueno	5	62.5%
Bueno	1	12.5%
Necesita Mejorar	0	0%
Deficiente	0	0%
Respuestas Obtenidas	8	100%

Nota: Elaborado por el equipo consultor

Figura 11

Instrucciones brindadas por los superiores del área de trabajo



Nota: Adaptada a la encuesta que se pasó al área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Sede Central de la Universidad El Salvador.

Los colaboradores que respondieron a esta pregunta indicaron que las instrucciones que brindan sus superiores para desempeñar sus funciones diarias son excelentes, muy buenas y buenas. En este punto se obtuvieron muy buenos resultados, lo que nos indica que el personal tiene muy claras las actividades que deben realizarse.

Capítulo IV. Propuesta de la investigación

El Programa de la Universidad de El Salvador en Línea-Educación a Distancia fue creado con el apoyo de la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica en la metodología y enseñanza. Sin embargo, la contratación de personal para la coordinación General quedó a cargo de la Universidad, el área administrativa, quienes son responsables en su ámbito de competencia, de la revisión del

manual de organización, así como de los demás manuales, incorporando en su caso, las correcciones sustantivas a que den lugar y actualización de los documentos.

La coordinación General ha realizado propuestas al Consejo Consultivo de Decanos sobre la necesidad de establecer un organigrama y crear manuales para el área en estudio, en donde cada puesto de trabajo tenga definidas las funciones generales y específicas, políticas que sean de guía para el personal administrativo.

Por lo que el presente documento se emite con la finalidad de fijar parámetros técnicos que deberán observarse para la elaboración y actualización de los manuales.

4.1 Partes o estructura de un manual administrativo

A) Identificación. Debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

B) Índice o Contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) Prólogo y/o Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

F) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

G) Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que deberán observar y determinar en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de los colaboradores de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea que participaban en los procedimientos. Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en los procesos. A continuación, se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán las políticas y/o normas por la Coordinación General del Programa de Educación en Línea.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

H) Concepto

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de más información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

I) Procedimiento (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

J) Formulario de impresos. Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

K) Diagramas de flujo. Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

L) Glosario de términos. Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

4.2 Objetivo de la propuesta

Proporcionar a la Coordinación General del Programa de Educación en Línea, un instrumento normativo para la formulación de los manuales, que mantengan entre sí uniformidad de método, contenido y presentación, con la finalidad de que el área administrativa de la misma, pueda contar con herramientas de información interna que les permita realizar consultas ágiles sobre las políticas o materias en cuestión, para el mejor cumplimiento de las atribuciones conferidas.

4.3 Lineamientos generales para la elaboración y actualización de manuales

Con el propósito de normas las actividades que intervienen en el desarrollo de manuales, a continuación, se enuncian los lineamientos que habrán de considerarse en su elaboración o actualización.

La elaboración y actualización de los manuales estará a cargo de la Coordinación general del Programa de Educación en Línea responsable del trámite u operación de los procedimientos; a parte de la revisión de la metodología y herramientas técnicas que se aplican en la elaboración de los manuales.

Es responsabilidad del Coordinador general del área vigilar que se elaboren, implementen y actualicen de manera permanente los manuales de todas las áreas que conforman la unidad; conforme lo establece para tal efecto, se requiere, que se designe colaboradores encargados.

Para la elaboración y actualización de los manuales, es necesario que sean redactados de manera uniforme, sencilla y precisa; se encuentren interrelacionados e identificados de acuerdo a la estructura organizativa autorizada y que sean congruentes con las funciones asignadas al puesto de trabajo.

La Coordinación del Programa de educación en línea, recibirá los manuales y verificará que se hayan elaborado conforme a lo establecido en la presente guía, una vez emitida su opinión los someterá a aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

4.4 Propuesta de Organigrama para la Coordinación General para el Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

La propuesta de organigrama no se realizara debido a que la jefatura ya ha propuesto uno y se encuentra en estudio de analisis.

4.5 Manuales elaborados para la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador

Se ha realizado la elaboración de seis manuales para la coordinación General del Programa de Educación en Línea con el propósito de tener bases de forma escrita que sustenten su correcto funcionamiento y tener un mejor desempeño en cada uno de los empleados de la institución educativa. Los manuales elaborados se describen a continuación:

Manual de Bienvenida

Se presenta la historia, su pensamiento filosófico, la ubicación, la Estructura Organizativa, las áreas y líneas Estratégicas, los logros obtenidos a través del tiempo de ejecución, las obligaciones y

prohibiciones de los empleados, Jornada de Trabajo, los sistemas de pagos, vacaciones y toda la información que la institución considere que sus empleados deban conocer. Se requiere que el manual sea actualizado de manera frecuente (1 o 2 años) y distribuirlo al personal de antiguo ingreso como al de nuevo ingreso para que conozcan los logros que han tenido con el tiempo. (Ver Anexo 11)

Manual de Organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones. El manual de organización y funciones es una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo; por ello su implementación debería ser fundamental para que así cada trabajador tenga en claro lo que la institución espera de él, y todos contribuyan al logro de los objetivos planteados. (Ver Anexo 12)

Manual de Descriptor de Puestos

Presenta la función genérica, las continuas, periódicas y eventuales, de cada uno de los puestos de trabajo de la asociación; así como la ubicación, los niveles de responsabilidades y los requerimientos mínimos que deben de cumplir cada uno de los empleados para el desarrollo de sus funciones. Dichas funciones deben de ser distribuidas a los empleados de la institución. (Ver Anexo 13)

Manual de Procedimientos

Es el resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades de la organización del Programa de Educación en Línea, a fin de uniformizar la forma de operar y realizar sus actividades. (Ver Anexo 14)

Manual de Políticas

Tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben de realizar para que se opere de acuerdo con las necesidades de la empresa. (Ver Anexo 15)

Manual de Evaluación de Desempeño

El manual de desempeño permite apoyar al trabajador y al jefe facilitando la evaluación y su ejecución con el trabajador. Permite conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Además, permite definir objetivos, medir el nivel de logros y

en función de ellos, tomar decisiones respecto al desarrollo futuro de cada trabajador con el fin de alinear los objetivos de cada trabajador con los de la organización, pues, a través de este instrumento de evaluación de desempeño, se podrá tener personas más preparadas y orientadas a resultados. (Ver Anexo 16)

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- De acuerdo con la investigación cuando se inició el Proyecto de la Universidad de El Salvador en Línea-Educación a Distancia no se definió una estructura organizacional que represente orden y dirección.
- Debido a las actividades que realizan los colaboradores que forman parte de la coordinación General del Programa de Educación en Línea podrían capacitarse de acuerdo a las actividades que realizan. Con esto se lograría el desarrollo de habilidades, métodos de aprendizaje, actualización de procedimientos para un mejor rendimiento dentro de la institución educativa.
- Deben revisarse y actualizarse las actividades y funciones de manera periódica ya que debido a la naturaleza del Programa está sujeto a sufrir modificaciones que afectan directamente las actividades de los Colaboradores de la Coordinación General.
- Con la ayuda de la entrevista al personal administrativo del Programa de Educación en Línea, se lograron identificar cuáles son las principales funciones en el área y se levantó el manual de procesos y el manual de descriptor de puestos.

Recomendaciones

- Implementar los manuales propuestos, tomando en cuenta la estructura organizacional del Programa de Educación en Línea, aplicando los procedimientos y responsabilidades descritos en cada uno de los manuales.
- Mediante el diseño de una estructura organizacional se establecen los niveles jerárquicos en los cuales se agrupan un determinado número de actividades, de acuerdo con el grado de autoridad y de responsabilidad establecido independientemente de la función que realicen. Por lo tanto, es necesario definir claramente el tipo de autoridad de cada nivel jerárquico en la organización, así como las actividades y responsabilidad de cada trabajador para lograr los objetivos y la creación de áreas de apoyo y/o líneas de mando ayuda a formalizar un sistema de actividades de manera jerárquica (asignación de responsabilidades, recursos y poder de mando) dentro de la institución.
- Revisar periódicamente cada uno de los manuales conforme a políticas de cambios para asegurar su aplicación y actualización tomando en cuenta cada propuesta de cambio sugerida por cada una de las personas asignadas y su correspondiente aprobación y divulgación entre los colaboradores.
- Enfocar la evaluación del desempeño hacia el desarrollo profesional de cada uno de los colaboradores, para que sea vista como una oportunidad de desarrollo y permita identificar y desarrollar aquellas oportunidades de mejora dentro del Programa de Educación en Línea.
- Analizar y divulgar el contenido de cada uno de los manuales propuestos a todos los miembros que forman parte del proyecto de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.
- Velar por la mejora continua dentro de la institución, mediante la creación de un comité de calidad que este pendiente del logro de los objetivos, políticas y procedimientos adoptadas y que sean cumplidos por los colaboradores a fin de mejorar constantemente los procesos dentro de la institución.

Referencias Bibliográficas

- Altillo. (2020). Obtenido de altillo.com:
https://www.altillo.com/universidades/universidades_nicaragua.asp
- Altillo. (2020). *altillo.com*. Obtenido de
https://www.altillo.com/universidades/universidades_nicarol.asp
- Amaya, A. L. (2016). *Proyecto denominado: "Universidad en línea - educación a distancia"*. Obtenido de
<https://acsu.ues.edu.sv/acuerdos/2016/68cf00275132c8d594c96e1556e915de.pdf>
- ANDREU CHAVARRÍA, A., CALERO CHAVEZ, E., & DE LEON RIVERA, R. (s.f.). *Repositorio*. Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/12186/1/TG-MAECE%20658%20A555.pdf>
- Barquero, K. (11 de 2017). *larepublica.net*. Obtenido de
<https://www.larepublica.net/noticia/carreras-virtuales-con-aval-solo-en-cinco-universidades>
- Bizneo. (s.f.). *bizneo.com*. Obtenido de <https://www.bizneo.com/blog/modelo-de-evaluacion-del-desempeno/>
- Bizneo. (s.f.). *bizneo.com*. Obtenido de <https://www.bizneo.com/blog/descripcion-de-puestos-de-trabajo/#:~:text=La%20descripci%C3%B3n%20de%20puestos%20es,a%20nuestra%20estrategia%20de%20empresa>
- Bizneo. (s.f.). *bizneo.com*. Obtenido de <https://www.bizneo.com/blog/organigrama-de-una-empresa/>
- Bosco, U. d. (2021). *udb.edu.sv*. Obtenido de <http://www.udb.edu.sv/udb/>
- Carlos, U. d. (2021). *virtual.usac.edu.gt*. Obtenido de <https://virtual.usac.edu.gt/quienes-somos/>
- Distancia, E. e. (2021). *Universidad de El Salvador*. Obtenido de
<https://distancia.ues.edu.sv/personal>
- DIVADMINGT. (15 de 7 de 2018). *Educacion a distancia en Guatemala*. Obtenido de
[isea.edu.gt: https://isea.edu.gt/la-educacion-a-distancia-en-guatemala/](https://isea.edu.gt/isea.edu.gt/la-educacion-a-distancia-en-guatemala/)
- Endalia. (14 de 08 de 2019). *endalia.com*. Obtenido de
<https://www.endalia.com/news/2019/08/encuesta-de-clima-laboral-consejos-beneficios/>
- Eserp. (s.f.). *es.eserp.com*. Obtenido de <https://es.eserp.com/articulos/organigrama-empresa/#:~:text=El%20organigrama%20de%20una%20empresa%20es%20un%20esquema%20gr%C3%A1fico%20que,las%20competencias%20de%20la%20misma>
- Gavidia, U. F. (2021). *Universidad Francisco Gavidia*. Obtenido de
<https://www.ufg.edu.sv/>
- Glower de Alvarado, A. M. (2015). *Modelo educativo y política y lineamientos curriculares de la Universidad de El Salvador : gestión 2011-2015*. Obtenido de
<http://www.transparencia.ues.edu.sv/sites/default/files/PDF/2%20Modelo%20Educativo%20y%20Pol%C3%ADticas%20y%20lineamientos%20curriculares%20de%20la%20Universidad%20de%20El%20Salvador%20Gesti%C3%B3n%202011-2015.pdf>
- Guardado, K. (05 de 2020). *Antecedentes del Proyecto Universidad en Línea-Educación a Distancia de la Universidad El Salvador*. Obtenido de
<file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/admin-journal-manager-revista-redised-vol-1-no-2-julio-dicembre-2019-art-3.pdf>

Guatemala, U. d. (2021). *USAN Campus Virtual*. Obtenido de <https://virtual.usac.edu.gt/>

Honduras, U. N. (2021). <https://www.unah.edu.hn/>. Obtenido de <https://www.unah.edu.hn>

Honduras, U. N. (2021). *unah.edu.hn*. Obtenido de <https://www.unah.edu.hn/oferta-academica>

Imaginario, A. (4 de 2019). *significados.com*. Obtenido de <https://www.significados.com/educacion-a-distancia/>

Luevano, J. A. (1 de 2 de 2017). *redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/jatsRepo/5116/511653854004/html/index.html>

Martinez, B. (24 de Febrero de 2010). *lostrabajosll.blogspot.com*. Obtenido de <https://lostrabajosll.blogspot.com/2010/02/partes-de-un-manual.html>

Nicaragua, U. N. (2021). */ioi.unan.edu.ni*. Obtenido de <https://ioi.unan.edu.ni/>

Nicaragua, U. N. (2021). *unan.edu.ni*. Obtenido de <https://www.unan.edu.ni>

Nuila, C. R. (12 de 2011). *redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179422350013>

Nuila, Carlos Reynaldo López. (2012). *Situación de la Educación Superior en El Salvador*. Obtenido de http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/bibliotecavirtual_old/56800.pdf

Olivares, C. (12 de 2011). *redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1794/179422350011.pdf>

Orellana, S. (05 de 2018). *www.academia.edu*. Obtenido de https://www.academia.edu/37036373/MANUAL_GRUPO_BIMBO_docx

Padilla, R. C. (12 de 2011). *redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1794/179422350010.pdf>

Perez, D. (s.f.). *sites.google.com*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/educacionvirtualmicorreo/ventajas-y-desventajas-de-la-educacion-virtual>

Piril, L. A. (Diciembre de 2011). *Red de Revista Científica*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1794/179422350009.pdf>

Piril, L. A. (Diciembre de 2011). *redalyc.org*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1794/179422350009.pdf>

Plan de gobierno, Eje 3, C-30, M-235. (s.f.). *El Salvador Adelante*. Obtenido de Programa de gobierno para la profundización de los cambios: https://elfaro.net/attachment/822/El%20Salvador%20Adelante.pdf?g_download=1

Rica, U. N. (2021). *una.ac.cr*. Obtenido de <https://www.una.ac.cr/>

S.A, A. G. (2021). *universidades.sv*. Obtenido de <https://universidades.sv/universidades>

Salud, M. d. (05 de 2014). <http://asp.salud.gob.sv/>. Obtenido de http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/manual/manual_general_descripcion_puestos_14052014_tomoI.pdf

Salvador, U. d. (2021). *Educacion en Linea y a Distancia*. Obtenido de <https://distancia.ues.edu.sv/>

Salvador, U. d. (2021). *ues.edu.sv*. Obtenido de https://www.ues.edu.sv/administracion_ues

Salvador, U. d. (2021). *ues.edu.sv*. Obtenido de <https://www.ues.edu.sv/>

Salvador, U. d. (s.f.). *Educación en Línea y a Distancia*. Obtenido de <https://distancia.ues.edu.sv/>

Salvador, U. E. (2021). *Universidad Evangelica de El Salvador*. Obtenido de <https://www.uees.edu.sv/>

Salvador, U. T. (2021). *utec.edu.sv*. Obtenido de <https://www.utec.edu.sv>

- Santos, B. (25 de 1 de 2019). *blog.hotmart.com*. Obtenido de <https://blog.hotmart.com/es/que-es-la-educacion-a-distancia/>
- T, A. L. (s.f.). *tuning.unideusto.org*. Obtenido de http://tuning.unideusto.org/tuningal/images/stories/presentaciones/el_salvador_doc.pdf
- T, A. L. (s.f.). *tuning.unideusto.org*. Obtenido de http://tuning.unideusto.org/tuningal/images/stories/presentaciones/el_salvador_doc.pdf
- (UES), U. E. (s.f). *Modelo Educativo, Educación a distancia*. Obtenido de [file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Modelo%20Educativo%20Vrevf%2031%2001%20%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Modelo%20Educativo%20Vrevf%2031%2001%20%20(1).pdf)
- UES - MINED. (2016). *Acuerdo del Consejo Superior Universitario*. Obtenido de <https://acsu.ues.edu.sv/acuerdos/2016/68cf00275132c8d594c96e1556e915de.pdf>
- UES - UNED. (2015). *CONVENIO ESPECÍFICO PARA EL DESARROLLO DE COOPERACIÓN CONJUNTA ENTRE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA DE COSTA RICA Y LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR*. San Salvador.
- UES-MINED. (2016).
- Universitaria, A. G. (25 de 05 de 2001). *transparencia.ues.edu.sv*. Obtenido de <http://www.transparencia.ues.edu.sv/sites/default/files/PDF/Ley%20Organica%20UES.pdf>
- Universitaria, A. G. (2021). <http://www.agu.ues.edu.sv/>. Obtenido de <http://www.agu.ues.edu.sv/?q=node/4>
- Universitario, C. S. (2021). *acsu.ues.edu.sv*. Obtenido de <https://acsu.ues.edu.sv/rps/csu.php>
- Vásquez, Bongianino y Sosisky. (2006).
- Vela González, P., Ahumada de la Rosa, V., & Guerrero Rodríguez, J. (12 de 2015). *researchgate.net*. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/318354284_Conceptos_estructurantes_de_la_educacion_a_distancia
- Vinci, D. (24 de 04 de 2019). *Universidad DA VINCI de Guatemala*. Obtenido de <https://udv.edu.gt/la-educacion-superior-en-guatemala/>
- Wikipedia. (26 de 7 de 2021). *es.wikipedia.org*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_a_distancia
- Wikipedia. (15 de 2021). *es.wikipedia.org*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_en_Costa_Rica

Anexos

Anexo 1. Acuerdo No. 060-2019-2021 (VI-1) del Consejo Superior Universitario, tomado en sesión ordinaria celebrada el 15 de julio de 2021

VI-1- RECTORIA REMITE PARA ANALISIS Y DISCUSION, LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACION DEL PROYECTO ACADEMICO ESPECIAL: UNIVERSIDAD EN LINEA EDUCACION A DISTANCIA.

Conocida la Propuesta presentada por Rectoría, sobre la Reestructuración del Proyecto Académico Especial: Universidad en Línea Educación a Distancia, la cual dice: En reunión sostenida entre el señor Rector de la Universidad de El Salvador, señor Vicerrector Académico, Secretario General, Fiscal General, Defensor de los Derechos Universitarios, y los Decanos que administran las carreras del Proyecto Académico Especial 'Universidad en Línea y a Distancia', con el propósito de analizar la estructura organizativa y los tipos de contratación del personal adscrito a dicho proyecto; después de hacer las valoraciones pertinentes, se acordó proponer al Consejo Superior Universitario lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- I. Que las sedes MINED-UES han registrado poca afluencia de los estudiantes, dado que la concentración de estos se encuentra en las sedes de los cuatro Campus de la Universidad de El Salvador.
- II. Que la actual pandemia del COVID-19 ha provocado una transición hacia la modalidad de enseñanza en línea, sin dejar de lado las características propias de cada una de las carreras
- III. Que las carreras que originalmente se crearon a distancia, actualmente se imparten en línea, las cuales a la vez se han virtualizado en su totalidad.
- IV. La dificultad de ejercer el control adecuado de la ejecución de las actividades administrativas-académicas realizadas en la sede MINED-UES, como los problemas en la verificación del cumplimiento de la jornada laboral y las funciones asignadas al personal en las mismas.
- V. Que el equipamiento como las instalaciones de las sedes MINED-UES son propiedad exclusiva del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, y no patrimonio de la Universidad de El Salvador.
- VI. Que el 'Convenio Marco de Colaboración Académica Ciencia y Cultura entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el ramo de la Educación y la Universidad de El Salvador', venció en septiembre del año pasado, sin que haya justificado la necesidad de su renovación.
- VII. Que el Sindicato de Empresa de Trabajadores de la Universidad de El Salvador (SETUES), ha solicitado al señor Rector, la atención a la situación de los trabajadores contratados en el Proyecto Académico Especial 'Universidad en Línea y a Distancia', en el sentido de ofrecerle mejores

condiciones laborales, para bríndale estabilidad y seguridad a cada uno de ellos, atendiendo así las condiciones que fortalecen al desarrollo institucional.

VIII. Que el presupuesto del Proyecto Académico Especial Universidad en Línea y a Distancia, dejó de ser administrado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología en el año 2018, el cual paso a formar parte de la estructura universitaria de la Universidad de El Salvador, en el año 2019, creándose la Unidad Presupuestaria 08 y Línea de Trabajo 01, según Acuerdo de Consejo Superior Universitario No. 033-2017-2019(V-1), tomado en Sesión ordinaria de fecha 09 de agosto de 2018 por lo anterior, y a propuesta del grupo de Decanos que administran las carreras de Universidad en Línea y a Distancia, el consejo Superior Universitario, luego de una amplia discusión al respecto y con base en el Art.22 literal b) de la ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 25 votos a favor, **ACUERDA:**

A. Aprobar la **Propuesta de Reestructuración del Proyecto Académico Especial: Universidad en Línea - Educación a Distancia**; en el sentido de:

1. Reubicar las doce sedes MINED-UES, en las 8 sedes de las Facultades que administran el Proyecto Universidad en Línea y a Distancia; Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias y Humanidades, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Facultad de Ciencias Agronómicas, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Facultad Multidisciplinaria Paracentral y Facultad Multidisciplinaria Oriental.
2. Reubicar al personal que labora en las sedes MINED-UES, en los 4 campus universitarios de la siguiente manera:

2.1 Facultad Multidisciplinaria de Occidente, personal de sede a reubicar:

Sede Ahuachapán, ubicado en el Instituto Nacional “Alejandro de Humboldt” Sede Metapán, ubicado en el Instituto Nacional “Benjamín Estrada Valiente” Sede Sonsonate, Ubicado en el Centro Escolar “Presbítero Fernando H. San German”

2.2 Campus Central de la Universidad de El Salvador personal de sede a reubicar:

Sede Cojutepeque, ubicado en Instituto Nacional “Walter Thilo Deininger” Sede Suchitoto, ubicado en el Instituto Nacional de Suchitoto

Sede Chalatenango, ubicado en el Instituto Nacional “Dr. Francisco Martínez Suárez”

2.3 Facultad Multidisciplinaria Paracentral personal de sede a reubicar:

Sede Sensuntepeque, ubicado en Instituto Nacional de Sensuntepeque

Sede Zacatecoluca, ubicado en el Instituto Nacional “José Simeón Cañas”

Sede Jiquilisco, ubicado en el Instituto Nacional “Nueva Esperanza Bajo Lempa”

2.4 Multidisciplinaria Oriental, personal de sede a reubicar:

Sede Usulután, ubicado en el instituto Nacional de Usulután

Sede San Francisco Gotera, ubicado en el instituto Nacional “14 de julio de 1875”

Sede Santa Rosa de Lima, ubicado en el instituto Nacional “Profesor Francisco Ventura Zelaya”

3. El personal administrativo de las sedes MINED-UES, serán ubicados en el Campus Central y las Facultades Multidisciplinarias de Occidente, Paracentral y Oriental, según la distribución del numeral 2, además a todo el personal administrativo de todas las sedes MINED-UES se les cambiara su modalidad de concentración de Servicios Profesionales No Personales a Contratos de carácter temporal, previa evaluación de los Decanos, a los cuales estarán subordinados, según reubicación.
4. Al personal que este contratando por Servicios Profesionales No Personales y estén asignados en las siguientes dependencias: Coordinación General de Universidad en Línea y a Distancia, Dirección de Tecnologías de Información, Unidad de Producción Multimedia y las Facultades que tengan personal administrativo contratado bajo esa modalidad, se les contratara en la modalidad de Contratos Temporales a partir de 01 de julio de 2021. Si al entrar en vigencia el presente acuerdo existiera personal contratados bajo la modalidad de Contrato temporal o eventual, mantendrán su figura contractual.
5. Adoptar el formato de contrato propuesto por la Fiscalía General de la UES
6. Modificar el acuerdo de Consejos Superior Universidad No. 010-2015-2017 (X-7), tomado en Sesión Ordinaria de la fecha 04 de febrero de 2016, en su literal a) **Donde se aprueba y declara Proyecto Académico Especial al Proyecto denominado Universidad en Línea y a Distancia**, en el sentido de cambiar el nombre de Proyecto Académico Especial a **“Programa de Educación en Línea”**, dado que la Universidad de El Salvador administra dicho Proyecto a través de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo 08-01
7. Prorrogar la contratación del personal de las Sedes MINED-UES bajo la modalidad de Servicios Profesionales No Personales hasta el 30 de julio de 2021, mientras los Decanos realicen la evaluación del personal que será reubicado.

Anexo 2. Modificación del Acuerdo No. 060-2019-2021 (VI-1) del Consejo Superior Universitario, tomado en sesión ordinaria celebrada el 23 de septiembre de 2021

VIII – 5.1 --- VICERRECTORIA ACADEMICA/UNIVERSIDAD EN LINEA – EDUCACIÓN A DISTANCIA, SOLICITA MODIFICACION DE DEL ACUERDO DE CONSEJO SUPERIOR

UNIVERSITARIO N° 060-2019-2021 (VI – 1), TOMADO EN SESION ORDINARIA DE FECHA 15 DE JULIO DE 2021, MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO ESPECIAL: UNIVERSIDAD EN LINEA – EDUCACIÓN A DISTANCIA, PRESENTADA POR RECTORÍA.

Teniendo a la vista la nota enviada por Vicerrectoría Académica/Universidad en Línea – Educación a Distancia, y con el visto bueno de Rectoría, el Consejo Superior Universitario, con base en el Art. 22 literal b) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 21 votos a favor. ACUERDA:

A. Aprobar la modificación del Acuerdo de Consejo Superior Universitario N° 060-2019-2021 (VI-1), tomado en Sesión Ordinaria de fecha 15 de julio de 2021, mediante el cual se aprobó la Propuesta de Reestructuración del Proyecto Académico Especial: Universidad en Línea – Educación a Distancia, presentada por Rectoría, en los siguientes términos:

Que el numeral 2 del acuerdo antes referido, sea el siguiente:

2. Reubicar el equipo y al personal que labora en las sedes MINED-UES, en los campus universitarios de la siguiente manera:

2.2 Campus Central de la Universidad de El Salvador, personal de sede a reubicar:

Sede Chalatenango, ubicado en el Instituto Nacional “Dr, Francisco Martínez Suárez”

Oficinas Centrales, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Sede Zacatecoluca, ubicado en el Instituto Nacional “José Simeón Cañas”

Dicho traslado obedece a que la administradora de sede en mención ya era personal contratado de forma permanente en la Universidad y laboraba para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

2.3 Facultad Multidisciplinaria Paracentral, personal de Sede a reubicar: Sede Sensuntepeque, ubicado en Instituto Nacional de Sensuntepeque

Sede Jiquilisco, ubicado en el Instituto Nacional “Nueva Esperanza Bajo Lempa”

Sede Suchitoto, ubicado en el Instituto Nacional de Suchitoto

Sede Cojutepeque, ubicado en Instituto Nacional “Walter Thilo Deininger”

Así mismo, los traslados cuentan con el aval por escrito por los Decanos de las Facultades en mención adjuntos a esta petición.

Que el numeral 7 del referido acuerdo quede redactado de la siguiente forma:

7. Prorrogar la contratación del personal de las Sedes MINES-UES bajo la modalidad de Servicios Profesional No Personales con honorarios pagados desde la Coordinación del “Programa de Educación en Línea”, hasta el 31 de agosto de 2021.

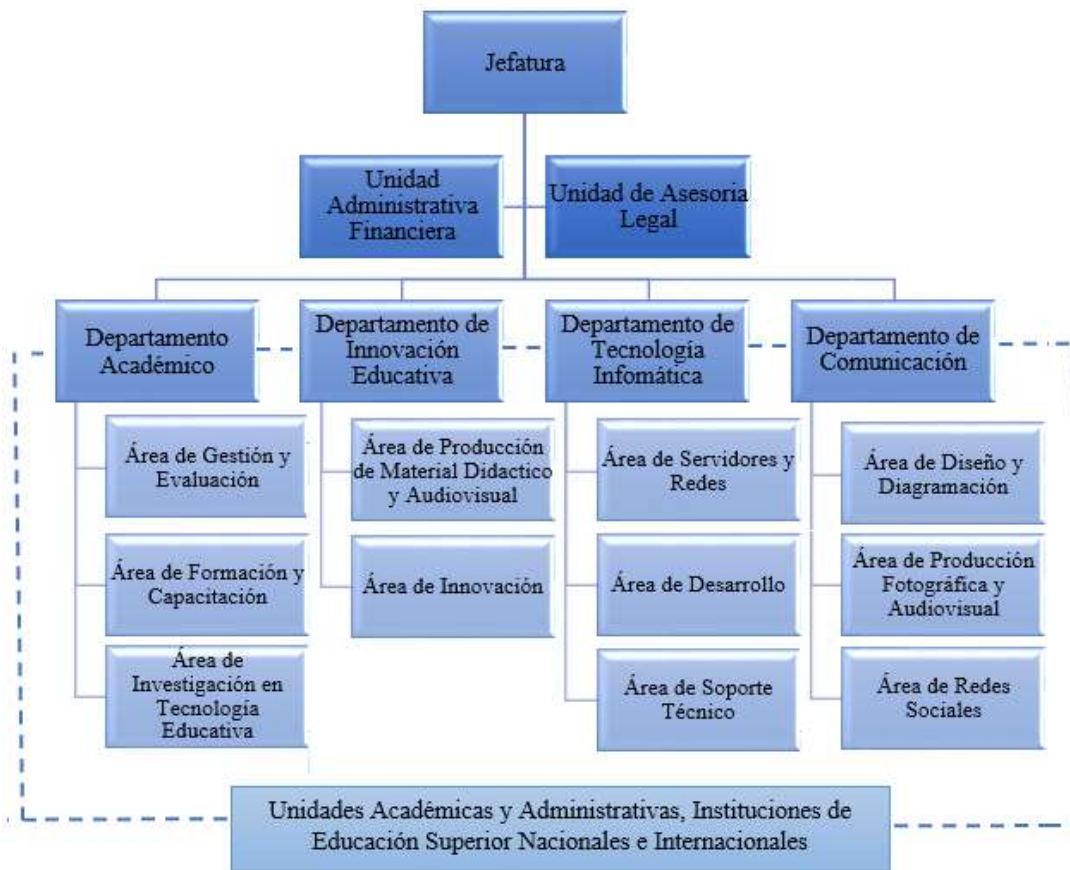
B. Notifíquese.

Atentamente,

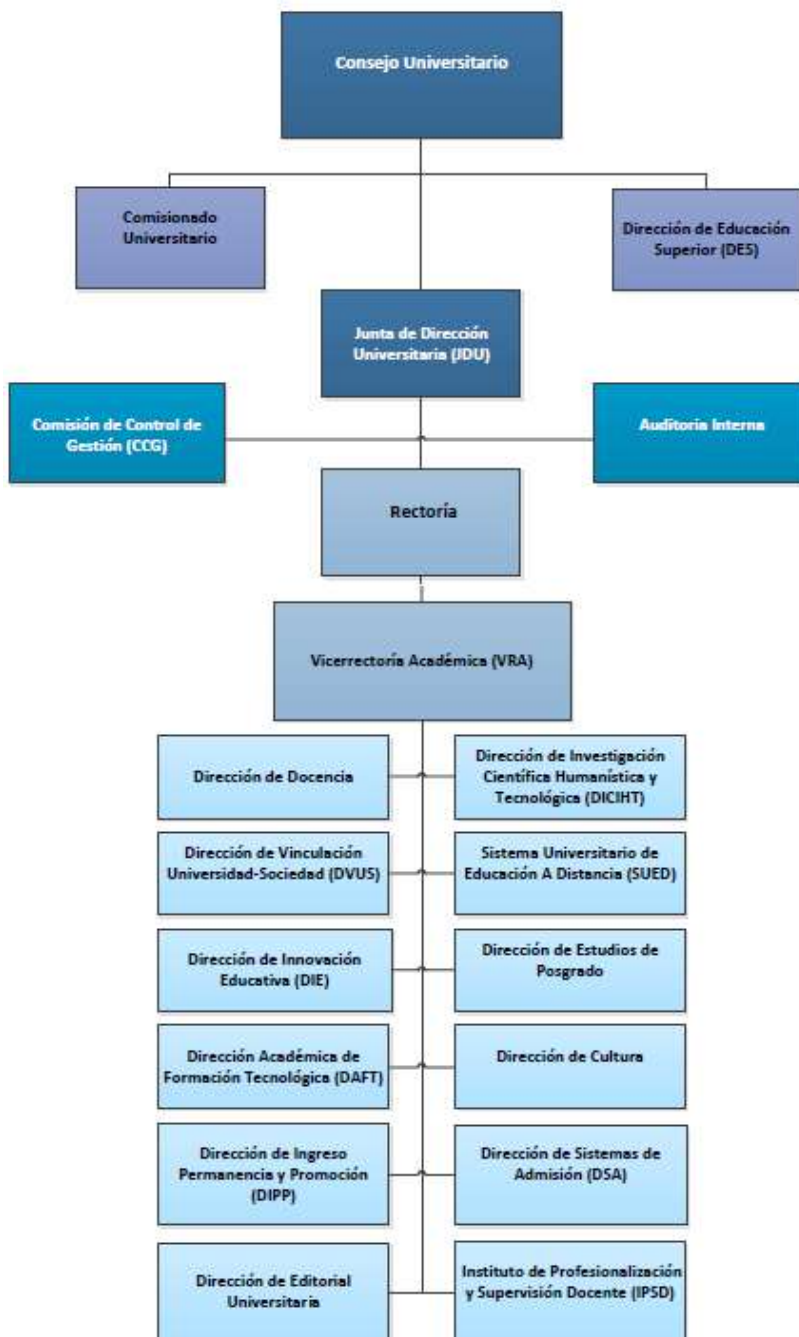
“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

Firma: ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCON SANDOVAL
SECRETARIO GENERAL

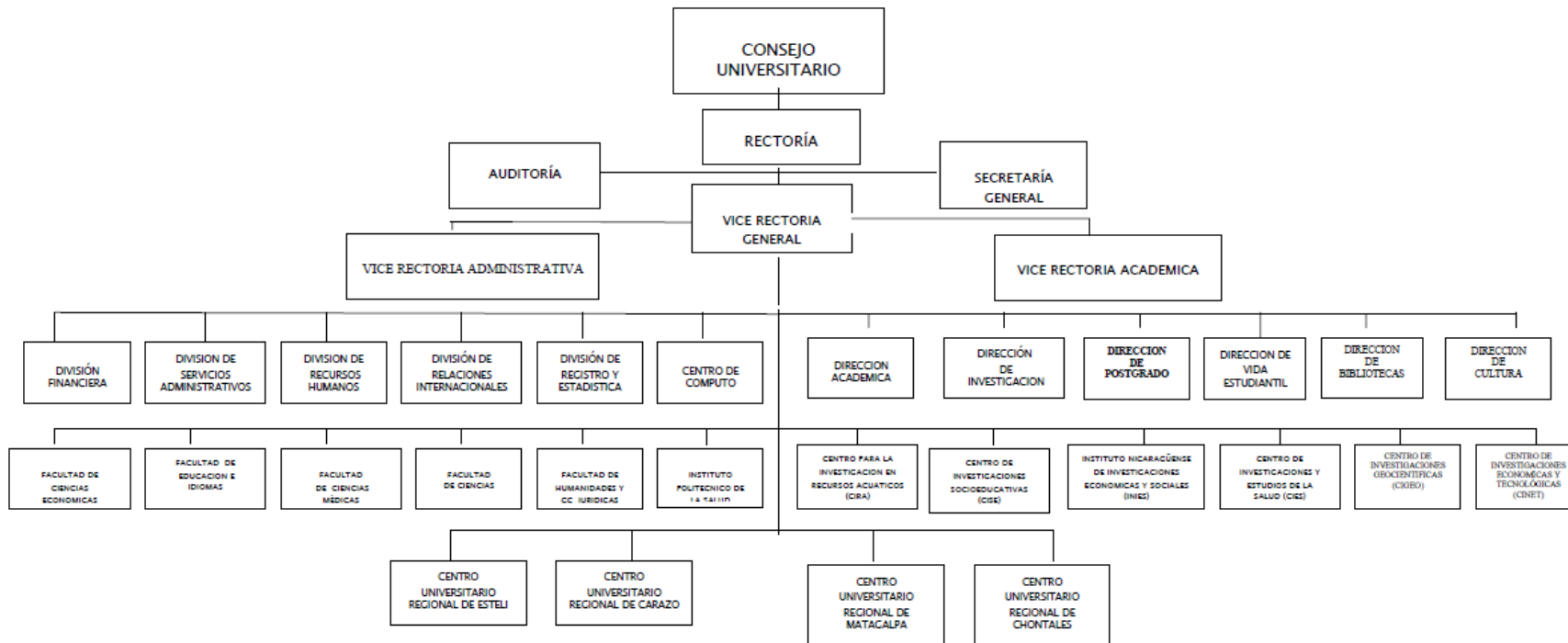
Anexo 3. Organigrama de Educación en Línea de la Universidad de San Carlos (USAC)



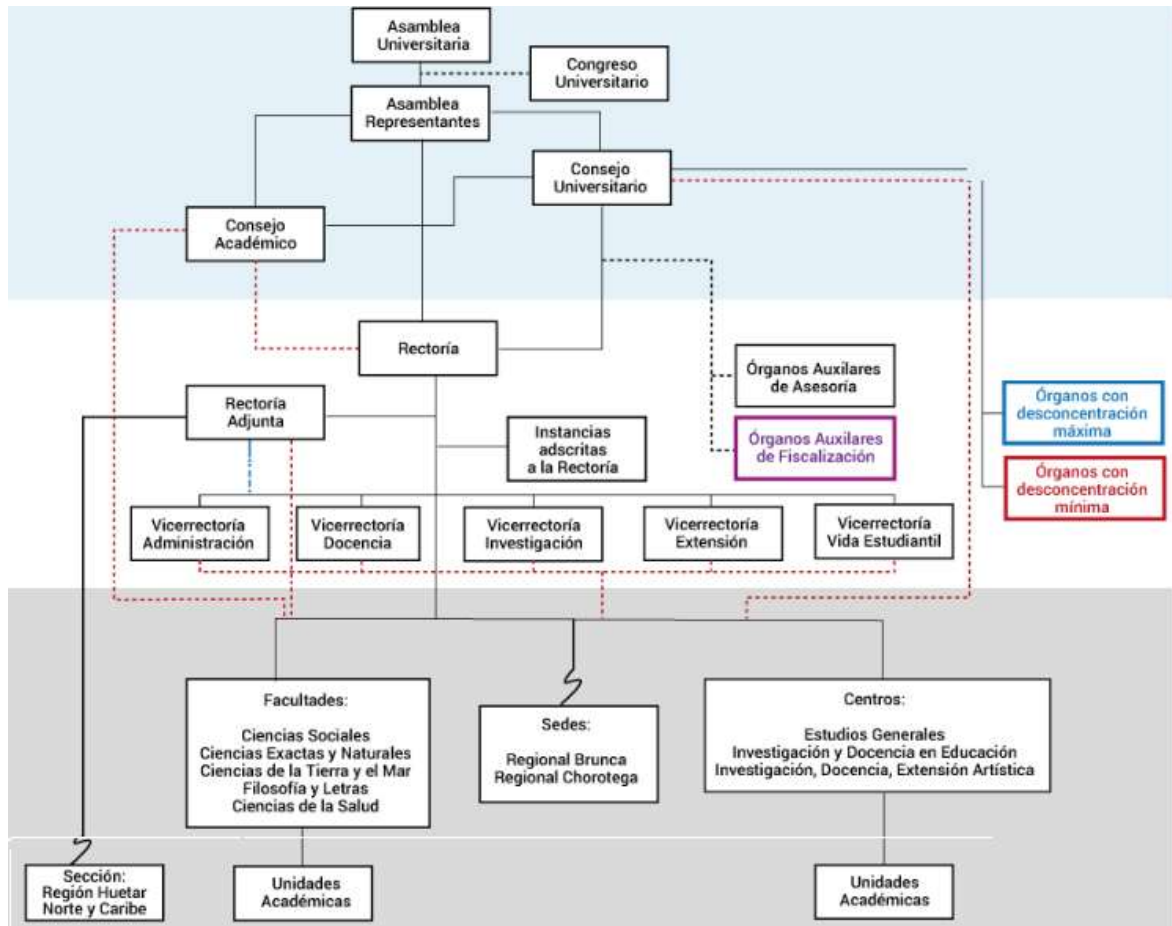
Anexo 4. Organigrama General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)



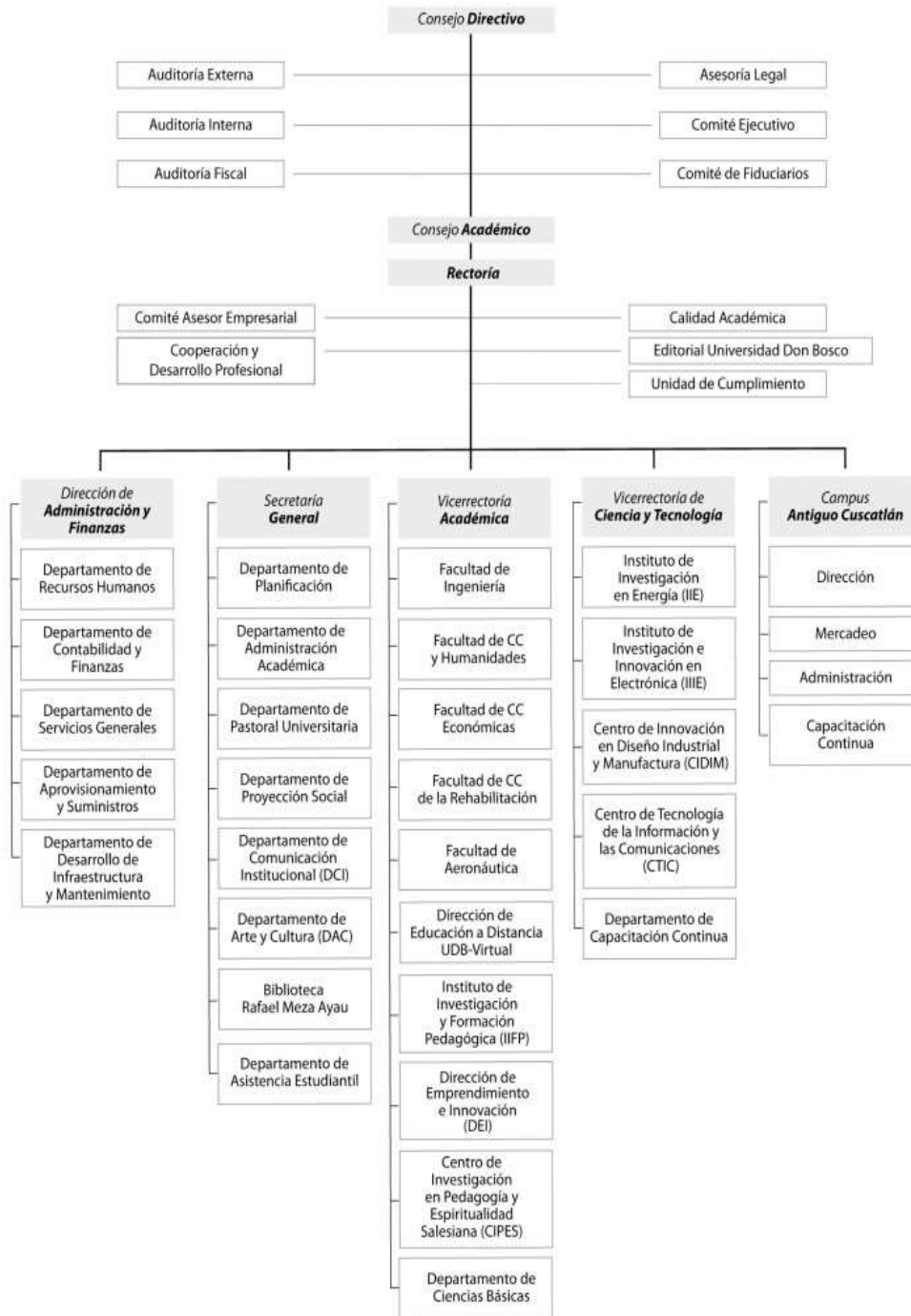
Anexo 5. Organigrama General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN)



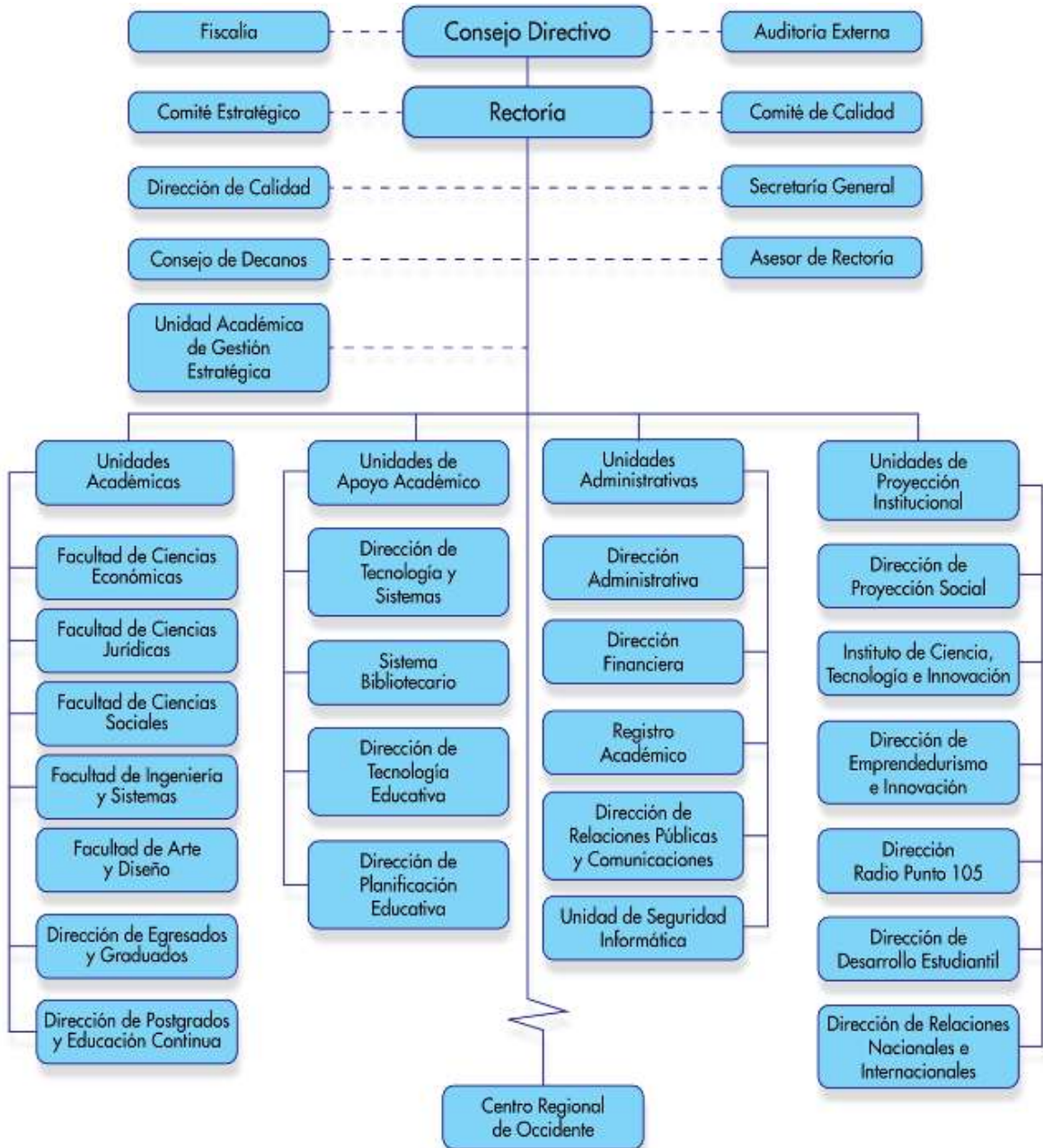
Anexo 6. Organigrama General de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA)



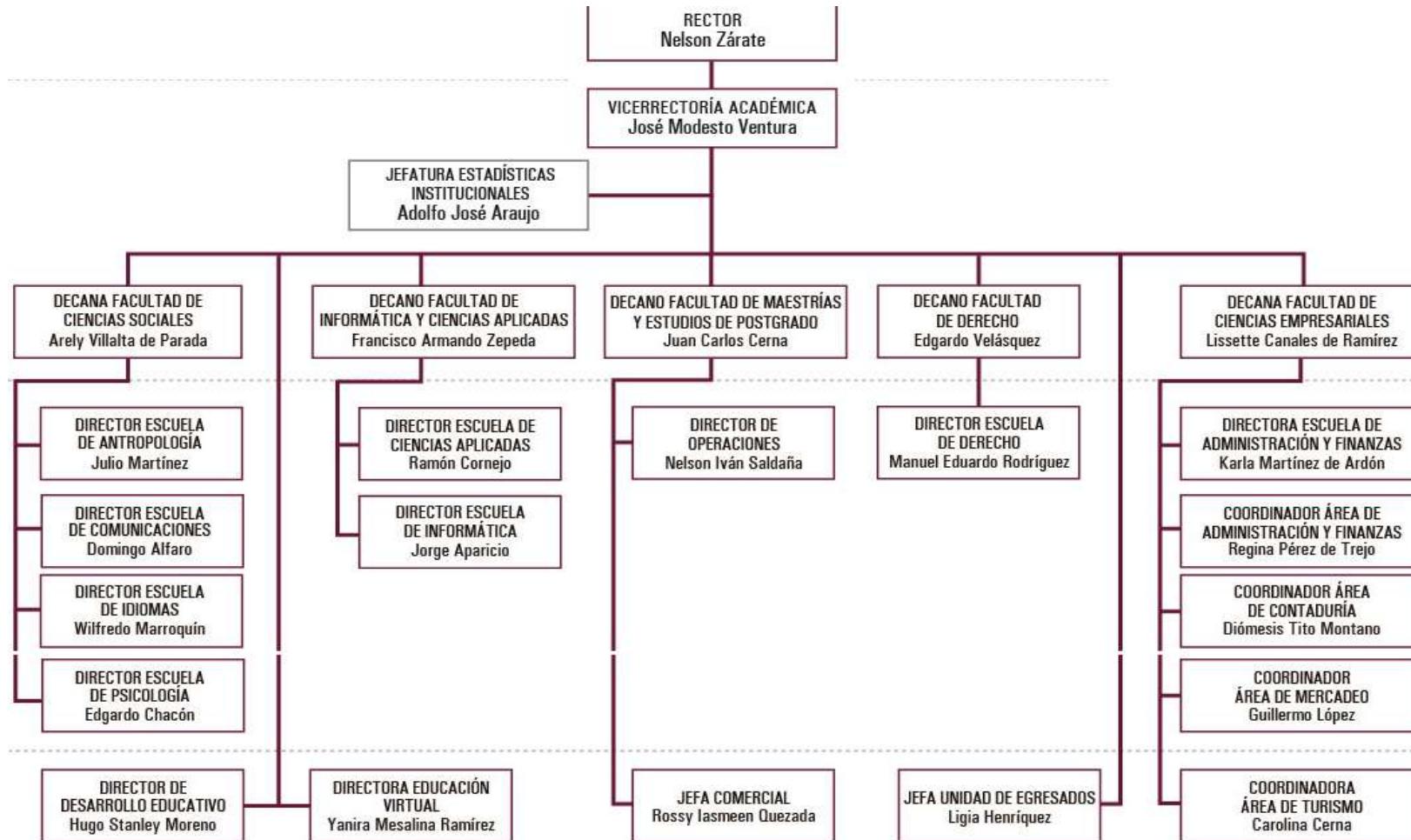
Anexo 7. **Organigrama General de la Universidad de Don Bosco (UDB)**



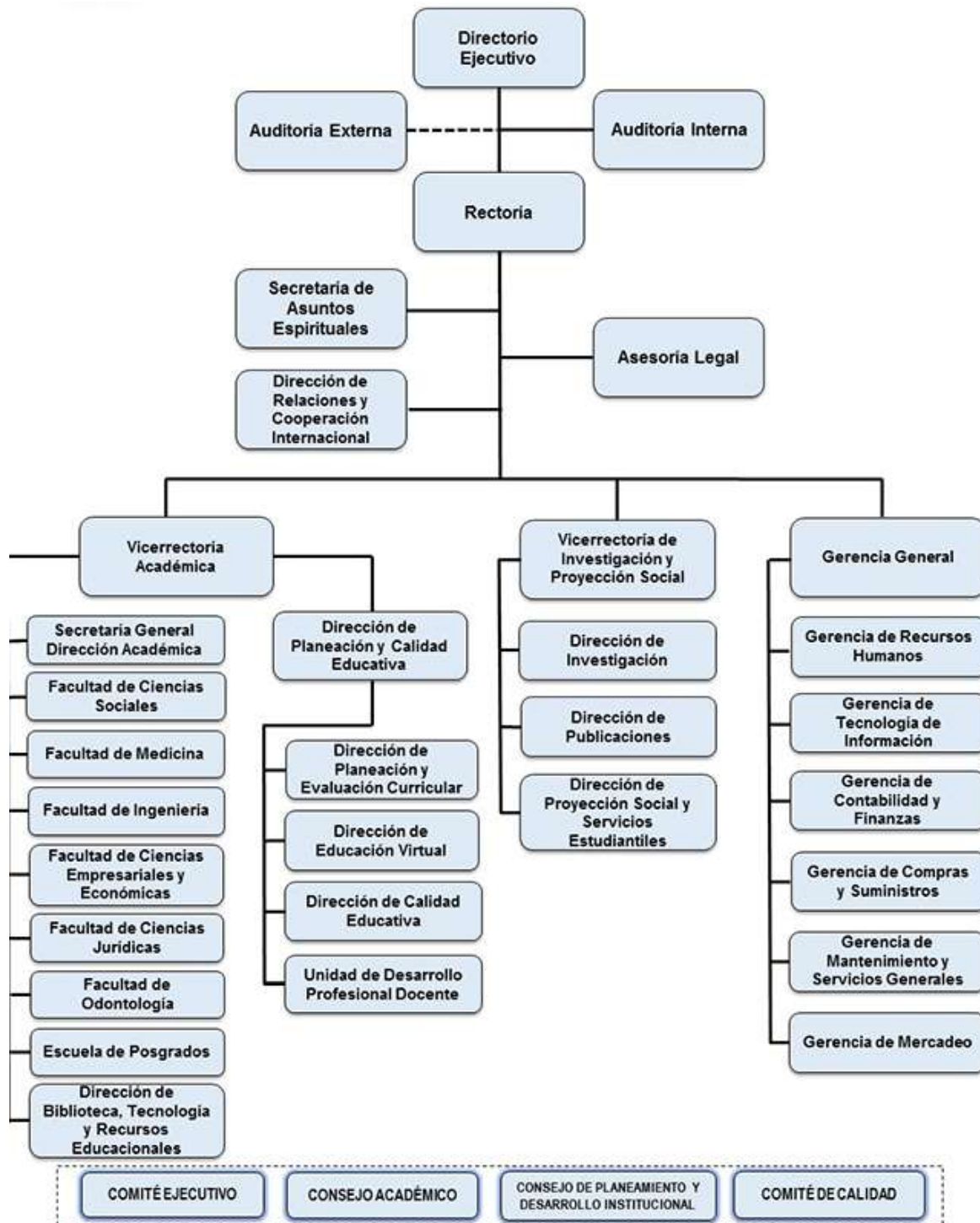
Anexo 8. Organigrama General de la Universidad Francisco Gavidia (UFG)



Anexo 9. Organigrama General de la Universidad Tecnológica de El Salvador (UTEC)



Anexo 10. Organigrama General de la Universidad Evangélica de El Salvador (UEES)



Anexo 11. Manual de Bienvenida

PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

MANUAL DE BIENVENIDA

Versión 1.0

San Salvador, Marzo 2022

MENSAJE DE BIENVENIDA

Al estar leyendo este manual, es porque usted pasará a formar parte de un equipo de trabajo que busca un alto desempeño. A partir de este día nos complace que se integre al Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador; para nosotros, es muy importante contar con personas como usted, que se caracterice por sus valores, capacidad, profesionalismo, honestidad y vocación de servicio en la labor que desempeñamos en la educación universitaria para ayudar al desarrollo económico de El Salvador.

La acción que se integre como parte de nuestro de equipo de trabajo, seguramente demandará un alto compromiso profesional, pero sobre todo como persona, sus valores, sus actitudes y vocación se verán incluidos en este nuevo reto y la posibilidad de desarrollo en la medida que vaya aportando en beneficio de logro de los objetivos en el Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

Felicidades, porque ahora tiene frente a usted y a su disposición la oportunidad de formar parte de la Universidad de El Salvador. Bienvenido y le sugerimos poner todo el esfuerzo, compromiso y capacidad en contribución a la oportunidad que ahora se brinda y que nos complace tenga a bien poner a nuestro servicio.

Para facilitar su ingreso e incorporación a nuestra institución educativa, hemos preparado este manual de Bienvenida, que será de una guía para proporcionarle información básica de nuestra organización, para que usted pueda:

- Familiarizarse con la Universidad de El Salvador, Programa de Educación en Línea
- Conocer la estructura organizativa
- Contar con material de consulta permanente

De esta manera, le pedimos que se sienta a gusto y con entusiasmo al leer con atención y por completo el presente manual que constituye su primera capacitación para el trabajo dentro del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador

¿Que se espera del nuevo empleado?

Como toda organización interesada en obtener el máximo desempeño del talento humano, la Universidad Educación en su programa de Educación en Línea se compromete a proporcionar medios técnicos y materiales necesarios con el propósito que el nuevo empleado pueda:

- Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiada, en forma de tiempo y lugar convenidos.

- Contribuir al logro de la Misión y comparta la aspiración plasmada en la visión institucional
- Adoptar la escala de valores de la institución educativa y que estos se vean reflejados en su actuación laboral y personal
- Cumpla con las leyes, acuerdos de las autoridades superiores de la UES y disposiciones contenidas en la normativa interna de la Universidad de El Salvador.

MARCO LEGAL

EL 19 de enero de 2016 se inaugura el proyecto de la Universidad de El Salvador bajo el nombre de Educación en Línea y a Distancia, con apoyo del Ministerio de Educación (MINED) y asesoría de la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED).

El gobierno realizó una inversión aproximada de \$4.3 millones en el año 2015, provenientes del presupuesto del Ministerio de Educación (MINED), para la remodelación de sedes y compra de equipo. Inició bajo modalidad a distancia, impartiendo cuatro carreras: la Licenciatura en Enseñanza de la Matemática, Licenciatura en Enseñanza de las Ciencias Naturales, Licenciatura en Enseñanza del Inglés y Licenciatura en Informática Educativa.

En infraestructura el proyecto inició con 16 sedes para cubrir todo el territorio nacional: las 4 sedes de la UES (Campus Central, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Facultad Multidisciplinaria Oriental y Facultad Multidisciplinaria de Occidente) y el resto son instalaciones del Ministerio de Educación; las cuales sirven para que los estudiantes inscritos en esta modalidad realicen sus procesos académicos, exámenes, tutorías, videoconferencias y prácticas de laboratorio. Cada sede cuenta con un administrador, quien asiste a los estudiantes en los procesos administrativos.

En 2017 también se invirtieron \$5 millones en el proyecto, monto dedicado mayormente al financiamiento de tutores, mejora en la infraestructura de las sedes para el seguimiento al desarrollo estudiantil. Para ese mismo año, implementaron tres nuevas carreras: Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Mercadeo Internacional; introduciendo con dichas carreras la modalidad en línea.

Para 2018 inició la carrera de Ingeniería Agroindustrial, convirtiéndose en la octava y más reciente oferta académica. También, se agregó una nueva sede en Usulután, el Instituto Nacional Nueva Esperanza del Bajo Lempa; y dos subsedes en Chalatenango: el Instituto Nacional Nombre de Jesús y el Instituto Nacional de San Ignacio.

En julio de 2021 se acordó modificar el nombre de Proyecto Académico Especial a “**Programa de Educación en Línea**”, y reubicar al personal administrativo de las sedes MINED-UES, en el Campus Central y las Facultades Multidisciplinarias de Occidente, Paracentral y Oriental.

Misión

Contribuir a la formación integral de la dignidad humana, la solidaridad y la democracia como condiciones necesarias para promover la construcción de una sociedad más justa y equitativa, ampliando la cobertura de la educación superior, priorizando poblaciones excluidas, por su condición económica, geográfica y social, promoviendo el desarrollo humano en su ciclo de vida con calidad y responsabilidad social a través del aprovechamiento de las bondades de las Tecnologías de Información y Comunicación.

Visión

Ser un centro de Educación Superior a Distancia de excelencia, modelo a nivel regional, articulado, flexible, que propicia exitosamente el aprendizaje autónomo, crítico y reflexivo en la formación profesional, situado en un proceso de tutoría sistemático y los medios tecnológicos idóneos para la mediación pedagógica.

¿Cómo estamos conformados?

El Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador, cuenta con cuatro sedes para atender a la población en todo el territorio nacional, estas se describen a continuación:

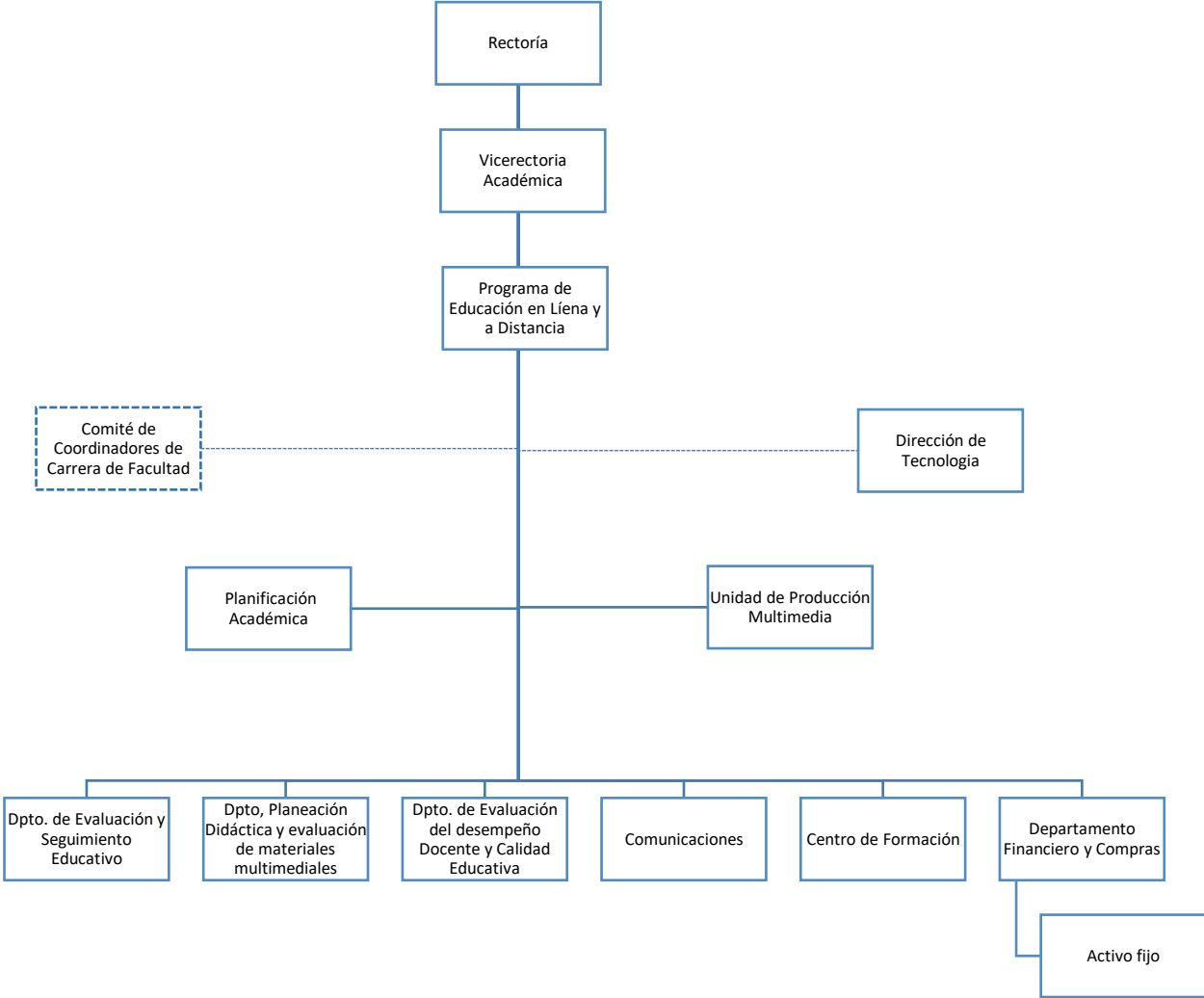
1. UES central
2. Facultad Multidisciplinaria Oriental.
3. Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
4. Facultad Multidisciplinaria Paracentral

La universidad tiene como funciones:

1. Brindar asesoría técnica y acompañamiento académico en los procesos de enseñanza-aprendizaje en los entornos virtuales y videoconferencias a las unidades académicas de la Universidad de El Salvador.
2. Creación de Programas de Educación a Distancia en entornos virtuales.
3. Realizar las gestiones necesarias de coordinación y vinculación con organismos nacionales e internacionales, con relación a la educación a distancia en entornos virtuales.
4. Establecer el acceso e intercambio de conocimientos a nivel nacional e internacional relacionado al aprendizaje en los entornos virtuales para el mejoramiento educativo, a través de actividades de actualización e investigación.

5. Brindar asesoría legal en materia de derechos de autor, respecto a la elaboración y uso de materiales para entornos virtuales.
6. Realizar la planificación estratégica para orientar la implementación de los proyectos de educación a distancia y entornos virtuales en las distintas unidades académicas de la Universidad.
7. Comunicar y divulgar planes, cursos, programas, carreras y otros proyectos de educación a distancia en entornos virtuales.
8. Proporcionar asesoría técnica y pedagógica con relación a las tecnologías de la información y comunicación en apoyo a la educación a distancia y entornos virtuales.
9. Innovar en la implementación de tendencias tecnológicas aplicadas a procesos educativos que respondan a las modalidades abierta, a distancia, virtual, en línea, en función de los proyectos de la Administración Central.

Estructura Organizativa propuesta del Programa Educación en Línea



Cargo	Nombre
Rector	Maestro Roger Armando Arias Alvarado
Vicerrector académico	Dr. Manuel de Jesús Joya Ábrego
Director de tecnología informática	Ing. Damián Morales
Coordinador general de educación a distancia	Msc. Luis Eduardo Hernández Herrera

Información general

- Carné de identificación: Para facilitar su identificación al ingresar al campus de la Universidad de El Salvador, se le hará entrega de un carné que lo identifica como empleado. La pérdida o deterioro de mismo deberá ser reportado a la Unidad de Recursos Humanos para su reposición.
- Horario de trabajo: La jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, y su hora de almuerzo de 12:00 a 1:00 pm
- Reglamento de trabajo: La Universidad de El Salvador cuenta con su reglamento interno
- Forma de pago: La Universidad de El Salvador tiene como política realizar los pagos por remuneraciones de forma mensual, a través de abono a cuenta bancaria del empleado
- Asistencia médica: La Universidad brinda Servicio de Análisis clínico y Farmacia Universitaria
- Prestaciones de ley: Seguro social, Administración de fondo de pensiones (AFP), Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), Asuetos y días festivos, Aguinaldos.

Anexo 12. Manual de Organización

PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Universidad de El Salvador

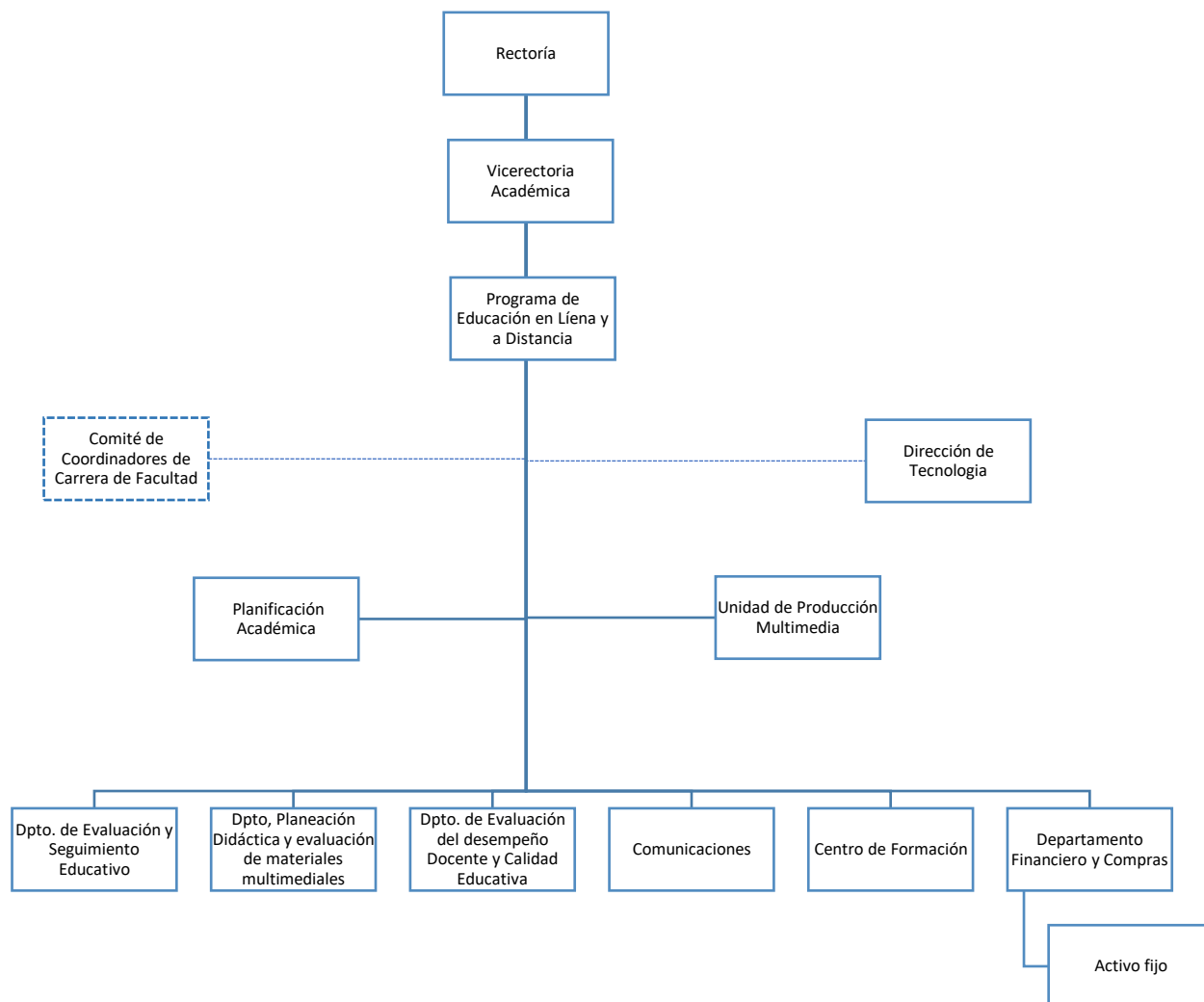
Hacia la libertad por la cultura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión 1.0

San Salvador, Marzo 2022

Organigrama general de la Coordinación General del programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.



Descripción y Funciones de cada área

- Rector ²

Es la máxima unidad ejecutiva de la universidad y tiene a su cargo la representación legal de la institución. Ejecuta y hace cumplir las resoluciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Superior Universitario. Entre sus funciones están:

- a) Defender los intereses de la Universidad
- b) Presentar al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria, al inicio de su gestión, el Plan de Desarrollo de la Universidad; así como su Plan de Trabajo Anual, al inicio de cada año fiscal
- c) Evaluar las actividades de la Universidad
- d) Representar a la Universidad y presidir los actos oficiales de la misma
- e) Proponer las normas convenientes para el mejoramiento de la Universidad y resolver por sí, o con previo acuerdo del Consejo Superior Universitario, los asuntos de carácter administrativo o docente no previstos en los reglamentos
- f) Adoptar las medidas ejecutivas necesarias para asegurar la buena marcha de la Universidad y la debida coordinación de sus dependencias
- g) Autorizar a los funcionarios de la UES para que puedan salir del país, en representación institucional, cuando se trate de misiones oficiales hasta por cinco días
- h) Nombrar y remover por causas legales, al personal de las oficinas centrales de la Universidad, de los organismos que dependan directamente de la Rectoría y, en general, al personal no adscrito a determinada Facultad o unidad docente y que no sea de nombramiento o contratación de otro funcionario u organismo de la Universidad
- i) Proponer al Consejo Superior Universitario reformas al sistema de escalafón del personal académico y administrativo no docente
- j) Solicitar autorización al Consejo Superior Universitario para salir del país, cuando la ausencia exceda de cinco días
- k) Presentar a la Asamblea General Universitaria la memoria anual de labores, dentro de los tres primeros meses de cada año
- l) Rendir informe semestral de su gestión administrativa a la Asamblea General Universitaria, o cuando este organismo lo requiera
- m) Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria y los acuerdos que dentro del ejercicio de sus funciones emitan la Asamblea General Universitaria y el Consejo Superior Universitario

² Ley orgánica de la Universidad de El Salvador, sección quinta art. 22-26

n) Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta Ley y los reglamentos.

- Vicerrector Académico ³

El Vicerrector, sustituirá al Rector en los casos establecidos legalmente y previo acuerdo del Consejo Superior Universitario. Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Coordinar y supervisar las funciones académicas, en conjunto con las autoridades de las Facultades
- b) Analizar y supervisar el desarrollo de los planes de estudio de la Universidad con el propósito de que sean adecuados a las necesidades de la sociedad
- c) Elaborar programas de docencia, investigación y proyección social, acordes con la realidad nacional y el desarrollo científico
- d) Elaborar programas de investigación y capacitación permanente para todo el personal académico, sobre métodos pedagógicos y de especialización
- e) Velar porque la labor docente de la Universidad se lleve a cabo en forma eficaz, eficiente, actualizada y en unidad de propósitos con la investigación; utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza aprendizaje y evaluación
- f) Velar porque los cursos universitarios presten especial cuidado en la vinculación de los conocimientos universales con la realidad nacional, desarrollando en los estudiantes capacidad de análisis, de crítica y de aplicación creativa de los conocimientos
- g) Estimular, coordinar y supervisar la investigación en la Universidad, velando porque esté integrada con la docencia y con los programas de proyección social, promoviendo su divulgación
- h) Dirigir y evaluar todas las actividades de proyección social de la Universidad
- i) Estimular la excelencia académica del estudiante universitario
- j) Garantizar que los resultados de la investigación universitaria lleguen a los sectores que lo requieran
- k) Elaborar en conjunto con las autoridades de las Facultades, planes e informes académicos que la Rectoría deba presentar ordinaria y extraordinariamente, ante el Consejo Superior Universitario y la Asamblea General Universitaria
- l) Presentar anualmente su Plan de Trabajo y rendir informe sobre la gestión realizada, al Rector y a la Asamblea General Universitaria, cuando se lo requieran
- m) Ejecutar las disposiciones de la Asamblea General Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rector, que tengan relación directa con las funciones de esta Vice-rectoría.

³ Ley orgánica de la Universidad de El Salvador, sección quinta art. 27-28

- Coordinación General

Es la unidad responsable de mantener la pertinencia y coherencia de los planes de estudios, así como su evaluación y actualización de forma periódica, de acuerdo con la normativa institucional. Asimismo, deberá planificar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo académico de los Coordinadores de cátedras, y a través de éstos el de los Profesores Universitarios Modalidad Distancia (PMUD) y estudiantes en cada una de las partes del proceso de enseñanza aprendizaje, que permitan el logro de los objetivos educacionales en coherencia con el modelo educativo de educación a distancia. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Programar y participar en sesiones de coordinación de la gestión académica del Programa con los Coordinadores de Cátedra Modalidad Distancia vinculados con éste.
- b) Orientar a los Coordinadores de Cátedra Modalidad Distancia y/o Profesores Universitarios Modalidad Distancia en los aspectos importantes que considere convenientes dentro del proceso académico y administrativo de impartición de la carrera, tanto a iniciativa propia como a petición de los Coordinadores de Cátedra Modalidad Distancia.
- c) Atender y resolver aquellas situaciones que afecten el correcto funcionamiento de la impartición de las cátedras de la carrera, identificando cuales requieren de la participación de otras instancias, haciéndoselos saber oportunamente a los coordinadores de cátedra.
- d) Supervisar las actividades académicas de los Coordinadores de cátedra y retroalimentar oportunamente.
- e) Detectar y comunicar, ante las instancias pertinentes, las necesidades de información que requiere para el control, evaluación y mejoramiento del Programa.
- f) Evaluar el desempeño de los Coordinadores de Cátedra Modalidad Distancia y reportarlo periódicamente al Coordinador General de Educación a Distancia.
- g) Preparar y presentar informes ante sus superiores, relacionado con las situaciones que podrían afectar el cumplimiento de los resultados y dar propuestas de solución.
- h) Mantenerse actualizado sobre los temas de su especialidad, que son aplicables a su área de acción.
- i) Coordinar con otras dependencias, internas o externas, la realización de trabajos específicos correspondientes a su área.
- j) Fomentar un ambiente agradable y productivo para los Coordinadores de cátedra Modalidad Distancia, Profesores Universitarios Modalidad Distancia y estudiantes.
- k) Analizar la demanda académica potencial de la carrera

- Departamento Financiero y Compras

El departamento es responsable de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la Universidad a Distancia y en Línea, siendo además una herramienta fundamental en el desarrollo de la unidad.

- Dpto. Planeación Didáctica y evaluación de materiales multimediales

Es la unidad académica constituida por coordinadores y tutores de las facultades (multidisciplinarios), dedicados a áreas afines del saber, con el propósito de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar el contenido por asignaturas. Los docentes del departamento académico realizan actividades de docencia, investigación, responsabilidad social, de gestión académico-administrativa, asesoría y tutoría de estudiantes.

- Comunicaciones

Es la unidad que se encarga de realizar producciones audiovisuales que sirven como material didáctico para el apoyo a las asignaturas brindadas en la Universidad a Distancia y en Línea.

- Dpto. de Evaluación y Seguimiento Educativo

- Dpto. de Evaluación del desempeño Docente y Calidad Educativa

- Centro de Formación

Encargado de programar capacitaciones a personal interno del programa y a personal de facultades.

Anexo 13. Manual de Descriptor de puestos

PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN LINEA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS

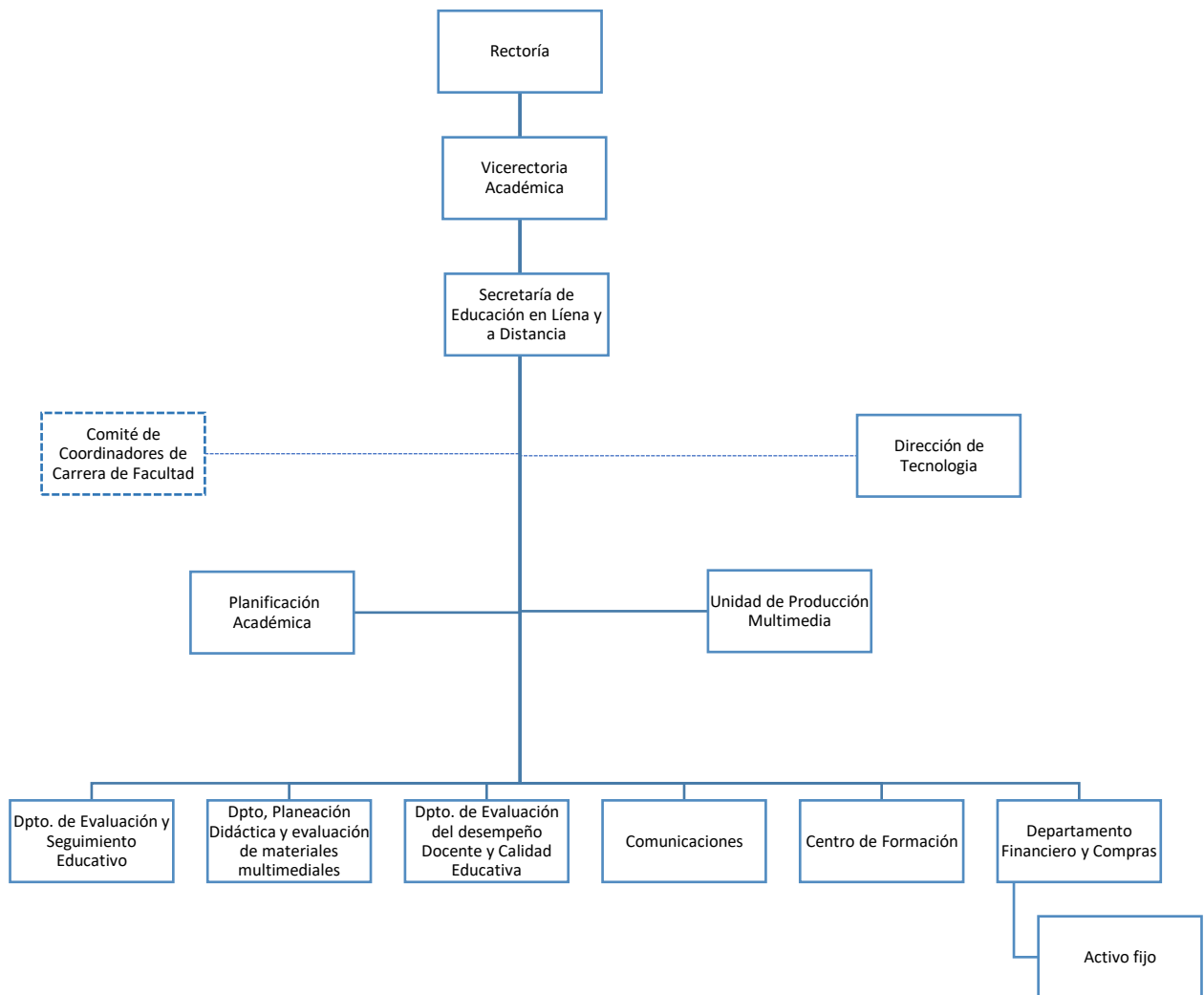
Versión 1.0

San Salvador, Marzo 2022

Manual de Descripción de Puestos de Trabajo

El presente manual se constituye como un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo: selección, contratación e inducción; la educación permanente, la evaluación del desempeño, así como la definición de los incentivos basados en resultados, constituyéndose en un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación por todas las unidades organizacionales de la Universidad de El Salvador en su Programa de Educación en Línea.


Estructura organizativa del programa de Educación en Línea



Se describen a continuación los puestos que integran cada departamento del Programa de Educación en Línea.

Cargo	Nombre
Coordinador General del Programa de Educación en Línea	Msc. Luis Eduardo Hernández Herrera
Asistente Administrativo	Lic. Débora Moreno
Administración Financiera	Lic. Roxana Carolina Mulato
Activo Fijo	Lic. Joaquín Campos
Virtualización de Asignaturas	Lic. Pablo Marín
Coordinador de Sedes	Lic. Edelmira Ortiz
Coordinación de Programación	Msc. Ricardo Carranza
Coordinador de Evaluaciones	Lic. Veronica Cantor
Producción Audiovisual y Redes Sociales	Lic. Tatiana Andrade
Impresiones didácticas	Lic. Luis López

Descripción de puestos

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador General de Educación a Distancia
Nivel Funcional:	Jefatura
Jefatura inmediata:	Vicerrectoría Académica y Rectoría
Empleados directos/ indirectos	Si
Vigencia:	Año 2022
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Planeamiento, organización dirección y control de las actividades académicas, de planificación y de apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la UES a Distancia.</p> <p>Asimismo, deberá planificar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo académico de los Coordinadores de carrera y cátedra Modalidad Distancia, y a través de éstos el de los Profesores Universitarios Modalidad Distancia (PUDM) y estudiantes en cada una de las partes del proceso de enseñanza aprendizaje, que permitan el logro de los objetivos educacionales en coherencia con el modelo educativo de educación a distancia.</p>	

III. FUNCIONES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las oficinas, unidades académicas y sedes universitarias en todos los aspectos relacionados con el óptimo desarrollo del modelo de Educación a Distancia. • Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de estudio de las diferentes carreras el Programa de Educación en Línea de la Universidad, garantizando su efectiva ejecución • Programar y participar en sesiones de coordinación de la gestión académica del Programa con los Coordinadores de Carrera y Cátedra modalidad en línea vinculados con éste. • Orientar a los Coordinadores de Carrera y Cátedra de Programa de Educación en Línea y/o Profesores Universitarios Modalidad Distancia (PUMD) en los aspectos importantes que considere convenientes dentro del proceso académico y administrativo de impartición de la carrera, tanto a iniciativa propia como a petición de los Coordinadores bajo esta modalidad. • Atender y resolver aquellas situaciones que afecten el correcto funcionamiento de la impartición de las cátedras de la carrera, identificando cuales requieren de la participación de otras instancias, haciéndoselos saber oportunamente a los coordinadores de carrera y/o cátedra. • Supervisar las actividades académicas de los Coordinadores de carrera y cátedra retroalimentando oportunamente. • Detectar y comunicar, ante las instancias pertinentes, las necesidades de información que requiere para el control, evaluación y mejoramiento del Programa. • Preparar y presentar informes ante sus superiores, relacionado con las situaciones que podrían afectar el cumplimiento de los resultados y dar propuestas de solución. • Coordinar con otras dependencias, internas o externas, la realización de trabajos específicos correspondientes a su área. • Fomentar un ambiente agradable y productivo para los Coordinadores de cátedra Modalidad en línea, tutores y estudiantes. • Analizar la demanda académica potencial de la carrera 	
IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
Estudios:	Licenciatura, ingeniería. De preferencia con estudios de maestría
Experiencia:	3 -5 años en puestos similares
Edad:	Mayor de 30 años
Competencias requeridas	
Manejo de personal, facilidad para comunicarse con los demás y toma de decisiones, Liderazgo, habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis e interpretación de datos, habilidad para capacitar y retroalimentar al personal a su cargo y laborar	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre programación de proyectos. • Ley de Educación Superior relacionada a la Docencia, Investigación, Proyección Social y desarrollo científico • Educación Virtual y gestión de proyectos 	


<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad Institucional • Diseño y Desarrollo Curricular • Uso y Dominio de las TIC`S, Multimedia, Técnicas de aprendizaje 			
Actitud			
Proactivo, con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional e internacional si es requerido.			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Nivel Funcional:	Colaborador
Jefatura inmediata:	Coordinador General de Educación a Distancia
Empleados directos/ indirectos	No
Vigencia:	Año 2022
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Encargado/a de asegurar el buen funcionamiento de una oficina, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.	
III. FUNCIONES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general. • Interactuar con estudiantes y atender consultas. • Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. • Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. • Organizar reuniones y encargarse de la logística. • Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos 	
IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
Estudios:	Licenciatura en administración de empresas o carreras afines
Experiencia:	3-5 años en puestos similares
Edad:	Mayor de 24 años
Competencias requeridas	


Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad, Comunicarse claramente, tanto de manera escrita como oral, con terceros, estudiantes y otros empleados. Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente			
Conocimientos específicos			
Manejo de herramientas ofimáticas			
Actitud			
Honesto, discreto y con altos niveles de integridad, tener buena presentación, Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Administrador Financiero
Nivel Funcional:	Colaborador
Jefatura inmediata:	Coordinador de Universidad
Empleados directos/ indirectos	No
Vigencia:	Año 2022
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar el uso de los recursos financieros de la unidad con el propósito de maximizar su utilización. Coordina las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera de Universidad a Distancia y en Línea, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
III. Funciones básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos financieros • Tomar decisiones financieras • Elaboración de presupuestos • Elaborar plan de compras • Realizar pago a proveedores y pago de planillas 	
IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
Estudios:	Licenciatura en contaduría pública o carreras afines
Experiencia:	3-5 años en puestos similares
Edad:	Mayor de 25 años
Competencias requeridas	


Ser líder y capaz de tomar decisiones que beneficien a la institución, ser visionario, capacidad de análisis bajo casos de mucha presión, habilidad para negociar, Brindar asesoramiento financiero.			
Conocimientos específicos			
Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, disposiciones normativas del proceso de administración financiera del sector público, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, así como el funcionamiento y operatividad de las Sociedades Administradoras de los Fondos de Inversión.			
Actitud			
Proactivo, Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Activo Fijo
Nivel Funcional:	Colaborador
Jefatura inmediata:	Coordinador General de Educación a Distancia
Empleados directos/ indirectos	No
Vigencia:	Año 2022
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Encargado de coordinar, supervisar y controlar las actividades de registro, resguardo, asignación y traslado, manejo de inventario de activos dentro del programa Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.	
III. FUNCIONES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes sobre inventario (tangibles e intangibles) con el que cuenta el Programa de Educación en Línea • Llevar el control de vida útil del inventario • Recepción de inventario (tangibles e intangibles) y posterior realizar el proceso ingreso • Realizar el traslado de bienes hacia el área de la Universidad a Distancia y en Línea o a las Sedes 	


<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el registro oportuno, completo y sistemático de los hechos que afectan la cantidad, valor y ubicación de los bienes inventariables, controlar y verificar las existencias físicas de los bienes. 			
IV. REQUISITOS DEL PUESTO			
Estudios:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría pública, o carreras a fines		
Experiencia:	3 -5 años como encargado, analista de activo fijo		
Edad:	Mayor de 25 años		
Competencias requeridas			
Experiencia en elaboración de inventarios			
Conocimientos específicos			
Manejo de programa crediticios, base de datos, manejo de convenios y contables			
Actitud			
Calidad de trabajo, dinamismo- energía, capacidad de planificación y organización, iniciativa, comunicación e innovación.			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

		MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Virtualización de asignaturas		
Nivel Funcional:	Colaborador		
Jefatura inmediata:	Coordinador General de Educación a Distancia		
Empleados directos/ indirectos	No		
Vigencia:	Año 2022		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Encargado de verificar el contenido escrito a la plataforma virtual del Programa de Educación en Línea, actualización y/o modificación de contenidos a solicitud del coordinador de cátedra.			
III. Funciones básicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la virtualización de asignaturas cumpla con los requisitos mínimos establecidos. • Elaboración de informes para cada asignatura que se ha colocado virtual en el sistema • Dar seguimiento a los contenidos en la plataforma educativa 			
IV. REQUISITOS DEL PUESTO			


Estudios:	Ingeniero/ Licenciado en Sistemas informáticos		
Experiencia:	2 años en puestos similares		
Edad:	Mayor de 23 años		
Competencias requeridas			
Alto grado de concentración y manejo de estrés			
Conocimientos específicos			
Conocimientos en sistemas y herramientas de contenidos virtuales educativos			
Actitud			
Dinámico, proactivo, respetuoso			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Coordinador de Sedes		
Nivel Funcional:	Coordinador		
Jefatura inmediata:	Coordinador General de Educación a Distancia		
Empleados directos/ indirectos	Uno en cada sede		
Vigencia:	Año 2022		
II. Descripción del puesto			
Coordinar las visitas a las Sedes del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador y elaborar informes. Además, velar por el buen funcionamiento de las instalaciones (material y equipo) y velar por el bienestar de los estudiantes y tutores.			
III. Funciones básicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las solicitudes de transporte para las visitas periódicas a las Sedes (nivel nacional) • Elaboración e informes de las Sedes visitadas, según la información otorgado por los administradores de Sedes • Divulgación de información académica 			
IV. Requisitos del puesto			
Estudios:	Licenciado en Administración de empresas, Ingeniero Industrial o carreras a fines		
Experiencia:	3 -5 años como encargado, analista de activo fijo		
Edad:	Mayor de 25 años		


Competencias requeridas			
Manejo de personal, liderazgo, excelentes relaciones personales, iniciativa y responsabilidad, capacidad de organización y sentido de pertinencia			
Conocimientos específicos			
Manejo de Ofimática			
Actitud			
Dinámico, muy organizado			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Carrera
Nivel Funcional:	Coordinador
Jefatura inmediata:	Decano y Vicedecano
Empleados directos/ indirectos	Coordinadores de cátedra y tutores
Vigencia:	Año 2022
II. Descripción del puesto	
Planificar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo académico de los Coordinadores de cátedra y tutores Modalidad en Línea, así como a estudiantes en cada una de las partes del proceso de enseñanza-aprendizaje, que permitan el logro de los objetivos educacionales en coherencia con el modelo educativo de educación a distancia.	
III. Funciones básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los Coordinadores de Cátedra y/o tutores, en los aspectos importantes que considere convenientes dentro del proceso académico y administrativo de impartición de la carrera, tanto a iniciativa propia como a petición de los Coordinadores de Cátedra. • Atender y resolver aquellas situaciones que afecten el correcto funcionamiento de la impartición de las cátedras de la carrera, identificando cuales requieren de la participación de otras instancias, haciéndoselos saber oportunamente. • Mantener la pertinencia y coherencia del plan de estudios, así como su evaluación y actualización de forma periódica, de acuerdo con la normativa institucional. • Supervisar las actividades académicas de los Coordinadores de cátedra y retroalimentar oportunamente. 	
IV. Requisitos del puesto	


Estudios:	Licenciado con especialidad de las carreras que se imparten en la Universidad o carreras afines al área que va a coordinar		
Experiencia:	Cinco años mínimos de experiencia como docente universitario en el área en el que se va a desempeñar. Experiencia en Educación a Distancia (deseable).		
Edad:	Mayor de 24 años		
Competencias requeridas			
Conocimientos de administración de recursos humanos, didáctica Manejo de técnicas de investigación y análisis estadístico. Experiencia en formulación y ejecución de proyectos. Capacidad para prever y resolver conflictos.			
Conocimientos específicos			
Habilidad en el manejo de Software relacionado a la enseñanza del área en la que fungirá. Conocimientos sobre Plataformas virtuales de aprendizaje.			
Actitud			
Propone formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado. Además, busca soluciones a situaciones cotidianas tomando en cuenta el aprovechamiento de todos los recursos disponibles. Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación. Hace uso de manera óptima del software que se utiliza en el proceso de trabajo.			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Cátedra
Nivel Funcional:	Coordinador
Jefatura inmediata:	Coordinador de carrera
Empleados directos/ indirectos	Tutores
Vigencia:	Año 2022
II. Descripción del puesto	


Es el docente encargado de articular y sistematizar los procesos educativos en cada asignatura de la carrera que tiene a cargo.			
III. Funciones básicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las evaluaciones • Ayudar a Solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios bajo su responsabilidad procurando la calidad en el proceso educativo • Coordinar la virtualización de los contenidos educativos y contratación de tutores 			
IV. Requisitos del puesto			
Estudios:	Licenciado con especialidad de las carreras que se imparten en la Universidad o carreras afines al área que va a coordinar		
Experiencia:	Cinco años como mínimo de experiencia como docente universitario en el área en el que se va a desempeñar. Experiencia en Educación a Distancia (deseable).		
Edad:	Mayor de 27 años		
Competencias requeridas			
Capacidad para orientar académicamente sobre los contenidos de las asignaturas que comprende su cátedra. Capacidad para prever y resolver conflictos, capacidad de negociación y liderazgo. Capacidad analítica, de síntesis, evaluación y toma de decisiones. Comprensión de los principales problemas, globales, económicos, sociales, culturales y medioambientales y sus vínculos con el ámbito educativo.			
Conocimientos específicos			
Habilidad en el manejo de Software relacionado a la enseñanza del área en la que fungirá, conocimientos sobre Plataformas virtuales de aprendizaje.			
Actitud			
Orientado al cumplimiento de objetivos profesionales, concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Aporta ideas para resolver problemas significativos en la Cátedra de su responsabilidad. Participa con éxito en el desarrollo de planes, programas y proyectos. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación Hace uso de manera óptima del software que se utiliza en el proceso de trabajo.			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Tutor
Nivel Funcional:	Docente
Jefatura inmediata:	Coordinador de cátedra
Empleados directos/ indirectos	Ninguno
Vigencia:	Año 2022
II. Descripción del puesto	
<p>Organizar y ejecutar labores enmarcadas en el proceso académico que permitan el óptimo desarrollo del modelo de educación a distancia, a través del desempeño de diversos roles tales como impartir tutorías, elaborar, administrar y calificar exámenes, así como todas aquellas que le sean conferidas por el Coordinador de Cátedra.</p>	
III. Funciones básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar e impartir tutorías de acuerdo al calendario académico establecido. • Elaborar guías y rutas de aprendizaje de acuerdo al modelo pedagógico institucional. • Aplicar estrategias de aprendizaje y soluciones creativas ante contingencias, teniendo en cuenta las características de su contexto institucional y utilizando los recursos y materiales disponibles de manera adecuada. • Innovar paradigmas, enfoques y procesos didáctico-pedagógicos. • Organizar y aplicar procesos de mediación pedagógica, cuando es requerido, basados en herramientas virtuales. • Atender problemas académicos que surjan en el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje, aportando estrategias innovadoras, pertinentes y coherentes con la educación a distancia. • Utilizar la tecnología de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje. • Favorecer entre los estudiantes el deseo de aprender y les proporciona oportunidades y herramientas para avanzar en sus procesos de construcción del conocimiento. • Contribuir con la selección o diseño de modelos de evaluación de los aprendizajes, que apoyen procesos de aprendizajes significativos. • Elaborar y aplicar técnicas e instrumentos de evaluación en medios impresos y electrónicos. • Registrar oportunamente los resultados de las evaluaciones • Aportar sugerencias, ideas, opiniones que contribuyan a mejorar la calidad del trabajo encomendado. 	
IV. Requisitos del puesto	
Estudios:	Licenciatura, Ingeniería, Maestría o Doctorado afín al área que va a desarrollar.
Experiencia:	Un año como mínimo de experiencia docente universitario


Edad:	Mayor de 24 años		
Competencias requeridas			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración de recursos humanos. • Manejo de técnicas de investigación y análisis estadístico. • Experiencia en formulación y ejecución de proyectos. • Capacidad para prever y resolver conflictos. 			
Conocimientos específicos			
Habilidad en el manejo de Software relacionado a la enseñanza del área en la que fungirá. Conocimientos sobre Plataformas virtuales de aprendizaje.			
Actitud			
Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Logra mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes o que provocan fuertes emociones. Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales. Piensa y actúa de manera coherente con las buenas prácticas profesionales, con base en los valores institucionales y respetando las políticas y lineamientos. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación. Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo. Juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y para realizar aportes novedosos que permiten mejorar los procedimientos de trabajo. Aptitud para las relaciones humanas, la comunicación social y para la supervisión de personal. Aptitud y disposición para seguir actualizándose en los avances de los conocimientos propios de su especialidad y en los procedimientos, técnicos y características de la educación a distancia.			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Programación y Seguimiento Académico Administrativo
Nivel Funcional:	Coordinador
Jefatura inmediata:	Coordinador General de Educación a Distancia
Empleados directos/ indirectos	No
Vigencia:	Año 2022
II. Descripción del puesto	
Coordinar, integrar, programar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas para el funcionamiento operativo del modelo de educación a distancia de la Universidad de El Salvador, así mismo realizar la respectiva coordinación, supervisión y evaluación de las actividades.	
III. Funciones básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la consolidación de la calendarización y desarrollo de actividades académicas y administrativas para Universidad a Distancia y en Línea. • Preparar con la información recibida de los Coordinadores de Carrera, los cronogramas de los procesos administrativos y académicos para el grupo de tutores: calendarización de horarios para tutorías, calendarios de exámenes, tareas, proyectos y la asignación en las distintas sedes universitarias. • Ingresar la programación de evaluaciones, asignación de aulas virtuales y programación de horas clase en la plataforma virtual • Seguimiento a tutores de las diferentes carreras • Establecer recomendaciones sobre sistemas organizativos, métodos de trabajo, necesidades de recursos humanos y materiales, procurando sean eficaces y rentables. • Asesorar a las unidades académicas y administrativas de las Sedes Universitarias, en materia de programación y análisis administrativo. • Atender y solventar consultas y dudas, brindando asesorías en el campo de su especialidad. 	
IV. Requisitos del puesto	
Estudios:	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia:	Al menos 5 años de ejercicio profesional Conocimiento de legislación universitaria de la UES Conocimientos de análisis de procesos
Edad:	Mayor de 24 años
Competencias requeridas	
<ul style="list-style-type: none"> • Control y Capacidad crítica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación • Sentido de urgencia 	

<ul style="list-style-type: none"> • Control y Capacidad crítica • Liderazgo • Orientación hacia el cliente y excelentes relaciones personales • Iniciativa y responsabilidad • Capacidad de organización y sentido de pertinencia • Capacidad de planificación y organización • Capacidad de contacto y persuasión • Capacidad para tomar decisiones • Orientación a resultados 			
Conocimientos específicos			
Dirección y supervisión de personal Conocimientos sobre programación de proyectos. Excelente ortografía y redacción			
Actitud			
Responsabilidad Análisis de problemas. Control y Capacidad crítica. Aptitud para las relaciones humanas y habilidad para dirigir y supervisar personal.			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Reproducción de evaluaciones
Nivel Funcional:	Colaborador
Jefatura inmediata:	Coordinador General de Educación a Distancia
Empleados directos/ indirectos	No
Vigencia:	Año 2022
II. Descripción del puesto	
Encargado de revisar los instrumentos de evaluación de desempeño del personal y de fotocopiar, reproducir y empacar las evaluaciones escritas a realizar a los estudiantes en las diferentes Sedes de la Universidad.	
III. Funciones básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar instrumentos de evaluación para coordinadores de cátedra, docentes e instructores • Elaborar informes • Imprimir y fotocopiar las evaluaciones que han sido proporcionadas 	

<ul style="list-style-type: none"> • Empacarlas y enviarlas selladas como garantía • Coordinar las fechas de envío 			
IV. Requisitos del puesto			
Estudios:	Lic. En Administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines o carreras a fines		
Experiencia:	Un año de experiencia en áreas afines		
Edad:	Mayor de 24 años		
Competencias requeridas			
Uso de equipo informático			
Conocimiento en mantenimiento y reparación de equipo			
Conocimientos específicos			
Manejo de Ofimática			
Buena ortografía y redacción			
Actitud			
Autoaprendizaje.			
Responsabilidad.			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Producción audiovisual y redes sociales
Nivel Funcional:	Colaborador
Jefatura inmediata:	Coordinador General de Educación a Distancia
Empleados directos/ indirectos	No
Vigencia:	Año 2022
II. Descripción del puesto	
Mantener actualizada la página web del Programa de Educación en Línea como también mantener informada la población estudiantil sobre los acontecimientos de relevancia mediante las redes sociales.	
III. Funciones básicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Postear noticias o información de las carreras que integran la Universidad en Línea • Ayudar a Coordinador los programas radiales y llegar el seguimiento del guion o programa a desarrollarse 	

<ul style="list-style-type: none"> • Aclarar todas las dudas que se realiza la población estudiantil en la página web y redes sociales. 			
IV. Requisitos del puesto			
Estudios:	Licenciatura en comunicaciones o carreras afines		
Experiencia:	2 años en puestos similares		
Edad:	Mayor de 24 años		
Competencias requeridas			
Conocimientos de herramientas de diseño gráfico, facilidad de expresión verbal y escrita			
Conocimientos específicos			
Programas de diseño			
Manejo avanzado de herramientas de ofimática.			
Administrar recursos materiales.			
Actitud			
Empático, honesto			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			
Sello:			

Anexo 14. Manual de Procedimientos

PROGRAMA DE EDUCACION EN LINEA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

San Salvador, Marzo 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa, acá se describe de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad mediante flujos, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización. De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Propósito del manual

Asegurar el control de la información documentada sobre las actividades sustantivas, adjetivas y regulativas del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

Recomendaciones del manual

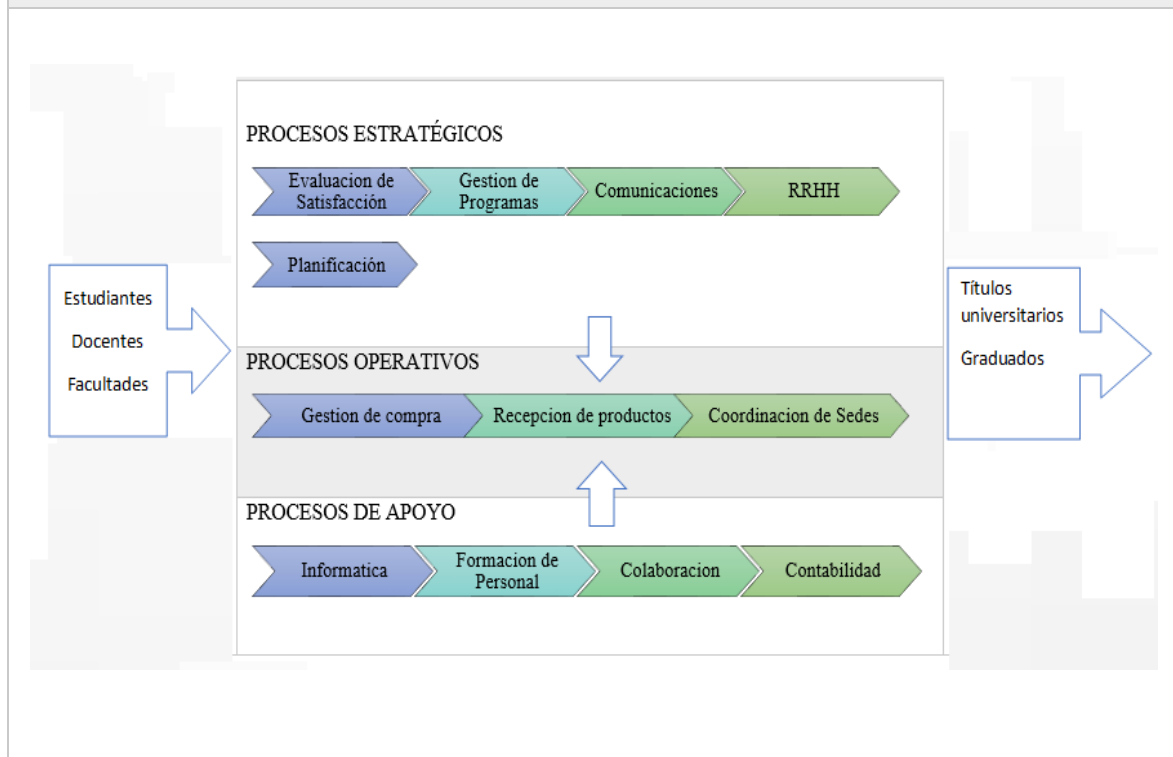
- Ser elaborados con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades y que además cuenten previamente con su manual de organización actualizado conforme al reglamento.
- Una vez que el manual de procedimientos ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- Resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

En cuanto a los procesos y procedimientos que se realizan en el área de Educación en Línea, se indagó y los procedimientos no se encuentran documentados y para ello se realizó una entrevista con cada colaborador del área consultando cuales son los pasos para desempeñar esta tarea. Posteriormente se realizó la documentación de ellos.

Se elaboró el mapa de procesos para detallar cuales son claves para el desarrollo y funcionamiento en el área.

MAPA DE PROCESOS


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR - EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA



Fuente: Elaboración propia

Identificación del manual

1. Logotipo
2. Nombre de la institución
3. Numero de versión
4. Nombre del manual
5. Nombre, firma y fecha de quien elaboro
6. Nombre, firma y fecha de quien reviso
7. Nombre, firma y fecha de quien aprobó

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Educación a Distancia y en Línea	Versión 1.0 3	
4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	5 Elaboro	6 Reviso	7 Aprobó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:	Mayo de 2021	Mayo de 2021	Mayo de 2021

Instrucciones para completar el formulario

1. Logotipo
2. Nombre de la institución
3. Numero de versión
4. Numero de paginas
5. Fecha de elaboración
6. Código del proceso
7. Proceso
8. Procedimiento
9. Periodicidad con la que se realiza
10. Propietario del procedimiento
11. Proveedor de datos
12. Cliente
13. Recursos necesarios para el desarrollo
14. Objetivo

15. Descripción del procedimiento (número de actividades que se ejecutan para completarlo)

16. Nombre, firma y fecha de quien elaboro

17. Nombre, firma y fecha de quien reviso

18. Nombre, firma y fecha de quien aprobó

19. Sello

 1	2	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Educación a Distancia y en Línea	3	Versión 1.0
			4	Página 1 de 1
Fecha de elaboración: 5				
Código de proceso : 6				
Proceso: 7				
Procedimiento: 8				
Periodicidad: 9				
Propietario: 10				
Proveedor: 11				
Cliente: 12				
Recursos: 13				
Objetivo: 14				
15 Descripción de procedimiento				
No.	Actividad	Responsable	Tiempo	
1				
2				
3				
16		17	18	
Elaboro		Reviso	Aprobó	
Nombre:				
Fecha:				
Firma:				

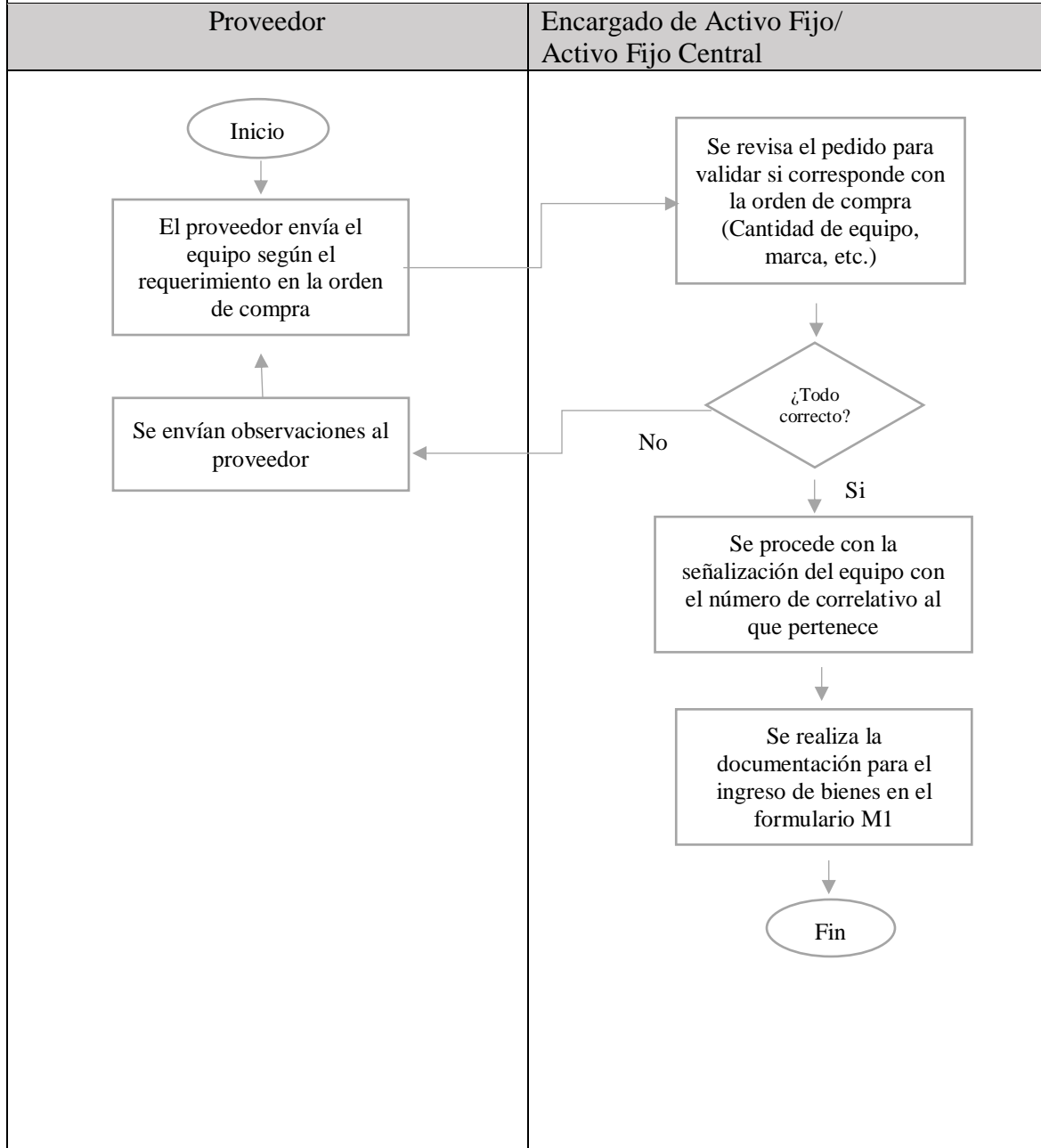
Listado de procedimientos

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Programa de Educación en Línea		Versión 1.0
			Pagina
			1 de 45
MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
Código:	AF-PR-01		
Proceso:	Control de activo fijo		
Procedimiento:	Inventario de Equipo (Maquinaria, equipo informático y equipo de oficina)		
Periodicidad:	Semestral		
Propietario:	Encargado de Activo Fijo		
Proveedor:	Activo Fijo Central		
Cliente:	Sedes y Oficina Central		
Recursos:	Orden de compra y documento de ingreso de equipo por parte del proveedor		
Objetivo: Realizar el inventario de equipo informático y material de oficina que ingresa al área de Educación a Distancia y en Línea, para llevar un control del bien adquirido por la Universidad			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El proveedor envía el equipo según requerimiento de compra	Proveedor	-
2	Se revisa el pedido para validar si cumple según la orden de compra. Si hay alguna observación se notifica al proveedor	Encargado de activo Fijo/ Activo Fijo Central	Depende del lote adquirido 3 meses
3	Se procede con la señalización de equipo con el número de correlativo que se tiene en el inventario y según a la clasificación que pertenezca.	Activo Fijo	Depende del lote adquirido 3 meses
4	Realizar la documentación para el ingreso de bienes con todas las especificaciones que se registran en el formulario M1. Se registra por número de factura	Activo Fijo	Depende del lote adquirido 3 meses
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Código:	AF-PR-01
Proceso:	control de activo fijo
Procedimiento:	Inventario de Equipo (Maquinaria, equipo informático y equipo de oficina)

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	AF-PR-02
Proceso:	Control de activo fijo
Procedimiento:	Descarga de bienes del inventario
Periodicidad:	Anual
Propietario:	Encargado de Activo Fijo
Proveedor:	Activo Fijo Central
Cliente:	Sedes y Oficina Central
Recursos:	PC, impresora, teléfono

Establecer los mecanismos que permitan ejercer control y registro sobre el descargo de activos fijos por bienes inservibles, intangibles vencidos, donaciones, pérdidas, hurtos o siniestros.

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se envía nota al área de IT para la revisión de equipo informático	Encargado de activo Fijo	1 semana
2	El área de IT valida si el equipo aún posee vida útil y emite un dictamen	Dirección de IT	1 semana
3	Al recibir la nota, se procede con el formulario M3 para la descarga del equipo del inventario	Encargado de Activo Fijo	1 hora
4	Se recibe el formulario M3 con la información del equipo	Unidad de Activo Fijo Central	2 días
5	Luego se traslada la petición al Consejo para la toma de decisión	Consejo Superior Universitario	1 mes o según junta
6	Según la decisión del dictamen emitido por IT se acepta la petición de descarga en el inventario	Encargado de Activo Fijo	2 días

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

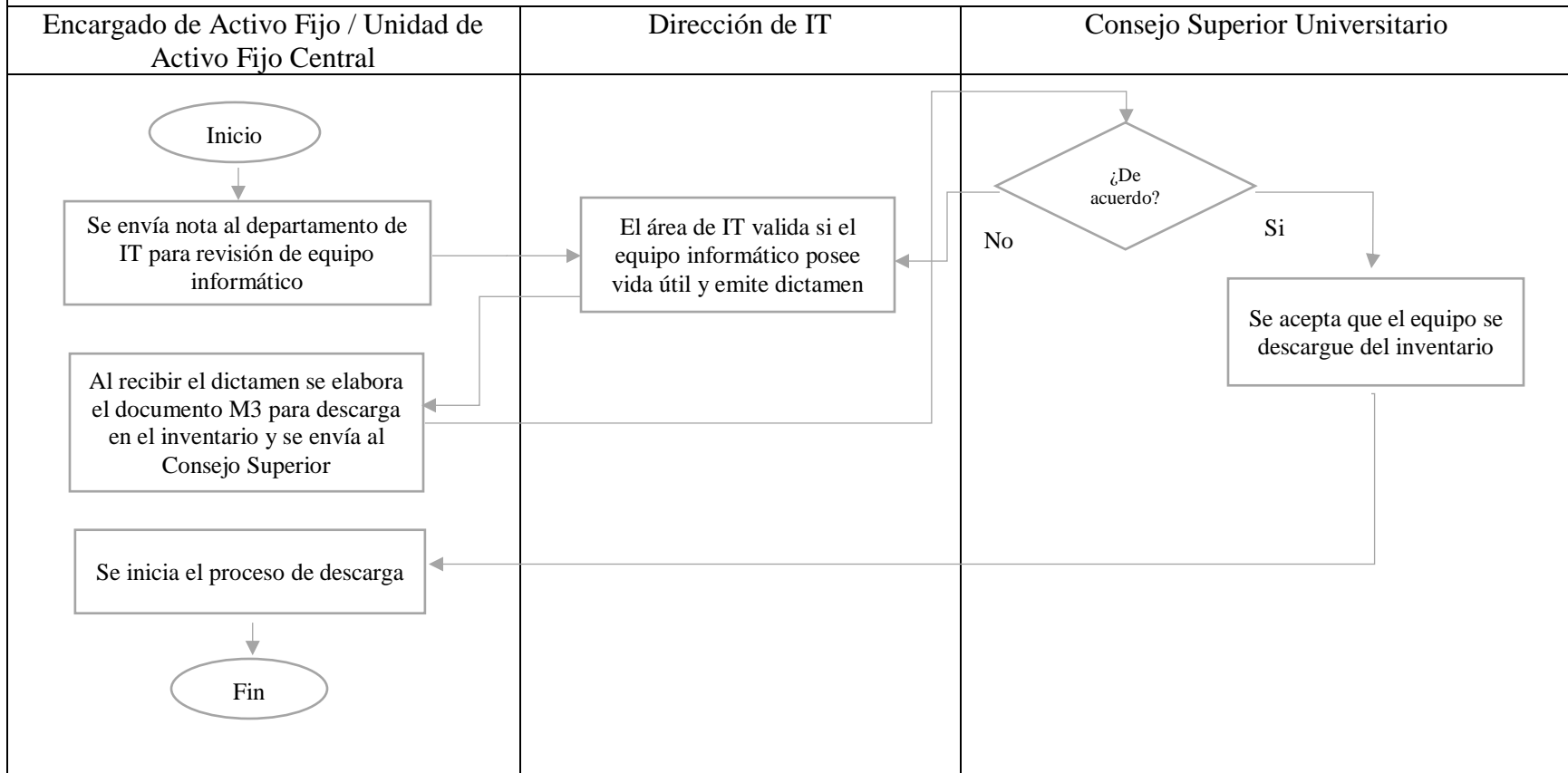


Código: AF-PR-02

Proceso: Control de activo fijo

Procedimiento: Descarga de bienes del inventario

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

5 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	AD-PRO-01
Proceso:	Documentos
Procedimiento:	Solicitud de constancia de trabajo
Periodicidad:	Se realiza semanal
Propietario:	Asistente Administrativo
Proveedor:	Asistente Administrativo
Cliente:	Docente
Recursos:	PC, expediente de trabajo

Objetivo: Proporcionar un documento formal en el cual acredite al docente que labora en el área de Educación a Distancia y en Línea de la Universidad de El Salvador.

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Técnico emite la solicitud de trabajo	Técnico Multimedia	1 día
2	Se recibe la solicitud y se buscar el expediente y se elabora la constancia de trabajo por servicios profesionales	Asistente Administrativo	1 día
3	Después de elaborar el documento se envía revisión y firma al coordinador General	Coordinador General	1 día
4	Se envía carta al área de Recursos Humanos Central	Recursos Humanos Central	1 día
5	Se recibe la carta autorizada y se entrega al técnico	Asistente administrativo	1 día

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

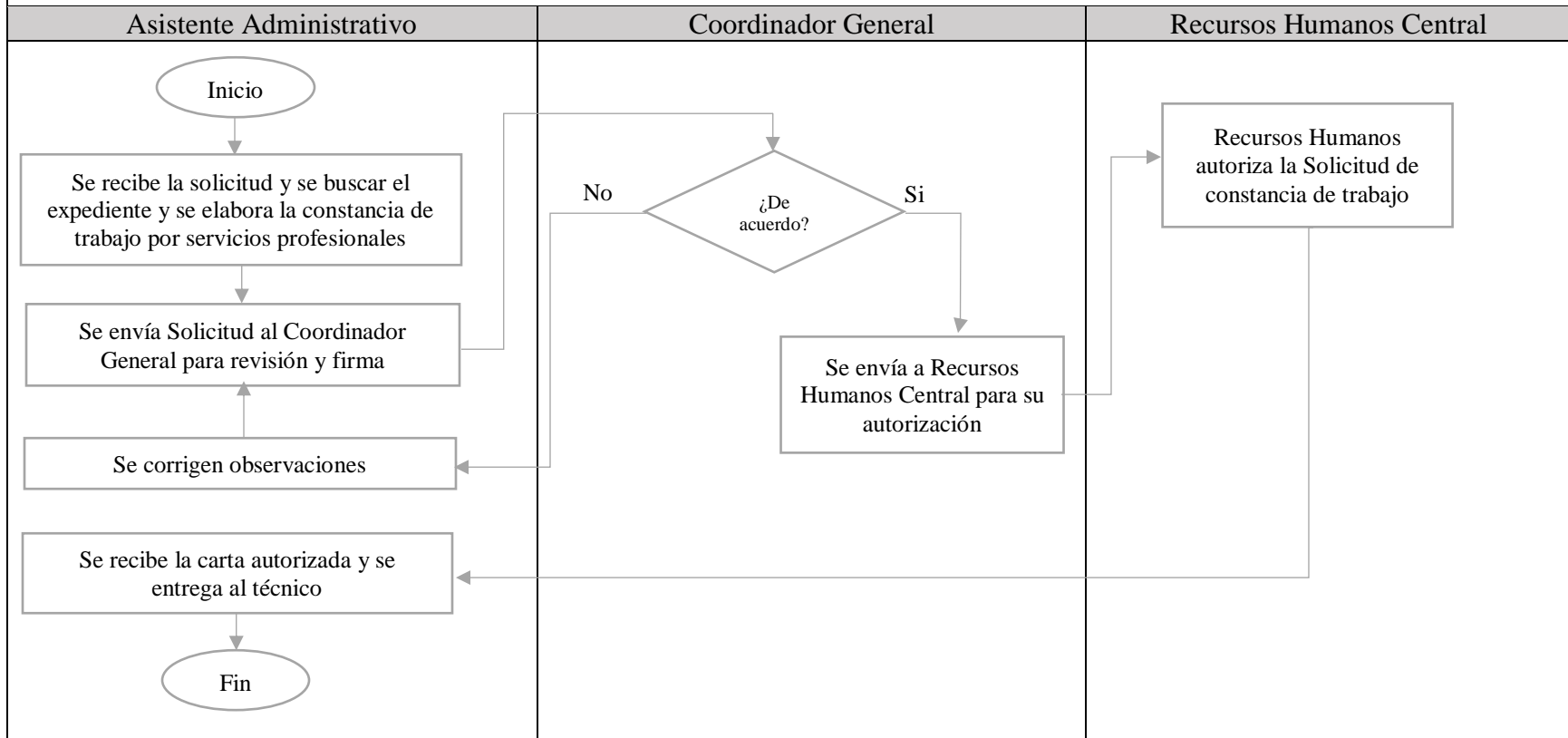


Codigo: AD-PRO-01

Proceso: Documentos

Procedimiento: Solicitud de constancia de trabajo

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

7 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	AD-PRO-02		
Proceso:	Contrataciones		
Procedimiento:	Solicitud de contratación de Técnicos por Servicios Profesionales		
Periodicidad:	Anual / semestral		
Propietario:	Asistente Administrativo		
Proveedor:	Coordinación General		
Cliente:	Docente		
Recursos:	PC		
Objetivo: Elaborar un documento formal que especifique las condiciones legales, beneficios personales y obligaciones del empleado con la institución educativa.			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se recibe solicitud de contratación y se analiza antes ser aprobada	Coordinador General	1 día
2	Se envía a Vice Rectoría y Rectoría para que se aprobada	Vice Rectoría/ Rectoría	4 días
3	Una vez autorizado se realiza el acuerdo de contrato y contrato	Asistente administrativo	2 días
4	Se envía acuerdo de contrato y contrato a Secretaria General para que se autorizado	Secretaria General	1 día
5	Se elabora contrato Formal y se envía el contrato a Fiscalía General	Administradora Financiera	1 día
6	Se solicita firma del técnico y pasa al proceso de elaboración de planilla	Asistente administrativo Administradora Financiera	1 día
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

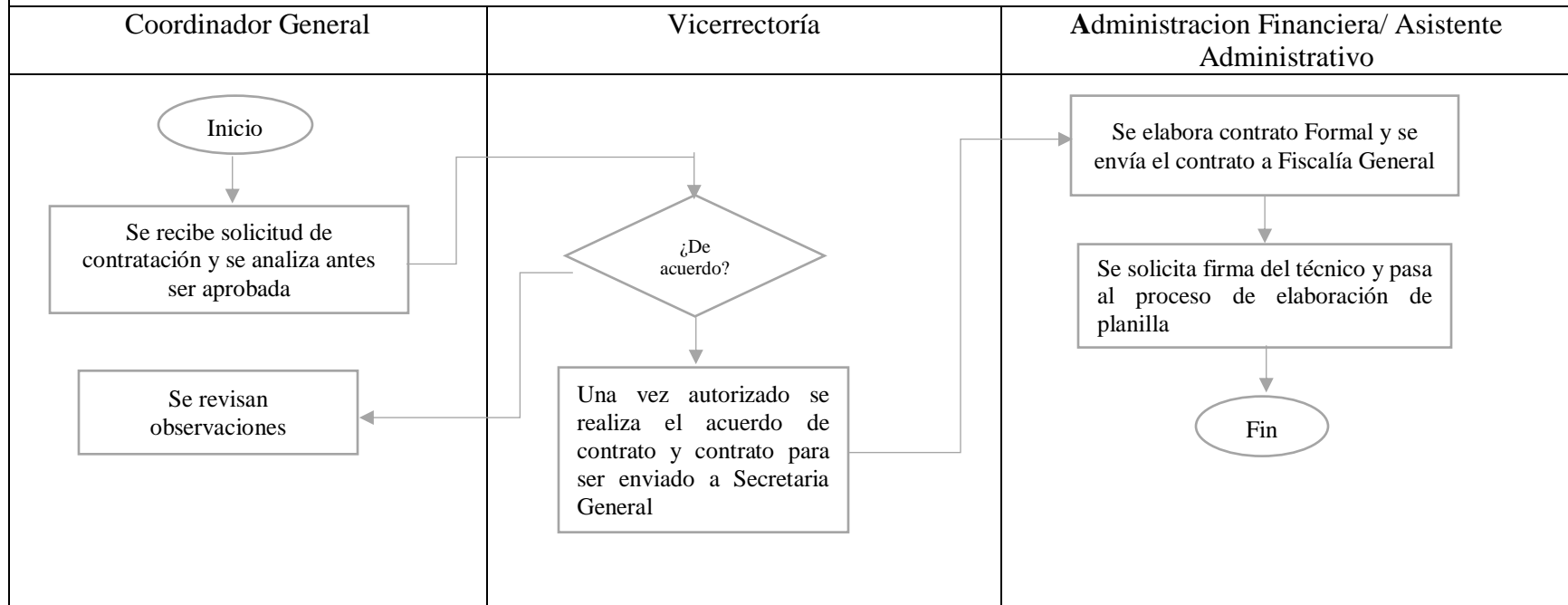
VERSION 1.0

Página

8 de 45

Codigo: AD-PRO-02
Proceso: Contrataciones
Procedimiento: Solicitud de contratación de Técnicos por Servicios Profesionales

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

9 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CO-PRO-01
Proceso:	Comunicaciones
Procedimiento:	Actualización de Información en Redes Sociales
Periodicidad:	Según requerimiento - diario
Propietario:	Producción Audiovisual
Proveedor:	Coordinador de carrera
Cliente:	Estudiantes, público en general
Recursos:	PC, programas para edición

Objetivo: Mantener actualizada la página de Facebook y página web de la Universidad en la modalidad a Distancia y en Línea, con contenidos relevantes y de importancia para la comunidad estudiantil.

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se recibe un documento de cada facultad o carrera con la información que se necesita publicar en la página de Facebook o en la página web de la Universidad de El Salvador del Programa de Educación en Línea	Coordinador de Carrera	1 día
2	Se digita la información y se crean diseños visuales que sean atractivos y que se comprenda la información a transmitir a la población estudiantil	Producción Audiovisual	1 día
3	Se solicita revisión preliminar del diseño creado	Coordinador de Carrera	2 horas
4	Se procede con la publicación de información en la página de Facebook	Producción Audiovisual	10 min
5	Mantenerse pendiente de comentarios realizados en las redes sociales y brindar respuestas de manera oportuna al estudiante	Producción Audiovisual	1 día

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Código: CO-PRO-01

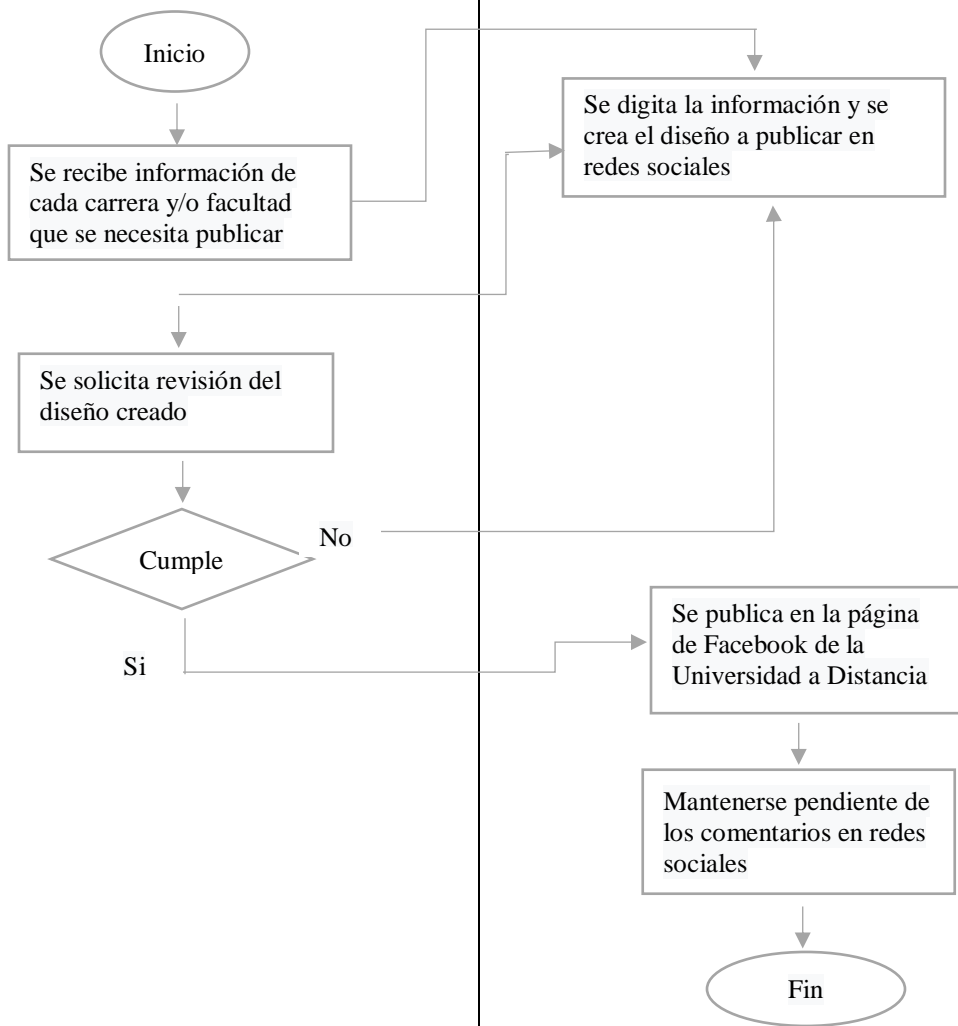
Proceso: Comunicaciones

Procedimiento: Actualización de Información en Redes Sociales

DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinador de Carrera

Producción Audiovisual





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

11 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CO-PRO-01
Proceso:	Comunicaciones
Procedimiento:	Planeación y producción de programa radial
Periodicidad:	Planeación: Anual y Transmisión: Semanal
Propietario:	Producción Audiovisual
Proveedor:	Coordinador de Carrera
Cliente:	Estudiantes, público en general
Recursos:	Temas relevantes a carreras o materias, internet

Objetivo: Elaboración del plan anual para la producción en la radio YSUES, con el fin de mantener informada a la población estudiantil desde una perspectiva académica, innovadora y cultural.

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se elabora la planificación anual de temas que se van a transmitir en la radio YSUES.	Coordinador de carrera	1 mes
2	Previo a las entrevistas que han sido programadas, se genera un guion con la temática a desarrollar.	Coordinador de carrera	1 semana
3	Se envía el guion del documento a los invitados por medio de correo electrónico.	Coordinador de carrera	1 día
4	Todos los días jueves se transmite el programa en vivo a las 10:00 a.m. con una duración de 30 minutos.	Producción audiovisual	30 minutos
5	Si por fuerza mayor el invitado no puede asistir el día jueves, el programa se graba antes y de igual manera se transmite el jueves a la hora programada.	Producción audiovisual	30 minutos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

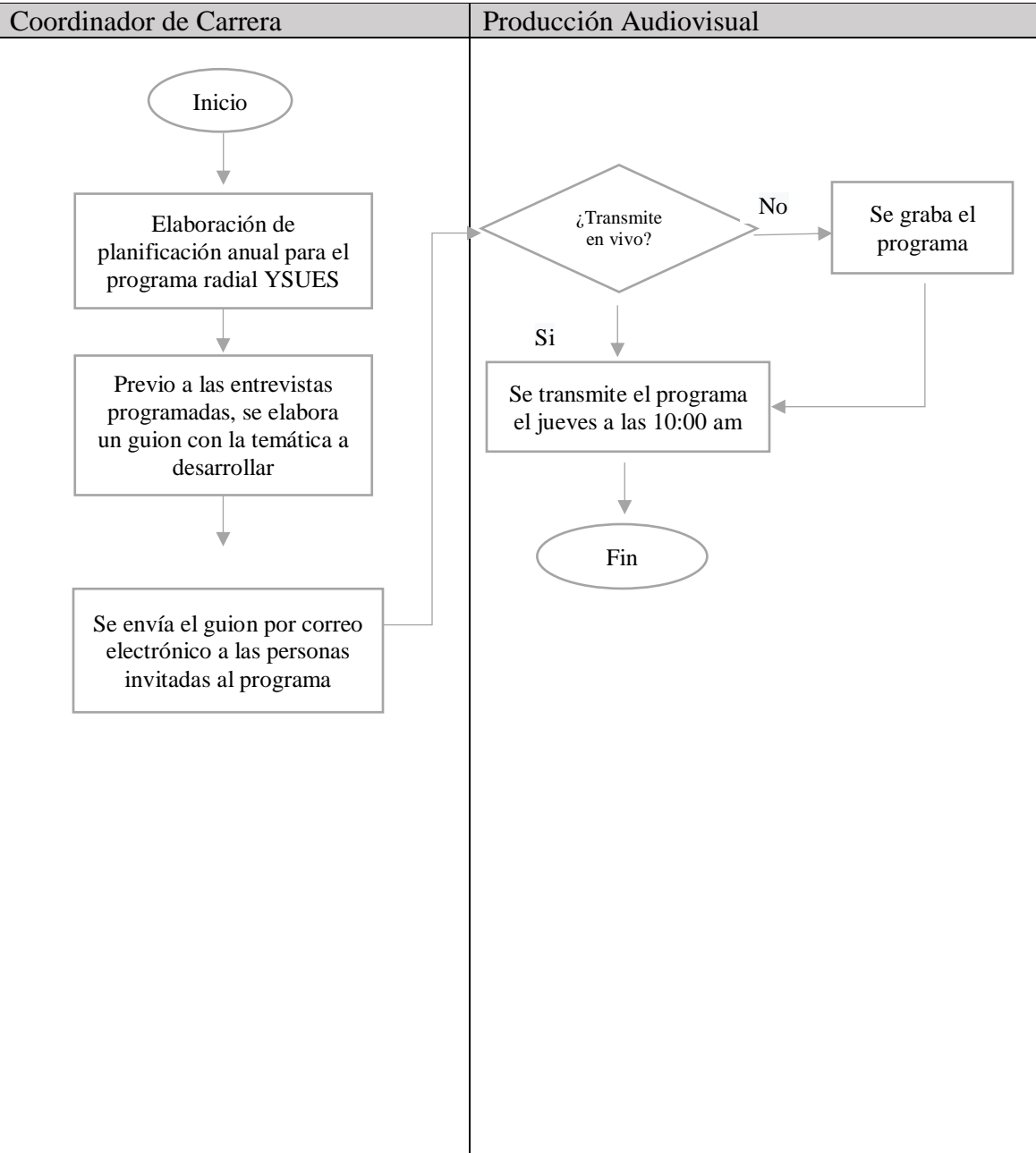


Código: CO-PRO-02

Proceso: Comunicaciones

Procedimiento: Planeación y producción de programa radial

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

13 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CO-PRO-01
Proceso:	Contabilidad
Procedimiento:	Planeación de Presupuesto
Periodicidad:	Anual
Propietario:	Administradora Financiera
Proveedor:	Unidad Financiera
Cliente:	Sedes y Oficina Central
Recursos:	PC

Objetivo: Elaborar la planeación de Presupuesto de la Universidad a Distancia y en Línea, que contemple de manera anticipada todos los requerimientos para operar en el ciclo o año académico

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Cada Facultad o la Oficina Central hace llegar el requerimiento de todas sus necesidades (equipos, material didáctico, material personal o insumos) que se utilizarán para el inicio de ciclo académico	Coordinador de Carrera	1 mes
2	Al recibir la información se elabora una propuesta de presupuesto y se envía al consejo para que emita dictamen	Administradora Financiera	1 semana
3	El consejo toma la decisión de aprobación de la propuesta de presupuesto, de lo contrario se rectifica la información	Consejo Superior Universitario	1 semana
4	Se envía la propuesta aprobado al ministerio de hacienda	Consejo de ministro	-

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

VERSION 1.0

Página

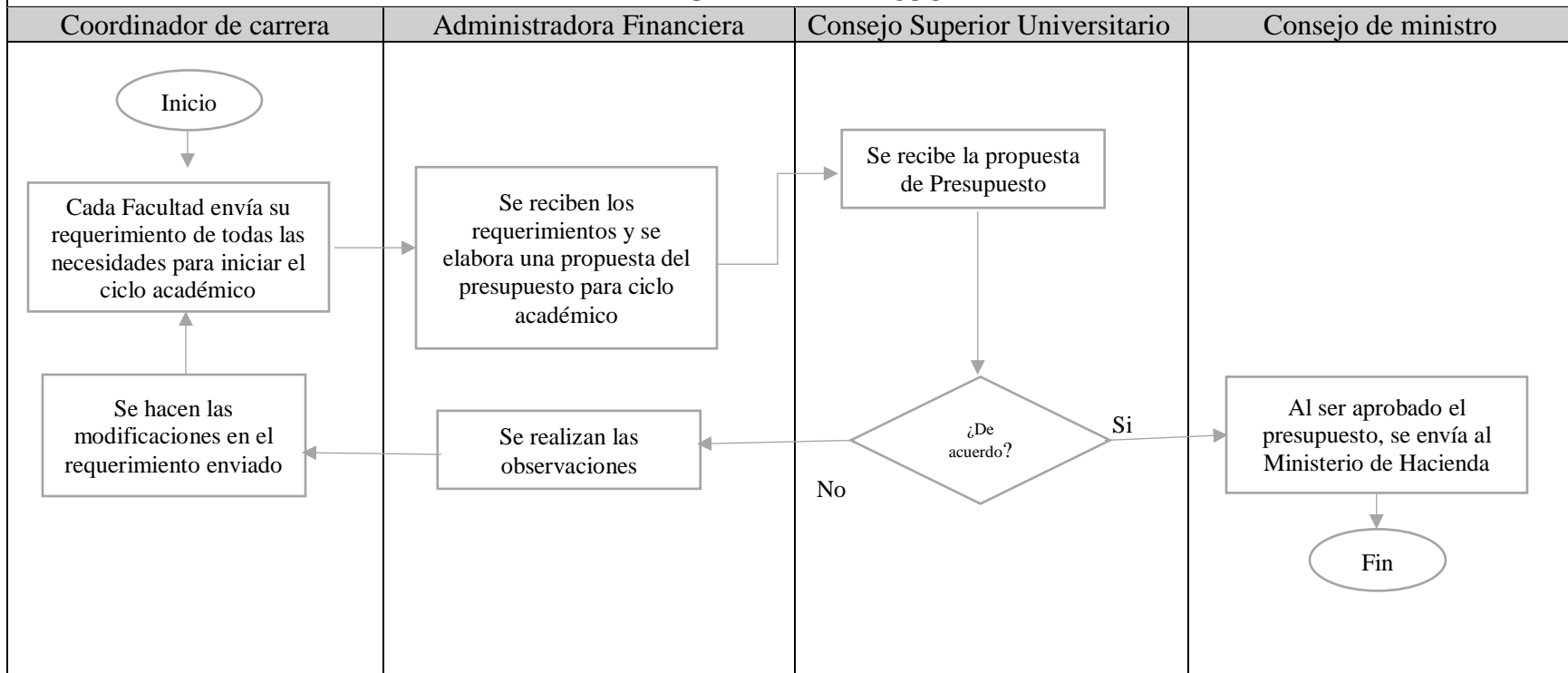
14 de 45

Codigo: CO-PRO-01

Proceso: Contabilidad

Procedimiento: Planeación de Presupuesto

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página
15 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CO-PRO-02
Proceso:	Contabilidad
Procedimiento:	Programa de ejecución presupuestaria (PEP)
Periodicidad:	Mensual
Propietario:	Administradora Financiera
Proveedor:	Unidad Financiera
Cliente:	Sedes y Oficina Central
Recursos:	PC, presupuesto

Objetivo: Realizar las asignaciones de dinero a las diferentes facultades para cubrir las necesidades correspondientes que fueron estimadas en el presupuesto

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se analizan las asignaciones económicas que son recibidas por programas	Administradora Financiera	1 día
2	Posteriormente se realiza el desglose del presupuesto mensual autorizado	Administradora Financiera	1 día
3	Se realiza la transferencia de fondos a las facultades para el pago a planillas por servicios profesionales	Administradora Financiera	1 día
4	Se emite pago a proveedores	Administradora Financiera	2 días
5	Se realiza la liquidación mensual a las facultades del programa de Educación a Distancia y en Línea y se envía al área financiera	Administradora Financiera	-
6	Se elaboran los informes de declaración de renta y de IVA	Tesorería general	-
7	Se ingresa información en el sistema	Unidad Financiera Institucional	-
8	Se realiza la conciliación financiera	Presupuesto	-

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Código: CO-PRO-02

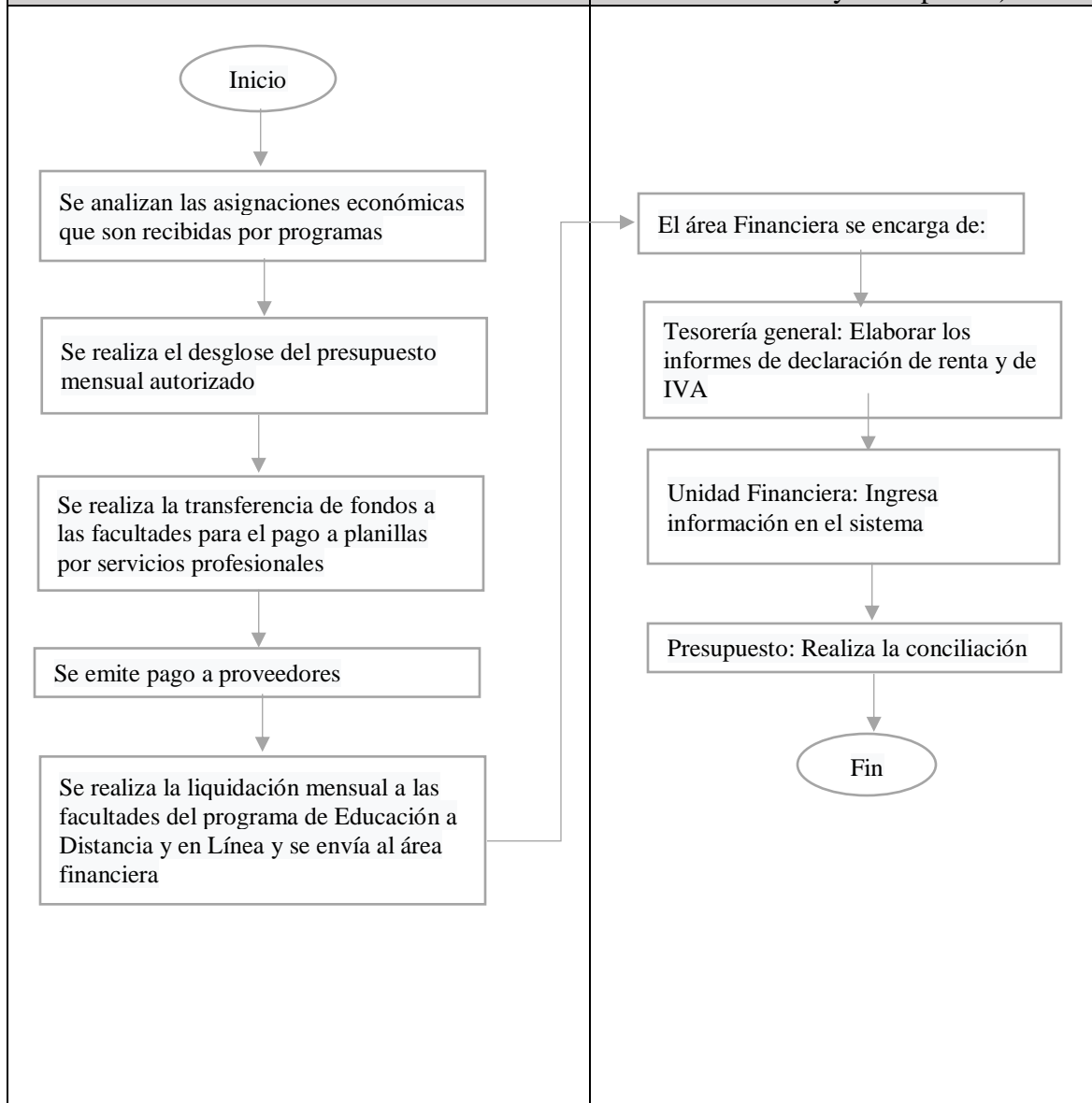
Proceso: Contabilidad

Procedimiento: Programa de ejecución presupuestaria (PEP)

DIAGRAMA DE FLUJO

Administradora Financiera

Área Financiera (Tesorería General/
Unidad Financiera y Presupuesto)





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CO-PRO-02
Proceso:	Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración del Plan de Compras
Periodicidad:	Anual
Propietario:	Administradora Financiera
Proveedor:	Sedes, Facultades y Oficina Central
Cliente:	Sedes, Facultades y Oficina Central
Recursos:	PC

Objetivo: Adquirir material educativo, equipo informático o algún otro bien o insumo para que la universidad a Distancia y en Línea brinde sus servicios educativos de manera integral para el docente y estudiantes

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Cada facultad realiza su requerimiento especificando los materiales y equipos que necesitan	Coordinador de Carrera	1 mes
2	Se analizan los requerimientos de compra y se inicia el proceso	Administradora Financiera	1 semana
3	Se ingresa la información en el sistema de UACI y se envía el plan de compras a Rectoría	Administradora Financiera	2 días
4	Se recibe para aprobar las compras, o de lo contrario que sea rectificado	Rectoría	1 semana
5	Una vez aprobado el plan de compras se ingresa en el sistema	UACI	1 semana
6	Se recibe notificación que la información ha sido ingresada al sistema y se elabora la orden de compra	Administradora Financiera	1 día
7	Se asignan proveedores	UACI, Administradora Financiera	1 día
8	Se generan órdenes de compra	UACI	1 día

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

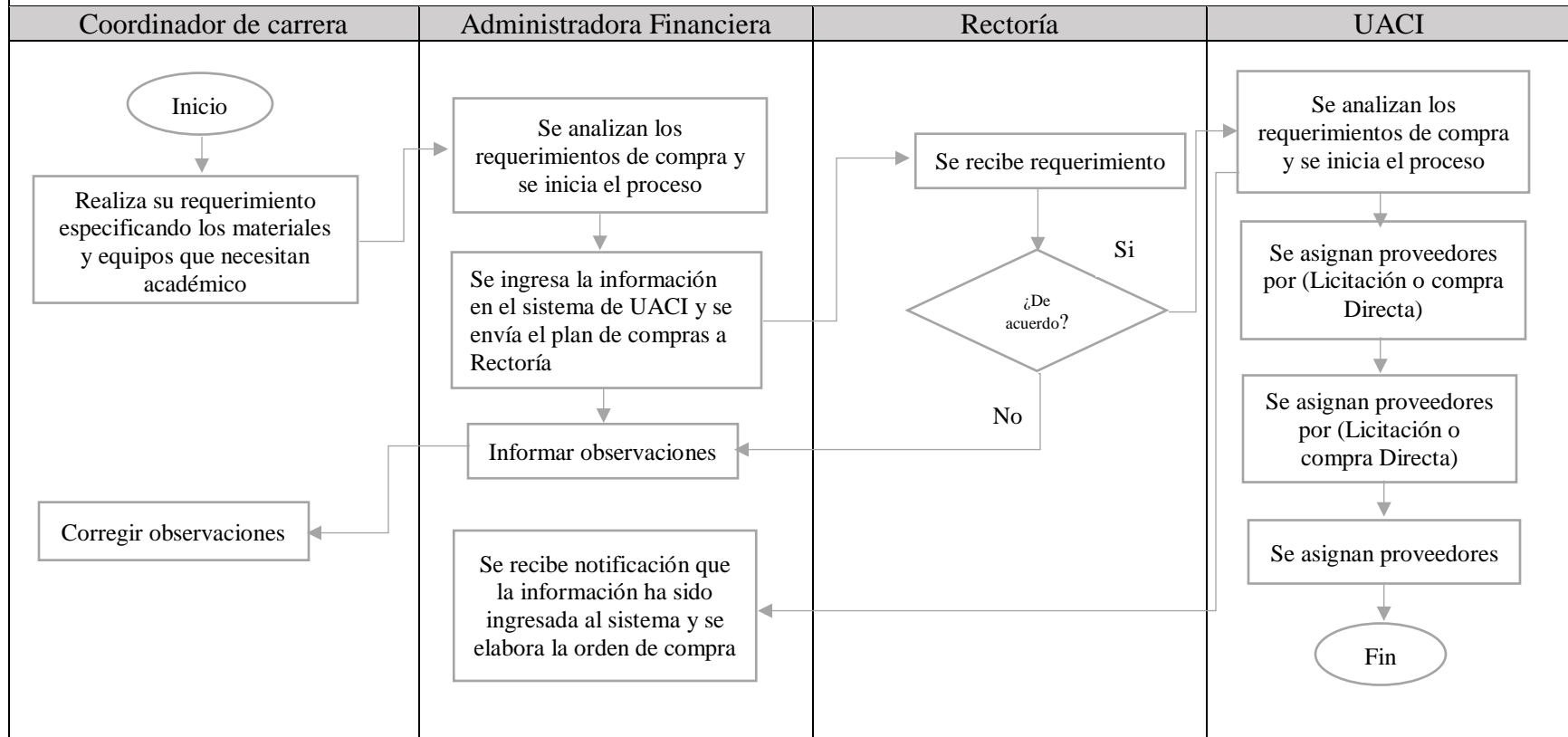


Codigo: CO-PRO-02

Proceso: Contabilidad

Procedimiento: Elaboración del Plan de Compras

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

19 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CO-PRO-03
Proceso:	Contabilidad
Procedimiento:	Pago a Proveedores
Periodicidad:	Mensual
Propietario:	Administradora Financiera
Proveedor:	Unidad Financiera
Cliente:	Proveedores
Recursos:	Computadora, impresora, internet

Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pago a proveedores de los bienes o servicios adquiridos mediante cheques, transferencias electrónicas o pago en efectivo.

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El proveedor envía el producto solicitado	Proveedor	1 día
2	Se recibe el acta de recepción y se elabora el documento de Quedan y comprobante de recepción y comprobante fiscal	Administradora Financiera	1 día
3	Se procede con la solicitud de firma a proveedores	Administradora Financiera	1 día
4	Se envían documentos a Jefe de Línea para que sea firmada	Jefe de línea	2 días
5	Se envía al área financiera y presupuesto se encarga de ingresar la información en el sistema	Presupuesto	2 días
6	Se devenga en contabilidad	Contabilidad	2 días
7	Se procede con el pago a proveedores	Tesorería	1 día

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

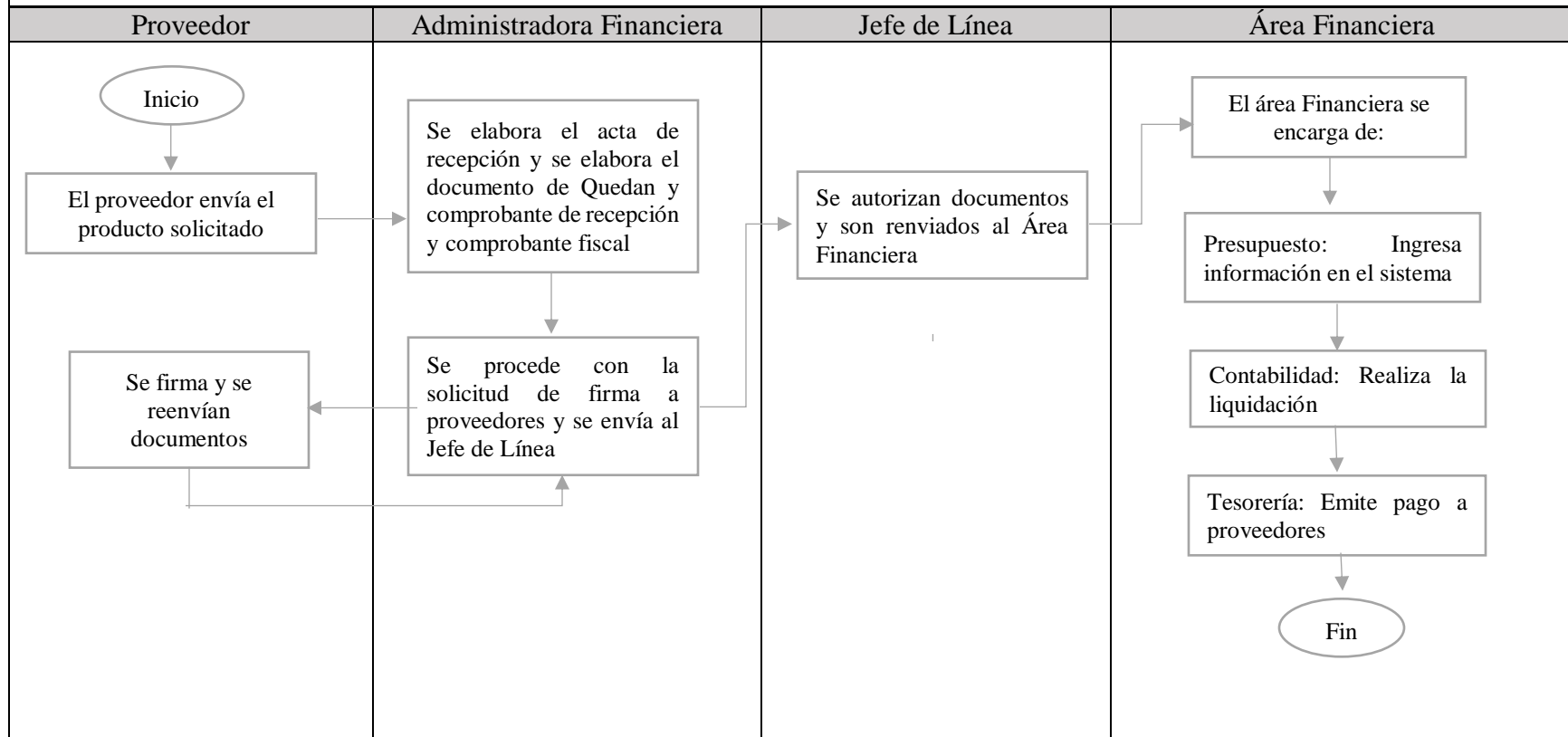


Código: CO-PRO-03

Proceso: Contabilidad

Procedimiento: Pago a Proveedores

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

21 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CO-PRO-04
Proceso:	Contabilidad
Procedimiento:	Pago de Planillas
Periodicidad:	Mensual/ se inicia el proceso a los 10 días de cada mes
Propietario:	Administradora Financiera
Proveedor:	Unidad Financiera
Cliente:	Personal docente de la Universidad a Distancia y en línea
Recursos:	Efectivo

Objetivo: Cumplir con obligaciones legales en concepto de pago de planilla a docentes por salarios o servicios profesionales

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Coordinador General envía la autorización de contratación	Coordinador General	3 días
2	Se recibe la autorización y se inicia el acuerdo de contrato y contrato	Administradora Financiera	2 días
3	Se elabora la planilla	Administradora Financiera	1 día
4	Se envía la planilla a la Unidad Financiera	Unidad Financiera	1 día
5	Se encarga de ingresar la información en el sistema	Presupuesto	-
6	Se devenga en contabilidad	Contabilidad	-
7	Se procede con el pago de planilla	Tesorería	-

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

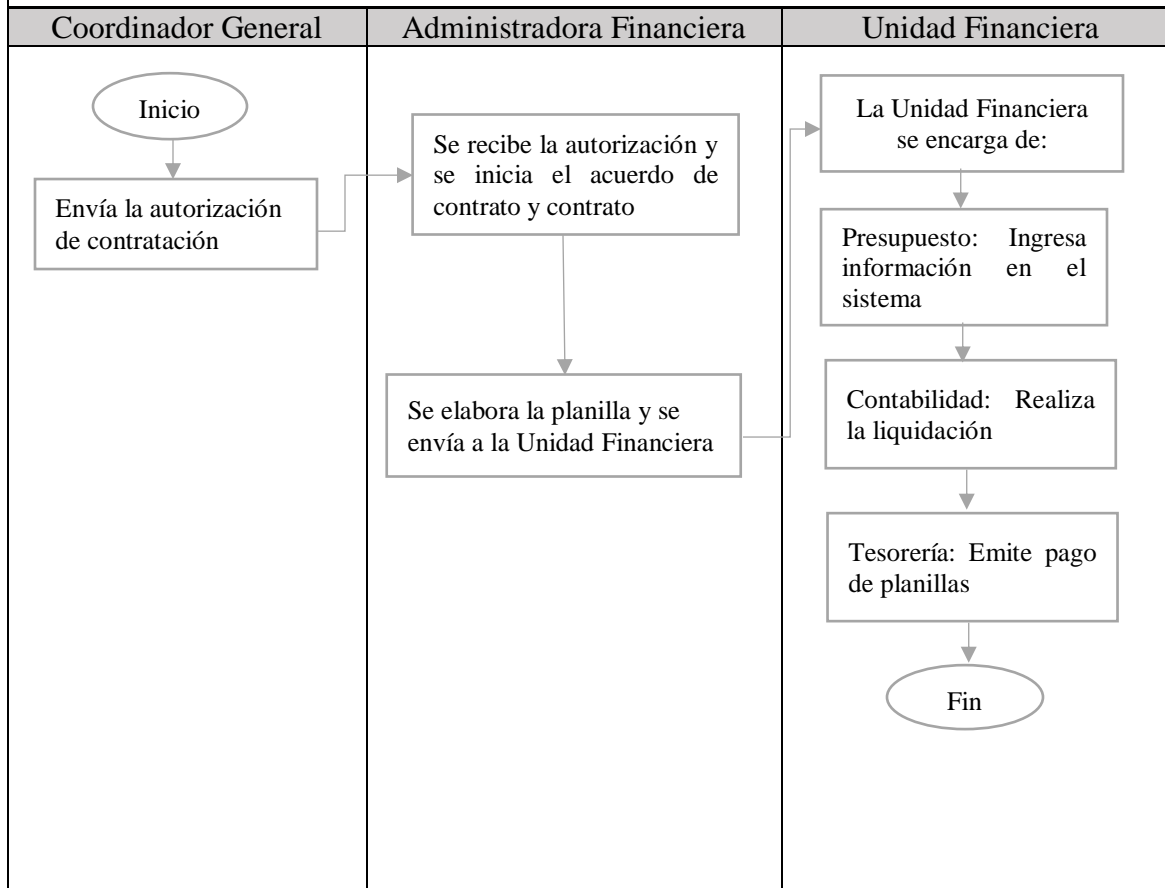


Código: CO-PRO-04

Proceso: Contabilidad

Procedimiento: Pago de Planillas

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CS-PRO-01
Proceso:	Transporte
Procedimiento:	Gestión de transporte para las visitas periódicas a las Sedes (nivel nacional)
Periodicidad:	A demanda
Propietario:	Coordinador de Sedes
Proveedor:	motorista
Cliente:	Personal Administrativo
Recursos:	Computadora, internet, teléfono, impresora.

Objetivo: Coordinar el medio de transporte para realizar las visitas a las diferentes Sedes de la Universidad de El Salvador, en la modalidad de Educación a Distancia y en Línea

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se recibe la solicitud de requerimiento de transporte vehicular.	Coordinador de Sedes	30 minutos
2	Se elabora una nota solicitando la aprobación de transporte especificando fecha, hora y lugar a visitar. Y se envía la solicitud al Coordinador general	Coordinador de Sedes	15 minutos
3	Recibe la solicitud de transporte y toma la decisión de aprobar o no la gestión. Si la autorización no se aprueba, se debe de reprogramar el día o la hora de visita.	Coordinador General	15 minutos
4	Una vez aprobada la gestión por el Coordinador General, se envía la nota al área de transporte.	Coordinador de Sedes	15 minutos
5	Una vez llega la nota al área, se verifica la disponibilidad del transporte y confirma la solicitud. De lo contrario se debe de reprogramar o hacer una nueva gestión.	Transporte Universitario	1 hora

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

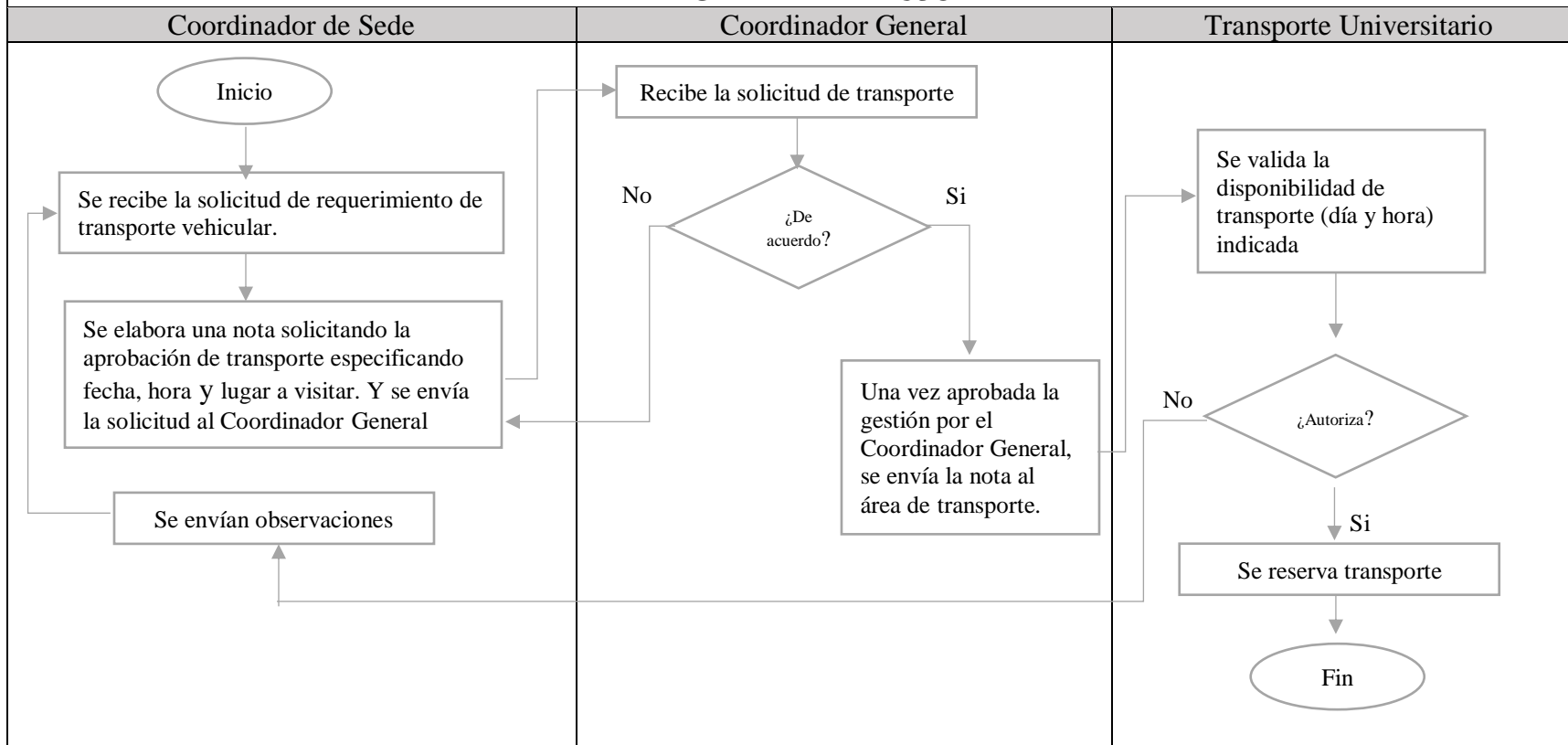


Código: CS-PRO-01

Proceso: Transporte

Procedimiento: Gestion de transporte para las visitas periódicas a las Sedes (nivel nacional)

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

25 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CS-PRO-02		
Proceso:	Registro		
Procedimiento:	Documento Estudiantil		
Periodicidad:	Entrega de DUE a Estudiantes de nuevo ingreso		
Propietario:	Coordinador de Sedes		
Proveedor:	Ingreso Universitario		
Cliente:	Estudiante		
Recursos:	Computadora, internet, teléfono, impresora.		
Objetivo: Entregar documento estudiantil para comprobar que son estudiantes del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Administrador de Sede remite listado de estudiantes de nuevo ingresos	Administrador de Sede	1 semana
2	Se recibe el listado de nuevo Ingreso Universitario y se envía a Ingreso Universitario	Coordinador de Sede	30 minutos
3	Prepara DUE y se notifica a coordinador de Sede	Ingreso Universitarios	3 días
4	Retira DUE en la Unidad de Ingreso Universitario	Coordinador de Sede	1 día
5	Envía DUE mediante transporte a las Sedes	Coordinador de Sede	1 día
6	Administrador de Sede recibe la identificación DUE y revisa que todo este correcto	Administrador de Sede	1 día
7	Entrega DUE a estudiantes	Administrador de Sede	1 semana
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

VERSION 1.0

Página

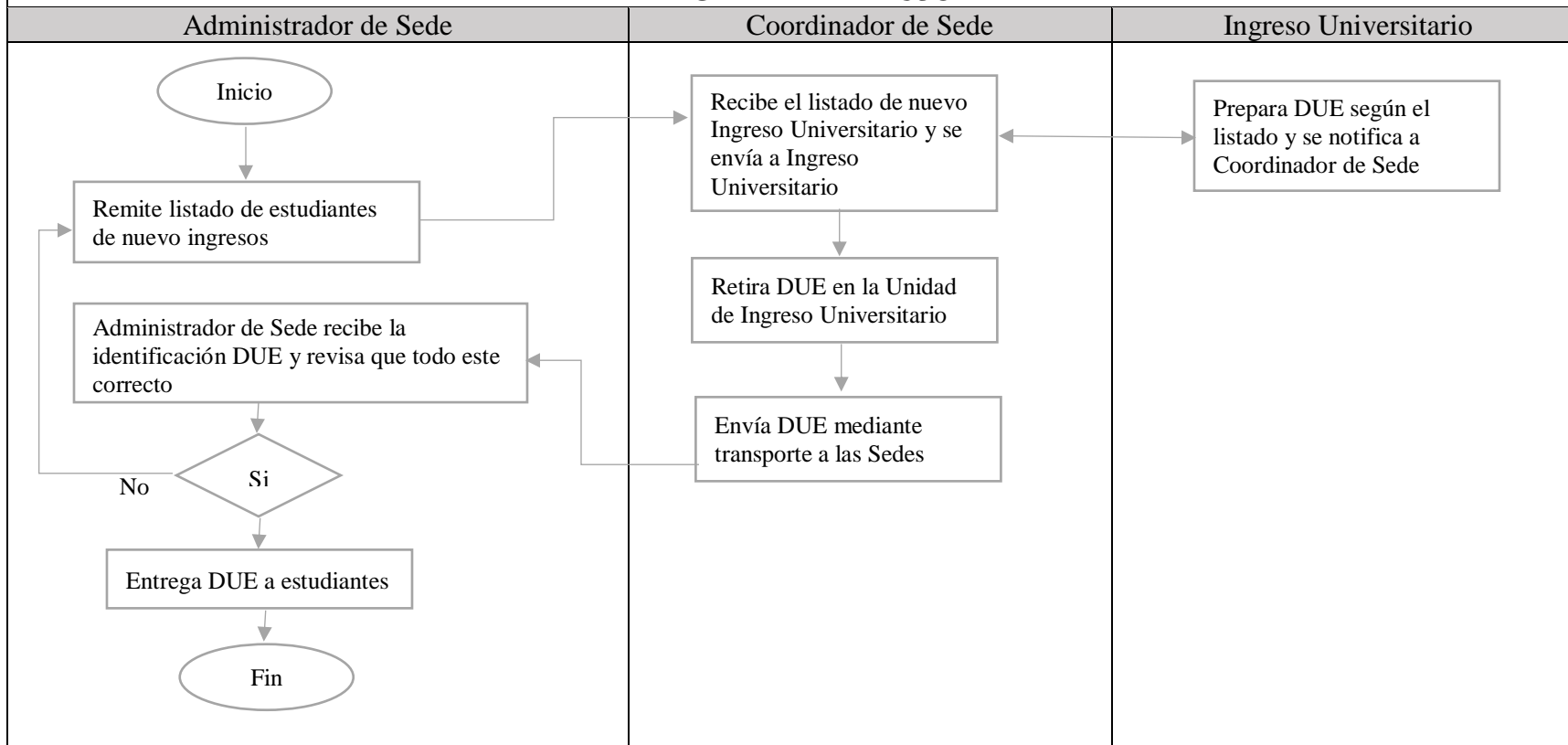
26 de 45

Código: CS-PRO-02

Proceso: Registro

Procedimiento: Documento Estudiantil

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página
27 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CS-PRO-03
Proceso:	Documentación
Procedimiento:	Solicitar listados de egresados
Periodicidad:	Semestral
Propietario:	Coordinador de Sedes
Proveedor:	Administracion Académica
Cliente:	Estudiantes
Recursos:	Computadora, internet, teléfono, impresora.

Objetivo: Solicitar el listado con el número de estudiantes egresados de las carreras que se imparten en las diferentes Sedes del Programa de Educación en Línea

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se remite correo solicitando listado de egresados a Administracion Académica	Coordinador de Sede	10 minutos
2	Emite listado sobre los estudiantes egresados	Administracion Académica	1 semana
3	Recibe listado y se remite a la Coordinación General del Programa de Educación en Línea y Coordinación de evaluación institucional	Coordinación de Sede	10 minutos
4	Se elabora encuestas a egresados	Coordinación de Evaluacion Institucional	1 día
5	Se tabula la información	Coordinación de Evaluacion Institucional	2 semanas
6	Emite informe de egreso	Coordinación de Evaluacion Institucional	2 días
7	Recibe informe completo de egreso de estudiantes	Coordinación de Sede	1 día

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

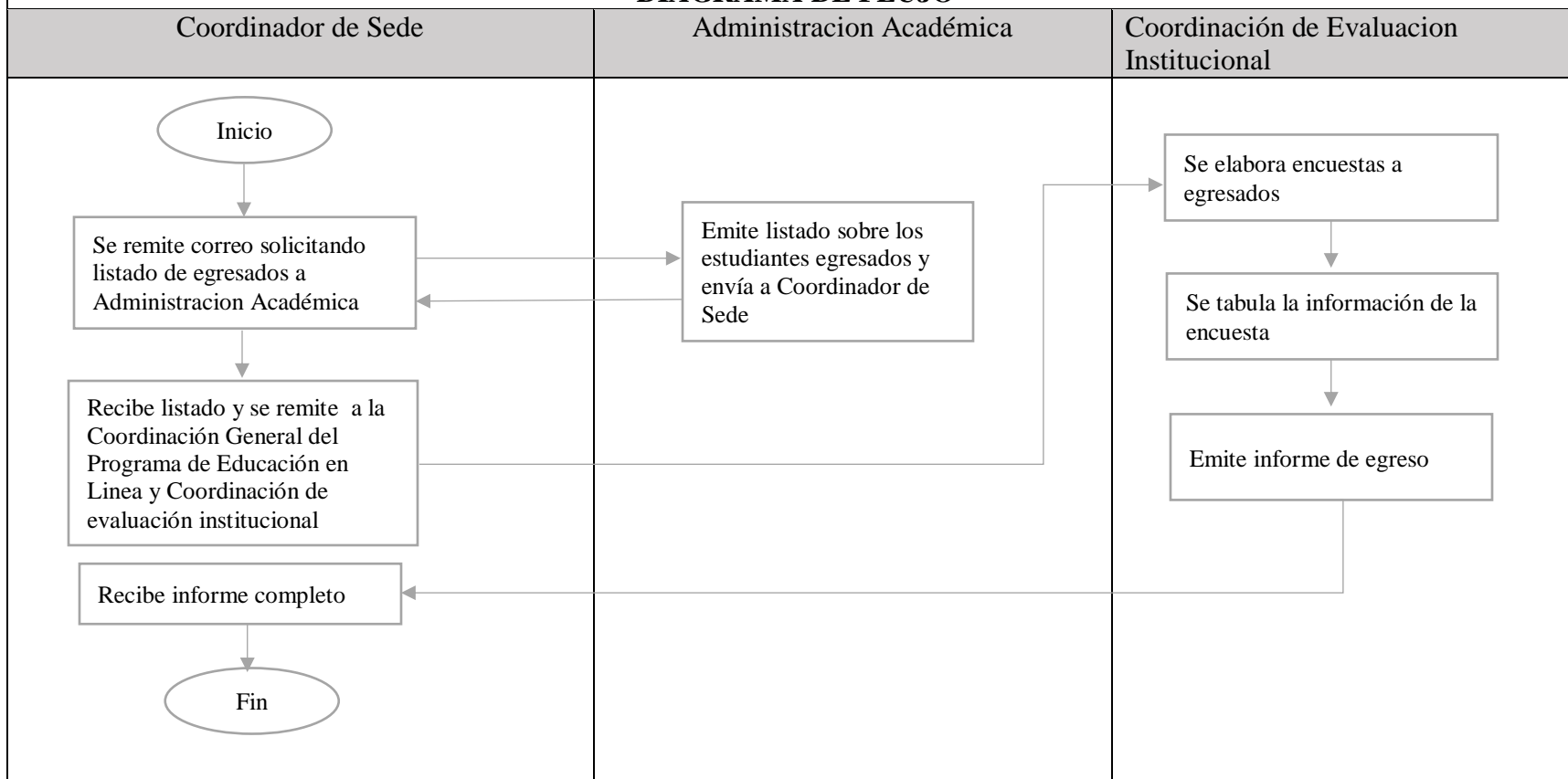
VERSION 1.0

Página

28 de 45

Código: CS-PRO-03
Proceso: Documentación
Procedimiento: Solicitar listados de egresados

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página
29 de 45

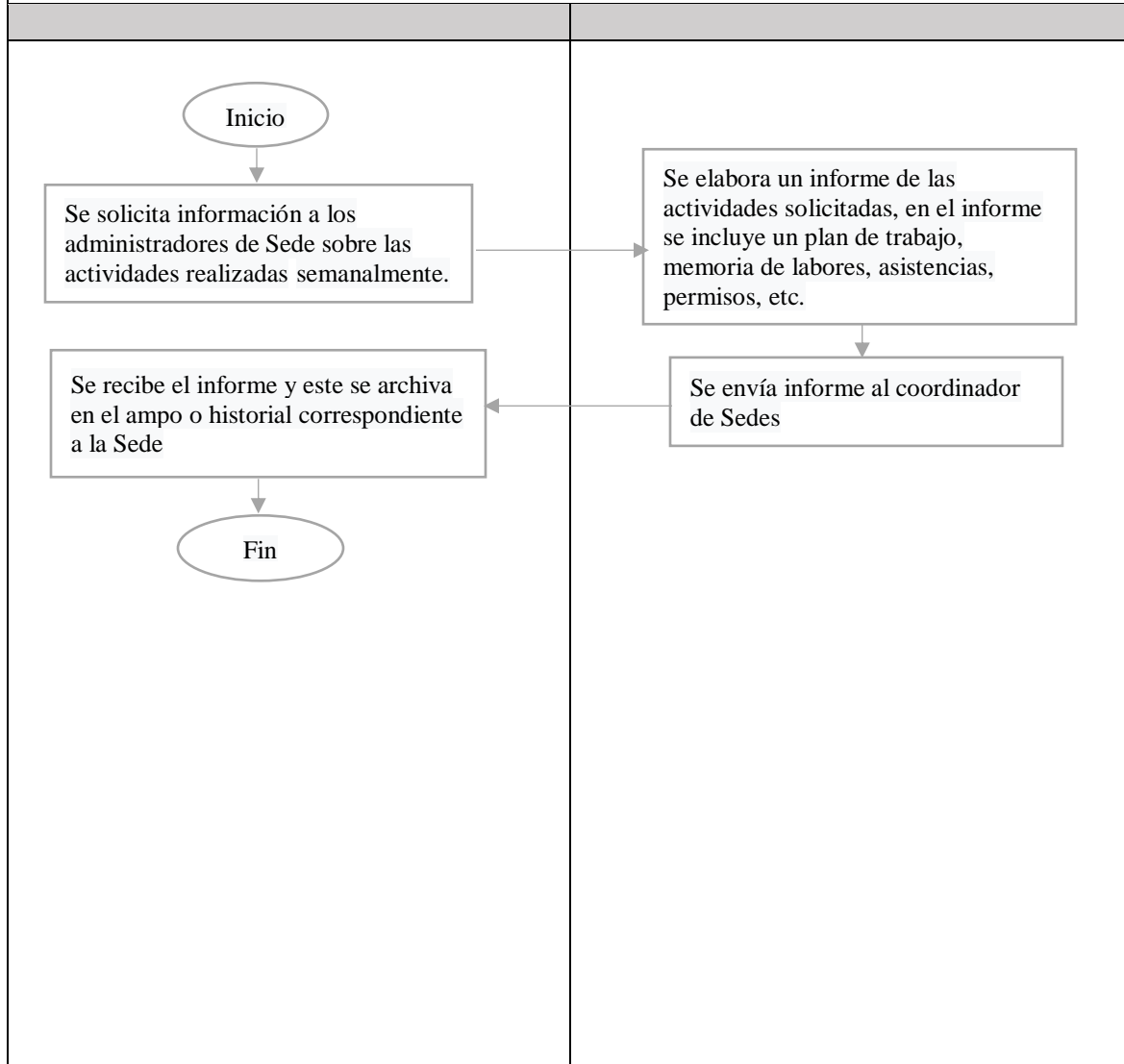
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CS-PRO-04		
Proceso:	Documentación		
Procedimiento:	Elaboración de informes de actividades en las Sedes.		
Periodicidad:	Según requerimiento - semanal		
Propietario:	Coordinador de sedes		
Proveedor:	Administradores de sedes.		
Cliente:	Administradores de sedes / Jefatura		
Recursos:	Computadora, internet, teléfono, impresora.		
Objetivo: Elaborar un informe con el seguimiento de las actividades realizadas en las diferentes Sedes			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se solicita información a los administradores de Sede sobre las actividades realizadas semanalmente.	Coordinador de Sedes	30 min
2	Se elabora un informe de las actividades solicitadas, en el informe se incluye un plan de trabajo, memoria de labores, asistencias, permisos, etc.	Administradores de Sede	2 horas
3	Se envía informe al coordinador de Sedes	Administradores de Sedes	10 min
4	Se recibe el informe y este se archiva en el ampo o historial correspondiente a la sede	Coordinador de Sedes	20 min
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Código:	CS-PRO-04
Proceso:	Documentación
Procedimiento:	Elaboración de informes de actividades en las Sedes.

DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Programa de Educación en Línea		Versión 1.0
			Pagina
			31 de 45
MANUAL DE PROCEDIMIENTO			
Código:	CP-PRO-01		
Proceso:	Seguimiento a contenidos virtuales		
Procedimiento:	Solicitud de contratación de Contenidistas		
Periodicidad:	Semestral		
Propietario:	Coordinador Procesos de virtualización de asignaturas		
Proveedor:	OIE		
Cliente:	Contenidista		
Recursos:	Computadora, internet		
Objetivo: Realizar la solicitud de contratación de contenidistas para el ciclo educativo			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se envía la solicitud de contratación a Decanos que administran Carrera en línea	Coordinador de virtualización de asignaturas	1 hora
2	Aprobación de Junta Directiva de Propuesta	Decano	1 semana
3	Se recibe de Solicitud de contratación	Coordinación General del Programa de Educación en Línea	2 semanas
4	Recepción de documentación para Contratos con la Organización de Estados Iberoamericanos	Coordinador de virtualización de asignaturas	2 semanas
5	Remitir documentación a la Organización de Estados Iberoamericanos	Coordinador de virtualización de asignaturas	1 semana
6	Revisión de términos de Referencias	OEI - Organización de Estados Iberoamericanos	2 semanas
7	Pago de Contenidista OEI-UES	OEI - Organización de Estados Iberoamericanos	
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

VERSION 1.0

Página

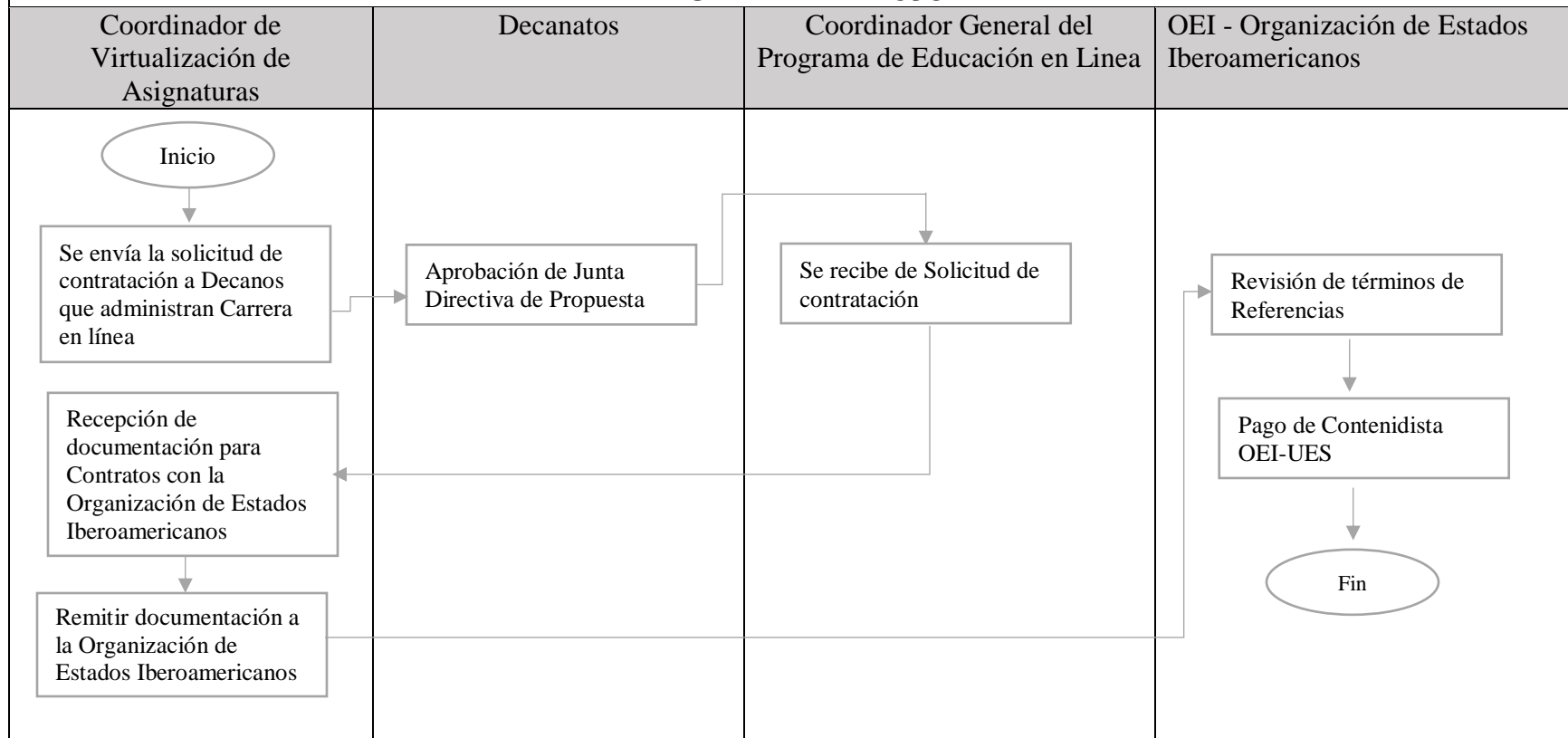
32 de 45

Codigo: CP-PRO-01

Proceso: Seguimiento a contenidos virtuales

Procedimiento: Solicitud de contratación de Contenidistas

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

33 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CP-PRO-02		
Proceso:	Seguimiento a contenidos virtuales		
Procedimiento:	Subir contenido a plataforma		
Periodicidad:	Semestral		
Propietario:	Coordinador procesos de virtualización de asignaturas		
Proveedor:	Contenidista		
Cliente:			
Recursos:	Computadora, internet		
Objetivo:			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El contenidista envía material de asignaturas	Contenidista	1 mes
2	Se realiza la programación Académica de uso de Unidad de Producción Multimedia	Unidad de producción multimedio	16 semanas
3	Monitoreo de Virtualización	Coordinador de virtualización de asignaturas	4 semanas
4	Revisión de ruta de Aprendizaje	Coordinador de virtualización de asignaturas	diario
5	Elaboración de Informes de Contenidista	Coordinador de virtualización de asignaturas	
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			

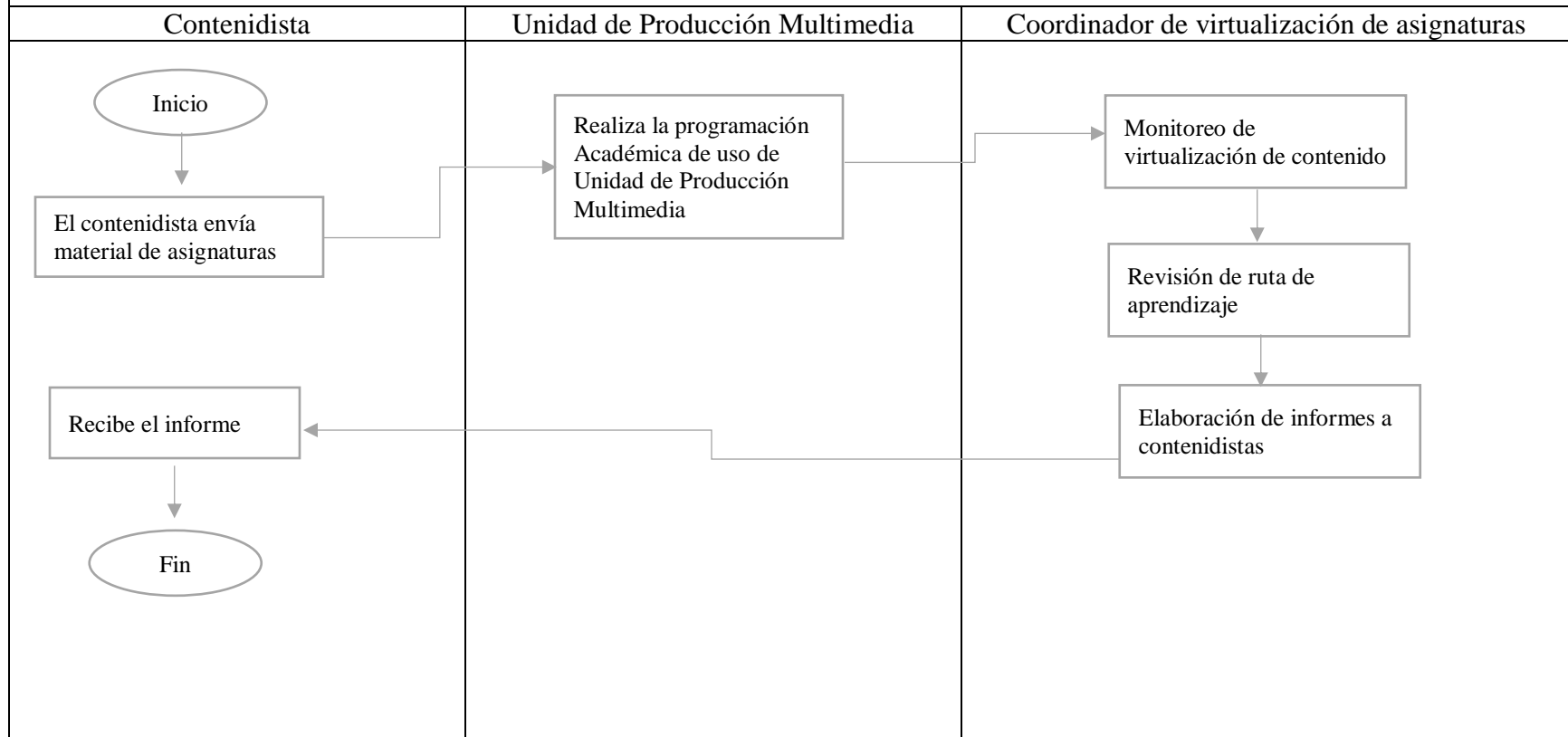


Codigo: CP-PRO-02

Proceso: Seguimiento a contenidos virtuales

Procedimiento: Subir contenido a plataforma

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

35 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CP-PRO-03		
Proceso:	Seguimiento a contenidos virtuales		
Procedimiento:	Creación de credenciales para acceso a la plataforma		
Periodicidad:	Semestral		
Propietario:	Coordinador procesos de virtualización de asignaturas		
Proveedor:	Contenidista		
Cliente:	Autoridades, Coordinadores de carrera		
Recursos:	Computadora, internet		
Objetivo:			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se envía solicitud de acceso a la plataforma Moodle	Contenidista	1 día
	Verifica que cumpla con los requisitos y se genera el acceso a la plataforma	Coordinador procesos de virtualización de asignaturas	1 día
	Elabora informe y presenta informe a las autoridades respectivas.	Coordinador procesos de virtualización de asignaturas	1 día
	Se entregan las credenciales para el ingreso a la plataforma virtual	Coordinador procesos de virtualización de asignaturas	1 día
	Revisión de Moodle con el contenido	contenidista	1 día
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Codigo: CP-PRO-03

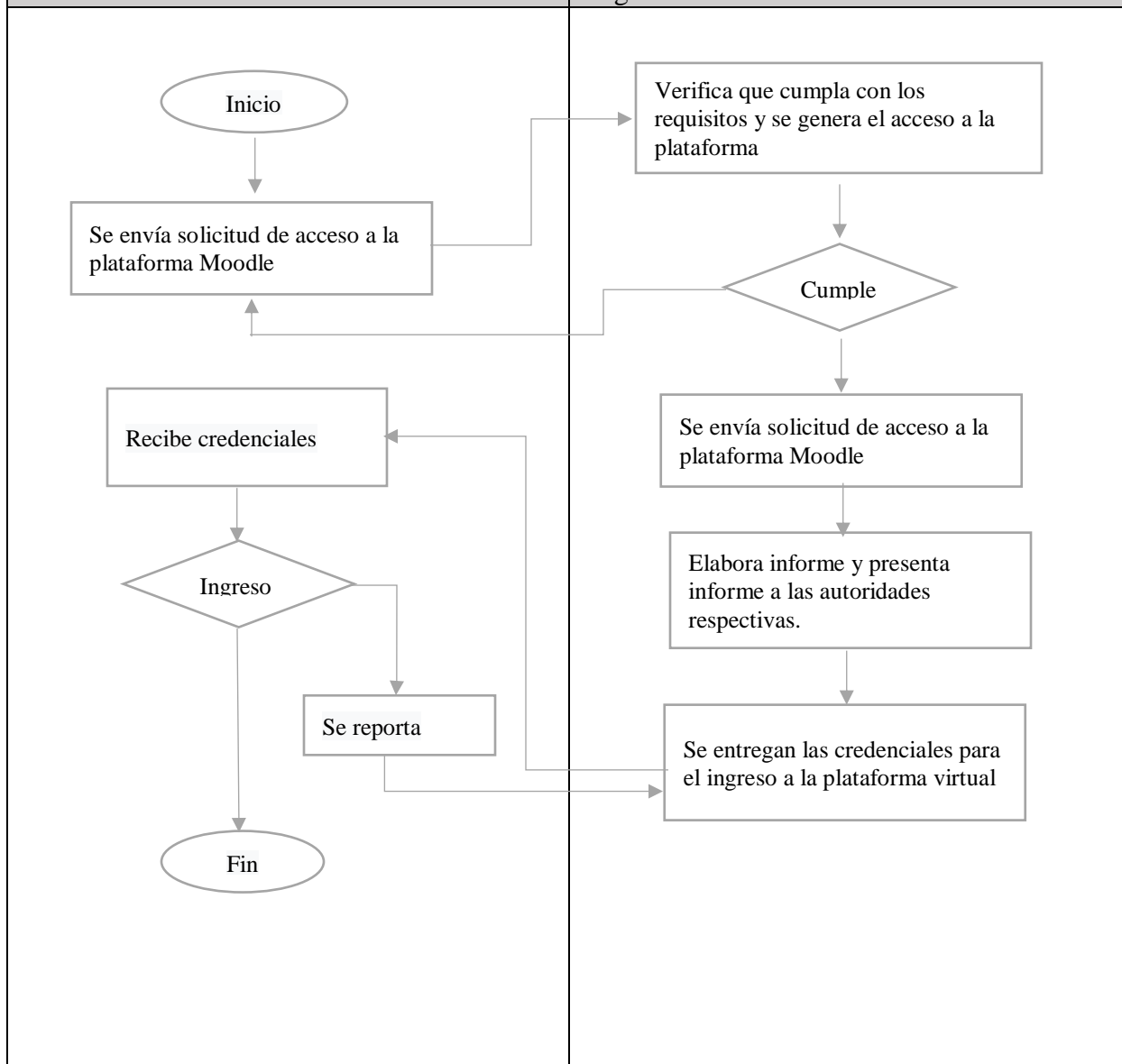
Proceso: Seguimiento a contenidos virtuales

Procedimiento: Evaluación de contenidos virtuales.

DIAGRAMA DE FLUJO

Contenidista

Coordinador procesos de virtualización de asignaturas





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

37 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CE-PRO-01		
Proceso:	Evaluaciones		
Procedimiento:	Informe estadístico de estudiantes		
Periodicidad:	Semestral		
Propietario:	Coordinador de Evaluación Institucional		
Proveedor:	Administración Académica		
Cliente:	Autoridades		
Recursos:	Computadora, internet, teléfono, impresora.		
Elaborar un informe que refleje la cantidad de estudiantes activos o inactivos del Programa de Educación en Línea.			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Por cada ciclo académico se envía el número de estudiantes inscritos, acá se incluyen los que están activos, los que se retiraron, etc. Se realiza en cada una de las Sedes. Se elabora un informe y se al Coordinador de Evaluación	Administración Académica	1 semana
2	En el ciclo I el informe se realiza para el ciclo en curso. En el ciclo II se realiza un informe consolidado desde que inició la universidad en Línea hasta la fecha	Coordinador de Evaluación Institucional	1 día
3	El informe elaborado se envía al Coordinador de la Universidad en Línea	Coordinador de Evaluación Institucional	20 min
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Código: CE-PRO-01

Proceso: Evaluaciones

Procedimiento: Informe estadístico de estudiantes

DIAGRAMA DE FLUJO

Administración Académica

Coordinador de Evaluación Institucional

Inicio

Por cada ciclo académico se envía el número de estudiantes inscritos, acá se incluyen los que están activos, los que se retiraron, etc. Se realiza en cada una de las Sedes. Se elabora un informe y se envía al Coordinador de Evaluación

Se recibe la información y en el ciclo I el informe se elabora para el ciclo en curso. En el ciclo II se realiza un informe consolidado desde que inició la universidad en Línea hasta la fecha.

El informe elaborado se envía al Coordinador de la Universidad en Línea

Fin



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

39 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CE-PRO-02		
Proceso:	Evaluaciones		
Procedimiento:	Evaluación de desempeño académico		
Periodicidad:	Semestral		
Propietario:	Coordinador de Evaluación Institucional		
Proveedor:	Administradores de Sede		
Cliente:	Autoridades		
Recursos:	Computadora, internet, teléfono, impresora.		
Objetivo: Evaluar el desempeño del personal que forma parte de la Universidad a Distancia y en Línea durante el ciclo académico de Educación a Distancia y en Línea			
Descripción de procedimiento			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Al finalizar el ciclo académico, se realiza una encuesta para medir el servicio ofrecido por los colaboradores del programa de Educación a Distancia y en Línea	Administración Académica	1 semana
2	Se encargan de la elaboración, revisión y actualización de los instrumentos a utilizar para obtener las estadísticas.	Coordinador de Evaluación Institucional	1 semana
3	Se envía el instrumento de medición a las diferentes Sedes	Coordinador de Evaluación Institucional	1 día
4	Responder evaluación	Estudiantes, coordinar de sedes, tutores, personal administrativo	20 min
5	Las encuestas de satisfacción son procesadas y se elabora el informe con resultados obtenidos por carrera	Coordinador de Evaluación institucional	1 semana
6	Se Envía el informe al Coordinador de la Universidad en Línea	Coordinador de Evaluación institucional	20 min
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

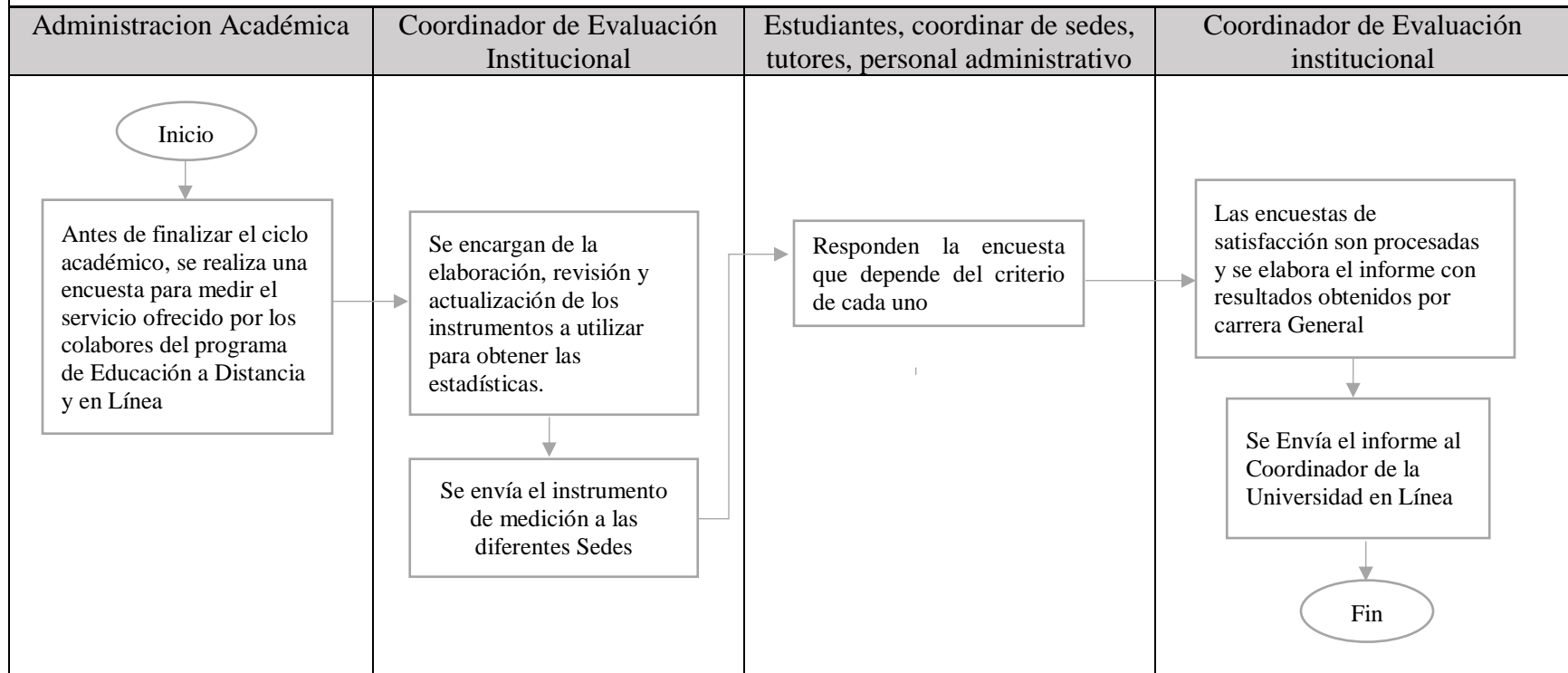
VERSION 1.0

Página

40 de 45

Codigo: CE-PRO-02
Proceso: Evaluaciones
Procedimiento: Evaluación de desempeño académico

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página

41 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CP-PRO-01
Proceso:	Programación
Procedimiento:	Planificación General de actividades académicas
Periodicidad:	Anual / semestral
Propietario:	Coordinador de programación
Proveedor:	Coordinador de carrera
Cliente:	Coordinador de carrera
Recursos:	Computadora, internet, teléfono

Objetivo: Realizar la planeación anual de las actividades a desarrollarse a lo largo del ciclo académico para las diferentes carreras de la modalidad de Educación a Distancia y en Línea

Descripción de procedimiento

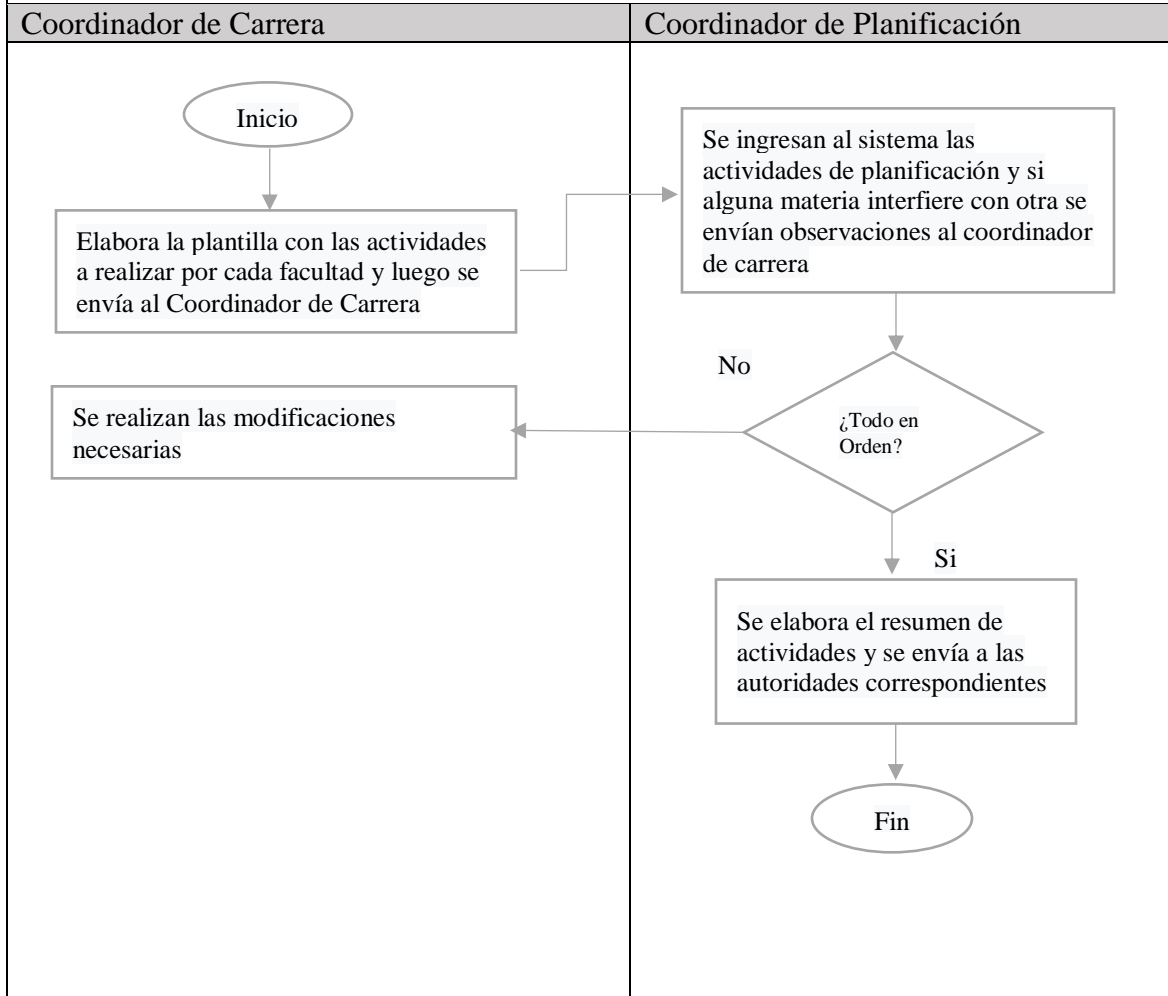
No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se elabora la plantilla con las actividades a realizar por cada facultad y luego se envía al Coordinador de Carrera	Coordinador de Carrera	1 hora
2	Se colocan las actividades en la plantilla y se envían al coordinador de planificación	Coordinador de Carrera	1 hora
3	Se ingresan al sistema las actividades de planificación y si alguna materia interfiere con otra se envían observaciones al coordinador de carrera	Coordinador de Planificación	15 días
4	Se elabora el resumen de actividades y se envía a las autoridades correspondientes	Coordinador de Planificación	2 horas

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Código:	CP-PRO-01
Proceso:	Programación
Procedimiento:	Planificación General de actividades académicas

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Programa de Educación en Línea

Versión 1.0

Página
43 de 45

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	CP-PRO-02
Proceso:	Programación
Procedimiento:	Monitoreo del desarrollo de cursos virtuales
Periodicidad:	Anual / semestral
Propietario:	Coordinador de Programación y Seguimiento Académico
Proveedor:	Coordinador de carrera
Cliente:	Coordinador de carrera
Recursos:	Computadora, internet, teléfono

Objetivo: Monitorear el grado de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos a cumplir por parte de los cursos virtuales, en la plataforma virtual como en video tutorías

Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elaborar nota solicitando inscripción en los cursos virtuales	Coordinador de Programación	1 hora
2	Solicitar autorización a jefatura	Coordinador General	20 minutos
3	Se envía nota a las diferentes facultades	Coordinador de Programación	1 hora
4	Se activa usuario en aulas virtuales	Coordinador de Carrera	2 horas
5	Verifica los cursos virtuales con lista de cotejo	Coordinador de Programación	20 minutos
6	Elabora informe con los resultados obtenidos	Coordinador de Programación	30 minutos
7	Se envía informe al Coordinador General	Coordinador de Programación	30 minutos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:			
Fecha:			
Firma:			



Código: CP-PRO-02

Proceso: Programación

Procedimiento: Monitoreo del desarrollo de cursos virtuales

DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinador de Programación y Seguimiento Académico

Coordinador General del Programa de Educación en Línea

Coordinador de Carrera

Inicio

Elabora nota solicitando inscripción en los cursos virtuales

Se envía nota a las diferentes facultades

Verifica los cursos virtuales con lista de cotejo

Elabora informe con los resultados obtenidos y se envía a Coordinación General del Programa

Fin

Se solicita autorización

Se activa usuario en aulas virtuales y se envía conformación de activación

PROGRAMA DE EDUCACION EN LÍNEA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

MANUAL DE POLÍTICAS

Versión 1.0

San Salvador, Marzo 2022

Introducción

En la administración son importantes los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación de la institución.

Generalmente, los problemas administrativos surgen cuando hay que definir las actividades a realizarse, designar a las personas idóneas para desarrollarlas, así como la disponibilidad de recursos para ejecutar los procesos que se derivan del plan establecido inicialmente

La Educación en Línea es una forma de impartir educación para brindar a muchas personas oportunidades para desarrollar procesos formativos juntamente con compromisos sociales y laborales que ayudan a viabilizar una sociedad y su cultura. Este documento desarrolla la propuesta de un manual de políticas para la Universidad de El Salvador en el Programa de Educación en Línea.

Las políticas se refieren al marco de acción en la operación del sistema de Educación a Distancia y en Línea para que cada uno de los proyectos educativos que se propongan ayude al desarrollo en beneficio del bien común.

Los propósitos de la Educación a Distancia y en Línea son facilitar el aprendizaje individualizado, el uso de los medios tecnológicos, no establecer distinciones, desigualdades o privilegios de ninguna clase (sexo, religión, credo político, nivel socioeconómico, etnia y otros que limiten el acceso a los programas), facilitar la comunicación sin importar tiempo y lugar, fomentar el autoaprendizaje, tener una organización sistémica y unos costos razonables. De esta forma es posible para el estado y la sociedad tener mecanismos de inclusión social a través de la educación que puede realizarse con Educación a Distancia y en Línea por facilitar mayor cobertura, flexibilidad en los medios y estrategias obstruccionales por utilizar y su capacidad de atender poblaciones heterogéneas.

Propósito del manual

El manual de políticas representa un recurso técnico que ayuda a la orientación del personal y también a mostrar como contribuye el empleado al logro de los objetivos de la institución. Los lineamientos se presentan clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos. También ayuda en la gestión administrativa a no repetir la información o instrucciones, por lo tanto; el manual debe servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la institución debe realizar, a fin de cumplir con la misión establecida.

Políticas del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador

- **Atención a los estudiantes**

Las metodologías y procedimientos aplicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje deben centrar su atención en los estudiantes, debido a que son el eje central de todos los procesos y los tutores e instructores deben emplear todas las estrategias didácticas y las metodologías necesarias para que los alumnos adquieran unas competencias que los conviertan en personas autónomas capaces de adquirir el conocimiento y criterio necesario para desempeñarse profesionalmente, capaces de desarrollar competencias definidas con la ayuda de tutores, instructores y personal administrativo que asumirán sus roles respectivos para cumplir con los objetivos establecidos a nivel académico por los programas formativos y que velarán porque las metas se alcancen con el éxito y la eficiencia deseables.

- **Planes de estudio conforme a las exigencias de la sociedad**

Los planes de estudios garantizan la formación de los estudiantes no sólo a nivel académico o profesional, sino hacia un nivel más integral que implica su formación como persona-profesional que es capaz de adaptarse a situaciones profesionales concretas y cambiantes, como la propia sociedad.

Los planes de estudios contienen formación académica y profesional y, además, contemplan programas que garantizan la formación integral. Gracias a las nuevas tecnologías es clave que los planes educativos evolucionen a la par de la innovación tomando en cuenta las nuevas necesidades de los mercados y la realidad internacional; al mismo tiempo los planes de estudio representan una oportunidad para que más personas accedan a una educación integral y de calidad.

La evaluación del desempeño de los estudiantes y seguimiento a sus necesidades de capacitación y actualización de información es incluida para reforzar los planes de estudio con base a las necesidades que surgen a raíz de los cambios en el entorno. Cada plan de estudio incluye elementos fundamentales que en conjunto garantizan la formación profesional integral.

- **Talento humano**

El Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador cuenta con el talento humano idóneo y altamente calificado para garantizar la enseñanza al más alto nivel.

Se tienen mecanismo de selección basados en el conocimiento, ética, valores y principios, siendo respetuosos del principio de igualdad de oportunidades; esto con el objetivo de garantizar transparencia y asegurar que el personal contratado sea el adecuado para cada una de las carreras y puestos para el que es contratado.

La Universidad promueve el bienestar del personal administrativo, tutores, instructores, laboratoristas y estudiantes a través de la adecuada gestión del conocimiento y la cultura institucional, a través de garantizar un trabajo seguro y estable en el cual la ética, el liderazgo, los objetivos en común, la disciplina en la gestión y la formación permitan atraer, motivar, potenciar, retener y fidelizar el talento humano, para generar un alto nivel de compromiso, motivación y productividad.

El personal debe ser sometido a un programa de inducción, actualización y capacitación ya que la selección de un personal pertinente, la planificación y organización del trabajo académico, su capacitación y formación en el uso de todos los recursos necesarios para poder desarrollar sus funciones de la mejor manera, la evaluación del desempeño, y la generación de un trabajo en equipo por parte del personal administrativo, junto al mejoramiento de sus condiciones de trabajo hace que la calidad educativa ofrecida el Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador cumpla con lo establecido en los planes de estudio y garantice el éxito profesional de los estudiantes.

- **Gestión administrativa**

La capacidad, trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos a nivel institucional es la base de una gestión administrativa funcional que brinda apoyo a las funciones de docencia, investigación, innovación, divulgación de la información, soporte y guía para los estudiantes.

En la gestión administrativa de la Universidad la comunicación e interrelación efectiva de las áreas que promuevan el aprendizaje, la búsqueda de soluciones pertinentes de mejora, eficiencia, resolución de problemas y productividad para el logro de resultados son las bases para el brindar educación de calidad a través del aporte al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El área administrativa del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador vela por la correcta asignación y uso eficiente de los recursos, la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios y procesos, la modernización de la infraestructura, el respeto por el medio ambiente y el cumplimiento de las políticas administrativas, en sintonía con la estrategia académica que busca superar las expectativas planteadas.

Para el equipo administrativo debe ser prioritario prestar apoyo a las actividades académicas de manera productiva, diferenciando los servicios ofrecidos y de esta forma dar valor agregado a la gestión. Para ello, la estructura administrativa debe adecuarse para una óptima operación, con sistemas de comunicación efectivos y flexibles para adaptarse a los cambios en el modelo educativo.

- **Docencia**

Los coordinadores de cátedra, tutores, instructores y laboratoristas promueven el aprendizaje preparando al estudiante para su vida profesional. Aplican la enseñanza de los conocimientos necesarios y una formación que garantice la autonomía y pensamiento crítico para que los estudiantes puedan desenvolverse de manera adecuada en cualquier entorno

Nuestros docentes son capaces de brindar contenidos de calidad y aplicar herramientas pedagógicas para el buen ejercicio de sus funciones, de igual manera es capaz de utilizar las nuevas tecnologías y transmitir conocimientos a través de las plataformas utilizadas para impartir los temas bajo la modalidad a Distancia y en Línea.

El propósito de nuestros docentes incluye crear un ambiente adecuado para el aprendizaje, empatía y claridad a la hora de transmitir sus conocimientos, ejemplificar conceptos de manera sencilla y clarificarlos de manera creativa mediante ejemplos prácticos, brindar una atención al estudiante de acuerdo con los objetivos establecidos para cada carrera, fomentar la ética profesional y la actualización constante.

- **Educación integral**

La educación integral implica el desarrollo de todas las capacidades del individuo para prepararlo en función del mundo de las ideas y las acciones. Se busca potenciar sus habilidades físicas, psicomotoras, cognitivas, espirituales, socioemocionales y lingüísticas para que se inserte eficientemente en las áreas personal, social, laboral y cultural.

El proceso de formación lleva a que el ser humano sea capaz de comprender las relaciones existentes entre los distintos elementos de su contexto y él mismo. También es posible entender que todo suceso tiene una causa y una consecuencia, y que existe las acciones ejecutadas tienen trascendencia.

Una formación integral le permite al individuo relacionar los distintos ámbitos de sus realidades y conducirse, de tal manera que pueda establecer relaciones y vínculos sanos, lógicos, razonables y enriquecedores que sustenten su inteligencia emocional y le permitan incorporarse de manera natural a sus entornos.

Formar integralmente a los estudiantes es favorecer la formación crítica y la capacidad de autoaprendizaje, además; permite asimilar valores como el respeto, buscar el bien común, la solidaridad, democracia, resguardo a los derechos humanos, ética, no discriminación y respeto al medio ambiente.

- **Evaluación de desempeño**

El desempeño laboral de los coordinadores de cátedra, tutores, instructores y laboratoristas constituye un medio para mejorar la calidad educativa y su contribución al logro de los objetivos planteados por la Universidad en cada una de sus carreras. El proceso de evaluación de desempeño del personal académico

tiene como propósito fundamental el constante mejoramiento de los resultados, la gestión y el desempeño del personal que se encuentra involucrado directamente en la enseñanza. Este proceso de evaluación debe incluir acciones de mejora respecto a las cuales se realiza un adecuado seguimiento y un debido proceso de retroalimentación.

La evaluación de desempeño forma parte de la cultura institucional de la Universidad y se encuentra basado en la veracidad de la información obtenida, la transparencia de la información, el compromiso y la aceptación de resultados y retos a superar de acuerdo con los mismos.

- **Tecnología e infraestructura**

Trabajar continuamente de manera planificada mediante la implementación ágil de servicios de tecnología de información y comunicaciones innovadores, con altos estándares de calidad, altamente confiables, disponibles y seguros para la academia, la investigación, la extensión y la administración universitaria.

Nos esforzamos constantemente para el desarrollo de un campus sostenible, moderno, seguro y con una arquitectura incluyente en constante evolución que garantice el desarrollo de las actividades académicas. Los nuevos roles que desempeñan las TIC en la transformación de las universidades constituyen un punto fundamental en los procesos de integración de estas herramientas en los planes de estudio, así como en la formación del personal, ya que se encuentra capacitado para desenvolverse utilizando las plataformas digitales que son utilizadas para el desarrollo de las actividades académicas.

La universidad se está transformando e indudablemente las TIC están contribuyendo a ello. Los centros universitarios enfrentan nuevos retos y requerimientos que las sociedades de la información y del conocimiento les imponen de manera inevitable. Los países en desarrollo en general, y las universidades públicas estatales en particular, enfrentan grandes dificultades y obstáculos en la adquisición, promoción e incorporación de las TIC en función de la innovación y la creación de modelos de docencia e investigación.

Dentro del campo de las tecnologías, las redes teleinformáticas digitales cumplen una función fundamental en el fomento de la innovación, la creatividad y la competitividad en los sectores económicos, políticos, administrativos y de servicios, así como en los campos de la docencia e investigación. Estas redes brindan oportunidades y diversidad de servicios a las nuevas generaciones, a los académicos, a los estudiantes y a los ciudadanos en general. Existe una amplia gama de campos de aplicaciones de estas tecnologías como la atención sanitaria, los sistemas de transporte, los sistemas interactivos para el aprendizaje, el entrenamiento y el esparcimiento.

- **Alianzas**

Fortalecer y establecer relaciones, convenios y alianzas internacionales con universidades, centros de investigación, organizaciones y/o empresas, que permitan el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión, para hacer visibles nuestras fortalezas institucionales, compartir las buenas prácticas académicas, atraer estudiantes y potenciar la experiencia multicultural.

Para fortalecer alianza se deben alinear expectativas de la universidad como de las demás organizaciones, comprender los objetivos de cada uno y encontrar los espacios en los cuales se pueda añadir valor mutuamente. Es de vital importancia desarrollar una relación basada en la confianza y que exista un diálogo y contacto fluido, donde ambas partes se comprendan entre sí y entiendan cada vez mejor lo que hace el otro, de esta manera fortalecer relaciones y construir iniciativas de impacto.

- **Control interno**

Es indispensable conocer el avance de la Universidad en el cumplimiento de las metas de adopción de tecnologías avanzadas y cuáles son las variables más adecuadas para identificar sus resultados. Los nuevos roles que desempeñan las TIC en la transformación de la Universidad constituyen un punto crucial en los procesos de integración de estas herramientas en los planes y programas de estudio.

La universidad se está transformando e indudablemente las TIC están contribuyendo a ello. Los centros universitarios enfrentan nuevos retos y requerimientos que las sociedades de la información y del conocimiento les imponen de manera inevitable.

Dentro del campo de las tecnologías, las redes teleinformáticas digitales cumplen una función fundamental en el fomento de la innovación, la creatividad y la competitividad en los sectores económicos, políticos, administrativos y de servicios, así como en los campos de la docencia e investigación. Estas redes brindan oportunidades y diversidad de servicios a las nuevas generaciones, a los académicos, a los estudiantes y a los ciudadanos en general. Existe una amplia gama de campos de aplicaciones de estas tecnologías como la atención sanitaria, los sistemas de transporte, los sistemas interactivos para el aprendizaje, el entrenamiento y el esparcimiento. Más allá del manejo y empleo racional de las TIC, éstas se han convertido en un nuevo ámbito de investigación en áreas estratégicas, por ejemplo, las telecomunicaciones, la convergencia computacional integrada, la nano–electrónica y las tecnologías de contenido audiovisual.

Constantemente se debe monitorear el funcionamiento y mejoras en las plataformas virtuales y uso de recursos disponibles que abonan y hacen posible la existencia del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador

Anexo 16. Manual de Evaluación de desempeño

PROGRAMA DE EDUCACION EN LINEA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



**MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO POR PARTE DE
ESTUDIANTES**

Versión 1.0

San Salvador, Marzo 2022

Introducción

El talento humano es el pilar más importante dentro de las instituciones independientemente del tamaño, el rubro y las características de cada una. Gestionar el talento humano consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la institución representa el medio que permite a las personas, que laboran en ella, alcanzar los objetivos individuales relacionados, directa o indirectamente, con el trabajo. Los retos que día a día se presentan, ponen a prueba la capacidad para generar ideas, para trabajar de modo tal que se puedan alcanzar los objetivos con un máximo de eficiencia. Una de las actividades que marca la diferencia en la gestión de talento humano lo es, sin dudas, la evaluación de desempeño de las personas, de los elementos o factores que expresan las complejas relaciones que se dan en los individuos. La evaluación del desempeño resalta como una de las prácticas o actividad fundamental dentro de la gestión del talento humano, atendiendo a que sus resultados inciden directamente sobre los trabajadores y contribuyen, de igual forma, a desarrollar y fundamentar las restantes actividades realizadas. La evaluación del desempeño es conocida como el eje fundamental de la gestión del talento humano por la influencia que tiene en las restantes prácticas o actividades. La necesidad de evaluar ha existido siempre en cualquier etapa de la historia y de la vida de las personas. Toda evaluación se debe realizar sobre la base del trabajo desarrollado, los objetivos fijados, las responsabilidades asumidas junto a las condiciones de trabajo y las características personales.

El presente Manual se ha preparado con el propósito de contar con un Instrumento apropiado de evaluación de desempeño de coordinadores de cátedra, tutores e instructores, consistente en lineamientos y criterios que deben emplearse para ponderar los rendimientos individuales del personal, a fin de que en forma sistemática y objetiva, se puedan promover acciones de personal, contribuyendo con ello al desarrollo integral de los empleados, al mejoramiento de su productividad y la eficiencia institucional.

El Manual consta en la primera parte de la conceptualización sobre la evaluación de desempeño, a continuación, se definen los objetivos que se pretenden y en las siguientes partes se definen el método utilizado, y el proceso básico a seguir en el período de evaluación de desempeño realizado en el Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

Evaluación del desempeño

El procedimiento para evaluar el talento humano se denomina comúnmente "Evaluación del Desempeño", y generalmente se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en información respecto de los empleados y de su desempeño en el cargo que ocupan. La "Evaluación del Desempeño" es un sistema de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo que ocupa y actividades que realiza y su

potencial de desarrollo. La evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o el status de los colaboradores, esta estimación es obtenida de los estudiantes que reciben en este caso un servicio. La evaluación de las personas que desempeñan papeles dentro de una institución puede hacerse mediante enfoques diferentes que reciben diferentes denominaciones, tales como: "evaluación del desempeño", "evaluación del mérito", "evaluación de los empleados", "informe de progreso", "evaluación de la eficiencia funcional" y otros. La Evaluación del Desempeño es un concepto dinámico, ya que los empleados son siempre evaluados, sea formal o informalmente, con cierta continuidad. La Evaluación del Desempeño constituye una técnica imprescindible en el proceso administrativo. Mediante ella se pueden encontrar problemas de supervisión del talento humano, de integración del trabajador a la institución o al cargo que ocupa actualmente, de la falta de aprovechamiento de potenciales mayores que los exigidos para el cargo, de motivación, etc. Asimismo, de acuerdo con los tipos de problemas identificados, la Evaluación del Desempeño colabora en la determinación y el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la institución.

Ventajas de la evaluación

- Mejorar el desempeño mediante la retroalimentación.
- Facilitar y respaldar las decisiones relacionadas con capacitaciones, reconocimientos, transferencias o promociones.
- Oportunidad de desarrollo de investigaciones futuras para medir los resultados de los planes de trabajo de las diferentes áreas del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

Procedimiento para la recolección de datos

La recolección de datos es imprescindible en la evaluación de desempeño, ya que en este proceso es donde se obtiene la información acerca del actuar de los evaluados y lo que opinan los estudiantes al respecto. En este paso se obtiene información que luego será utilizada para hacer conclusiones representativas y poder generar acciones enfocadas en mantener la calidad de la educación.

Para recolectar los datos se coloca la encuesta en el portal de Universidad, donde cada estudiante tiene acceso para verificar su información académica, el estudiante debe ingresar a través del enlace y responder una a una las preguntas ahí planteadas.

Herramienta utilizada

La herramienta utilizada en la evaluación del desempeño del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador consiste en una serie de interrogantes relacionadas a la manera en que se desenvuelven los tutores/instructores durante todo el ciclo académico en cada una de las materias impartidas

A continuación, se presenta la herramienta utilizada para la evaluación del desempeño:

El siguiente formulario comprende la evaluación del estudiante sobre el desempeño del tutor y el coordinador de cátedra en el ciclo I-2021

Objetivo: Detectar las fortalezas y debilidades del desempeño del tutor y de los procesos académicos en la asignatura impartida en el Ciclo.

Indicaciones: Lea detenidamente los ítems que se le presenta y luego asigne una calificación a cada aspecto, marcando cada ítem uno de los siguientes rangos:

Excelente = [9-10]

Muy Bueno = [7-8]

Bueno = [5-6]

Deficiente = [3-4]

Necesita Mejorar = [0-2]

¿Carrera que estudia? _____

Ciclo que corresponde la asignatura a evaluar: _____

Asignatura del ciclo: _____

Nombre del tutor a evaluar: _____

En las siguientes afirmaciones marque que tan de acuerdo o desacuerdo está:					
	Necesita mejorar	Deficiente	Bueno	Muy bueno	Excelente
¿Cómo califica la organización y estructura de los contenidos desarrollados en la tutoría?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las instrucciones brindadas por el tutor para las actividades a realizar en la tutoría?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las instrucciones brindadas por el tutor para las actividades a realizar en la plataforma?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica el dominio que posee el tutor para desarrollar los contenidos de la asignatura?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la claridad del tutor para solventar las dudas expuestas durante o posterior a la tutoría?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la relación que realiza el tutor entre las actividades de la asignatura con el campo profesional?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las estrategias que utiliza el tutor para tomar en cuenta las necesidades colectivas e individuales de los estudiantes para obtener mejores resultados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la congruencia entre lo impartido en la tutoría y lo evaluado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica el cumplimiento de la planificación según el calendario académico por parte del tutor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica los lineamientos de las orientaciones académicas de la asignatura dados al inicio del ciclo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica los criterios utilizados para la evaluación de las actividades académicas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la puntualidad del tutor a las actividades programadas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la proactividad del tutor en el desarrollo de las tutorías?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Cómo califica las relaciones interpersonales que tiene el tutor con usted y el resto de los estudiantes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la disposición e interés del tutor para resolver problemas en el ámbito académico?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las estrategias que aplica el tutor para tomar en cuenta las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes para obtener mejores resultados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica el cumplimiento de la planificación según el calendario académico por parte del coordinador de cátedra?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la congruencia entre lo impartido en la tutoría y lo evaluado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica el cumplimiento de la planificación según el calendario académico por parte del tutor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica los lineamientos de las orientaciones académicas de la asignatura dados al inicio del ciclo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica los criterios utilizados para la evaluación de las actividades académicas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la puntualidad del tutor a las actividades programadas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la proactividad del tutor en el desarrollo de las tutorías?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las relaciones interpersonales que tienen el tutor con usted y el resto de los estudiantes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la disposición e interés del tutor para resolver problemas en el ámbito académico?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las estrategias que aplica el tutor para tomar en cuenta las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes para obtener mejores resultados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica el cumplimiento de la planificación según el calendario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

académico por parte del coordinador de cátedra?					
¿Cómo califica la congruencia entre lo impartido en la tutoría y lo evaluado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica el cumplimiento de la planificación según el calendario académico por parte del tutor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica los lineamientos de las orientaciones académicas de la asignatura dados al inicio del ciclo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica los criterios utilizados para la evaluación de las actividades académicas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la puntualidad del tutor a las actividades programadas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la proactividad del tutor en el desarrollo de las tutorías?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las relaciones interpersonales que tiene el tutor con usted y el resto de los estudiantes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la disposición e interés del tutor para resolver problemas en el ámbito académico?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica las estrategias que aplica el tutor para tomar en cuenta las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes para obtener mejores resultados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica el cumplimiento de la planificación según el calendario académico por parte del coordinador de cátedra?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo califica la agilidad para entregar los resultados de las actividades o evaluaciones realizadas en la asignatura por parte del coordinador de cátedra?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En general, pienso que es un buen tutor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estoy satisfecho o satisfecha por el nivel de desempeño y aprendizaje que he logrado gracias a la labor del tutor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Recomendaría a este tutor para futuras asignaturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En general, pienso que es un buen coordinador de cátedra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estoy satisfecho o satisfecha por el nivel de desempeño y aprendizaje que he logrado gracias a la labor del coordinador de cátedra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recomendaría a este coordinador de cátedra para futuras asignaturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comentarios dirigidos a tutores					
Comentarios dirigidos a coordinadores de cátedra					

Presentación de resultados.

Los resultados de la evaluación son recolectados por el coordinador de evaluación institucional y posteriormente plasmados en un informe de evaluación de desempeño, el cual es enviado al Coordinador General. En el informe se plasman de manera general los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, incluyendo uno a uno los ítems y la ponderación obtenida de los estudiantes.

Anexo 17: Manual de Evaluación de desempeño para colaboradores de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador

PROGRAMA DE EDUCACION EN LINEA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

**MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA
COLABORADORES DE COORDINACIÓN GENERAL**

Versión 1.0

San Salvador, Marzo 2022

Introducción

El presente Manual de Evaluación de Desempeño Laboral tiene como objetivo principal regular el proceso de evaluación de desempeño de los colaboradores de la Coordinación General del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador. La evaluación de desempeño contribuye con el desarrollo profesional de los colaboradores ya que ayuda a fortalecer la conducta, solución de conflictos, efectividad, objetivos, desarrollo personal, trabajo en equipo, habilidades y tácticas, logro de objetivos de aprendizaje, entre otros. Con la evaluación de desempeño se pretende mejorar constantemente la calidad de las actividades realizadas.

Este manual es una herramienta que se convierte en el punto de partida para poder desarrollar estrategias que permitan aumentar la calidad en el desempeño laboral.

Objetivo del manual

Contar con una metodología para la evaluación del desempeño que permita favorecer el desarrollo de los colaboradores y apoyar el fortalecimiento de las actividades administrativas.

Evaluación del desempeño

El procedimiento para evaluar el talento humano se denomina comúnmente "Evaluación del Desempeño", y generalmente se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en información respecto de los empleados y de su desempeño en el cargo que ocupan. La "Evaluación del Desempeño" es un sistema de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo que ocupa y actividades que realiza y su potencial de desarrollo. La evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o el status de los colaboradores, esta estimación es obtenida de los estudiantes que reciben en este caso un servicio. La evaluación de las personas que desempeñan papeles dentro de una institución puede hacerse mediante enfoques diferentes que reciben diferentes denominaciones, tales como: "evaluación del desempeño", "evaluación del mérito", "evaluación de los empleados", "informe de progreso", "evaluación de la eficiencia funcional" y otros. La Evaluación del Desempeño es un concepto dinámico, ya que los

empleados son siempre evaluados, sea formal o informalmente, con cierta continuidad. La Evaluación del Desempeño constituye una técnica imprescindible en el proceso administrativo. Mediante ella se pueden encontrar problemas de supervisión del talento humano, de integración del trabajador a la institución o al cargo que ocupa actualmente, de la falta de aprovechamiento de potenciales mayores que los exigidos para el cargo, de motivación, etc. Asimismo, de acuerdo con los tipos de problemas identificados, la Evaluación del Desempeño colabora en la determinación y el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la institución.

Ventajas de la evaluación

- Mejorar el desempeño mediante la retroalimentación.
- Facilitar y respaldar las decisiones relacionadas con capacitaciones, reconocimientos, transferencias o promociones.
- Oportunidad de desarrollo de investigaciones futuras para medir los resultados de los planes de trabajo de las diferentes áreas del Programa de Educación en Línea de la Universidad de El Salvador.

Procedimiento para la evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño de cada colaborador será realizada por su jefatura inmediata de manera anual a través de una entrevista en la que se le dará a conocer al colaborador la importancia de la evaluación, los aspectos evaluados, la puntuación en cada aspecto evaluado y el total de puntos obtenidos. Al concluir la entrevista de evaluación, el evaluador notificará verbalmente al empleado su resultado. Si estuviere de acuerdo con la nota, el colaborador firmará en el espacio que corresponde en el formulario de evaluación. En caso de no firmar por la causa que fuere, el evaluador agregará la causa por la que el evaluado no quiso firmar, quien podrá solicitar la revisión de su calificación. Los resultados de la evaluación deberán ser tratados con toda discrecionalidad, y solamente tendrán acceso a ellos el mismo empleado y los jefes involucrados en el proceso de evaluación.

De los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño para un período determinado, deberán derivarse propuestas concretas de capacitación u otras opciones de mejoramiento requeridas por el empleado. Una vez determinada la necesidad de capacitación u otra acción ya sea por insuficiencia de conocimientos, deficiencia de habilidades, falta de compromiso, etc., el evaluador deberá escribir las recomendaciones pertinentes en el espacio destinado para ello en el formulario.

Herramienta utilizada

El formulario para evaluar el desempeño consta de las partes siguientes:

I. Datos de Identificación del Empleado

En esta parte se deberá complementar:

- Nombre completo;
- Edad;
- Cargo;
- Departamento al que pertenece;
- Nombre del jefe inmediato;
- Fecha de ingreso a la Coordinación General del Programa de Educación en Línea
- Período evaluado.

II. Indicaciones

Se describen instrucciones a seguir por parte del evaluador para lograr el uso adecuado y resultados objetivos al utilizar la herramienta.

III. Factores del Desempeño

Se incluyen dos factores de evaluación (variables que engloban una serie de criterios) y de cada uno se derivan seis sub factores los cuales serán evaluados en cada colaborador.

IV Plan de desarrollo

En este espacio deberá anotar todas las acciones que en términos de capacitación o entrenamiento se recomienda para el empleado.

V Plan individual de mejora

La parte V está reservada para el empleado y en ella anotará su plan de mejora individual y compromisos de mejora, tanto en el plano del comportamiento como en el auto-desarrollo de sus competencias técnicas

A continuación, se presenta la herramienta utilizada para la evaluación del desempeño:

Parte I: Datos de Identificación del Empleado	
Nombre completo:	
Edad:	
Cargo:	
Departamento al que pertenece:	
Nombre del jefe inmediato:	
Fecha de ingreso a la Coordinación General del Programa de Educación en Línea:	
Período evaluado:	
Parte II: Indicaciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Lea cuidadosamente el formulario, asegurándose de contestar cada sección2. Efectúe la evaluación con el mayor grado de objetividad. Considere el desempeño del evaluado durante todo el período tomando en cuenta la siguiente escala de evaluación: Excelente = 5 Muy Bueno = 4 Bueno = 3 Deficiente = 2 Necesita Mejorar = 13. La parte III se refiere a la Calidad Operativa del empleado; en ella se evaluarán los comportamientos, las competencias y el grado de compromiso con la	

institución. Se presenta un espacio de observaciones que puede utilizar si así lo requiere.

4. La parte IV está dedicada al Plan de Desarrollo del empleado, aquí deberá anotar todas las acciones que en términos de capacitación o entrenamiento se recomienda para el empleado.
5. La parte V está reservada para que el empleado pueda anotar su plan de mejora individual y compromisos de mejora, tanto en el plano del comportamiento como en el auto-desarrollo de sus competencias técnicas
6. Al final del formulario se deberán estampar las firmas suya y del evaluado.

Parte III. Calidad en el desempeño del personal					
INDICACIONES: Seleccione para cada sub factor la calificación que mejor describa el comportamiento del empleado, siendo 1 el más bajo y 5 el puntaje más alto	5	4	3	2	1
A- Desempeño de la función					
PLANIFICACIÓN: Capacidad para programar, de forma oportuna, las estrategias de trabajo a ejecutar en tiempo presente y futuro.					
DIRECCIÓN: Habilidad para gestionar actividades tanto en trabajos individuales como en equipo.					
TOMA DE DECISIONES: Forma como resuelve los problemas cotidianos, escogiendo la alternativa correcta.					
COOPERACIÓN: Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades, contribuyendo al logro de los objetivos de la institución e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo					
RESPONSABILIDAD POR TRABAJO ASIGNADO: Interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible					
INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.					
Total:					

B.- Características individuales					
INDICACIONES: Seleccione para cada sub factor la calificación que mejor describa el comportamiento del empleado, siendo 1 el más bajo y 5 el puntaje más alto	5	4	3	2	1
CREATIVIDAD EN LAS TAREAS: facilidad para aportar nuevas ideas, destinadas a mejorar el trabajo					
DISCRECIÓN Y TACTO: grado de confianza que se puede depositar en el colaborador para mantener información confidencial.					
RELACIONES INTERPERSONALES: comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.					
COMUNICACIÓN: habilidad para transmitir mensajes emitidos por la autoridad correspondiente					
PRESENTACIÓN PERSONAL: imagen que presenta a nivel institucional, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.					
TRABAJO EN EQUIPO: se adapta y se muestra comprometido con el logro de objetivos y metas, mediante la realización de un trabajo o proyecto en equipo.					
Total:					

Observaciones:

Presentación de resultados.

Al finalizar la evolución se obtiene el total de puntos obtenidos en la evaluación y se obtiene el porcentaje obtenido mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Total A} + \text{Total B} = \text{Total C}$$

$$\text{Total C} \times 100 / 60 = \% \text{ Final}$$

Nivel	Porcentaje	Escala
V	1-100	Excelente: el colaborador muestra alto grado compromiso y buenos resultados en tareas asignadas, tiene iniciativa y buenas habilidades que contribuyen de manera positiva al logro de objetivos de la institución.
IV	71-90	Muy bueno: el colaborador muestra buenos resultados en las tareas asignadas posee habilidades y comportamiento que contribuyen de manera positiva al logro de objetivos de la institución.
III	61-70	Bueno: el colaborador muestra resultados aceptables en las tareas asignadas, puede aportar ideas y poner en práctica habilidades que impacten de manera positiva en el logro de objetivos.
II	31-60	Necesita mejorar: el colaborador no obtiene los resultados esperados en las tareas asignadas, debe poner en práctica habilidades que impacten de manera positiva en el logro de objetivos.
I	12-30	Insatisfecho: el colaborador no obtiene los resultados esperados en las tareas asignadas, impacta negativamente en el logro de objetivos.

IV Plan de desarrollo

V Plan individual de mejora

--

F. _____
Evaluado

F. _____
Evaluador

Anexo 18: Encuesta para personal administrativo

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
MAESTRIA EN CONSULTORIA EMPRESARIAL (MAECE)

Buen día, deseamos manifestarle que somos alumnos de la Maestría en Consultoría Empresarial (MAECE) de la Facultad de Ciencias Económicas y estamos en proceso de obtener un grado académico de posgrado, por ello esta investigación está orientada a obtener información para fines netamente académicos y por ello es de carácter anónimo.

Formulario Personal Administrativo

Facultad: _____

Cargo que ocupa: _____

Género: _____ Tiempo de trabajar en la Universidad en Línea: _____

En los siguientes ítems marque la opción que considere adecuada a su entorno laboral

Criterio	Opción				
1. ¿Cuál es su edad?	Selección				
2. ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en la Universidad en Línea?	Selección				
3. ¿Cuál es el cargo que ocupa?	Complementar				
4. ¿Existe un organigrama de la Universidad en línea?	SI	NO			
5. ¿Conoce cuáles son las principales actividades y servicios que brinda la Universidad en línea?	SI	NO			
6. ¿Sabe con exactitud cuáles son sus funciones?	SI	NO			
7. ¿Tiene claras todas las actividades que debe realizar para desempeñar adecuadamente sus funciones?	SI	NO			
8. ¿Sabe a quién acudir para resolver cualquier duda o situación que impida el correcto desempeño de sus actividades?	SI	NO			
9. ¿Cómo califica la organización y estructura de las actividades llevadas a cabo en su área de trabajo?	Necesita Mejorar	Deficiente	Bueno	Muy bueno	Excelente
10. ¿Cómo califica las instrucciones brindadas por sus superiores en su área de trabajo?	Necesita Mejorar	Deficiente	Bueno	Muy bueno	Excelente