UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

"DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

ALEJANDRO CHICAS HENRIQUEZ 15101491
SALVADOR ERNESTO GUZMAN ELIAS : 15101491

PARA OPTAR AL TITULO DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

CIUDAD UNIVERSITARIA, ABRIL DE 1997

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR :

DR. JOSE BENJAMIN LOPEZ GUILLEN

SECRETARIO GENERAL :

LIC. ENNIO ARTURO LUNA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANO :

ING. JOAQUIN ALBERTO VANEGAS AGUILAR

SECRETARIO :

ING. JOSE RIGOBERTO MURILLO CAMPOS

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

DIRECTOR :

ING. OSCAR RENE ERNESTO MONGE

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Trabajo de Graduación previo a la opción al grado de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Título:

"DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

Presentado por:

ALEJANDRO CHICAS HENRIQUEZ

SALVADOR ERNESTO GUZMAN ELIAS

Trabajo de Graduación aprobado por:

Coordinador:

Ing. Carlos Alegría Alegría

Asesores:

Ing. Oscar René Ernesto Monge

Ing. Saúl Alfonso Granados

San Salvador, Abril de 1997.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

TRABAJO DE GRADUACION APROBADO POR :

Coordinador:

*F.*_____

ING. CARLOS ALEGRIA ALEGRIA

Asesor:

*F.*_____

ING. OSCAR RENE ERNESTO MONGE

Asesor:

*F.*_____

ING. SAUL ALFONSO GRANADOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

AGRADECIMIENTO

En el desarrollo de este trabajo tenemos mucho que agradecer a las siguientes personas:

ING. CARLOS ALEGRIA ALEGRIA

Por brindarnos toda su apoyo profesional y orientarnos de manera eficiente durante todo el desarrollo de este trabajo y por confiar en nosotros para la realización del mismo.

ING. OSCAR RENE MONGE

Por sus consejos oportunos y por su gran comprensión y apoyo le hacemos extensivos nuestros mas sinceros agradecimientos.

ING. SAUL ALFONSO GRANADOS.

Por su valiosa ayuda a lo largo del desarrollo de todo este trabajo y por darnos toda su confianza,muchas gracias

ING. YANETH SANCHEZ DE POCASANGRE

Con especial agradecimiento por habernos brindado su ayuda incondicional y desinteresada en los monentos mas apremiantes de nuestra tesis. Gracias

A LA CONTRAPARTE

Por que sin su valiosa colaboración no hubiese sido posible la culminación y ejecución de este trabajo.

ATODOS LOS EMPLEADOS DE LA F.I.A. U.E.S.

Por brindarnos toda su colaboración e información ya que sin ella no habría sido posible el desarrollo de este trabajo.

GRUPO DE TESIS.

DEDICATORIA

A DIOS TODO PODEROSO: Por haberme permitido culminar con exito mi carrera, por haberme iluminado el camino y darme fuerzas para recorrelo. Por que nunca me abandonaste en los momenrtos en que te busqué.

A MI MADRE: MARIA ERMELINDA, con mucho amor por su comprensión y por su apoyo económico, moral y espiritual y por seguir de cerca cada uno de mis pasos hacia el logro de mi carrera madre te compenso todo tu sacrificio.

A MI PADRE: RICARDO, por haberme apoyado económica y moralmente y por poner toda su confianza en mí.

A MIS ABUELOS: ALEJANDRO Y LUCIA,con gran recuerdo por fundar en mi las bases de mi personalidad y creado la idea de superación y por sus sacrificios incondicionales de entonces y depositar toda la confianza en mi.

A MIS HERMANAS: CELMA Y LUCIA,con muho cariño por su comprensión y apoyo moral y espiritual.

A MI NOVIA: THELMA CAROLINA,con mucho amor por haber sido un integrante mas del grupo de trabajo, por sus desvelos dedicados al logro de nuestro objetivo,su comprención, su ayuda incondicional y por haberme animado en mis momentos de cansancio y de tensión. Te sabré recompensar.

A MI TIA: JESUS, con mucho cariño, por haberme apoyado cuando mas lo nesecité y de la forma mas desinteresada.

A MIS PRIMOS: AMADEO Y JORGE, por haberme dado su apoyo moral y por haber estado con migo en todo momento.

A MIS DEMAS PARIENTES,AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO: que de una u otra manera me animaron para seguir adelante.

ALEJANDRO CHICAS HENRIQUEZ.

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO : Con infinito agradecimiento, por haberme iluminado durante toda mi carrera y haberme permitido culminar con exito tan importante triunfo.

A MI MADRE : LILA, por haber sido el ejemplo vivo del esfuerzo cuando se quiere lograr un objetivo y como un regalo a su sacrificio y a todo su amor.

A MI TIO : VICTOR MANUEL ELIAS, por haber creído en todo momento en mí, a tal grado de brindarme su apoyo incondicional tanto económico como moral a lo largo de toda mi carrera.

A MI ESPOSA : SILVIA EVELIN, con gran amor, por haberme brindado toda su comprensión y todo su tiempo sin el cual hubiese sido imposible esta alegría que comparto con ella.

A MIS HIJOS : DENNIS LUDWING Y NILSSON ERNESTO, por haberse convertido en la razón principal que empujó siempre las ganas de lograr el exito y por haberme dado tantas alegrías, las que covertidas en esfuerzo, fueron bastión primordial de todo este sacrifincio.

A MIS HERMANOS : SANDRA Y LUIS, por que en todo momento me brindaron el apoyo que necesitaba y estuviéron pendientes de mí.

A THELMA CAROLINA : con un bien merecido agradecimiento y con la plena conciencia de que sin su gran ayuda no huiésemos logrado nuestro objetivo, gracias..

A TODOS MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS : que por ser imposible nombrarlos a todos, va para ellos mis agradecimientos a los que de una u otra forma colaboraron y por lo cual les estaré eternamente agradecido.

SALVADOR ERNESTO GUZMAN ELIAS

INDICE

INTRODUCCION

La presencia y variadas organizaciones en nuestro medio se percibe como algo cotidiano en todo momento y en todo lugar; ésto se dá por que el proceso de modernización incluye, entre otros aspectos, la creación de grandes organismos sociales en los cuales la gente trabaja muy diferente a como lo hacía hace cincuenta años. Estas organizaciones, fueron apareciendo a través de los años, como parte del crecimiento y el desarrollo económico, y en la actualidad ha tomado auge hacia los cambios, producto de nuestra realidad cambiante.

El presente estudio, tiene finalidad hacer una revisión organizativa en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador, con el propósito de analizar puntos susceptibles de cambios con miras a mejorar su entorno organizacional.

Se utilizará una metodología de vanguardia para la reestructuración de la organización, que es EL ENFOQUE POR PROCESOS, la cual propone una revisión, análisis y rediseño de la estructura organizativa y de los procedimientos, por medio de una unidad de PROCESO para lograr mejoras radicales hacia el cambio total en pro de la eficiencia, el tiempo y el costo incurrido.

En este documento, se detalla cada una de las etapas de la Metodología EPP, aplicada en la F.I.A. como parte de una propuesta dirigida a la mejora del ámbito organizacional y funcional de todos sus procedimientos Administrativos y Académicos.

Como resultado del presente estudio se llegó a establecer las bases concretas e importantes que sustentan la orientación de la metodología y sus lineamientos de rediseño,como son la definición de la VISION de la Facultad y la MISION de la misma, además de analisar y reestructurar uno de los siete procesos claves establecidos; razón por la cual es necesario darle seguimiento al proyecto a fin de analizar los seis procesos restantes.

Realizando como parte final una evaluación de costo del rediseño alternativo para tener parámetros de comparación hacia la implementación.

IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

Tomando en consideración los cambios que se están experimentando en el entorno de la educación superior a nivel nacional e internacional, basados en la creación de Leyes y Normas que rigen el funcionamiento Organizativo de las Unversidades, es necesario se realice, como punto de partida al cambio, una revisión minuciosa de diferentes aspectos importantes en el quehacer organizativo y funcional de la Universidad de El Salvador, como principal centro de estudios superiores del país; cambio que coadyuve a elevar el nivel de sus estudiantes como profesionales, ante el proceso de Globalización en que nos estamos viendo involucrados.

La Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la UES, como una de las facultades con mayor nivel de demanda estudiantil, requiere de una reestructuración total de su estructura organizativa y de sus procedimientos académicos y administrativos a fin de volverla más eficiente, logrando mayores rendimientos y sobre todo incrementando los niveles de ingreso, disminuyendo así la deserción.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Realizar un diagnóstico de la situación actual de la organización y procedimientos administrativos de las diferentes unidades tanto académicas como administrativas de la Facultad, y a partir de ello, rediseñar un Manual de Organización y Procedimientos que permita optimizar los recursos de esta Facultad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer la Misión, los Objetivos, los Procesos y los Productos Claves para la Facultad y para cada una de sus Unidades Organizativas.
2. Diseñar una Estructura Organizativa por Procesos para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
3. Establecer los procesos necesarios para la simplificación de las actividades de cada Unidad de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
4. Identificar las Funciones que deberían realizar en las diferentes Unidades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
5. Describir las diferentes actividades que se llevan a cabo en el proceso a rediseñar.
6. Identificar todas las tareas de cada puesto de trabajo de la Unidad en estudio, a fin de determinar las cargas de trabajo.
7. Establecer la metodología para obtener los estándares de tiempo para cada puesto de trabajo de nivel operativo de la Facultad con el propósito de optimizar los recursos.

ALCANCES

1. El Trabajo de Graduación se realizará para las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad.
2. El Trabajo consistirá en la aplicación de técnicas de Ingeniería Industrial y Reingeniería para la modernización de la organización de la F.I.A. y la distribución equitativa de las cargas de trabajo de todos los empleados a nivel operativos de una Unidad en estudio de la F.I.A.
3. El trabajo abarcará desde análisis y diagnóstico de las Unidades Académicas y Administrativas, hasta el diseño de una Organización y Procedimientos para la F.I.A. , principalmente para la unidad académica de ésta facultad que es la unidad en estudio.

CAPITULO I

MARCO

REFERENCIAL

CAPITULO 1

MARCO REFERENCIAL.

1.1 ANTECEDENTES.

Desde los orígenes de la historia, el hombre entabló relaciones de negocios con otros hombres, realizando intercambios de productos agrícolas y artesanales; sentándose con ellos, las bases de las actuales Empresas, cuya razón de existir es la obtención de ganancias a partir de la venta de productos a un precio mayor que su costo.

Actualmente, el mundo experimenta la interdependencia de sus economías, en donde las reacciones y acciones de competitividad internacional, determinan los efectos de esa dinámica tan cambiante; y es en las economías de mercado, donde la competencia se considera como el factor más importante del clima empresarial.

El fenómeno de la Globalización, tiene sus raíces en una política de alianzas de las Naciones Unidas para oponerse a los poderes del Eje durante la Segunda Guerra Mundial, La Constitución del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional, poco después de la Guerra, fueron la primera expresión concreta de esta política que ha continuado hasta hoy., tales el caso del Tratado de Libre Comercio para América del Norte (TLC), conformado a partir de 1,994.

La Globalización económica, es ya una realidad condicionante para El Salvador, y dado ese marco de referencia, le toca al país definir el qué, cómo y cuándo hacer su estrategia y medidas de política, para ubicarse en la mejor posición posible dentro de ese escenario.

Para nuestro país, la crisis económica, política y social legada por los años ochentas, y que aún se percibe por graves desequilibrios macroeconómicos, pobreza y destrucción de los recursos productivos; nos dificulta enfrentarnos a la Globalización, sobre todo por la carencia de factores tecnológicos de vanguardia.

Un proceso se define como una actividad que se lleva a cabo en una serie de etapas para producir un resultado específico o un grupo coherente de resultados específicos. El proceso es el marco de referencia sobre el que trabajan otros elementos empresariales, en consecuencia, al trabajar en la renovación del proceso, no sólo se obtiene participación en el mercado, sino que también se logran mejoras de la calidad, eficiencia y reducción de los costos de Operación, además como la tecnología apoya directamente al proceso, al mejorar éste, se obtiene una mayor ventaja de las nuevas tecnologías.

El Enfoque por Procesos, busca metas multifacéticas de mejoramiento incluyendo calidad, costo, flexibilidad, rapidez, precisión y satisfacción de los clientes todo simultáneamente, mientras que los demás programas se concentran en unas pocas metas o relaciones entre ellas. Por lo anterior no puede hacerse de manera intuitiva, es necesario tener una guía para encontrar el camino acertado, de lo contrario se desperdiciarán esfuerzos, podría perderse de vista la misión de la organización y todo se reduciría a un fallido intento. Por esta razón es de suma importancia el contar con una metodología adaptada a las necesidades de la Sociedad que nos indique de manera sistemática los pasos a seguir para la implantación de esta "Filosofía" en el entorno universitario.

Aunque con autoridad se hallan formulado metodologías de aplicación de Reingeniería de Procesos, por muchos autores, aún no existe una que satisfaga los

requerimientos y necesidades del Sector Universitario de El Salvador, puesto que cada una de ellas ha sido realizada para un contexto diferente, probablemente para empresas con distintos niveles de competitividad y eficiencia; por lo que es necesario diseñar una serie de pasos que faciliten a las Universidades Salvadoreñas el rediseño radical de sus procesos.

1.2 ENFOQUES TRADICIONALES DE ORGANIZACION.

Durante doscientos años se fundaron y se construyeron empresas sobre la base del brillante descubrimiento de Adam Smith, de que el trabajo industrial debía dividirse en sus tareas más simples y básicas, este conjunto de principios ha dado forma a la estructura, la administración y el desempeño de los negocios.

Los Empresarios, Ejecutivos y Gerentes crearon y dirigieron compañías que durante más de cien años correspondieron a la demanda siempre creciente para un mercado masivo, derivando su estilo de trabajo y sus raíces organizacionales del prototipo de la fábrica de alfileres que describió Adam Smith en la "Riqueza de las Naciones", obra en la cual se presentan oportunidades sin precedente para que los fabricantes aumentarán la productividad y así redujeran el costo de los bienes, no en pequeños porcentajes, sino por órdenes de magnitud.

Los siguientes grandes pasos revolucionarios en el desarrollo de las organizaciones industriales modernas se dieron a principios del siglo XX, y se debieron a dos pioneros del automóvil, Ford y Sloan.

Ford refinó el concepto de Smith de dividir el trabajo en pequeñas tareas repetitivas, su innovación fue simplemente llevar el trabajo al trabajador.

Sloan creó divisiones más pequeñas, descentralizadas, que los Gerentes podían supervisar desde una pequeña oficina corporativa central simplemente controlando las cifras de producción y financieras.

En la actualidad las técnicas más utilizadas por las corporaciones son: Organización y Métodos, Desarrollo Organizacional y Administración de operaciones.

1.2 COMPARACIONES ENTRE ENFOQUES TRADICIONALES

	ORGANIZACION Y METODOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION DE OPERACIONES
CONCEPTO	Función especializada cuya finalidad es aumentar la eficacia y rentabilidad de los procesos burocráticos	Esfuerzo planificado de toda la organización, administrado desde la alta gerencia para aumentar la efectividad y bienestar de la organización.	Estudio de la toma de decisiones en la función de operación
OBJETIVOS	• Eliminación del trabajo innecesario. • Reducción de costos innecesarios. • Simplificación y reducción del trabajo.	• Desarrollar un sistema capaz de autorenovarse. • Obtener una efectividad óptima del sistema estable y de los sistemas temporales mediante la creación de mecanismos de continuo mejoramiento. • Tomar decisiones en base a las fuentes de información. • Crear un ambiente de colaboración. • Aumentar el nivel de confianza y apoyo entre miembros de la organización. • Aumentar la apertura de comunicaciones laterales, verticales y diagonales.	• Reducción de costos de operación. • Mejora de la calidad. • Establecer el mejor tiempo de entrega. • Mayor flexibilidad en el ámbito operacional.

ALCANCE	La aplicación de técnicas de O Y M permite ver resultados a corto plazo.	Es un esfuerzo a largo plazo, es una actividad orientada a la acción, no al incremento de conocimientos, habilidades o comprensión.	Permite obtener resultados visibles, dependiendo del horizonte de planeación y así puede tenerse a corto, mediano y largo plazo.
UTILIDADES	Sus técnicas resuelven lo siguiente: • Gastos generales crecientes. • Empresas con mucho personal administrativo. • Complejidad y burocracia de procesos operativos.	Es muy útil en las siguientes condiciones: • Hay necesidad de cambio de la estrategia gerencial. • El clima organizacional debe ser mas consecuente con las necesidades individuales. • Necesidad de cambio de las normas culturales. • Necesidad de cambio de estructuras y funciones. • Necesidad de mejor planeación. • Necesidad de adaptación a un nuevo medio ambiente.	Es muy útil para mejorar: • Empresas con baja productividad. • Empresas con deficiencias competitivas. • Situaciones conflictivas de administración de personal. • Necesidades de mejora en los sistemas de producción y de inventarios. • Necesidades de integración de nuevas tecnologías.
HERRAMIENTAS	• Diagrama de proceso: Operaciones, flujo, actividades múltiples: hombre-máquina, análisis operacional. • Estudio de movimientos. • Muestreo del trabajo. • Estudio de tiempos.	• Desarrollo de equipos de trabajo. • Relaciones entre grupos. • Fijación de objetivos y planeación.	• Métodos de pronóstico. • Investigación de operaciones. • Planeación y control de inventario. • Diseño por computadora. • Técnicas de simplificación del trabajo.

	• Análisis del valor.		
CONDICIONES PARA EL EXITO	• Apoyo de la alta dirección. • Apoyo de la dirección funcional. • Delicada selección de proyectos.	• Presión de la alta gerencia que despierta a la acción. • Diagnosticar las áreas de problema. • Exaltar los resultados positivos. • Disposición a afrontar riesgos. • Recompensas por el esfuerzo de cambio.	• Concebir a la empresa como un sistema estructurado. • Preocupación constante por mejorar el sistema. • Crear un sistema abierto que interactúa con el ambiente que le rodea.
CONDICIONES QUE FACILITAN EL FRACASO	• Resistencia al cambio. • Falta de compromiso de personal operativo y directivo.	• Discrepancia entre la alta gerencia. • Programa de actividades sin base sólida de objetivos de cambio. • Confusión de fines y medios. • Marco de referencia a corto plazo. • Exceso de dependencia interna o externa.	• Falta de supervisión adecuada. • Ausencia de liderazgo. • Operación errónea del sistema.

1.3. Enfoque por Procesos.

- Orígenes.

Las raíces de las organizaciones de hoy, se encuentran en los principios sobre los cuales se estructuraron las organizaciones de ayer. Hoy la mayor parte de las organizaciones, cualquiera que sea la actividad que se dediquen, cualquiera que sea el grado de avance tecnológico de su producto o servicio, derivan su estilo de trabajo y sus raíces organizacionales del prototipo de Adam Smith al usar "los principios de la especialización del trabajo".

La conocida estructura piramidal de las organizaciones, es la misma adoptada por Henry Ford para la fabricación de automóviles; cuando la organización quería crecer bastaba agregar trabajadores en la base del organigrama, según se necesitaran, luego ir colocando los estratos administrativos de arriba.

Si las organizaciones hoy parcelan el trabajo, en tareas que no tienen ningún significado, es porque así fue en un tiempo como se logró la eficiencia. Sin embargo la realidad que tienen que enfrentar es que las tradicionales formas de operar, la división del trabajo y las estructuras piramidales simplemente no funcionan hoy.

Hace unos diez años , se empezó a observar que unas pocas organizaciones habían mejorado especialmente su rendimiento en una o más áreas de su actividad cambiando radicalmente las formas en que trabajaban.

No habían cambiado el ramo al que se dedicaban sino que habían alterado en forma significativa los procesos que seguían en dichas actividades, o incluso habían cambiado totalmente los viejos procedimientos.

Para lograr ésto, las organizaciones tenían que estar dispuestas a mirar a través y más allá de departamentos funcionales y fijarse en los procesos. Casi siempre este cambio del proceso iba acompañado por un cambio igualmente radical en la forma y en el carácter de aquellos sectores de la organización que tomaban parte en su ejecución. Estas compañías obtenían resultados espectaculares en parte porque no se contentaban con nada menos.

La mayoría de las organizaciones que habían efectuado con éxito cambios radicales en uno o más de sus procesos se valían, aunque sin saberlo, de una serie común de herramientas y tácticas. Por el contrario cuando una compañía trataba de obtener una mejora operativa espectacular y no lo lograba, ésto se debía por lo general a una de las mismas razones.

Se descubrió, que las compañías más impresionantes, las que buscaban más que una mejora pequeña y lo lograban, se planteaban una interrogante distinta de la de otras organizaciones: ¿POR QUE ESTAMOS HACIENDO ESTO?.

Al realizar esta pregunta, se descubrió que muchas tareas realizadas por los empleados no tenían nada que ver con satisfacer las necesidades de los clientes.

Poco a poco, al examinar las experiencias de muchas organizaciones, se pudo discernir los patrones de acciones que condujeron al éxito, lo mismo que los que no lo lograron, y gradualmente se vio surgir una serie de procedimientos que efectuaban el cambio radical. Con el tiempo, se les denominó REINGENIERIA DE LOS NEGOCIOS.

- Definición.

Reingeniería es el rediseño rápido y radical de los procesos estratégicos de valor agregado y de los sistemas, las políticas y las estructuras organizacionales que los sustentan,

para optimizar los flujos del trabajo y la productividad de una organización. La Reingeniería potencia los logros anteriores, mediante el establecimiento de una Visión de la Empresa, el rediseño de los procesos y el Em*powerment**.

Enfoque por procesos, es el método por el cual una organización puede lograr un cambio radical de rendimiento, teniendo como eje del cambio la mejora de los procesos claves; lo cual se logra a través de la aplicación de diversas técnicas cuya unidad de medida sea el proceso. → pag 2.

1.4 Metodologías para aplicación del Enfoque por Procesos.

a) Método de Mejora de Procesos (Autor: Jerry Harbour)

Plantea una forma sistemática para realizar mejoras a los Procesos. A través de su aplicación se obtienen resultados cuantificables, por medio de los cuales es posible identificar las Areas de Mejora.

El tiempo del ciclo del método debe medirse en unas pocas semanas, es por esto que debe elegirse el tamaño adecuado del proceso, Para elegir los procesos a mejorar, se seleccionan primero aquellos que reportarán resultados más favorables.

Este método hace uso de herramientas como: Observaciones en forma fisica o a través de video, hojas de trabajo de análisis de proceso, diagramas de visión global del proceso, flujogramas del proceso.

---

* ***Empowerment:*** *Consiste en Identificar cuáles son mis puntos claves y cómo puedo hacer para alcanzarlos.*

Para la implantación de los cambios, el método propone varias alternativas:

1.Corrida piloto.

2.Cambio completo.

3.Cambio gradual.

El método es sencillo y fácil de seguir. Funciona de la manera siguiente:

1.Primero se identifica el proceso, o parte del mismo, que se desea mejorar. Después, se definen los límites del mismo, es decir, su inicio y fin. Así mismo se identifican rendimientos y se seleccionan las medidas pertinentes.

2. A continuación, se observan los pasos del proceso, incluyendo lo que en realidad ocurre y cuál es el flujo

3. Ya sea durante o después de la fase de observación, también se recaban todos los datos cuantitativos relevantes, relativos al proceso.

4. Después de recolectar los datos, se les analiza y resume. En otras palabras se determina lo que significan y de que manera son importante.

5. Con base en los datos analizados, se identifican áreas de mejora. Primero se va detrás de las más grandes. Después de eso se sigue con las más pequeñas.

6. Una vez que se identificó lo que se desea mejorar, se desarrolla algún tipo de método de mejora.

7. Después de desarrollar un arreglo, se implanta. Durante este período de pruebas, se vigila así mismo la mejora para determinar su funcionamiento.

METODOLOGIA PARA APLICACION DEL ENFOQUE POR PROCESOS.

Método de Mejora de Procesos.

Autor: Jerry L. Harbour.

Aspectos a Considerar	
Generalidades	Tomado del Libro "Manual del Trabajo de Reingeniería de Procesos" Hace énfasis en mejorar el qué, no el quién; busca trabajar en forma más inteligente, nomás intensa; es preciso hacer los procesos mejores, más rápidos y más baratos.
Objetivos	Reducción de Costos a través de la eliminación de desperdicio del Proceso.
Tiempo para la Obtención de Resultados	Se observan resultados a corto plazo aunque proporciona un plazo determinado.
Alcance del Programa	Se involucra desde la Alta Gerencia hasta el personal operativo, quienes se comprometen a llevar a cabo las tareas del programa de mejoras.
Tipo de Liderazgo	El Líder del programa de mejora puede ser un empleado de cualquier nivel desde la Alta Gerencia hasta los mandos medios.
Capacitación Requerida del Recurso Humano	Es necesario que la persona que aplique la herramienta conozca los elementos básicos que conforman un proceso: Operación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso (OTIDAR).
Estructura del Método	Está estructurado en siete pasos.
Soporte Tecnológico Requerido	No requiere de la utilización de algún tipo de soporte informático: puesto que el análisis puede realizarse perfectamente en forma manual.
Puntos Fuertes	Plantea una manera sencilla y muy operativa para evaluar los procesos.
Puntos Débiles	No nos indica como se han de seleccionar los procesos más importantes, o de mayor urgencia, para aplicar la metodología de evaluación y análisis.

b) Reingeniería Dinámica Aplicada (Autor: Daniel Morris & Joel Brandon).

Es una metodología para dirigir y controlar el cambio, mejorar la respuesta operacional, la calidad y ayudar a las empresas a competir en la nueva era de los negocios.

Proporciona un enfoque sistemático y uniforme dirigido a analizar y rediseñar los procesos de negocio, permite elaborar modelos de los diseños propuestos y luego implementarlos.

La metodología puede orientarse desde tres enfoques diferentes: Personal, Tecnología, Proceso. La orientación hacia los procesos consta de nueve pasos:

1. Identificar los proyectos posibles.

   - Determinar los objetivos del proyecto.

   - Aprobar el proyecto de reingeniería.

2. Conducir el análisis inicial del impacto.

   - Análisis de áreas afectadas.

3. Seleccionar el esfuerzo y definir el alcance.

   - Establecer el alcance inicial del esfuerzo :

   Alcance de Ameba (Técnica para definir el alcance de un esfuerzo de Reingeniería).

4. Analizar la información básica del negocio y del proceso de trabajo.

   - Proyectos para corregir problemas y proyectos para mejorar el proceso.

5. Definir nuevos procesos alternativos.

- Crear nuevos diseños, cambiar los flujos de trabajo y la estructura organizacional.

6. Evaluar el impacto de los costos y beneficios potenciales.

- Identificar el impacto de un cambio.
- Determinar los costos probables de un nuevo diseño.
- Definir los beneficios esperados: Análisis Costo- Beneficio.

7. Seleccionar la mejor alternativa.

8. Implementar la alternativa seleccionada.

- Crear el cambio físico, Implementar la nueva operación.

9. Actualizar la información y los modelos de la guía básica del posicionamiento.

CUADRO RESUMEN DE METODOLOGIA

Reingeniería Dinámica Aplicada a los Negocios.

Autor: Daniel Morís & Joyel Brandon.

FASES	ETAPAS	PASOS	HERRAMIENTAS
		1. Identificar los proyectos posibles.	• Diagrama de las actividades de negocio.
		2. Conducir el análisis inicial del impacto.	• Diagrama de relaciones.
		3. Seleccionar el esfuerzo y definir el alcance.	• Simulación de nuevos procesos de negocio.
		4. Analizar la información básica del negocio y del proceso de trabajo.	• Diagrama de flujo de trabajo.
		5. Definir nuevos procesos alternativos.	• Diagrama de árbol.
		6. Evaluar el impacto de los costos y beneficios potenciales.	• Modelos de red.
		7. Seleccionar la mejor alternativa.	• Modelos matemáticos.
		8. Implementar la alternativa seleccionada.	• Diagramas de espinas de pescado.
		9. Actualizar la información y los modelos de la vía básica del posicionamiento	

5. Definir nuevos procesos alternativos.

- Crear nuevos diseños, cambiar los flujos de trabajo y la estructura organizacional.

6. Evaluar el impacto de los costos y beneficios potenciales.

- Identificar el impacto de un cambio.
- Determinar los costos probables de un nuevo diseño.
- Definir los beneficios esperados: Análisis Costo- Beneficio.

7. Seleccionar la mejor alternativa.

8. Implementar la alternativa seleccionada.

- Crear el cambio físico, Implementar la nueva operación.

9. Actualizar la información y los modelos de la guía básica del posicionamiento.

c) Rápida-Re (Autor: Raymond Manganelly & Mark Klein).

Esta metodología integra varias técnicas administrativas importantes como: Administración del Proyecto, Gestión del cambio, Formación de Equipo. Análisis del Proceso, contabilidad de costos, etc., para desarrollar y analizar información clave que permite identificar oportunidades de cambio radical en los procesos de valor agregado.

Consta de cinco etapas y cincuenta y cuatro pasos que permiten a las organizaciones obtener resultados rápidos y sustantivos efectuando cambios radicales en sus procesos estratégicos. La etapas deben realizarse en forma consecutiva. Esta metodología ha sido diseñada para que se obtengan resultados en el término de seis meses a un año.

Rápida-Re fue diseñada de tal forma que requiera de muy pocas herramientas, se puede ejecutar con papel, lápiz, un modelo de diagramación de flujo de trabajo y unos pocos formularios sencillos.

Las cinco etapas de que consta la metodología son las siguientes:

ETAPA 1: PREPARACION

El propósito es organizar y estimular a las personas que van a realizar la reingeniería.

Se compone de cuatro tareas:

1. Reconocer la necesidad.

2. Desarrollar consenso ejecutivo.

3. Capacitar al equipo de reingeniería.

4. Planificar el cambio.

ETAPA 2: IDENTIFICACION.

El propósito es desarrollar y comprender un modelo del negocio con procesos orientados al cliente. Se producen definiciones de clientes, procesos, rendimiento y éxito, identificación de actividades que agregan valor, un diagrama de organización.

Se utilizan las siguientes técnicas administrativas:

- Modelación de clientes: Obtener comprensión total de los clientes.

- Medida del rendimiento y el análisis del tiempo de ciclo:

1) Para definir expectativas de rendimiento de los clientes.

2) Para cuantificar las medidas de la manera como se está realizando el trabajo.

- Modelación de los procesos: Representaciones Gráficas de los procesos y subprocesos.
- Programación de integración de proveedores y socios, para extender el modelo de proceso a fin de incluir la relación que tienen con los diferentes procesos los proveedores.
- Análisis del flujo de trabajo, complementa la modelación de procesos. Identifica actividades críticas necesarias para que el proceso funcione.
- Correlación organizacional, toma las tareas y actividades específicas relacionadas con procesos y documenta las medidas tomadas y las responsabilidades de diversos elementos de la organización.

- Contabilidad de costos de actividades, cuantifica costos de Mano de Obra relacionados con tareas específicas del proceso.
- Análisis de valor del proceso, fija las prioridades de los procesos sobre la base del potencial.
- La gestión del cambio, la administración del proyecto y facilitación.

ETAPA 3: VISION.

El propósito es desarrollar una visión del proceso, capaz de producir un avance decisivo en rendimiento. Esta etapa se caracteriza por: Describir características primarias, deben incluir aspectos sociales y técnicos, debe declararse como se va a mejorar el rendimiento del proceso rediseñado.

Se desarrollan las siguientes tareas:

1. Entender la estructura del proceso.
2. Entender el flujo del proceso.
3. Identificar las actividades de valor agregado.
4. Referenciar (Benchmark) el rendimiento.
5. Determinar los impulsores del rendimiento.
6. Calcular oportunidades.
7. Visualizar el Ideal (Externo).
8. Visualizar e Ideal (Interno).

9. Entregar Visiones.

10. Definir subdivisiones.

ETAPA 4A: SOLUCION: DISEÑO TECNICO.

El propósito es producir un diseño del proceso capaz de realizar la visión. En esta etapa se dan descripciones de la tecnología, normas, procedimientos, sistemas y controles empleados por el proceso de reingeniería, los diseños para la interacción de los elementos sociales y técnicos, los planes preliminares para desarrollo, adquisición, instalación, pruebas, conversiones y ubicación.

Se componen de diez tareas:

1. Modelar relaciones de entidades.

2. Reexaminar conexiones de los procesos.

3. Instrumentar e informar.

4. Consolidar interfases e información.

5. Redefinir alternativas.

6. Reubicar y Reprogramar controles.

7. Modulizar.

8. Especificar implementación.

9. Aplicar Tecnología.

10. Planificar Implementación.

ETAPA 4B: SOLUCION: DISEÑO SOCIAL.

El propósito es especificar las dimensiones sociales del nuevo proceso. Esta etapa produce descripciones de organización, dotación de personal, cargos, planes de carrera e incentivos a empleados, diseños para la interacción de los elementos técnicos y sociales; y planes preliminares de contratación de personal, educación, capacitación, reorganización y reubicación.

Está compuesta por doce tareas:

1. Facultar a empleados que tienen contacto con clientes
2. Identificar grupos de características de cargos.
3. Definir cargos/equipos.
4. Definir necesidades de destrezas y personal.
5. Especificar la estructura gerencial.
6. Rediseñar fronteras organizacionales.
7. Especificar cambios de carga.
8. Diseñar planes de carreras.
9. Definir Organización de transición.
10. Diseñar programa de gestión de cambio.

11. Diseñar incentivos.

12. Planificar implementación.

ETAPA 5: TRANSFORMACION.

El propósito es realizar la visión del proceso. Esta etapa se compone de nuevas tareas:

1. Completar diseño del sistema.

2. Ejecutar diseño técnico.

3. Desarrollar planes de prueba e introducción.

4. Evaluar al Personal.

5. Construir sistema.

6. Capacitar al personal.

7. Hacer prueba piloto del nuevo proceso.

8. Refinanciamiento y transición.

9. Mejora continua.

METODOLOGIA PARA APLICACION DEL ENFOQUE POR PROCESOS.

Rápida Re

Autor: Raymond Manganelly & Mark Klein.

Aspectos a Considerar	Detalles
Generalidades	Tomado del Libro: "Cómo hacer Reingeniería". Responde a interrogantes como explicar en detalle que significa rediseñar un negocio, y proporciona una metodología detallada que muestra como empezar y llevar a cabo un Proyecto de Reingeniería.
Objetivos	Lograr avances decisivos en rendimiento para responder a las cambiantes necesidades de clientes y mercados mediante la modificación de los procesos estratégicos de valor agregado.
Tiempo para la obtención de Resultados.	Se esperan obtener resultados en un periodo de un año.
Alcance del Programa	El patrocinador debe ser un ejecutivo de Alta Gerencia, quien puede o no contar con la colaboración de un facilitador, quienes conjuntamente educan al grupo Gerencial en la metodología a utilizarse, fijando metas y prioridades para el proyecto.
Tipo de Liderazgo	El promotor es un equipo de la Alta Administración.
Capacitación Requerida del Recurso Humano	Requiere capacitación para trabajo en equipo, conocimiento de herramientas manuales o automatizadas como: Administración de Proyectos, modelación y análisis de procesos, análisis de flujo de trabajo, análisis del tiempo del ciclo, Benchmarking, etc.
Estructura del Método	Consta de 5 etapas, que se encuentran subdivididas en 54 pasos.
Soporte Tecnológico Requerido	Utiliza cualquier método probado de desarrollo de sistemas, puede utilizarse cualquier paquete de aplicación disponible en el comercio para la modelación de procesos.
Puntos Fuertes	Proporcionar una metodología sistemática, para la aplicación de Reingeniería de Procesos . Considera que los procesos deben cambiar radicalmente junto con la organización que estructura a sus recursos. Faculta a los empleados para mejorar las decisiones. Equipos de Reingeniería bien organizados, papeles y responsabilidades especificados.
Puntos Débiles	La metodología es tan detallada, que se corre el riesgo de fracasar en la Implementación del Proyecto, debido a la amplitud de los alcances proyectados.

d) Metodología Johansson, Mc Hugh, Pendlebury & Wheeler

Esta metodología busca una mejora radical no una de carácter continuo. Incrementa los esfuerzos de JIT y TQM para hacer de la orientación hacia los procesos una herramienta estratégica y el centro de la competencia en la organización. Se concentra en los procesos esenciales de un negocio y utiliza las técnicas básicas de la "caja de herramientas" de JIT y TQM, como activadores, al mismo tiempo que amplía la visión de los procesos. Impulsan las métricas corporativas y hacen que se enfoquen en las medidas externas de éxitos, como mejorar su participación en el mercado.

Los resultados de la aplicación de esta metodología se pueden observar aproximadamente a los seis meses de inicial el proyecto.

La aplicación de esta tecnología requiere de la existencia de:

- Un Líder, cuya fuerza de carácter sea capaz de crear y sostener una visión que tenga sentido para los empleados, una visión aunada a valores que incluyen el enfoque en el cliente, el trabajo bien hecho por parte de los proveedores y empleados, lo mismo que los accionistas y el deseo de todos los que forman la organización de esforzarse por lograr su mejor desempeño personal. Un papel fundamental de los líderes es la habilidad de comunicar la visión y los valores a los líderes de las unidades de negocios de la compañía y a los empleados corporativos. Generalmente debe ser un Gerente Ejecutivo o alguien con suficiente poder de decisión para promover el cambio.

- Líder de la unidad de negocios. Es la persona que dirige el rediseño de los procesos, lo cual implica tanto la organización de las actividades de negocio, como la administración del

proceso de cambio. Tiene la reponsabilidad tanto del éxito como del fracaso, este líder debe ponderar la magnitud y la velocidad del cambio, contra la operación diaria del negocio. Establece objetivos, mediciones del desempeño para el negocio, desarrolla el plan, encuentra a las mejores y más brillantes personas para que encabecen el cambio, aporta el tiempo, dinero y "otorga" las facultades necesarias para que progrese la tarea. Debe tener la capacidad de aceptar la visión desarrollada por el líder corporativo y transformarla en una visión y plan operativos para su unidad.

La metodología está conformada por las siguientes fases:

FASE 1: DESCUBRIMIENTO.

En ella se crea una visión estratégica en busca del dominio y se determina como puede modificar sus procesos para alcanzar tal estrategia.

Es en esencia un examen del negocio que busca identificar la oportunidad y escala para la Reingeniería de Procesos esenciales, con la búsqueda o sin ella de puntos de innovación radical:

PASO No. 1: Movilizar.

PASO No. 2: Evaluar.

PASO No. 3: Seleccionar.

PASO No. 4 Comprometerse.

Al principio de la fase, la Gerencia de la Compañía, debe seleccionar el proceso formar el equipo multidisciplinario y multifuncional, y decidir que herramientas y técnicas utilizar para el manejo de procesos.

Los problemas fundamentales que se obtienen son:

1. Es necesario determinar el enfoque hacia el modelo del proceso para el producto principal de la empresa.

2. Todo es factible de mejorarse y se debe estar dispuesto a conseguirlo, pero hay que aclarar que cuando todo se pone en tela de juicio, no es porque actualmente se están realizando malos procesos.

3. Controversia alrededor de un plan piloto.

- Es esencial comenzar con una clara visión de las propiedades de la Empresa.

Debe revisarse la dirección estratégica y la base de la competencia.

- El negocio permanecerá en operación durante el tiempo que ocupen los trabajos de Reingeniería.

- Los valores y la cultura del negocio deben ser identificados para planificar la escala del cambio organizacional.

FASE 2: REDISEÑO.

En ella se detalla, planifica y diseña el proceso rediseñado. Implica el empleo de todas las habilidades y talentos administrativos inherentes a diseño de cualquier producto físico:

PASO 1: Movilizar

PASO 2: Analizar

PASO 3: Innovar

PASO 4: Proyectar

PASO 5: Comprometerse

En todos los casos, el objetivo de la tarea de Reingeniería es simplificar el proceso a tal grado que el rediseño pueda ser mapeado mediante una técnica simple de mapeo basada en actividades; si para describir el proceso rediseñado se requiere una técnica de mapeo compleja, el trabajo de reingeniería no ha tenido éxito.

Los problemas fundamentales aquí son:

Un esfuerzo de mejora de procesos se enfoca en recopilación de datos, análisis desarrollo de conceptos y especificación de las diversas opciones.

FASE 3: REALIZACION.

Es la puesta en marcha del rediseño para llevar a cabo la estrategia. El éxito de un esfuerzo complejo se logrará mejor si los participantes implicados en él, comprenden la necesidad que tiene el negocio de tal acción. El esfuerzo general y los nuevos puntos de partida deben ser poseídos, comprendidos y comunicados con claridad a todos. Es decir que hay que definir y comunicar las funciones y responsabilidades, así como también se hace necesario procedimientos de control y administración.

PASO 1: Movilizar: Armar equipo, plan detallado, confirmar inversión.

PASO 2: Comunicación: Visión completa de la corriente de trabajo y validar la visión, plan e impacto.

PASO 3: Actuar: Ejecutar tareas, control contra plan, comunicar.

PASO 4: Medir: Contra especificaciones objetivo, Resultado Costo-Beneficio.

PASO 5: Sostener: Administración actual, medidas claves de desempeño.

Esta metodología requiere la utilización de las siguientes herramientas:

* JIT: Filosofía unificada que demanda las reorganizaciones totales de las operaciones con el objeto de reducir al mínimo las actividades inútiles, alinearlas y equilibrarlas con la demanda.

*TQM: Busca crear un ambiente de trabajo en el cual "HACER BIEN LAS COSAS DESDE LA PRIMERA VEZ", sea la meta; donde la calidad sea diseñada e integrada a cada actividad en lugar de ser inspeccionada después de hecho.

METODOLOGIAS PARA APLICACION DEL ENFOQUE POR PROCESOS.

Autor: Johansson, McHugh, Pendlebury & Wheeler.

Aspectos a Considerar	
Generalidades	Tomado del Libro "Reingeniería de Procesos de Negocios". Construye un enfoque que se concentra en los procesos básicos, en particular los que suministran un valor que es obvio para el cliente
Objetivos	Reducción de Costos. Lograr dominio del Mercado.
Tiempo para la Obtención de Resultados.	Se observan resultados aproximadamente a los seis meses de iniciado el proyecto.
Alcance del Programa	La Alta Gerencia debe establecer la visión y un clima en que los ejecutivos y el personal de línea desarrollen sus potencialidades y se fomente el trabajo en equipo en todos los niveles.
Tipo de Liderazgo	El Programa requiere de un líder para todo el proyecto, y líderes de las diferentes unidades funcionales.
Capacitación Requerida del Recurso Humano.	Deben ser personas especialmente motivadas y brillantes que sean capaces de pasar de un equipo de desarrollo de procesos a otro.
Estructura del Método.	Está conformado por tres fases, cada una de las cuales se divide en pasos.
Soporte Tecnológico Requerido.	No especifica el uso de herramientas mecanizadas.
Puntos Fuertes.	Armoniza las metas de Proceso con las metas corporativas. La visualización es la actividad que conlleva avances decisivos.
Puntos Débiles.	No se describen los equipos de Reingeniería en detalle. No examina ni la planificación, ni la implementación del cambio.

e) Método Price-Waterhouse (Autor: Matin & Rockart).

Esta metodología propone analizar y entender los procesos actuales de una organización o empresa a través de dos enfoques prácticos:

1.- Ingeniería de Información.

- Identificar las actividades de cada función de la Organización y de los datos requeridos.
- Hacer un análisis utilizando matrices del tipo actividades-datos.
- Definir los principales procesos.

2.- Enfoque de Alto Impacto.

- Identificación de procesos necesarios para lograr los objetivos de la Organización.
- Identificar información de apoyo.
- Asignar prioridades.

Ambos enfoques se desarrollan a través de cuatro etapas: evolución, previsión, habilitación y superación; los cuales constituyen el ciclo de vida de la integración del cambio. Cada etapa se divide a su vez en fases de manera que se tienen:

1. Evaluación:

- Validación de la misión impulsora del cambio.
- Valoración del ambiente actual.
- Temas y oportunidades para análisis del cambio.

2. Previsión:

- Diseño del ambiente objetivo.

- Planeación del cambio.

3. Habilitación:

- Análisis, diseño, construcción y puesta en práctica del sistema.

- Análisis, diseño, construcción y puesta en práctica de la organización.

- Análisis, diseño, construcción y puesta en práctica de la capacitación.

- Análisis, diseño, construcción y puesta en marcha de las instalaciones.

4. Supervisor.

- Revisión de puesta en práctica posterior.

METODOLOGIAS PARA LA APLICACION DEL ENFOQUE POR PROCESOS

Metodología Price-Waterhouse

Autor: Martin & Rockart

Aspectos a Considerar	Detalle
Generalidades	Metodología desarrollada por la Firma Consultora Price-Waterhouse
Objetivos	Lograr los objetivos de la Organización a partir de una revisión de la misión, estrategias, medidas del Desempeño basados en la mejora de los procesos claves.
Tiempo para la Obtención de Resultados	No especifica un periodo determinado, para la obtención de resultados.
Alcnce del Programa	No especifica los alcances del programa.
Tipo de Liderazgo	No especifica el tipo de Liderazgo requerido.
Capacitación Requerida del Recurso Humano	No especifica el tipo de capacitación requerida.
Estructura del Método	Está estructurado en cuatro etapas.
Soporte Tecnológico Requerido	No especifica ningún soporte requerido.
Puntos Fuertes	Hace una revisión de los procesos en cada una de las diferentes Areas del negocio. Detalla los productos que habrán de obtenerse al final de cada etapa.
Puntos Débiles	No detalla herramientas a utilizar para la consecución de resultados. Deja muchos detalles ambiguos; tiempo para la obtención de resultados, liderazgo, etc.

CUADRO COMPARATIVO ENTRE ENFOQUES TRADICIONALES Y ENFOQUES POR PROCESOS

CARACTERISTICAS	O Y M	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION DE OPERACIONES	REINGENIERIA DE PROCESOS
Cambio Radical	No	No	No	Si
Cambio Incremental	Si	Si	Si	No
Sentido de cambio organizacional ascendentes	Si	No	No	Si
Sentido de cambio organizacional descendente	No	Si	Si	Si
Requiere aplicación contínua.	Si	Si	Si	No
Soporte tecnológico requerido	No indispensable	No indispensable	No indispensable	APOYO
Faculta a las personas en la toma de decisiones	No	No	No	Si
Hace enfasis en el proceso.	No	No	No	Si
Hace enfasis en la función.	Si	Si	Si	No

COMPARACION DE ENFOQUES DE REINGENIERIA DE PROCESOS

Características	Jerry L. Harbour	Morris & Brandon	Manganelly & Klein	Pendlebury & Wheeler	Price-Waterhouse
Definición de Reingeniería					
* Punto de Partida: metas del negocio.	Si	Si	Si	Si	Si
* Enfocada en Procesos.	Si	Si	Si	Si	Si
* Vinculación Metas Corporativas/Proceso	Si	Si	Si	Si	Si
* Prioridad Valor Agregado.	Si	No	Si	Si	No
* Orientado al Cliente.	Si	Si	Si	Si	1
* Propone Cambio Radical.	No	No	Si	Si	1
* Extiende RP a Proveedores/Socios	No	No	Si	Si	1
Procesos Estudiados					
* Una Sola.	Si	Si	No	No	1
* Múltiples.	Si	Si	Si	Si	1
* De Valor Agregado.	Si	2	Si	Si	1
* De Apoyo.	No	Si	Si	Si	1
Metodología.					
* Descrita	Si	Si	Si	Si	Si
* Detalles Adecuados.	Si	No	Si	No	No
* Técnica Gerencial Usada.	Si	Si	Si	3	1
* Diseño Técnico.	Si	Si	Si	No	1
* Diseño de Recursos Humanos.	No	Si	Si	No	No
* Examina Barreras al cambio.	No	Si	Si	Si	No
* Plan de Implementación.	No	No	Si	No	No
Papel de la Automatización.					
* Punto de Partida.	No	No	No	No	Si
* Capacitadora.	No	Si	Si	Si	Si

1: No lo especifica.
2. No es siempre determinante de prioridad.
3. Limitado al Análisis de Flujo de Trabajo y Tiempo de ciclo.

RESUMEN.

En este capítulo se describen los diferentes enfoques tradicionales: Organización y Métodos cuya finalidad es aumentar la eficacia y rentabilidad de los procesos burocráticos; Desarrollo Organizacional que se centra en un esfuerzo planificado de toda la organización; Administración de operaciones basada en la toma de decisiones en la función de operación.

Se explora la reingeniería de procesos en base a técnicas presentadas por cinco autores diferentes, los que convergen en que las organizaciones deben estar dispuestas a observar más allá de departamentos funcionales y fijarse en los procesos; y se realiza una comparación tanto entre metodologías tradicionales, metodologías de reingeniería de procesos; para finalizar con una comparación entre ambos enfoques.

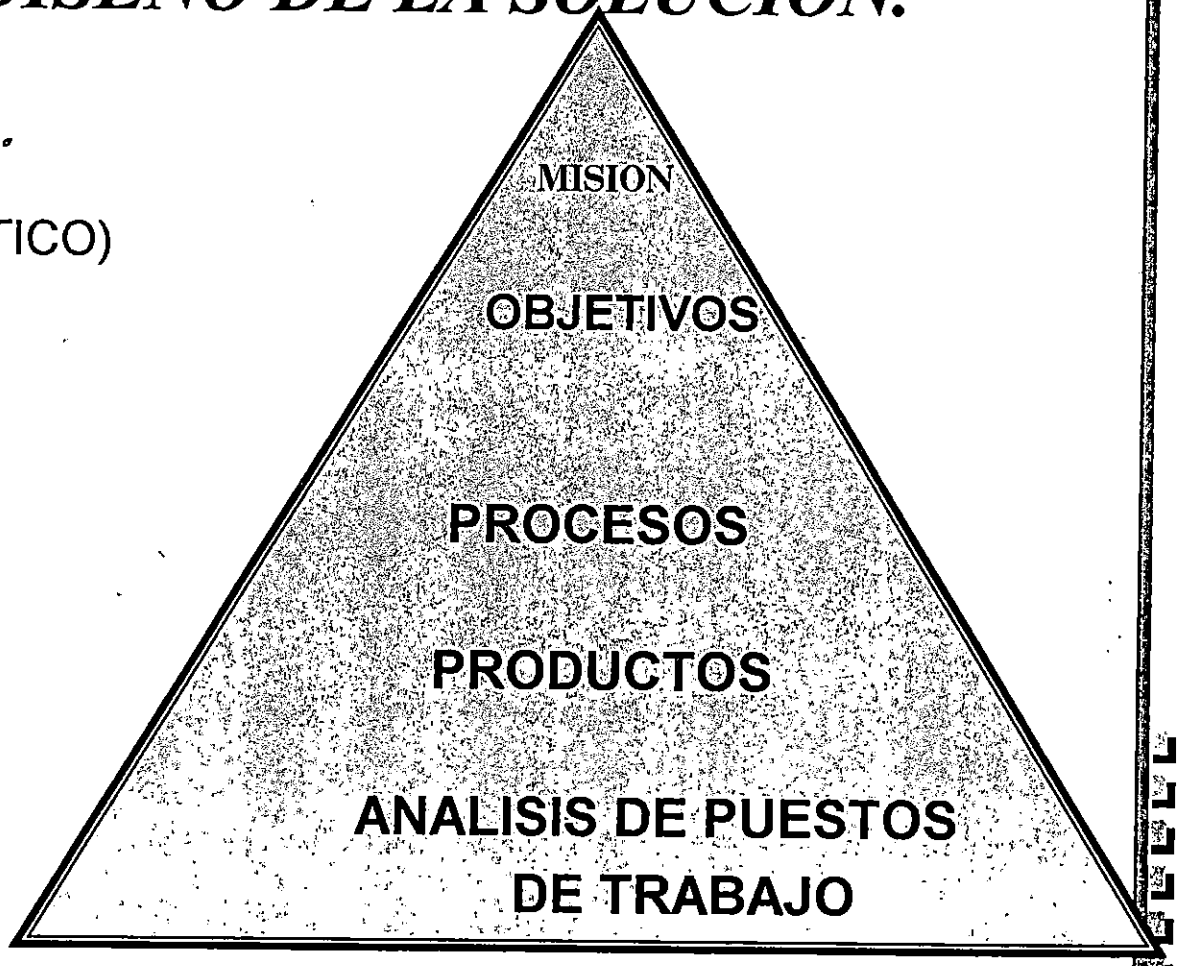
CAPITULO II

ASPECTOS METODOLOGICOS

2.1 METODOLOGIA

ESQUEMA DE LA METODOLOGIA GENERAL PARA EL DISEÑO DE LA SOLUCION.

- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (DESGLOCE ANALITICO)
- MEJORA DE PROCESOS.
- DISTRIBUCION DEL TRABAJO.



2.2 METODOLOGIA APLICADA.

En los últimos años, dado el auge que ha cobrado la Reingeniería, se han propuesto muchas metodologías para la Mejora y Rediseño de los Procesos. Pero el entorno en el que fueron concebidas es diferente al de nuestro país, por lo que se hace necesario contar con una metodología que se adapte a las condiciones de las Empresas de Servicios Salvadoreñas, las cuales en la década de los noventas, se han visto enfrentadas a una serie de cambios ocasionados por la existencia de un mundo globalizado y el incremento de la competencia, como lo es el caso del incremento de Universidades en el país.

Se compararon y evaluaron diversas metodologías de Aplicación del Enfoque por Procesos, y se llegó a determinar que ninguna brinda todos los instrumentos necesarios ni una Guía detallada para obtener los cambios que se necesitan en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Por esta razón se decidió crear una nueva: la "Metodología EPP" basada en las fortalezas de tres de las metodologías evaluadas, como puede verse a continuación.

HARBOUR:

"Eliminación Del Desperdicio"

+

MORRIS & BRANDON:

Insistencia En El Recurso Humano Y La Reducción De La Resistencia Al Cambio.

+

MANGANELLY:

Sistemática, Estructurada, Proporciona Instrumentos Para El Análisis, Técnicas Administrativas De Uso Tradicional, Plan De Implementación, Preocupación Por El Empowering, Papeles Y Responsabilidades.

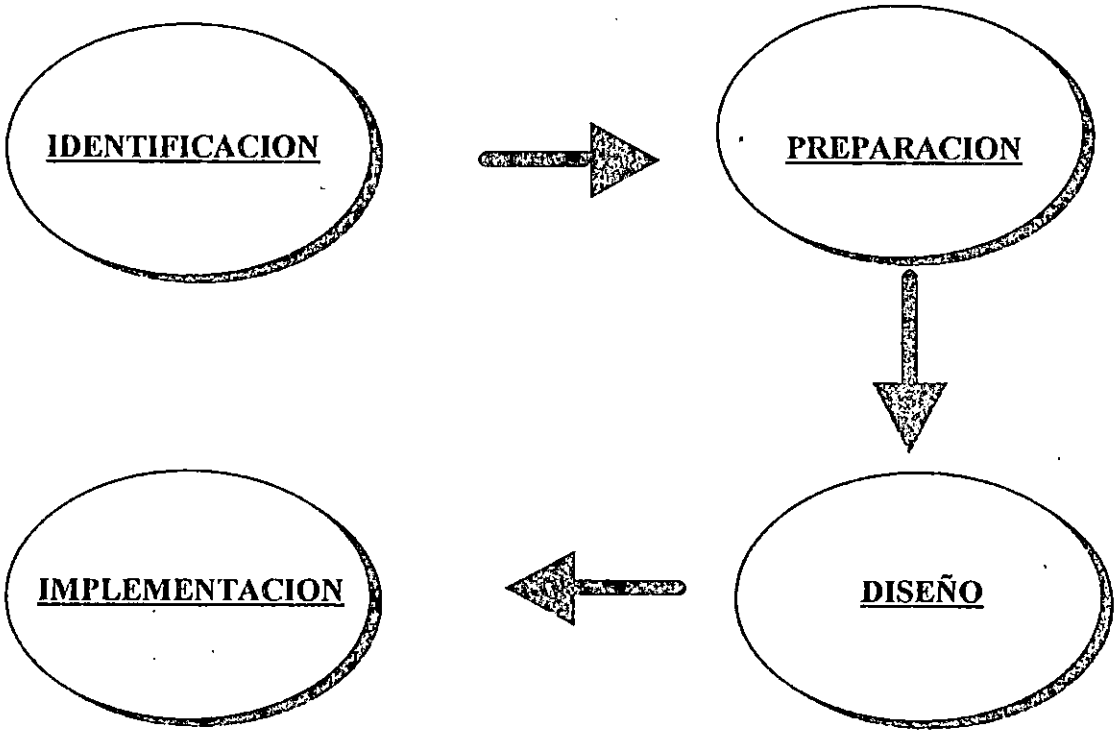
↓

METODOLOGIA EPP

Del " Método de Mejora de Procesos" de Jerry Harbour, se retomó el concepto clave de eliminación del desperdicio, entendiendo éste como todas aquellas actividades que no agregan valor al Proceso; de "Reingeniería Dinámica Aplicada a los Procesos de Negocios "de Daniel Morris & Joel Brandon, se retomó la idea de insistir en el recurso humano y reducir la resistencia al cambio; y finalmente, de la "Rápida Re" de Raymond Manganelly & Mark Klein, se retomó la perspectiva de realizar un cambio sistemático y bien estructurado, que proporcione instrumentos para el análisis, que hace uso de técnicas administrativas de uso tradicional, se preocupa por el enpowering,. La definición de papeles y responsabilidades, así como por el establecimiento de un plan de implementación.

La Metodología EPP está estructurada en cuatro etapas secuenciales, las cuales deben ejecutarse por medio de 16 pasos, que hacen uso de la observación y documentación de los procesos, para facilitar el análisis y rediseño de los mismos. (Ver ANEXO No. 1)

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA METODOLOGIA EPP.



ETAPAS Y PASOS DE LA METODOLOGIA EPP

IDENTIFICACION:

1. Conocer la Misión y Visión de la Empresa.
2. Establecer las metas de la empresa para el corto, mediano y largo plazo.
3. Establecer procesos claves para el logro de la Misión y Visión.
4. Determinar el alcance de los procesos claves y personal involucrado a nivel de estructura organizacional.
5. Establecer procesos con oportunidad estratégica.
6. Establecer los procesos a rediseñar.

PREPARACION:

1. Generar un compromiso de la alta Gerencia y ejecutivos para la materialización del proyecto.
2. Identificar las áreas funcionales que participan del proceso y establecer personal involucrado en cada proceso
3. Seleccionar, capacitar y definir responsabilidades del personal que colaborará con el desarrollo de la Metodología EPP.
4. Crear el ambiente propicio para la aplicación.

DISEÑO:

1. Documentar los procesos a rediseñar.
2. Evaluar el proceso.
3. Definir nuevos procesos alternativos.
4. Evaluar el impacto de los costos y beneficios potenciales para seleccionar alternativa.

Process charter

IMPLEMENTACION:

1. Planificar la implementación.
2. Métodos de control y seguimiento.

1. ETAPA 1: IDENTIFICACION.

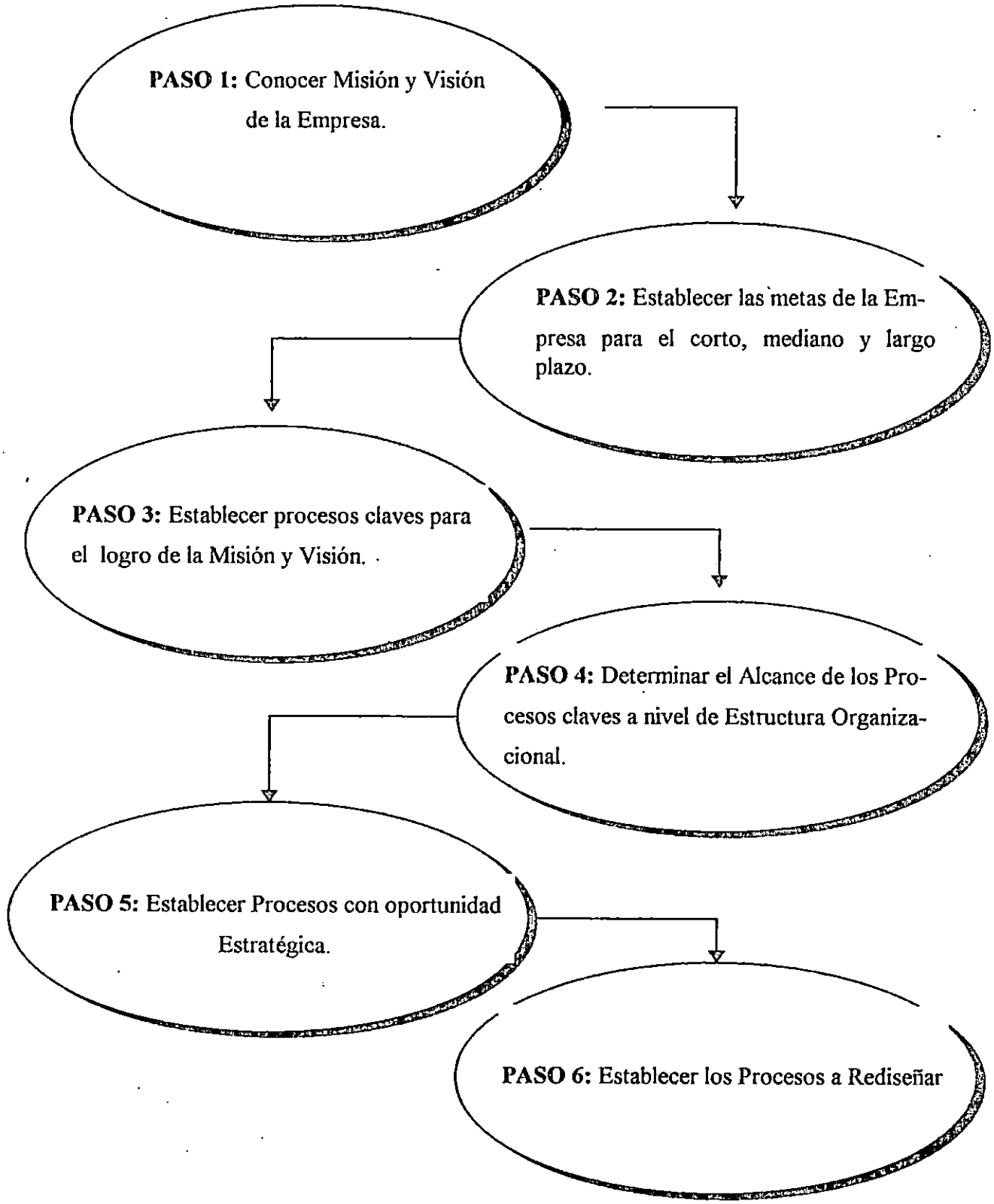
PROPOSITO:	RESULTADOS:
Comprensión de la Misión y Visión de la Empresa, para la identificación y establecimiento de las metas y objetivos, así como los procesos que deben rediseñarse en la organización.	• Conocimiento de la Misión y Visión, metas y objetivos de la Empresa. • Listado de procesos claves, y su alcance en la empresa. • Listado de procesos con oportunidad estratégica. • Listado de procesos a rediseñar.

Tradicionalmente, las compañías están organizadas en torno a funciones o productos. Y la mayor parte de los recursos, procedimientos, sistemas, prácticas, etc., están estructurados en forma organizacional, de manera que puede ser difícil que los empleados identifiquen y entiendan qué procesos existen, cómo se relacionan entre sí, cómo corresponden los procesos a sus funciones y organizaciones, cuánto contribuye cada proceso a las metas del negocio o cuánto las perjudica, qué personas toman parte en cada proceso, dónde y cuándo empieza y termina cada proceso, qué procesos agregan valor a los productos o servicios, y cuáles son de apoyo o administrativos; en síntesis, cuáles procesos son importantes para reafirmar las estrategias de una compañía.

El propósito de esta etapa es la Comprensión, e Identificación de los procesos de una Organización. Aquí se obtendrán inventarios y alcances de procesos; se identificarán aquéllos que mayormente generan valor agregado; así como se realizará, la selección de los procesos que se deben rediseñar.

Esta etapa nos permite identificar cuáles son los principales procesos a la luz de la Misión y Visión de la Empresa, y nos permite establecer el orden en los procesos a rediseñar. Consta de seis pasos, los cuales se detallan a continuación:

ETAPA 1: IDENTIFICACION.



PASO 1: Conocer la Misión y Visión de la Empresa.

La metodología EPP, parte del supuesto que la Empresa tiene claramente definidos su misión y visión, antes de dar inicio con la aplicación del enfoque, y por lo tanto nuestra tarea será revisar la información que al respecto se tiene y no vamos a profundizar en la metodología que se utilice para establecerlas.

Se entenderá como Visión de la Empresa, aquel ideal que se pretende ser en el mediano y largo plazo. La Misión de la Empresa, debe entenderse como aquel conjunto de actividades que permiten consolidar los ideales establecidos en la Visión: dónde se está hoy, hacia dónde deben encaminarse los esfuerzos y dónde se quiere estar. Comparación que puede hacerse en términos de la posición en el mercado.

PASO 2: Establecer las metas de la Empresa para el corto, mediano y largo plazo.

En este paso, se realiza un listado de las principales metas de la Empresa, las cuales deben estar en concordancia con la Misión y Visión de la Empresa establecidas en el Paso 1. De tal manera que aseguren una integración estrecha entre los aspectos claves de la dirección operativa y estratégica.

Estas metas serán utilizadas posteriormente para lograr la evaluación de los diferentes procesos, y para ello deben cumplir con las siguientes características:

1. Específicas y tangibles, no debe existir ninguna duda de la necesidad de alcanzarlas.
2. Cuantitativas, en la mayoría de los casos se establecen en términos financieros, de tal forma que no dan indicios de los comportamientos y cambios organizacionales que serán necesarios para crearlas.
3. Representar un avance decisivo para la Organización.
4. Establecerse para que se alcancen en un período de tiempo específico. (Corto, mediano o largo plazo).

PASO 3: Establecer procesos claves para el logro de la Misión y Visión.

Muchas de las actividades que se emprenden en un negocio forman parte de procesos que no son claves. El enfoque por procesos se concentra en los procesos claves de un negocio.

Los procesos claves deben generar valor para la organización, son aquellos que la estrategia del negocio ha identificado como críticos para igualar o superar a la competencia.

PROCESO CLAVE

- Satisface las necesidades estratégicas de los Clientes.
- Aumenta los rendimientos para los accionistas.
- Facilita y Promueve alianzas estratégicas entre Clientes y Proveedores.
- Promueve el desarrollo de la Alta Gerencia y del resto de la Organización.

Con el objeto de evaluar nuestras fortalezas y debilidades a la luz de la Misión y la Visión, se sugiere desarrollar una evaluación que nos facilite determinar los procesos claves de la Organización. Dicha evaluación se inicia contestando un cuestionario de revisión básica, para luego determinar puntajes y graficar el perfil de puntuaciones.

A continuación se detalla el cuestionario de revisión básica:

AREA CLAVE A: **AREA DE ENSEÑANZA**

ASPECTOS A EVALUAR	VALORACION			
	MAL 1	2	3	EXCEL 4
A1 DESARROLLO EDUCACIONAL En su opinión como han sido las mejoras en la educación durante los últimos 5 años?				
A2 CALIDAD DE LA ESEÑANZA Cómo considera en términos generales la calidad de la enseñanza impartida en la F.I.A.?				
A3 FACULTAD-SOCIEDAD Cómo considera la enseñanza de la F.I.A. en relación a las crecientes necesidades del país.				
A4 COMPETITIVIDAD Cómo evalua la enseñanza de la F.I.A. con respecto a otras universidades del país				
A5 ORGANIZACION Cómo considera la organización de la F.I.A. en el área académica.				
A6 SERVICIO DE APOYO Cómo evaluaría la calidad con que se desarrollan los servicios de apoyo (laboratorio,unidad productiva etc.), para el proceso de enseñanza.				
Anotar y evaluar algun aspecto que considere importante:				

AREA CLAVE B: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASPECTOS A EVALUAR	VALORACION			
	MAL 1	2	3	EXCEL 4
B1 CALIDAD ADMINISTRATIVA. En su opinión cómo considera la agilidad de los procesos administrativos de la F.I.A.				
B2 CRECIMIENTO. En cuanto a mejoras contínuas y sustanciales a los procesos administrativos, como los evalúa.				
B3 ASIGNACION DE RECURSO FINANCIERO. Asignación oportuna de recursos financieros para el desarrollo de la F.I.A..				
B4 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS Cómo evalúa la eficiencia de la gestión de recursos financieros para la F.I.A..				
B5 MANEJO DE FONDOS Cómo evalúa el control de recursos financiero asignados para la F.I.A.				
B6 ORGANIZACION Cómo considera el funcionamiento de la estructura Organizativa de la F.I.A..				
B7 PLANIFICACION. Cómo evalúa en términos generales la efectividad de la Planeación en la F.I.A..				
Anotar y evaluar algun aspecto que considere importante:				

AREA CLAVE C: APOYO LOGISTICO Y SERVICIOS GRAL.

	VALORACION			
	MAL 1	2	3	EXCEL 4
C1 EFICIENCIA Eficiencia de la presentación de los Servicios Generales y de apoyo.				
C2 CALIDAD Calidad con la que prestan los servicios generales y de apoyo.				
C3 OPORTUNIDAD Oportunidad con la que se prestan los servicios				
C4 CRECIMIENTO Uso de tecnología para mejorar la calidad y eficiencia de los Servicios.				
C5 SATISFACCION DE NECESIDADES Cobertura de necesidades existentes emplea--dos - usuarios.				
Anotar y evaluar algun aspecto que considere importante:				

AREA CLAVE D: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CULTURAL Y SOCIAL.

ASPECTOS A EVALUAR	VALORACION			
	MAL 1	2	3	EXCEL 4
D1 CALIDAD ✓ Calidad del personal Docente y Administrativo.				
D2 MOTIVACION. ✓ Evaluaciones y promociones del personal Ad--ministrativos y Docentes de la F.I.A.				
D3 CRECIMIENTO Niveles de crecimiento en proyección social y - cultural de la F.I.A.				
D4 FACULTAD - SOCIEDAD. Aporte de la F.I.A. para con la Sociedad Salva-doreña.				
D5 FOMENTO A LA CULTURA. Contribución y fomento al deporte y la cultura.				
Anotar y evaluar algun aspecto que considere importante:				

El cuestionario se completa seleccionando para cada pregunta la afirmación que más se acerque a la situación de la empresa, cada afirmación tiene asignado un valor desde uno hasta cuatro. Una vez que se ha completado el cuestionario se procede a efectuar el análisis sobre la base de las puntuaciones obtenidas en cada área, en la siguiente tabla:

TABLA DE ANALISIS DE LA PUNTUACION TOTAL.

AREAS CLAVES	PREGUNTA 1	PREGUNTA 2	PREGUNTA 3	PREGUNTA 4	TOTAL
A					
B					
C					
D					
TOTAL					

Una forma de visualizar la información obtenida del cuestionario es graficando las puntuaciones sobre un cuadrante para obtener el perfil de fortalezas y debilidades por área de la empresa, puntos fuertes y débiles relativos, las áreas de acción, de ventaja competitiva, etc.

Por lo general , existen entre 5 y 8 procesos claves en cualquier empresa. La identificación de éstos procesos es responsabilidad del promotor del programa y de la alta cúpula de la empresa. Como resultado de este paso, debe obtenerse un listado de los procesos que son considerados claves.

PASO 4: Determinar el alcance de los procesos claves a nivel de estructura Organizacional.

Consiste en la revisión de la documentación relacionada con manuales de Organización, Manual de Procedimientos, Organigramas, descripciones de puestos, para identificar las jerarquías y

relaciones entre los diferentes niveles dentro de la empresa. Se pretende conocer responsabilidades, productos, funciones y objetivos por cada unidad funcional con el fin del buen manejo de la información general del negocio.

Del mismo modo se pretende identificar las estructuras organizacionales que están involucradas en los procesos claves y como se relacionan entre sí, además de definir el inicio y el fin de cada proceso.1

En esta parte es indispensable realizar un listado de los productos y procesos claves existentes en la organización, detallando las diferentes unidades organizacionales involucradas en ellos; para lo cual se deberá hacer uso del Formulario No. 1

FORMULARIO No. 1

LISTADO DE PRODUCTOS, PROCESOS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS.

PRODUCTOS	PROCESOS	UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS.

Una vez que se conocen las principales fortalezas y debilidades de la organziación, se procede a la definición de los procesos claves utilizando técnicas de "brainstorming" la cual consiste en establecer listados de ideas por medio de discusiones entre los miembros de la alta gerencia que participan del programa.

En primer lugar, es necesario aclarar que los procesos claves, hacen referencias a procesos de trabajo, que la mayoría de las veces son invisibles, anónimos, carecen de dirección y no están claramente delimitados.

En segundo lugar, deben relacionarse actividades o tareas con las fortalezas o debilidades que se obtuvieron del cuestionario de revisión básica; estas actividades o tareas deben agruparse por afinidad de objetivos hasta conformar un listado de procesos. Los procesos se nombran de tal forma que este nombre exprese su estado inicial y su estado final. Esos nombres deben tener en cuenta todo el trabajo que se realiza desde el principio hasta el fin, por ejemplo:

Desarrollo del producto: de concepto a prototipo.

Ventas: de comprador potencial a pedido.

Despacho de Pedidos: de pedido a pago.

A continuación se presenta un listado de preguntas que nos ayudarán a identificar estas relaciones:

- ¿Qué actividades son imprescindibles para el funcionamiento del negocio?
- ¿Qué actividades deben añadirse, modificarse o eliminarse para mejorar el funcionamiento del negocio?
- ¿Qué fusiones o adquisiciones se han realizado o esperan realizar? ¿Qué resultados ofrecen?
- ¿Cuáles productos o servicios son importantes para el desarrollo de nuestra gestión?
- ¿Cómo funcionan las actividades de verificación y control? ¿Son indispensables?
- ¿Qué actividades facilitan el desarrollo de mi capacidad productiva?
- ¿Qué actividades contribuyen significativamente a la mejora del margen de utilidades obtenidos?

- ¿Qué actividades nos ocasionan mayores problemas?
- ¿Qué actividades merecen promocionarse?

En tercer lugar, así como las compañías tienen "Organigramas", también deberían tener "Procesogramas" que no son más que gráficos de procesos que describen la forma en que fluye el trabajo a través de la compañía y que se construyen en base a la información obtenida anteriormente. Dichos diagramas son muy útiles por su sencillez en comparación con un organigrama, incluye elementos externos de importancia como "clientes" y "proveedores".

PASO 5: Establecer procesos con oportunidad estratégica.

Un procesos con oportunidad estratégica es un proceso clave, que por la capacidad competitiva que brinda a la organización; es candidato ideal para ser rediseñado; y que se identifica a través de su aporte a la consecución de las metas planteadas.

PROCESO CON OPORTUNIDAD ESTRATEGICA

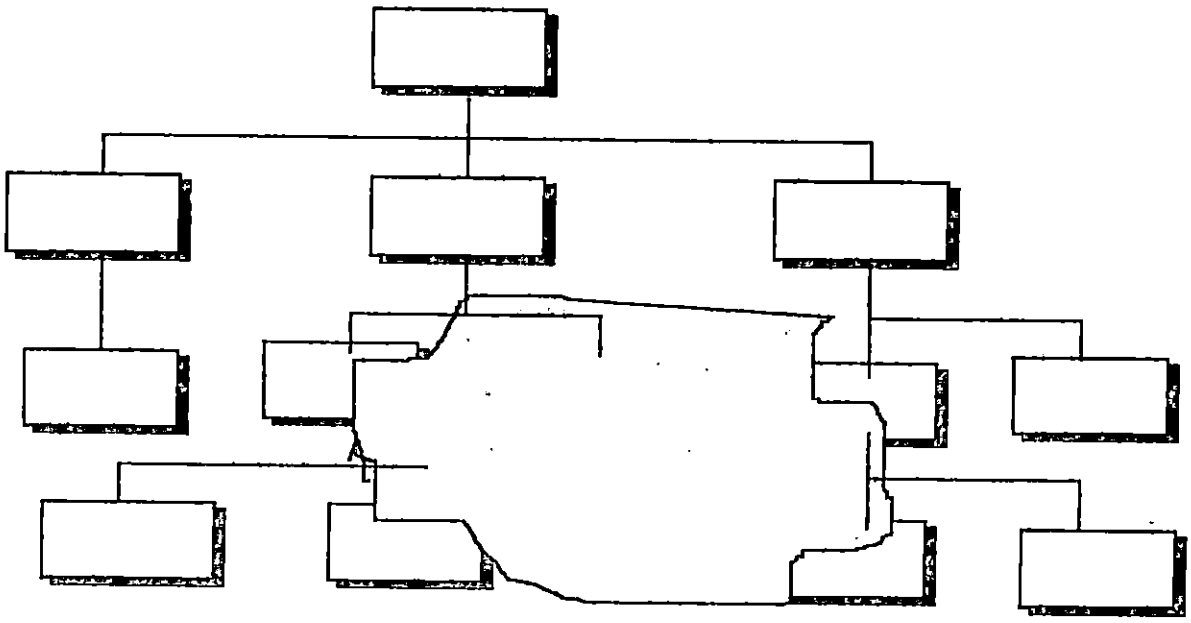
- Construye el Futuro a partir de los puntos Fuertes de Hoy. Mision
- Compromete a la Alta Dirección con los Planes de Acción Operativos.
- Contribuye significativamente al logro de las metas.
- Uso efectivo de la Tecnología y las Personas. ✓ Hrs-hom x dt
- Permite adaptarse a cambios significativos en las tendencias del mercado. flexibilidad.

Para determinar cuáles procesos poseen oportunidad estratégica, se realizará una evaluación de todos los procesos claves, donde se ponderan en una escala de 1 - 10 proporcionalmente a su contribución al logro de las metas; las cuales a su vez tendrán asignados pesos de acuerdo a su importancia. Esta evaluación debe ser impulsada conjuntamente por el promotor del programa y las Jefaturas de las diferentes uniddes funcionales. Para realizar la evaluación se hará uso del formulario

Cuadro para la determinación de Procesos con oportunidad estratégica, y se seleccionarán de entre todos los procesos claves, aquéllos que presenten un mayor puntaje, y que serán considerados "Procesos con Oportunidad Estratégica". en caso de existir puntajes similares entre todos los procesos evaluados debe realizarse una nueva calificación, la cual debe ser hecha de una forma mucho más acuciosa.

Posteriormente, se establece el alcance interorganizacional de los procesos claves en forma gráfica. Como los procesos son transfuncionales e interorganizacionales en su mayoría, esta herramienta permite seguir el flujo de trabajo del proceso a través de los diferentes niveles jerárquicos, de tal forma que en el organigrama de la empresa, se desplega una silueta irregular que se modificará continuamente a medida que el proceso cambia. Por otra parte, esta técnica facilita la visualización de los departamentos vinculados con un proceso, lo cual simplifica la definición de los límites y alcances de cada proceso. Un ejemplo del diagrama se muestra a continuación:

DIAGRAMA DE ALCANCE INTERORGANIZACIONAL.



CUADRO PARA LA DETERMINACION DE PROCESOS CON OPORTUNIDAD ESTRATEGICA.

PROCESOS	CALIFICACION			
	META 1 (%)	META 2 (%)	META 3 (%)	META 4 (%)

PASO 6: Establecer los procesos a rediseñar.

Debe recordarse, que los primeros procesos a rediseñar serán los encargados de demostrar la efectividad de la metodología, razón por la cual sus resultados deben ser particularmente convincentes.

Para seleccionar los procesos que se van a rediseñar, es conveniente realizar una evaluación, en donde se les califique en una escala de 1 - 10 , para diferentes factores que se listarán y se ponderarán; ejemplos de estos factores son: el tiempo para la obtención de resultados, el riesgo involucrado, el impacto en la Organización, la urgencia con que debe llevarse a cabo, etc. Debe hacerse énfasis que el establecimiento de estas calificaciones, carece de valor si no van respaldadas por solidez de la información cualitativa que sirve de base al proceso de toma de decisiones. Para realizar esta evaluación se hará uso del siguiente formulario.

CUADRO PARA LA DETERMINACION DE LOS PROCESOS A REDISEÑAR.

	CALIFICACION							
	%		%		%		%	
	FACTOR 1		FACTOR 2		FACTOR 3		FACTOR 3	
PROCESO ESTRATEGICO	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
	Subfactor 1	Subfactor 2	Subfactor 1	Subfactor 2	Subfactor 1	Subfactor 2	Subfactor 1	Subfactor 2

2. ETAPA 2: PREPARACION.

PROPOSITO:	RESULTADOS:
Buscar el apoyo necesario para la realización del programa de EPP, así como definir responsabilidades y capacitar al personal que colaborará con el mismo. Del mismo modo se busca estimular un ambiente favorable para el cambio.	• Autorizaciones de la Cúpula de la organización. • Listado de áreas funcionales y recursos vinculados. • Definición del equipo responsable del programa. • Plan de Comunicaciones.

En esta parte de la aplicación del enfoque por procesos, se establecerá el personal involucrado con el proceso o procesos a rediseñar, así como se determinarán los encargados del programa, se crearán equipos de trabajo, se establecerán responsabilidades de recolección y análisis de los datos; y sobre todo se estimulará el desarrollo de un ambiente favorable para el cambio, se motivará a la cooperación, la innovación y la participación activa.

La etapa de preparación consta de cuatro pasos, los cuales se detallan a continuación:

ETAPA 2:
PREPARACION

PASO 1: Generar un compromiso de la alta Gerencia y Ejecutivos para la materialización del Proyecto.

PASO 2: Identificar las Areas Funcionales que participan del Proceso y establecer personal involucrado.

PASO 3: Seleccionar, Capacitar y Definir responsabilidades del personal que colaborará con la aplicación de Metodología EPP.

PASO 4: Crear el ambiente propicio para la aplicación.

PASO 1 : Generar un compromiso de la Alta Gerencia y Ejecutivos para la materialización del Proyecto.

Una vez que los Directores miembros de la Junta Directiva y Consejo Técnico han aprobado en dar inicio con el programa de mejora de los procesos, y se ha iniciado con el establecimiento de los límites y alcances del proceso o procesos a rediseñar, es necesario consolidar el apoyo para lograr la materialización del mismo.

En este punto es importante reunir a los miembros de Junta Directiva generar un compromiso con el programa; como mínimo, deben formar parte del consenso el Director Ejecutivo, y los Gerentes de Operaciones, Planificación, Finanzas, Informática y Altos Ejecutivos de Recursos Humanos; también se incluyen los potenciales facilitadores* del proceso. El propósito de este paso, es asegurar el liderazgo y apoyo para el programa, así como definir las normas a seguir durante su ejecución y por otra parte, se busca familiarizar al grupo Gerencial con la metodología.

Para desarrollar esta reunión, se sugiere que se siga con una agenda, en la que en primer lugar, se realiza un planteamiento de las necesidades por el Dueño del Programa **, donde se presentará un diagnóstico de la Empresa, basado en los resultados obtenidos del cuestionario de Revisión Básica.

En segundo lugar, se realizará una introducción al enfoque por procesos, donde de una manera concisa se explicarán los orígenes y conceptos principales del Enfoque por procesos; del mismo modo, se presentará la metodología EPP con sus etapas y pasos, así como los formularios de que hace uso.

---

* Facilitador: Contacto entre el personal operativo que participa en el proceso y los miembros del programa de mejora.

** Dueño del programa: Responsable de coordinar el programa de mejora.

PASO 2: Identificar las Areas Funcionales que participan del proceso y establecer personal involucrado.

De la etapa No. 1, se obtuvo información relacionada con el alcance de los procesos a nivel de unidad funcional, esto es, se determinaron las fronteras de cada proceso o procesos en términos de los diferentes Departamentos o Secciones dentro de la estructura organizacional. Con el objeto de profundizar en el conocimiento del proceso o procesos a rediseñar es necesario establecer las áreas de cada unidad funcional involucrada que participan del mismo, así como la identificación de los recursos humanos de que hacen uso. En este punto, debe aclararse que una Unidad Funcional puede estar conformada por una o varias áreas funcionales por ejemplo: La Unidad de Secretaría tiene otra área funcional que es la Administración Académica.

Para realizar este paso, pueden utilizarse como una ayuda los Diagramas de alcance interorganizacional creados en la primera etapa; y además se hará uso del siguiente Formulario:

FORMULARIO PARA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO.

# del Proceso		Nombre del Proceso	

Unidad Funcional	Area Involucrada	Personal Involucrado			
		Cargo	Nombre	Salario	
				Mensual	por Hora

PASO 3: Seleccionar, Capacitar y definir responsabilidades del Personal que colaborará con el desarrollo de la Metodología EPP.

El desarrollo de la metodología EPP, se basa principalmente en equipos de trabajo, puesto que de esta manera están presentes todas las disciplinas funcionales interesadas, diferentes puntos de vista, prioridades e intereses de cada una de ellas; y por lo tanto, se facilita la implementación y se disminuye la resistencia al cambio.

Para la ejecución de las etapas 1 y 2, es necesario la actuación conjunta del Dueño del Programa y de los Altos Ejecutivos de la Organización.

A continuación se presentan las actividades que tendrán a su cargo los Altos Ejecutivos durante el desarrollo de la metodologiá EPP.

ETAPA	ACTIVIDADES
ETAPA 1	Establecer metas de la empresa para el corto, mediano y largo plazo.
	Establecer los procesos claves.
	Establecer los procesos con oportunidad estratégica.
	Establecer procesos a rediseñar.
ETAPA 2	Comprometerse a brindar apoyo para la materialización del programa.

Los miembros del equipo de trabajo que ejecuta las etapas subsiguientes deben elegirse por la profundidad de su conocimiento de los procesos específicos que se van a

rediseñar, por su creatividad, por su facilidad para comunicar ideas, su capacidad de liderazgo, etc. Por otra parte, es recomendable que colaboren en estas etapas personas ajenas al proceso (Consultores o empleados de otras divisiones), ya que aportan una perspectiva fresca; porque no habiendo sido parte del problema, ven más fácilmente la solución. A continuación se presenta la descripción de responsabilidades los miembros que forman el equipo de trabajo:

METODOLOGIA EPP

DESCRIPCION DE PUESTOS

PROMOTOR O DUEÑO DEL PROGRAMA

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

* Junta Directiva.

SUPERVISA DIRECTAMENTE A:

* Analistas y Facilitadores

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Esta es la persona encargada de vender la idea a los altos ejecutivos, coordinar y controlar todas las actividades del programa.

FUNCIONES ASIGNADAS:

- Reunir a las personas claves para lograr el apoyo hacia el programa.
- Conocer Misión y Visión de la Empresa.
- Establecer los procesos claves para la misión y visión.
- Revisar documentación relacionada con manuales de organización, etc.
- Identificar estructuras organizacionales involucradas en cada proceso clave.
- Realizar evaluación de los procesos claves por su contribución al logro de las metas.
- Realizar evaluación de los procesos con oportunidad estratégica para rediseñar los que más les convengan a la empresa.
- Establecer las areas de cada unidad funcional involucrada en el proceso.
- Formación de equipos de trabajo.
- Realizar sesiones de capacitación para analistas y facilitadores.
- Designar encargados de las comunicaciones.
- Realizar sesiones con el personal, para aclarar dudas.
- Analizar alcances, demoras, transportes, inspecciones, etc. de los procesos
- Proponer alternativas para los procesos.
- Definir las partes del proceso redisefiado que se pueden implantar independientemente.
- Decidir el tipo de cambio: gradual, prueba piloto y cambio completo.
- Construcción de diagrama de Gantt.
- Elaboración de Informes de Progreso y retroalimentación.
- Realizar sesiones periódicas con el personal para evaluar el ambiente.

CUALIDADES REQUERIDAS:

- Ser un líder nato .
- Poseer facilidad de comunicación.
- Ser acucioso y Poseer actitud abierta hacia el cambio.

METODOLOGIA EPP

DECRIPCION DE PUESTOS

ANALISTA

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

* Promotor del Programa.

SUPERVISA DIRECTAMENTE A:

* Facilitadores.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Los analistas son los encargados de realizar las actividades definidas en la metodología, recolectar, analizar y procesar la información que se obtenga del proceso.

FUNCIONES ASIGNADAS:

- Realizar sesiones con el personal para aclarar dudas acerca de la metodología.
- Observar el proceso para identificar los cambios de estado que ocurren en su interior.
- Elaborar diagrama entidad-proceso-actividad.
- Identificar actividades que generan valor agregado, así como las que generan desperdicio.
- Clasificación de los tiempos requeridos por actividad.
- Analizar alcances, demoras, transportes, inspecciones, etc. de los procesos.
- Proponer alternativas para los procesos.
- Identificar los recursos asociados a cada actividad del proceso.
- Calcular los costos asociados con el recurso humano que participa en el proceso.
- Definir las partes del proceso rediseñado que se pueden implantar independientemente.
- Decidir el tipo de cambio: gradual, prueba piloto y cambio completo.
- Construcción de diagrama de Gantt.
- Elaboración de informes de progreso y retroalimentación.
- Realizar sesiones periódicas con el personal para evualuar el ambiente.

CUALIDADES REQUERIDAS:

- Facilidad de comunicación.
- Actitud abierta hacia los cambios.
- Creatividad.

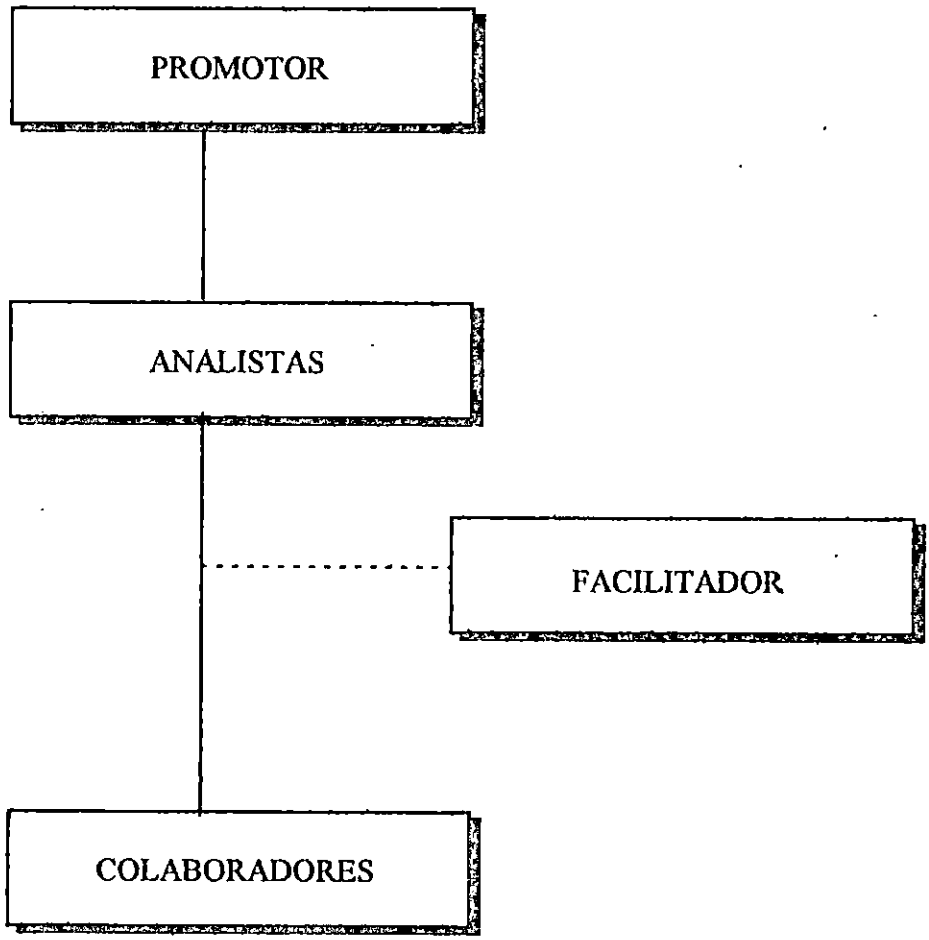
METODOLOGIA EPP DESCRIPCION DE PUESTOS
FACILITADOR
DESCRIPCION DEL PUESTO: Los facilitadores sirven de enlace entre los miembros del programa de mejora y el personal operativo que participa en el proceso.
FUNCIONES ASIGNADAS: • Realizar sesiones con el personal para aclarar dudas acerca de la metodología. • Colaborar directamente con los analistas en la recolección de la información de los procesos.
CUALIDADES REQUERIDAS: • Facilidad de comunicación. • Espíritu de servicio. • Actitud abierta hacia los cambios.

METODOLOGIA EPP DESCRIPCION DE PUESTOS
COLABORADOR
DESCRIPCION DEL PUESTO: Los colaboradores son aquellas personas que brindan información acerca de un proceso determinado, puesto que participan directamente de él.
FUNCIONES ASIGNADAS: • Colaborar directamente con los analistas y facilitadores proporcionando la información de los procesos.
CUALIDADES REQUERIDAS: • Facilidad de comunicación. • Espíritu de servicio. • Actitud abierta hacia los cambios.

El equipo de trabajo y las relaciones entre las personas que lo forman puede verse gráficamente a continuación:

ORGANIZACION

DEL EQUIPO DE TRABAJO.



Después de asignar las responsabilidades a cada uno de los participantes en el programa, se debe proceder a capacitarlos, para lo cual se recomienda que se lleven a cabo sesiones de media jornada en el transcurso de tres días.

PASO 4: Crear el ambiente propicio para la aplicación.

El aspecto social de los procesos es más impreciso y problemático que el aspecto técnico, ya que envuelve además de el carácter de la organización, la infinita variedad de las persoalidades individuales.

Debido a que la aplicación de la metodología implica cambios radicales, y a la gente no le gusta cambiar, es de esperarse que exista cierta resistencia por parte de los miembros de la empresa; por lo tal motivo se recomienda identificar a las personas y entidades relacionadas y sus intereses, para mantener una buena comunicación, asegurando así que los interesados se mantengan informados de una manera constructiva y facilitando la retroalimentación, ya que la comunicación es la herramienta más poderosa con que cuenta el equipo de trabajo.

Si las comunicaciones no son bien administradas; las metas, los procedimientos y el impacto del programa serán mal entendidos; logrando así crear recelo en las personas; quienes a su vez pueden disminuir su cooperación ante la amenaza de inestabilidad en sus cargos. Razón por la que se recomienda designar a ciertas personas del equipo de trabajo como las encargadas de las comunicaciones, para que el personal acuda a ellas con cualquier inquietud.

Por otra parte para crear el ambiente propicio, los analistas y facilitadores de los equipos conformados, deben realizar sesiones con el personal en la cual se toquen los aspectos como: establecer si las personas tienen claro el objetivo de su departamento, de los resultados que se esperan de su participación, evaluar si existe una adecuada retroalimentación, determinar el nivel de identificación del personal con la empresa, si pueden dar lo mejor de sí mismas, si existe cooperación y asistencia de los jefes, si se comunican y se comprenden las políticas dictadas por la alta dirección, posteriormente debe mantener informados a los interesados y efectuar las respectivas retroalimentaciones.

ASPECTOS IMPORTANTES

DE LAS

SESIONES CON EL PERSONAL

QUIENES FORMAN EL EQUIPO

POR QUE SE NECESITA LA METODOLOGIA EPP

ALCANCE DE LA METODOLOGIA EPP.

RESULTADOS ESPERADOS

PARTICIPACION DEL PERSONAL

COMO AFECTARA LA APLICACION A LOS INTERESADOS

TIEMPO PARA VER RESULTADOS

QUE PASARA DURANTE EL PROYECTO

3. ETAPA 3: DISEÑO.

PROPOSITO:	RESULTADOS:
Identificar los elementos existentes del proceso, el flujo de recursos y el trabajo, con el propósito de producir un diseño del proceso capaz de ayudar a realizar la visión.	• Diagramas Entidades-Procesos-Actividades. • Hojas de Análisis de procesos. • Tiempos y recursos asociados a cada proceso. • Nuevos procesos alternativos.

La razón de existir de un proceso está en la satisfacción de las necesidades de los clientes, por tal motivo, hay que descubrir de manera constante lo que ellos opinan, para incorporar esa información al proceso.

En esta etapa, se identifican los elementos existentes del proceso; cómo fluyen los recursos, la información y el trabajo, cuáles son los puntos fuertes y las debilidades de cada proceso soleccionado; todo esto con el propósito de crear un diseño del proceso capaz de realizar la "Visión". Esto es, lograr un avance decisivo en rendimiento mediante la generación de nuevos procesos.

Esta etapa consta de los siguientes pasos:

ETAPA 3:

DISEÑO

PASO 1: Documentar los procesos a rediseñar.

PASO 2: Evaluar el Proceso.

PASO 3: Definir nuevos procesos alternativos.

PASO 4: Evaluar el impacto de los costos y Beneficios Potenciales para seleccionar alternativa.

- **PASO 1: Documentar los Procesos a Rediseñar.**

En esta actividad se observa el proceso, para identificar sus cambios de estado, los insumos y resultados del mismo, así como cualquier estímulo adicional que cause alteraciones o anomalías.

Para ello, se hará uso de un diagrama EPA (Entidades - Procesos - Actividades) en donde se comprenderá como:

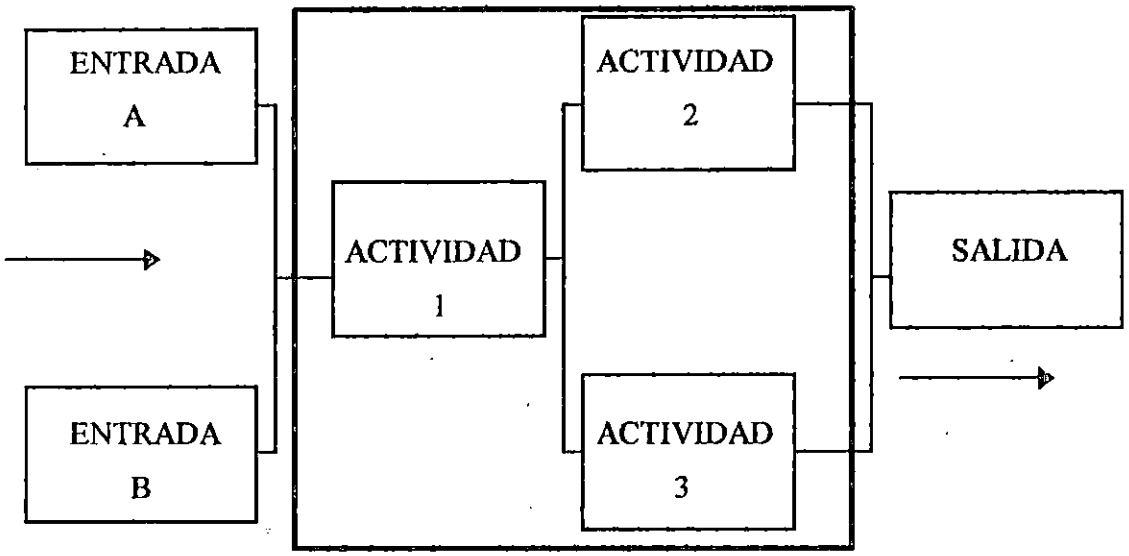
1. ENTIDADES: Objetos o Instancias que fluyen o alimentan el proceso, y se describen por nombres, sustantivos o frases sustantivadas, por ejemplo: clientes, pedidos recibidos, etc.

2. ACTIVIDADES: Las actividades, son acciones que por su naturaleza dinámica deben describirse con verbos o frases verbales, por ejemplo: procesar, manufacturar, despachar, etc. Es de suma importancia seguir esta convención pues le ayuda al equipo encargado del proyecto a mantener claros los conceptos abstractos de entidad, actividad y proceso.

Las interrelaciones entre entidades y actividades, se plasman en un diagrama, cuyo propósito principal, es obligar al equipo a ver el trabajo de la Organización en una forma nueva, en términos de procesos en lugar de funciones y facilitándonos la identificación de la información que se necesitará para el rediseño del mismo. Estos diagramas se construyen en varios niveles, iniciando con un diagrama de contexto y profundizando gradualmente dependiendo de la complejidad del proceso. Un ejemplo de este tipo de diagramas se muestra en la siguiente figura.

DIAGRAMA EPA

(ENTIDAD - PROCESO - ACTIVIDAD)



PASO 2: Evaluar el proceso.

Dentro de cada proceso, existen seis tipos básicos de actividades:

1. OPERACIONES (O): Las cuales agregan valor de manera directa a un rendimiento.
2. TRANSPORTE (→): Es cuando se desplaza o cambia la ubicación de algo.
3. INSPECCION (□): Donde se verifica la calidad y cantidad, así como la revisión o autorización.
4. DEMORA (D): Es un paso no programado de espera y no hace avanzar al proceso, solamente le agrega tiempo.
5. ALMACENAJE (∇): Es una demora programada, y por lo general se almacenan objetos no personas.
6. RETRABAJO (R): Que es regresar para arreglar un error o recabar varias veces la misma información.

Atendiendo a esa clasificación, se identifican en primer lugar las actividades que generan valor agregado, y en segundo lugar las que no añaden valor al proceso y pueden ser consideradas como "desperdicios".

En esta parte debe hacerse uso del formulario "Hojas de Trabajo para el Análisis del Proceso", en donde además de efectuar la clasificación de las actividades que forman el proceso, se identifica el tiempo requerido por actividad.

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS								
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	○	→	D	□	V	R

Por otra parte, también es de utilidad para el análisis, clasificar los tiempos como: ***tiempo de tránsito*** (es aquél que se necesita para que los insumos de una actividad o paso lleguen hasta él), ***tiempo en cola*** (es el intervalo de tiempo que media desde el momento en que se reciben los insumos hasta que se actúa sobre ellos), ***tiempo de reproceso*** (es aquel que se invierte en realizar actividades que no hacen avanzar el proceso y que sirve sólo para corregir errores de otras actividades), ***tiempo efectivo del proceso*** (es el tiempo real en que se trabaja para convertir insumos a productos) y ***tiempo transcurrido*** (que es la suma de todos los tiempos: tránsito, cola, de reproceso y efectivo del proceso); todos estos tiempos, se documentan haciendo uso del siguiente formulario:

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO.

INICIO:_____

No. Proceso:_____ Nombre del Proceso:_____ FIN: _____

No.	Actividad	Tiempo			
		en cola	en tránsito	efectivo	de reproceso

Tiempo Transcurrido:_____

Tiempo Total del Proceso: _____

Tiempo Proceso/Tiempo Trasncurrido: _____

En este paso, también se identifican las fuentes de problemas y errores, los capacitadores e inhibidores del proceso, incongruencias, fragmentación de actividades, déficits de información, reprocesos y demoras.

PASO 3: Definir nuevos procesos alternativos.

Con base en la información que se recolectó en el paso anterior, las principales metas del negocio, la misión y visión; y los errores y problemas del proceso actual, debe llevarse a cabo la fase del rediseño.

En esta parte, se proponen soluciones alternativas, basándonos en el innovador enfoque de la página en blanco y sobre la cual habremos de crear el nuevo proceso. Para ello, debemos analizar alcances, demoras, transportes y actividades que puedan eliminarse o mejorarse a través de desarrollos en paralelo, combinación de actividades, rutas alternas, etc.

De los seis tipos de actividades conocidas, sólo las operaciones representan trabajo. Agregan valor. Hacen avanzar directamente a un proceso. Los otros cinco tipos de actividades representan desperdicio, sólo agregan demora y costo. No hacen avanzar el proceso en forma directa.

La clave para hacer los procesos mejores, más rápidos y más baratos es:

- Identificar los diversos tipos de pasos en un proceso.
- Eliminar o reducir al mínimo todos los pasos de procesos que presentan desperdicio.

En primer lugar, se mejoran aquéllos pasos de transporte y demora redundantes o innecesarios, los pasos redundantes de inspección, los procesos de retrabajo, y las secuencias o flujos ineficientes. Luego, se identifican las mejoras por orden de importancia, se establecen las curas para las enfermedades identificadas. La clave para realizar el diseño está en ***"eliminar, simplificar y combinar"***. Al elegir una mejora del proceso, debe asegurarse que el remedio no es peor que la enfermedad, estableciendo comparaciones entre las diferentes hojas de análisis del proceso visualizando el antes y el después.

PASO 4: Evaluar el impacto de los Costos y Beneficios Potenciales para seleccionar Alternativa.

En primer lugar, deberá llevarse a cabo un levantamiento de información relacionada con las actividades que realiza el personal, cuánto tiempo les consume y con qué frecuencia

las realiza; esta información se recopilará en el formulario "Encuesta de Actividades por Proceso".

ENCUESTA DE ACTIVIDADES POR PROCESO

INICIO: _____

No. Proceso: ___ Nombre del Proceso: _____ FIN : _____

Empleado: _____ Cargo: _____

Unidad Funcional: _____ Area Funcional: _____

No.	Actividad	Periodicidad (Diaria, Sem., Men., Anual, Eventual)	Duración	Cantidad	Observaciones

Para realizar estas tareas, debe contarse con la colaboración de los facilitadores para que se coordine la realización de encuestas, las cuales serán personales y completadas de manera interactiva por el analista y el colaborador.

En este paso también se identifican los recursos, asociados a cada actividad del proceso, para lo cual se hará uso del siguiente formulario:

MATRIZ DE ACTIVIDADES - RECURSOS ASOCIADOS - DURACIONES							
Nombre Del Proceso:				**Levantado por:**		**Fecha:**	
No.	**ACTIVIDAD**	**Cargo 1**		**Cargo 2**		**Cargo 3**	

Para calcular los costos asociados con cada proceso, haremos uso de la información recopilada en los siguientes formularios:

- ***"Formulario para la Identificación de Areas Funcionales y Personal involucrado".*** Información de salarios por mes, quincena u hora del Personal involucrado en el Proceso, por Area Funcional.
- ***"Encuesta de Actividades por Proceso".*** Información relacionada con las actividades que desempeña el personal y sus respectivas duraciones.

Dicha información se resume en ***"Matriz de Actividades - Recursos Asociados - Duraciones"***, donde se presenta información de recursos humanos asociados a cada

proceso, actividades desarrolladas y duración; para quq finalmente se cuantifiquen los costos por actividad y por proceso en el formulario "MATRIZ DE ACTIVIDADES RECURSOS ASOCIADOS Y COSTOS".

MATRIZ DE ACTIVIDADES - RECURSOS ASOCIADOS - COSTOS				
Nombre del Proceso:		**Levantado por:**		**Fecha:**
No.	**Actividad**	**Cargo 1**	**Cargo 2**	**Cargo 3**
	TOTAL			

El establecimiento de los costos, se realiza tanto para la situación actual, como para cada una de las alternativas planteadas en el paso 3, lo cual nos permite establecer una comparación entre ellas.

4. ETAPA 4: Implementación.

PROPOSITO:	RESULTADOS:
Dirigir cada acción necesaria para construir la nueva manera de hacer las cosas, por medio de la coordinación del personal, actividades y tiempos para la realización del programa.	• Planes de Implementación. • Diagramas de Gantt. • Informes de Progreso.

Este plan debe dirigir cada acción necesaria para construir la nueva manera de hacer las cosas y luego trasladarse de la forma actual de realizarlas hasta la nueva. Debe ser muy detallado, considerar el papel de cada persona y asignar todas las tareas. La coordinación del personal; las relaciones de las tareas y utilización de tecnología brindan el control necesario sobre el programa. El plan de Implementación debe ser flexible debido a la necesidad de acomodarse al cambio. En realidad, el cambio deber de estar controlado y deben permitirse modificaciones sólo cuando sean absolutamente necesarios; la capacidad para ajustarse a las realidades de la implementación es un factor esencial para el éxito del programa. Ver siguiente figura.

ETAPA 4
IMPLEMENTACION

PASO 1: Planificar la implementación.

PASO 2: Métodos de control y seguimiento.

PASO 1: Planificar la Implementación.

El propósito de esta actividad, es definir las partes del proceso rediseñado que se pueden implantar independientemente o de forma paralela. Esta partición del proceso permite que éste sea distribuido en el espacio o en el tiempo. El análisis de éstas alternativas, conduce enseguida, a la implantación elegida de cada actividad en el espacio, el tiempo y la organización.

Por otra parte, se desarrollan planes preliminares para implementar los aspectos técnicos del proceso rediseñado, incluso desarrollo, adquisiciones, instalaciones, conversión e implementación. Deberá decidirse si este plan se realizará por medio de un cambio gradual, una prueba piloto, o un cambio completo.

En esta etapa debe construirse un diagrama de Gantt que sirva de guía para la aplicación de la metodología, donde se establezcan claramente períodos de duración para la realización de cada etapa.

PASO 2: Métodos de Control y Seguimiento.

Debido a la naturaleza misma de la metodología, es necesario controlar su desarrollo e implementación desde el punto de vista técnico y humano.

1. Control y seguimiento desde el punto de vista técnico. Se deberán elaborar informes de progreso y posteriormente retroalimentar el plan de Implementación. Esto se realiza para evaluar si se están realizando las actividades de la forma en que fueron planificadas en el paso anterior, que se estén cumpliendo los objetivos de cada actividad.

2. Control y seguimiento desde el punto de vista humano. Como es posible encontrarse con actitudes desfavorables a los cambios, se recomienda evaluar el ambiente y si es necesario intervenir en él. Desarrollando reuniones periódicamente, con el fin de solidificar y concretizar el compromiso de cooperación de cada uno de los involucrados con el proceso a través de reuniones donde se concientice al personal de la necesidad del cambio, se resalten los beneficios, se elimine la percepción del cambio como una amenaza al poder y al control.

CAPITULO III

MANUALES ADMINISTRATIVOS

3.1 MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCION.

Con la información suministrada por los Jefes de Unidades y Jefes de Departamento, se elaboró la gráfica de organización actual, con el objeto de presentar un esquema de la forma de estructura orgánica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, que de hecho existe; y poder así examinar la relación de dependencia jerárquica y los diferentes niveles de las unidades de organización, como es natural, cada una tiene asignado, de hecho, funciones y atribuciones, las cuales se han ido generando por el proceso de crecimiento de los distintos servicio. A la gráfica de organización actual no se le presenta con la descripción de las funciones, porque podrán establecerse por inferencia de la descripción que de éstas se hace en la gráfica del proyecto de organización, evitando con ello duplicar la citada descripción.

En el proyecto de "Organización" están comprendidas todas las actividades generales de los servicios de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, habiendo efectuado una distribución de éstas, atendiendo los principios de delegación de responsabilidades conformadas a los diferentes niveles que deben existir en una organización racionalmente esquematizada.

Para la realización de este Manual, se hizo uso de los Formularios de Misión, Objetivos y Funciones. (Ver Anexos No. 2, 3 y 4)

I. ANTECEDENTES.

Como parte del Plan maestro institucional y en una continua búsqueda del papel que permita a la Facultad de Ingeniería ubicarse a la vanguardia de los camibos científicos y tecnológicos, se han realizado estudios sobre su Estructura Organizativa, los cuales han identificado tres criterios fundamentales para facilitar su participación en la sociedad Salvadoreña.

1. *Libertad de acción.*
2. *Eliminar la decisión direccional particular.*
3. *Revisión constante para identificar funciones propias y mejorarlas.*

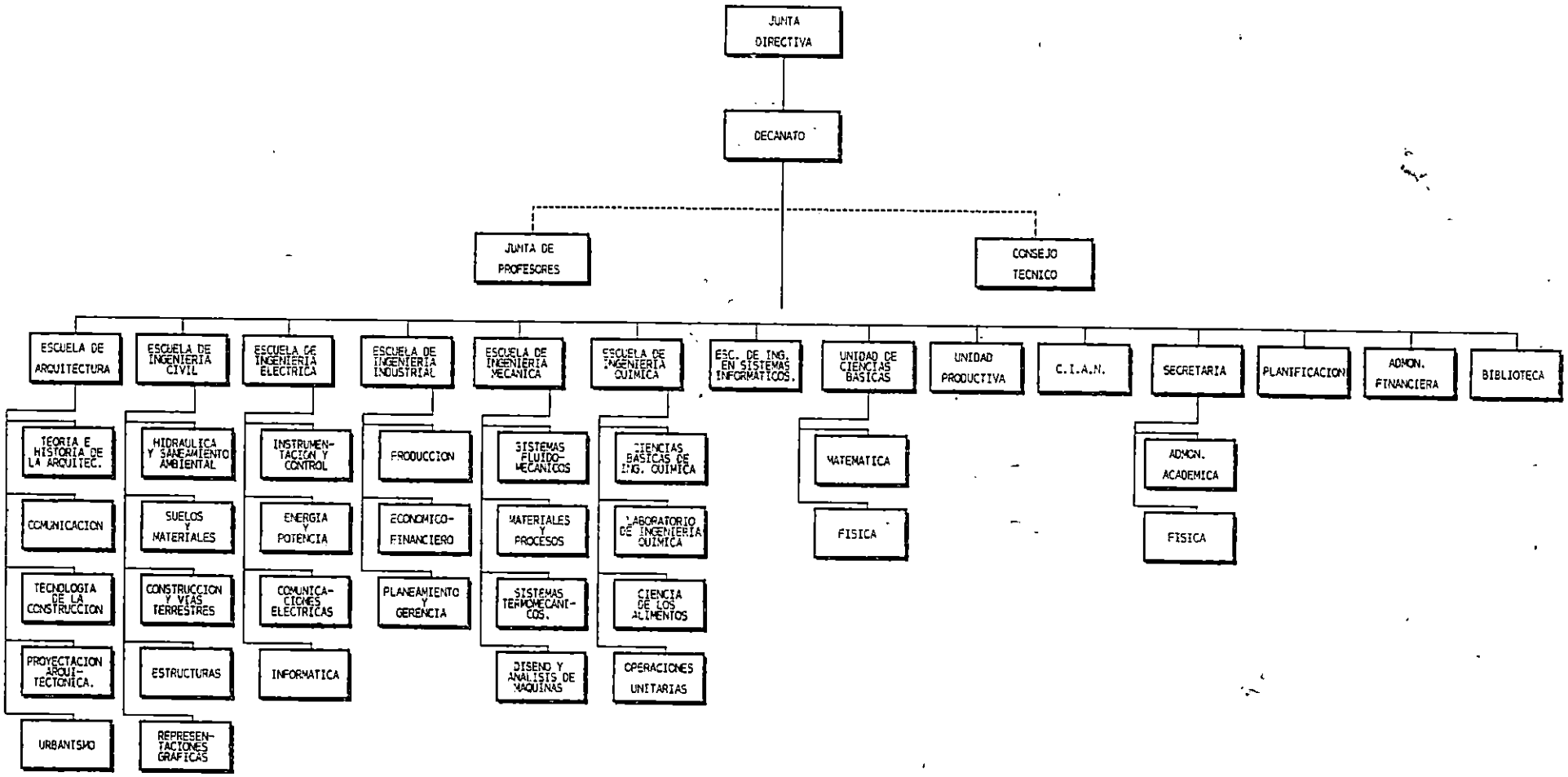
Los resultados de dichos estudios determinaron los objetivos y funciones que como Facultad le corresponde desempeñar y su contribución al desarrollo científico y tecnológico, y al crecimiento social y económico del país.

Dichos objetivos y funciones se enmarcan en las siguientes tendencias del nuevo papel de una Facultad Científica y Tecnológica.:

1. *Servir profesionales capaces de solucionar problemas de carácter científico-tecnológico de la Sociedad.*
2. *Ser una Institución autofinanciable.*
3. *Promover el desarrollo tecnológico.*
4. *Modernización del Estado.*

La Estructura organizativa que se presenta eneste documento esta sustentado en lo planteado anteriormente.

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



MISIONES

DECANATO

El Decanato es la unidad ejecutiva responsable de coordinar eficientemente todas las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Facultad, velando por la unidad de la misma y por el desarrollo de los sectores que la conforman, inculcando una identificación con la institución, buscando la calidad y la excelencia en su quehacer académico, de investigación y proyección social.

SECRETARIA

La Secretaría de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura es la unidad oficial de comunicación encargada de mantener las relaciones públicas a nivel interno y externo de la Facultad velando así por el cumplimiento de la Legislación de los procesos administrativos y académicos, contribuyendo de esa manera al mejoramiento de la calidad educativa.

ADMINISTRACION ACADEMICA

Controlar la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura con la mayor exactitud posible apegados a los reglamentos que rigen la Universidad de El Salvador; con un personal altamente capacitado, generando reporte por ciclo y por estudiante.

PLANIFICACION

La Unidad de planificación, responsable de apoyar y asesorar a la autoridades de la Facultad en lo que respecta a planes, políticas y programas que propicien el buen funcionamiento y definan la orientación de la misma, con personal altamente capacitado a fin de practicar la cultura de la calidad en aspectos académicos y administrativos, logrando la comunicación interna y externa.

ADMINISTRACION FINANCIERA

Somos una unidad integrada con personal altamente calificado, responsable de administrar en forma eficiente los recursos financieros de la facultad, gestionando la asignación de presupuesto para la realización de nuevos proyectos, para las unidades de la Facultad y para sus empleados, contribuyendo así al mejoramiento de la infraestructura y de la enseñanza.

BIBLIOTECA

Somos una unidad que apoya el desarrollo de programas académicos al servicio de docentes, estudiantes e investigadores, integrada por personal de alto grado de profesionalismo y el respeto a la persona humana, brindando servicio de calidad y esmero, mediante nuestro acervo bibliográfico, el cual está procesado técnicamente por medio de Reglas de Catalogación Angloamericana y el Sistema de Clasificación decimal Dewey; contribuyendo asó al fácil acceso al material bibliográfico requerido para mejorar la calidad académica de la facultad.

CONSEJO TECNICO

El Consejo Técnico es el organismo asesor en lo académico y docente, integrado por los directores de las Escuelas y Jefes de Unidades académicas, que provee planes y coordina el trabajo académico-docente con participación en la solución de problemas de la Facultad y aportando al desarrollo de ésta.

MISIONES

ESCUELA DE ARQUITECTURA

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Arquitectura con fuerte opción por la atención de necesidades físico-espaciales de los salvadoreños en condiciones de desventaja social.

ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Civil comprometidos a resolver problemas en el sector de la construcción, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Eléctrica comprometidos a resolver problemas a los sectores energéticos y de comunicaciones eléctricas, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Industrial comprometidos a resolver problemas en los sectores productivos, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Mecánica comprometidos a resolver problemas de la industria de procesos de fabricación mecánica, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Química comprometidos a resolver problemas del sector productivo donde intervienen procesos químico-industriales y de alimentos, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería de Sistemas Informáticos comprometidos a resolver problemas de sistemas de información en empresas Públicas y Privadas, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

MISIONES

UNIDAD DE CIENCIAS BASICAS

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, que brinda formación básica en las carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

UNIDAD PRODUCTIVA METAL-MECANICA

La unidad productiva es una unidad de apoyo técnico especializado en el área metal-mecánica para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y la Universidad; integrada por personal capacitado y con alto espíritu de trabajo.

Apoya la Docencia, Investigación y la vinculación Universidad-Empresa a través de la capacitación, la construcción y reconstrucción de maquinaria, equipos de Laboratorio y mobiliario.

Colaborando con todas las unidades de la Facultad y con la Industria Nacional a solucionar problemas concretos en el área Metal-Mecánica.

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES

Contribuir al desarrollo Social y Económico de El Salvador a través del fortalecimiento de las aplicaciones de la Tecnología Nuclear en los diferentes campos de acción, dirigido tanto a estudiantes de diferentes facultades de la Universidad de El Salvador por medio de cursos nacionales e internacionales, como a los sectores de Salud, Industria, Grupos dedicados a la conservación del medio ambiente y recursos naturales; utilizando para su enseñanza tecnológica-nuclear, protección radiológica y electrónica e instrumentación nuclear, con un alto grado de profesionalismo.

OBJETIVOS

DECANATO

Dirigir y administrar eficientemente la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, inculcando en cada uno de los miembros que la componen una identificación con la Institución a fin de que el esfuerzo conjunto nos lleve al desarrollo y la modernización de acuerdo a los postulados de la calidad, en lo académico y en los servicios.

SECRETARIA

Comunicar oficialmente los acuerdos de Junta Directiva permanentemente a todos los miembros de la Comunidad de la Facultad y otros interesados.

ADMINISTRACION ACADEMICA

Realizar un control exacto del expediente del alumno, realizar los diferentes movimientos académicos que demanden los estudiantes y prestar servicio académico a otras unidades que lo requieran.

PLANIFICACION

Prever las necesidades de recursos para el desarrollo de las diferentes actividades, optimizando el uso de los recursos con que cuenta la Facultad y mantener actualizada la información necesaria dentro de su competencia para la toma de decisiones de los organismos de dirección para apoyar el desarrollo académico de la Facultad a fin de lograr la formación integral de sus estudiantes.

ADMINISTRACION FINANCIERA

Administrar y controlar los recursos económicos-financieros asignados a la Facultad para el buen funcionamiento de sus unidades y de sus empleados. Gestionando un presupuesto acorde al crecimiento de las necesidades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

BIBLIOTECA

Dar un apoyo constante al desarrollo de los programas académicos de cada una de las escuelas que integran la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y de la Universidad en general, al inicio, durante y después de cada ciclo lectivo para estudiantes docentes e investigadores que buscan la información bibliográfica.

CONSEJO TECNICO

Planificar y coordinar eficientemente todas las actividades académicas y docentes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura; mediante la ejecución de planes que permitan un adecuado desarrollo de la misma.

ESCUELA DE ARQUITECTURA

Formar profesionales en las áreas de diseño arquitectónico y urbanismo con conocimientos en comunicación y construcción de proyectos arquitectónicos capaces de resolver problemas de esa índole; con tendencia a promover relaciones más armónicas entre el ser humano y el medio ambiente.

OBJETIVOS

ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL

Formar profesionales capaces de diseñar y administrar la construcción de obras civiles, mediante la aplicación de técnicas de la Ingeniería civil.

ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA

Formar profesionales capaces de Diseñar, Instalar, Operar y Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos y de potencia, así como también los sistemas de telecomunicaciones.

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Formar profesionales capaces de investigar, planificar, diseñar, distribuir y controlar los sistemas de producción de bienes y servicios, aplicando las técnicas de Ingeniería Industrial en términos de mejorar la productividad y la satisfacción en el trabajo.

ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA

Formar profesionales de Ingeniería Mecánica capaces de diseñar y controlar los sistemas de combustión, hidráulicos y térmicos que intervienen en los procesos de producción, orientados a la utilización racional de los recursos naturales propios.

ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA

Formar profesionales capaces de desarrollar, diseñar, operar y controlar procesos de fabricación en los que ocurren cambios químicos y físicos; así como también profesionales capaces de resolver problemas alimentario-nutricional mediante el análisis microbiológicos y organolépticos de los alimentos; aplicando las ciencias químicas orgánicas y analíticas.

ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS

Formar profesionales capaces de diseñar sistemas de información, mediante la modelación de sistemas complejos y el uso de lenguaje de computadora, en áreas específicas de la administración, economía, sistemas, electrónica y otras.

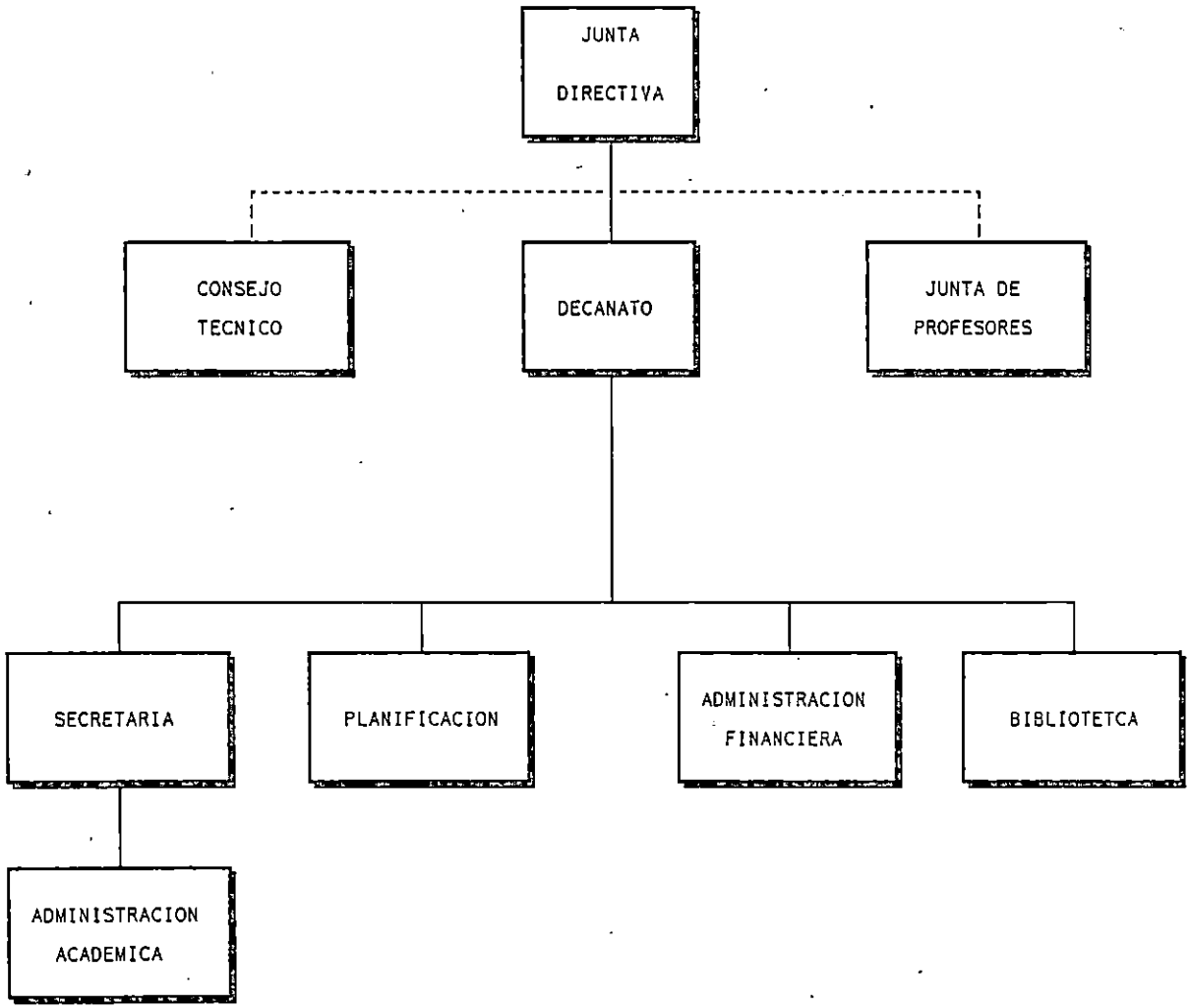
UNIDAD DE CIENCIAS BASICAS

Preparar estuadiantes capacaes de analizar y resolver problemas en las áreas de matemática y física, que sirvan de base para adquirir los conocimientos de las áreas diferenciadas de las diferentes carreras de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

UNIDAD PRODUCTIVA

Contribuir a la formación profesional de los estudiantes, por medio de la capacitación técnica, especializada en las áreas de soldadura, mecánica general y máquinas herramientas; colaborando así con el desarrollo de programas académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.



DECANATO	
MISION	
El Decanato es la unidad ejecutiva responsable de coordinar eficientemente todas las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Facultad, velando por la unidad de la misma y por el desarrollo de los sectores que la conforman, inculcando una identificación con la institución, buscando la calidad y la excelencia en su quehacer académico, de investigación y proyección social.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Es la unidad ejecutiva de la Facultad. Se encarga de las relaciones y comunicación de la Facultad con los diferentes Organismos de Gobierno de la Universidad y Organismos del Estado y de otras Instituciones y Empresas Particulares.*
PRODUCTOS:	*Asegurar la buena marcha de la Facultad.* *Autorización de planillas y pagos hechos con recursos de la Universidad.* *Ejecución de Acuerdos emanados de Junta Directiva y Consejo Superior Universitario.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Debe mantener la armonía entre los diferentes sectores que conforman la Facultad, organizando seminarios u otras actividades que contribuyan a la superación profesional del personal de la misma, a fin de asegurar el desarrollo y modernización de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*
CLIENTES:	*Toda la comunidad de la Facultad, personal Docente, Administrativo y Estudiantes. Además, a través de los Proyectos de Vinculación que se están promoviendo, será toda la sociedad la que se beneficiará del que hacer de la Facultad.*
FILOSOFIA:	*Toda actividad debe enfocarse hacia lo académico, debiendo satisfacer las expectativas del estudiante, del docente, del trabajador y de la sociedad en general. El Docente cumple una función importante, buscando la calidad y la excelencia en su que hacer académico, de investigación y de proyección social.*

SECRETARIA	
MISION	
La Secretaría de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura es la unidad oficial de comunicación, encargada de mantener las relaciones públicas a nivel interno y externo de la Facultad; velando así por el cumplimiento de la Legislación de los procesos administrativos y académicos, contribuyendo de esa manera al mejoramiento de la calidad educativa.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Unidad de comunicación oficial de la Facultad.*
PRODUCTO:	*Acuerdos, Recomendaciones a la Administración Académica, Actas de Junta Directiva, Boletines, Memorias, Horarios de la Facultad, Actas de Asamblea de Profesores, Actas de Asamblea de Personal Administrativo, Autorización de locales, Programas y Planes de Estudio firmados, Expedientes de Graduación firmados, Constancia Hora-Clase firmadas.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Desarrollar un sistema de información que permita atender con prontitud y esmero a los usuarios de la Unidad.*
CLIENTE:	*Personal de Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad, estudiantes de la Facultad y otras Unidades Administrativas de la Universidad de El Salvador.*
FILOSOFIA:	*Rapidez y discreción en lo que es requerida la Unidad.*
TECNOLOGIA:	*Personal altamente capacitado y con un gran sentido de responsabilidad y dos computadoras personales.*

UNIDAD DE ADMINISTRACION ACADEMICA

MISION

Controlar la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura con la mayor exactitud posible apegados a los reglamentos que rigen la universidad de El Salvador; con un personal altamente capacitado, generando reportes por ciclo y por estudiante.

COMPONENTES DE LA MISION

PROPOSITO:	*Llevar el control del expediente de los alumnos de las diferentes Escuelas de la Facultad.*
PRODUCTOS:	*Control del Registro Académico de la Facultad.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Se requiere de un exacto control de los expedientes, dado que la información que se maneja permite un grado mínimo de error.*
CLIENTES:	*En primer lugar tenemos a los estudiantes, en segundo lugar las diferentes escuelas de la Facultad y en tercer lugar las diferentes unidades de la Universidad como instituciones fuera de la Universidad de El Salvado. (Casa Presidencial).*
FILOSOFIA:	*Se trabaja apegados a los diferentes reglamentos que rigen a la Universidad (Estatutos y Reglamentos de la Administración Académica) y aplicando al pie de la letra lo establecido en los reglamentos internos de la Facultad (Reglamento General de la F.I.A., Reglamento de Trabajos de Graduación).*
TECNOLOGIA:	*Esta unidad cuenta con un personal con muchos años de experiencia en el manejo de las diferentes actividades de índole académico, lo que hace un personal calificado para el desempeño de sus labores.*

PLANIFICACION	
MISION	
Apoyar y asesorar en forma oportuna a las autoridades de la Facultad colaborando con esto a la toma de decisiones en lo que respecta a planes, políticas y programas que propicien el buen funcionamiento y uso óptimo de los recursos tendiente a practicar la cultura de la calidad en los aspectos académicos y administrativos; logrando la comunicación interna y externa.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Proporcionar apoyo y asesoría para el trabajo que realiza la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, en lus áreas de:* *a. Desarrollo Académico.* *b. Desarrollo Físico.* *c. Información Estadística y Relaciones industriales en cuanto a Gestión Nacional e Internacional.*
PRODUCTOS:	*Planes, Políticas y Programas para el desarrollo óptimo de las actividades de la Facultad.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Debe proveerse políticas y planes de desarrollo académico, físico y administrativo, manteniendo actualizada toda la información que a la unidad le competen para el uso óptimo de los recursos con los que cuenta la Facultad.*
CLIENTES:	*Las autoridades de la Facultad y de la Universidad en la Secretaría de Planificación de la U.E.S. a través del Consejo Asesor de Planificación Institucional.*
FILOSOFIA:	*Se trabaja con el concepto de cambio, tanto en la forma de pensar como de actuar, proponiendo con ello a practicar la cultura de la calidad.*
TECNOLOGIA:	*La Tecnología utilizada para satisfacer las exigencias de los clientes internos y externos, son personas capacitadas en su especialidad, además de contar con instrumentos y equipo de muy buena calidad, esperando en mejorarlos en un corto plazo.*

ADMINISTRACION FINANCIERA	
MISION	
Somos una unidad integrada con personal altamente calificado, responsable de administrar en forma eficiente los recursos financieros de la facultad, gestionando la asignación de presupuesto para la realización de nuevos proyectos, para las unidades de la Facultad y para sus empleados, contribuyendo así al mejoramiento de la infraestructura y de la enseñanza.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Apoyar el proceso de enseñanza en el aspecto administrativo.*
PRODUCTOS:	*Planilla de pago, órdenes de pago, constancias de salario, asentamientos de permisos, gestión de compras, manejo de fondo circulante, trámites de dictámenes técnicos, colaboración en la elaboración de presupuestos de la Facultad; control de ejecución, gastos, elaboración de constancia para renta, asentamientos de gastos fijos, elaboración de la M1, control de material de Bodega y Colecturía, Impresiones; entrega de recibos de escolaridad de alumnos.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Que la documentación debe cumplir requisitos en cuanto a código, fuente de financiamiento, exactitud de cálculo; la documentación de respaldo debe ser correcta, debe ser oportuna.*
CLIENTES:	*Estudiante, Docentes, Personal Administrativo y Proveedores.*
FILOSOFIA:	
TECNOLOGIA:	*Los procesos se ejecutan en un alto porcentaje de manera manual.*

BIBLOTECA	
MISION	
Somos una unidad que apoya el desarrollo de programas académicos al servicio de docentes, estudiantes e investigadores, integrada por personal de alto grado de profesionalismo y el respeto a la persona humana, brindando servicio de calidad y esmero, mediante nuestro acervo bibliográfico, el cual está procesado técnicamente por medio de Reglas de Catalogación Angloamericana y el Sistema de Clasificación decimal Dewey; contribuyendo asó al fácil acceso al material bibliográfico requerido para mejorar la calidad académica de la facultad.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Contribuir al desarrollo de los programas académicos de la facultad en particular y de la universidad en general, así como el desarrollo científico y cultural del país.*
PRODUCTOS:	*La preparación intelectual de todos los miembros de la comunidad universitaria, especialmente a la facultad de Ingeniería y Arquitectura facilitándoles el materia bibliográfico necesario para dicha preparación.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Mantener la eficiencia en el serivicio al público.* *Mantener actualizados los ficheros* *Asesoría y orientación a estudiantes, docentes e investigadores en la búsqueda de su información.*
CLIENTE:	*Docentes, estudiantes e investigadores.*
FILOSOFIA:	*Que el usuario es la razón de ser de la biblioteca por lo cual merece un excelente servicio, tanto en el aspecto técnico como humano.*
TECNOLOGIA:	*Profesionales capacitados en sistemas Bibliotecarios y técnicos de Bibliotecología moderna.*

CONSEJO TECNICO	
MISION	
El Consejo Técnico es el organismo asesor en lo académico y docente, integrado por los directores de las Escuelas y Jefes de Unidades académicas, que provee planes y coordina el trabajo académico-docente con participación en la solución de problemas de la Facultad y aportando al desarrollo de ésta.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Planificar y coordinar las actividades Académicas y Docentes de a Facultad.* *Asesorar a las autoridades en el aspecto académico.*
PRODUCTO:	*Acuerdos, Propuestas, Planes, Asesorías, Opiniones en lo relativo a lo Académico y Docente.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Documentación completa en los procesos que se conocen con la información necesaria y total para la toma de decisiones.* *Propuestas basadas en información actualizada.*
CLIENTE:	*Las unidades académicas (Escuelas y Departamentos).* *Unidades administrativas, académicas y planificación.* *Junta Directiva.* *Decanato.*
FILOSOFIA:	*Participación y puesta en común de todos sus miembros.* *Acuerdos por consenso.* *Participar en el planteamiento de soluciones al quehacer académico de la Facultad.* *Participar en actividades trascendentales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura con el fin de aportar a su desarrollo.*
TECNOLOGIA:	*Discusión y análisis de cada punto, en reuniones semanales.* *Participación, exposición y toma de decisiones.*

DECANATO
OBJETIVO
Dirigir y administrar eficientemente la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, inculcando en cada uno de los miembros que la componen una identificación con la Institución a fin de que el esfuerzo conjunto nos lleve al desarrollo y la modernización de acuerdo a los postulados de la calidad, en lo académico y en los servicios.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: Dirigir y administrar eficientemente la Facultad. *PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: Los resultados se evalúan constantemente a medida que son divulgados a los diferentes sectores y se espera que al final del período, todos los plane y proyectos estén ya en ejecución.* *PARAMETROS DE MEDICION PARA SU RESULTADOS (Cantidad, Calidad, Tiempo, Costo):* *La creación de la unidad de Gestión Tecnológica, permitirá justificar un aumento presupuestario para la Facultad, así como la absorción de un 70% de sus estudiantes avanzados en proyectos de intercambio con Empresas y otras Instituciones interesadas en la transferencia de Tecnología.*

SECRETARIA
OBJETIVO
Comunicar oficialmente los acuerdos de Junta Directiva permanentemente a todos los miembros de la comunidad de la Facultad y otros interesados.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Trasladar con prontitud las decisiones oficiales de Junta Directiva, tanto a los interesados como a las Unidades involucradas y velando porque se respete la norma en todos los rocesos académicos-administrativos.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: *Todo el tiempo.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Cantidad, Calidad, Tiempo, Costo): *Para todos los miembros de la comunidad de la Facultad, con orden y calidad.*

ADMINISTRACION ACADEMICA
OBJETIVO
Realizar un control exacto del expediente del alumno, realizar los diferentes movimientos académicos que demanden los estudiantes y prestar servicio académico a otras unidades que lo requieran.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Llevar un control exacto y actualizado de los expedientes de los alumnos de la Facultad de ingeniería y Arquitectura.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS. *Los resultados en esta unidad se deben obtener durante y al finalizar el ciclo académico.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo): *El trabajo que se realiza es dedicado en su mayoría a estudiantes activos, en su porcentaje vemos a estudiantes inactivos que en determinado momento requieren de nuestro servicio.*

PLANIFICACION
OBJETIVO
Prever las necesidades de recursos para el desarrollo de las diferentes actividades, optimizando el uso de los recursos con que cuenta la Facultad y mantener actualizada la información necesaria dentro de su competencia para la toma de decisiones de los organismos de dirección para apoyar el desarrollo académico de la Facultad a fin de lograr la formación integral de sus estudiantes.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Desarrollar políticas, planes y programas que proporcionen la formación integral de los estudiantes de la Facultad para entregarle al país profesionales capaces que propicien la solución de la problemática social y obtener una vida digna en Libertad, Democracia y Justicia.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: *Para obtener y evaluar los resultados de las políticas y planes se necesita un período aproximado de dos años.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo): *Para todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad y todos los estudiantes de la misma.*

ADMINISTRACION FINANCIERA
OBJETIVO
Administrar y controlar los recursos económicos-financieros asignados a la Facultad para el buen funcionamiento de sus unidades y de sus empleados. Gestionando un presupuesto acorde al crecimiento de las necesidades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Lograr que trámites de compras y construcción de edificios tengan los recursos adecuados y en forma oportuna para que el objetivo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura sea cumplido.* *PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS:* *Permanentemente.* *PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo):* *- Que coincidan con el inicio y finalización del año lectivo académico.* *- Que el presupuesto se ajuste a las necesidades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*

BIBLIOTECA
OBJETIVO
Dar un apoyo constante al desarrollo de los programas académicos de cada una de las escuelas que integran la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y de la Universidad en general, al inicio, durante y despúes de cada ciclo lectivo para estudiantes docentes e investigadores que buscan la información bibliográfica.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Dar un apoyo constante al desarrollo de los programas académicos que tengan las escuelas de esta Facultad y de la Universidad en general.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: *Al inicio, durante y después de cada ciclo lectivo.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo): *Para estudiantes, docentes e investigadores que buscan información bibliográfica.*

CONSEJO TECNICO
OBJETIVO
Planificar y coordinar eficientemente todas las actividades académicas y docentes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura; mediante la ejecución de planes que permitan un adecuado desarrollo de la misma.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Desarrollar planes que satisfagan las necesidades existentes.* *PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS:* *Continuamente.* *PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Cantidad, Calidad, Tiempo, Costo):* *Realizar planes con eficiacia y oportunidad.* *Proyectos ejecutados por año.*

DECANATO.

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. Presidir las sesiones de Junta Directiva.

b. Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta Directiva así como de otros Organismos de Gobierno.

c. Representar oficialmente a la Facultad, tanto al interior como al exterior de la Institución.

d. Autorizar el pago de planillas y cualquier otro gasto cargado al presupuesto de la Facultad.

e. Firmar de Títulos y otros Diplomas otorgados por la Facultad.

f. Contratar, sancionar, promover y conceder licencias del Personal Adminsitrativo.

g. Supervisar las diferentes unidades y dependencias de la Facultad.

h. Asesorar cuando sea requerido al Rector de la Universidad.

i. Convocar al Personal Docente y/o Administrativo para dar a conocer nuevas políticas de administración así como promover la participación de los mismos en programas de capacitación y de mejora.

j. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria.

SECRETARIA

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Transcribir Acuerdos de Junta Directiva.*

b. *Elaborar Actas de Junta Directiva.*

c. *Elaborar Actas de Asamblea de Profesores.*

d. *Elaborar Actas de Asambleas de Personal Administrativo.*

e. *Firmar Expedientes de Graduación, Constancias Hora-Clase, Programas y Planes de Estudio.*

f. *Velar para el cumplimiento legal en los procesos académicos-administrativos.*

g. *Supervisar el funcionamiento de la Administración Académica.*

ADMINISTRACION ACADEMICA.

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Servir como órgano de comunicación entre la Facultad con la Secretaría de Asuntos Académicos en lo relativo a trámites administrativos.*

b. *Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativos-académicos de la Facultad, con base a los lineamientos emanados del Consejo Superior Universitario y del Consejo de Administradores Académicos.*

c. *Proporcionar a la Secretaría de Asuntos Académicos, la información de índole administrativo-académico.*

d. *Participar en la integración del Consejo de Administradores Académicos con el fin de asesorar a la administración Académica Central, en lo concerniente a lineamientos administrativo-académico.*

e. *Diseñar, programar y coordinar la asesoría de los estudiantes sobre seguimiento al Plan de Estudios, la que ejecutarán los docentes antes de la inscripción.*

f. *Colaborar en la programación de las actividades de la Administración Académica Central.*

g. *Llevar, con la colaboración del Centro de Cómputo el expediente actualizado, por ciclo, de los estudiantes.*

h. *Llevar un control por tipo de trámite, de los acuerdos tomados por los Organismos Universitarios, de las peticiones de los estudiantes, con el fin de anexar al expediente.*

i. *Elaborar los controles de actividades administrativo-académicas o de servicio social realizadas por el estudiante.*

j. *Recibir y tramitar las solicitudes de índole administrativo-académicas, presentadas por los estudiantes, para que sean resueltas por las autoridades competentes.*

k. *Remitir a la Administración Académica Central los resultados de las evaluaciones a más tardar dentro de la tercera semana después de finalizado el período de registro total de notas.*

l. *Llevar un registro estadístico por carrera y por ciclo de los alumnos.*

m. *Extender constancias de estudios.*

UNIDAD DE PLANIFICACION

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Recopilar información para establecer y actualizar índices necesarios para la planificación de las actividades académicas de la Facultad.*
b. *Colaborar con el Consejo Técnico en la Planificación de la Facultad.*
c. *Planificar el uso adecuado de los espacios físicos de la Facultad.*
d. *Elaborar planes y programas de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Facultad.*
e. *Colaborar con las autoridades de la Facultad en las actividades de Gestión Nacional e Internacional.*
f. *Integrar planes y proyectos presentados por las diferentes unidades.*
g. *Elaborar planes en base a necesidades planteadas por los organismos de Dirección de la Facultad.*
h. *Apoyar a las autoridades en la Formulación del plan de desarrollo de la Facultad.*
i. *Requerir la colaboración del Personal idóneo, para colaborar con la unidd en aquellas actividades que se consideren necesarias.*
j. *Colaborar con organismos de dirección en la formulación de políticas y planes que conlleven al buen funcionamiento de la Facultad.*
k. *Colaborar en la elaboración de los presupuestos de la Facultad.*
l. *Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos relacionados con la Planificación.*
m. *Participar con las autoridades de la Facultad en discusiones de aspectos generales relacionados con proyectos de desarrollo.*
n. *Representar a la Facultad ante los organismos centrales de planificación.*
o. *Planificar el desarrollo de eventos científico-tecnológicos requeridos por la Facultad.*
p. *Proponer soluciones a problemas propios de su ámbito de trabajo.*
q. *Formular las políticas de expansión física y de reconstrucción.*
r. *Diseñar planes de inversión financiera para proyectos de desarrollo físico.*

ADMINISTRACION FINANCIERA

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Efectuar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones del Fondo en libros auxiliares y de Mayor.*

b. *Administrar los recursos Financieros en forma provechosa con el propósito de obtener buenos rendimientos.*

c. *Efectuar el pago de remuneraciones al personal de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura acordados por el Decanato y Junta Directiva.*

d. *Efectuar el registro contable de las Operaciones de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*

e. *Tramitar los permisos de todo el personal de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*

f. *Elaborar planes de compra tomando en cuenta los tiempos de entrega, calidad del producto, precios y capacidad de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*

g. *Actuar como agente de compras de bienes y/o servicios de la Institución, a efecto de suministrar a las distintas unidades.*

h. *Llevar el control de gastos relacionados con las solicitudes de compra, de acuerdo al presupuesto de la Facultad de Ingeniería*

BIBLIOTECA

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Seleccionar y adquirir el material bibliográfico.*

b. *Registrar nuevo material bibliográfico en los libros de inventario.*

c. *Catalogar y clasificar el material bibliográfico.*

d. *Introducir la información de libros y tesis a las bases de datos de cada uno de éstos.*

e. *Diseminar información sobre material bibliográfico nuevo en Biblioteca, enviada a cada una de las escuelas y unidades de esta Facultad.*

f. *Efectuar servicio de Préstamos, Interno, Externo e interbibliotecario.*

g. *Impartir charlas sobre el uso de la Biblioteca, a los estudiantes de nuevo ingreso, durante el curso de nivelación.*

h. *Elaborar el control estadístico de préstamos, catalogación y de clasificación de material bibliográfico.*

i. *Elaborar el juego y fichas del material bibliográfico procesado.*

CONSEJO TECNICO

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Conocer, estudiar y emitir opinión de los asuntos académicos y docentes que van sometidos a su consideración.*

b. *Revisar y coordinar los programas de las asignaturas.*

c. *Conocer y dictaminar sobre las asignaturas y Trabajos de Graduación.*

d. *Conocer y dictaminar sobre las modificaciones parciales o totales de los planes de estudio.*

e. *Estudiar cualquier reforma Organica de la Facultad y hacer propuestas respectivas.*

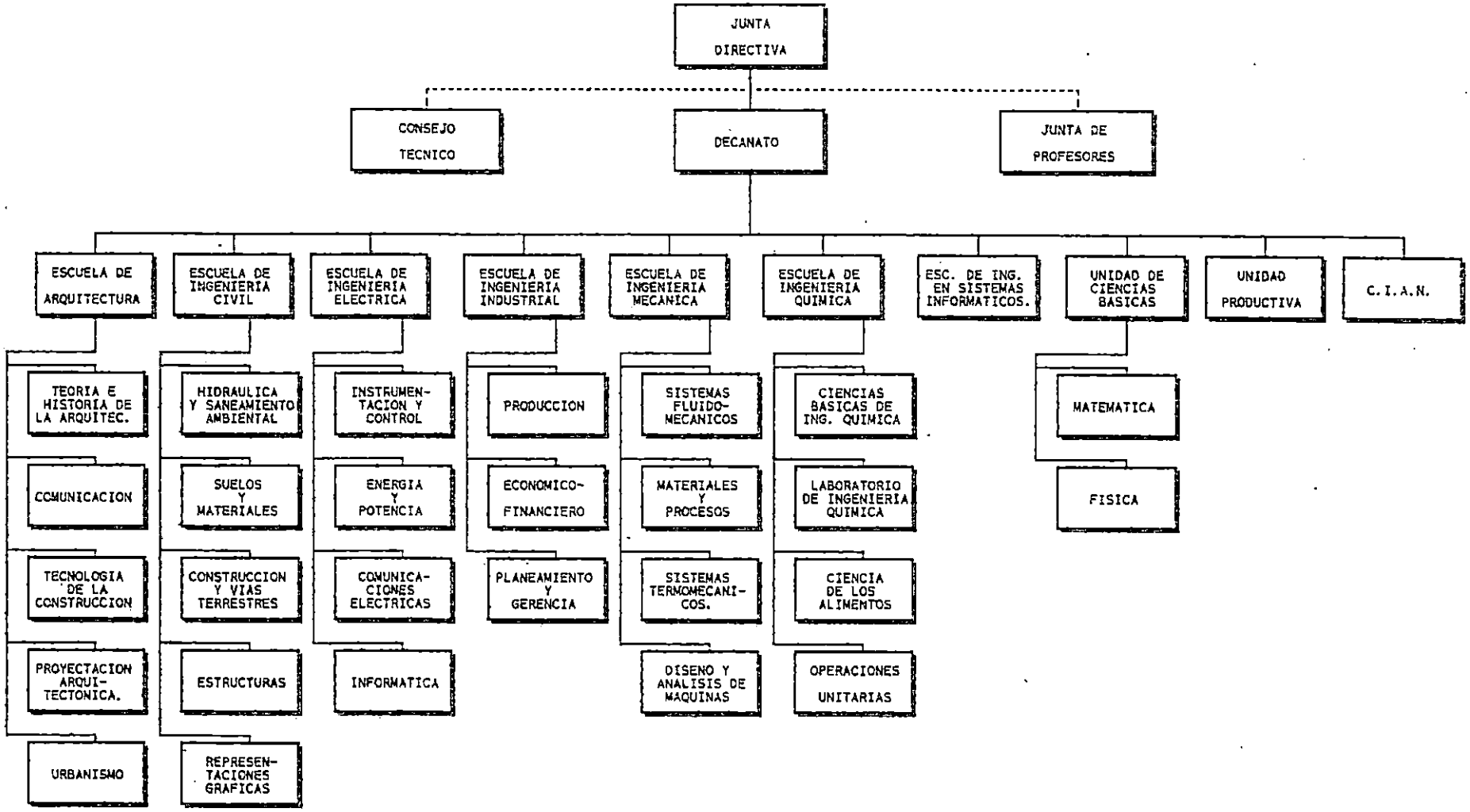
f. *Formular los programas de capacitación de Becas.*

g. *Conocer y aprobar el protecto de horarios y distribución de aulas.*

h. *Analizar periódicamente la situación de la Facultad y analizar planes que permitan un adecuado desarrollo de la misma.*

i.. *Conocer y dictaminar sobre las solicitudes de equivalencias e incorporaciones de la Facultad.*

ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.



DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVO DE LA ESCUELA DE ARQUITECTURA

ESCUELA DE ARQUITECTURA

MISION

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Arquitectura con fuerte opción por la atención de necesidades físico-espaciales de los salvadoreños en condiciones de desventaja social.

OBJETIVO

Formar profesionales en las áreas de diseño arquitectónico y urbanismo con conocimientos en comunicación y construcción de proyectos arquitectónicos capaces de resolver problemas de esa índole; con tendencia a promover relaciones más armónicas entre el ser humano y el medio ambiente.

OBJETIVOS DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO DE TEORIA E HISTORIA DE LA ARQUITECTURA

Capacitar al alumno en cuanto a una actitud crítico-reflexiva sobre la arquitectura, además en la construcción de procedimientos metodológicas de diseño y en la aplicación-ajuste de estos en problemas concretos de índole urbana y arquitectónica.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACION

Que el estudiante obtenga conocimiento y capacitación en el diseño y construcción del material gráfico para proyectos arquitectónicos y urbanísticos.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

Transmitir conocimientos técnicos para que los estudiantes puedan ejecutar sus proyectos arquitectónicos y ayudar a los profesionales ya graduados a una toma eficaz de decisiones en la organización y administración de su empresa de Arquitectura.

DEPARTAMENTO DE PROYECTACION ARQUITECTONICA

Contribuir a la formación de profesionales de arquitectura proporcionándoles los conocimientos y técnicas para aprender a interpretar la observación y lectura crítica del ambiente construido a través de instrumentos de ordenación operativa y sistematizada con el propósito de definirnos una estrategia para la proyectación del espacio arquitectónico.

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Contribuir a la formación de profesionales de Arquitectura, proporcionándoles conocimientos y técnicas referentes a modelos urbanos tendientes a promover relaciones más coherentes entre el ser humano y el medio ambiente.

DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL

ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL
MISION   *Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Civil comprometidos a resolver problemas en el sector de la construcción, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.*
OBJETIVO   *Formar profesionales capaces de diseñar y administrar la construcción de obras civiles, mediante la aplicación de técnicas de la Ingeniería Civil.*
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES
DEPARTAMENTO DE HIDRAULICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
Mantener una planta Docente suficiente para impartir las materias obligatorias y un mínimo de técnicas electivas, así como asesorar Trabajos de Graduación.
DEPARTAMENTO DE SUELOS Y MATERIALES
Poner el laboratorio a la altura del nivel académico de investigación y de proyección social que requiere la sociedad actualmente.
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y VIAS TERRESTRES
Recuperar niveles de trabajo académico de cada Docente para un avance y cambio en la calidad de la formación profesional del estudiante.
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS
Impartir mediante asignaturas los conocimientos necesarios para que el estudiante de ingeniería en general adquiera una base firme de su capacidad analítica y el estudiante de ingeniería civil y arquitectura, en particular comprenda las bases fundamentales del análisis, comportamiento y diseño de estructuras sometidas a diferentes solicitaciones.
DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIONES GRAFICAS
Lograr un departamento integrado al plan general del trabajo de la escuela que pueda cooperar en cualquier área en que se requiera ayuda.

DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA

ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA
MISION *Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Eléctrica comprometidos a resolver problemas a los sectores energéticos y de comunicaciones eléctricas, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.*
OBJETIVO *Formar profesionales capaces de Diseñar, Instalar, Operar y Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos y de potencia, así como también los sistemas de telecomunicaciones.*
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION Y CONTROL
Mantener y mejorar la calidad académica de las asignaturas en el área de Instrumentación de la Escuela de Ingeniería Eléctrica, de forma permanente, en cada ciclo académico, mediante revisiones de contenidos programáticos y metodologías.
DEPARTAMENTO DE ENERGIA Y POTENCIA
Desarrollar completamente los contenidos de los programas de lass asignaturas que estánbajo responsabilidad de este departamento; haciendo mejoras a los contenidos de los programas para asegurar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje utilizando diversas metodologías.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ELECTRICAS
Elevar el nivel académico de los estudiantes aspirantes a asignaturas del área, tales como: Electromagnetismo I, Electromagnetismo II, Electromagnetismo III, Análisis de Señales y Sistemas, Comunicaciones I, Comunicaciones II.
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVOS DE LA ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
MISION
Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Industrial, comprometidos a resolver problemas en los sectores productivos, contribuyendo así, al desarrollo socio-económico de la nación.
OBJETIVO
Formar profesionales capaces de investigar, planificar, diseñar, distribuir y controlar los sistemas de producción de bienes y servicios, aplicando las técnicas de Ingeniería Industrial en términos de mejorar la productividad y la satisfacción en el trabajo.
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
Preparar estudiantes de Ingeniería Industrial en el área de Producción, capaces de dirigir los procesos de producción de manera óptima respecto a cantidad, calidad y costo de cualquier industria en general.
DEPARTAMENTO ECONOMICO-FINANCIERO
Preparar estudiantes de Ingeniería Industrial en las áreas de Económico y Financiera, capaces de resolver problemas de esa índole a nivel profesional..
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GERENCIA
Preparar estudiantes de Ingeniería Industrial con elementos básicos que permitan solventar necesidades enfocadas a la gestión, planeamiento y gerenciado de las empresas.

DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA

ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA

MISION

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Mecánica comprometidos a resolver problemas de la industria de procesos de fabricación mecánica, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

OBJETIVO

Formar profesionales de Ingeniería Mecánica capaces de diseñar y controlar los sistemas de combustión, hidráulicos y térmicos que intervienen en los procesos de producción, orientados a la utilización racional de los recursos naturales propios.

OBJETIVOS DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FLUIDOMECANICOS

Contribuir a la formación del profesional de Ingeniería Mecánica proporcionándole los conocimientos científicos y técnicos de sistemas fluidomecánicos, con el fin de que pueda resolver los problemas que se le presenten en su vida profesional, relacionados al área.

DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y PROCESOS

Contribuir a la formación integral del profesional en Ingeniería Mecánica, brindando los conocimientos en el área de Materiales y Procesos de Fabricación, a fin de que el Graduado se desempeñe satisfactoriamente en dicha área.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS TERMOMECANICOS

Contribuir a la formación del profesional de Ingeniería Mecánica proporcionándole los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para utilizar los principios de la obtención de energía mecánica a partir del calor y la transformación eficiente a otras formas de energía considerando el impacto sobre el ambiente.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ANALISIS DE MAQUINAS

Contribuir en la formación de profesionales en la Ingeniería Mecánica, al proporcionar los conocimientos técnicos-científicos al estudiante, en el área de diseño y análisis de máquinas.

DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA

ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA

MISION

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Química comprometidos a resolver problemas del sector productivo donde intervienen procesos químico-industriales y de alimentos, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

OBJETIVO

Formar profesionales capaces de desarrollar, diseñar, operar y controlar procesos de fabricación en los que ocurren cambios químicos y físicos; así como también profesionales capaces de resolver problemas alimentario-nutricional mediante el análisis microbiológicos y organolépticos de los alimentos; aplicando las ciencias químicas orgánicas y analíticas.

OBJETIVOS DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS DE INGENIERIA QUIMICA

Preparar a los estudiantes de Ingeniería Química e Ingeniería de Alimentos, en las áreas básicas especializadas, constituyendo así de bases concretas para su formación.

DEPARTAMENTO LABORATORIO DE INGENIERIA QUIMICA

Apoyar al desarrollo práctico de asignaturas de ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos y otras Ingenierías. Así como a la realización de Trabajos de Graduación de manera eficiente, durante el desarrollo de cada ciclo lectivo o durante el interciclo según sea el caso.

DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LOS ALIMENTOS

Preparar estudiantes, en el área de la ciencia y tecnología de Alimentos en lo que respecta al desarrollo teórico-práctico, de técnicas de análisis microbiológico y organoléptico de los alimentos.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES UNITARIAS

Preparar a los estudiantes de Ingeniería Química en las áreas de los fluidos, el calor y la masa como apoyo a la formación profesional.

DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVO DE LA ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS

ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS
MISION
Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería de Sistemas Informáticos comprometidos a resolver problemas de sistemas de información en empresas Públicas y Privadas, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.
OBJETIVO
Formar profesionales capaces de diseñar sistemas de información, mediante la modelación de sistemas complejos y el uso de lenguaje de computadora, en áreas específicas de la administración, economía, sistemas, electrónica y otras.

DESCRIPCION DE MISION Y OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CIENCIAS BASICAS

UNIDAD DE CIENCIAS BASICAS
MISION
Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, que brinda formación básica en las carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
OBJETIVO
Preparar estuadiantes capacaes de analizar y resolver problemas en las áreas de matemática y física, que sirvan de base para adquirir los conocimientos de las áreas diferenciadas de las diferentes carreras de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
OBJETIVOS DEPARTAMENTALES
DEPARTAMENTO DE MATEMATICA
Desarrollar los programas de las asignaturas del área de matemática con profesionalismo académico. Y administrar los recursos asignados en forma óptima y beneficiosa para el educando de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
DEPARTAMENTO DE FISICA
Desarrollar los programas de las asignaturas del área de Física con una extensión y profundidad que permita a los estudianets adquirir la formación básica para sus estudios profesionales, en las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

ESCUELA DE ARQUITECTURA

MISION

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Arquitectura con fuerte opción por la atención de necesidades físico-espaciales de los salvadoreños en condiciones de desventaja social.

COMPONENTES DE LA MISION

PROPOSITO:	*Impartir Docencia, realizar investigación y proyección social en aspectos relativos a lo arquitectónico y lo urbano. Ambos aspectos abarcan lo que respecta al espacio físico y sus condiciones físico-climáticas como funcionales y estéticas, desde lo individual hasta lo social, es decir desde el micro ambiente hasta la organización territorial a nivel de país o región.*
PRODUCTOS:	*Profesionales graduados en Arquitectura y Urbanismo.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Arquitectos con alto espíritu emprendedor, crítico y social; con mucha creatividad y apertura a nuevo conocimiento, e interesados en la solución a los problemas nacionales y regionales.*
CLIENTES:	*Bachilleres que optan por estudiar y aprender esta carrera.* *Personas individuales, Instituciones Gubernamentales, Asociaciones de Beneficio Social sin fines de lucro. Empresas Privadas que busquen el mutuo beneficio en lo relativo a cuestiones arquitectónicas.*
FILOSOFIA:	*Enseñanza de la forma de ejercer la profesión, con disposición a adecuarse a las futuras circunstancias y demandas.* *Mejorar en lo posible la calidad de profesional que formamos.* *Docentes y alumnos aprenden en la labor educativa.*
TECNOLOGIA:	*Recursos Gráficos y audiovisuales normales algunos del tipo computacional y bastante del tipo modelístico en pequeñas escalas y/o tamaños.*

ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL	
MISION	
Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Civil comprometidos a resolver problemas en el sector de la construcción, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Fortalecer la Ingeniería Civil en El Salvador a partir de la enseñanza en sus diferentes áreas y de acuerdo a los principios de Docencia, Investigación y Proyección Social.*
PRODUCTOS:	*.Graduar Profesionales Generalistas con los conocimientos necesarios para una práctica profesional adecuada y para una formación especializada posterior.* *.Servicios de verificación de calidad de materiales de construcción a las empresas y/o entidades que lo solicitan.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias en proyectos de análisis, diseño y construcción de obras civiles.* *Los conocimientos teóricos para estudiar posteriormente cursos de especialización y postgrado.*
CLIENTES:	*La Facultad de Ingeniería y Arquitectura,* *La Universidad de El Salvador,* *La Empresa Privada* *Las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.* *La Sociedad en General.*
FILOSOFIA:	*Operar conforme a los tres principios básicos que son la Docencia, la Investigación y la Proyección Social tomando en cuenta la vinculación Universidad-Sociedad.*
TECNOLOGIA:	*Personal generalista y especializado tanto en la Técnica como en el aspecto didáctico-pedagógico.*

ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA

MISION

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Eléctrica comprometidos a resolver problemas a los sectores energéticos y de comunicaciones eléctricas, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

COMPONENTES DE LA MISION

PROPOSITO:	*Nos dedicamos a la formación de profesionales en las áreas de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Comunicaciones Eléctricas, y la formulación de alternativas de solución a la problemática nacional en materia de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Comunicaciones Eléctricas.*
PRODUCTOS:	*Profesionales, Docencia, Investigación, Proyección Social, Vinculación Universidad-Industria*
REQUERIMIENTOS 2DE CALIDAD:	*Profesionales Competentes, Estudiantes con requisitos mínimos.*
CLIENTES:	*Sector Productivo de Bienes y Servicios (Vendo Profesionales y Servicios)* *Estudiantes (Si vendo Educación)*
FILOSOFIA:	*Hacer siempre bién las cosas dando lo mejor de sí, no importa el tiempo si no lo que se hace para prestigio personal como de la Institución en la que se labora, con eficiencia, eficacia y efectividad.*
TECNOLOGIA:	*Procedimientos efectivos* *Profesionales especializados y* *Equipo apropiado.*

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL	
MISION	
Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Industrial, comprometidos a resolver problemas en los sectores productivos, contribuyendo así, al desarrollo socio-económico de la nación.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Preparar y Formar Ingenieros Industriales.* *Realizar investigaciones en el Area de competencia.* *Resolver problemas en las áreas relacionadas.* *Ejercer la profesión, por la prestación de servicios.*
PRODUCTOS:	*Ingenieros Industriales Graduados.* *Investigaciones.* *Propuestas de solución a problemas.* *Capacitaciones.* *Servicio a otras unidades académicas.* *Servicios.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Preparar profesionales acordes a las necesidades del país.* *Desarrollar las tareas y actividades, con una alta calidad, en lo educativo.*
CLIENTES:	*La sociedad la cual requiere de profesionales de este campo.* *Los estudiantes en su proceso de formación.* *Algunas instituciones públicas, privadas y cooperativas.* *La Facultad y la Universidad.*
FILOSOFIA:	*Preparar profesionales acordes a las necesidades del país.* *Proyectar el que hacer de la Escuela hacia el exterior.* *Ser la mejor escuela de la Ingeniería Industrial.* *Mantenerse actualizado.*
TECNOLOGIA:	*Clases expositivas, trabajos de campo, visitas técnicas, prácticas de laboratorio, discusión de casos, simulación, discusión de problemas aplicados del computador.*

ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA	
MISION	
Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Mecánica comprometidos a resolver problemas de la industria de procesos de fabricación mecánica, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.	
COMPONENTE DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Formar profesionales de alta calidad en Ingeniería mecánica y realizar en el proceso de formación de los mismos, investigación científica-tecnológica y proyección social.*
PRODUCTOS:	*Profesionales de la especialidad de Ingeniería Mecánica, con capacidad de resolver problemas de carácter técnico, de dicha área que coadyuven a la satisfacción de necesidades de nuestra sociedad.* *Servicios de laboratorio de materiales metálicos, de consultoría en el área de materiales, mantenimiento industrial, cursos de capacitación a Técnicos nacionales en el área de Ingeniería Mecánica.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Preparar profesionales de Ingeniería Mecánica con excelencia académica, capaces de resolver problemas de la realidad nacional.*
CLIENTES:	*Estudiantes inscritos en la Carrera de Ingeniería Mecánica.* *La Sociedad, quien demanda nuestros profesionales.* *Instituciones públicas y privadas.*
FILOSOFIA:	*Dar una excelente formación académica a los estudiantes, tanto teórica como práctica, para que puedan ejercer eficiente y eficazmente la profesión, dentro del contexto nacional y regional.*
TECNOLOGIA:	*Se dá al estudiante los conocimientos teóricos y la práctica necesaria, donde se aplican dichos conocimientos haciendo uso de los laboratorios especializados con que cuenta esta unidad, así como realizando visitas técnicas a la Industria Nacional.*

ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA

MISION

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería Química comprometidos a resolver problemas del sector productivo donde intervienen procesos químico-industriales y de alimentos, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

COMPONENTES DE LA MISION

PROPOSITO:	*Formar profesionales en las áreas de: Ingeniería Química e Ingeniería en Alimentos.* *Desarrollar investigación científica y tecnológica con orientación a las diferentes áreas de aplicación de la Ingeniería Química: Ingeniería de Procesos Químico-Industriales, Medio Ambiente, Tratamiento de Aguas, Fuentes renovables de energía, Agroindustria y otros.*
PRODUCTOS:	*Graduados de Ingenieros Químicos e Ingenieros en Alimentos.* *Publicación de Proyectos de Investigación.* *Divulgación de trabajos en congresos nacionales e internacionales.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Personal para Docencia e Investigación calificado y evaluado en base a la Reglamentación del Escalafón Universitario.* *Estudiantes con habilidades para el dominio de las Ciencias Básicas: Física, Química, Matemática y Ciencias Biológicas.*
CLIENTES:	*Estudiantes con grado mínimo de Bachiller.* *Instituciones y empresas que solicitan servicios de Investigación o Asesoría.*
FILOSOFIA:	*Formar profesionales con Principios de Etica Profesional y con la Filosofía de la Aplicación de Tecnología más limpias de producción en los procesos productivos a los que se integran como profesionales de la Ingeniería Química.*
TECNOLOGIA:	*Soporte de laboratorios de Química para análisis e investigación.* *Uso de la Informática como herramienta de cálculo y para el modelamiento y simulación matemática de procesos.*

ESCUELA DE SISTEMAS INFORMATICOS.

MISION

Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, responsable en la formación integral de profesionales en el campo de la Ingeniería de Sistemas Informáticos comprometidos a resolver problemas de sistemas de información en empresas Públicas y Privadas, contribuyendo así al desarrollo socio-económico de la nación.

COMPONENTES DE LA MISION

PROPOSITO:	*Preparar profesionales capaces y eficientes.* *Como proyección social dar asesoría técnica a quienes la requieran: Capacitación, Programación, Diseño y Análisis de Sistemas, Auditoría de Sistemas y otros.*
PRODUCTOS:	*Profesionales graudados de la carrera de Ingeniería en Sistemas Informáticos.* *Servicios prestados.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Personal calificado con los conocimientos y/o experiencia necesaria para realizar su labor.*
CLIENTES:	*Bachilleres que deseen estudiar la carrera.* *Personas y/o Instituciones que requieran nuestros servicios.*
FILOSOFIA:	*El personal de la escuela es un equipo que funciona como tal, tratando de mantener un alto grado de calidad en todas nuestras funciones.*
TECNOLOGIA:	*Metodología de enseñanza y manejo de software moderno.*

UNIDAD DE CIENCIAS BASICAS		
MISION		
Somos una institución académica conformada con personal altamente calificado en el área de la ciencia y la tecnología, que brinda formación básica en las carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.		
COMPONENTES DE LA MISION		
PROPOSITO:	*Dar la formación académica a los estudiantes en el área básica de las carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y ponerlos en contacto con la ciencia y la tecnología, los avances y nuevas técnicas. Además orientándolos para la solución de problemas concretos de nuestra sociedad a través de proyectos específicos así como también durante el desarrollo de la currícula, en la que le corresponde a la unidad.*	
PRODUCTOS:	*Servicio al estudiante:*	*Ciclo I; Matemática I, Matemática III, Probabilidad y Estadística, Métodos Experimentales, Métodos Matemáticos I y Física II.* *Ciclo II; Matemática II, Matemática IV, Métodos Matemáticos II, Física I y Física III.*
	Folletos para las diferentes asignaturas. *Servicios de Capacitación a Docentes de Educación Media.* *Servicio a otras Facultades en Asignaturas del área de Física.*	

COMPONENTES DE LA MISION	
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Capacitación del Docente en el Area que imparte.* *Formación del Docente en el Area de Metodología de la Enseñanza.* *Impartir las actividades programadas frente al alumno con el tiempo asignado.* *Uso de técnicas Modernas de la Enseñanza.* *Uso de ayudas audiovisuales en las exposiciones que así lo requieran.* *Duración del Ciclo, al menos el estudiante debe recibir 16 semanas hábiles de actividades programadas.* *La parte experimental de la física debe contener la suficiente documentación previa a la actividad. Para su entrega al estudiante.* *Pruebas evaluativas diseñadas en base a normas establecidas por la metodología de la enseñanza.* *Control y Administración de resultados de las evaluaciones en forma responsable por parte de los coordinadores de cátedra.* *Respeto mutuo entre Profesor-Estudiante.*
CLIENTES.	*Estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.* *Estudiantes de otras Facultades.* *Docentes de Educación Media.*
FILOSOFIA:	*Dentro del marco del respeto a la persona humana, desarrollar las diferentes actividades de la unidad, buscando permanentemente la excelencia académica, así como el desarrollo científico-tecnológico, a efecto de aportar al desarrollo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en la parte académica en los diferentes aspectos, principalmente en la formación con calidad y eficiencia de los estudiantes que reciben el servicio de esta unidad.*
TECNOLOGIA:	*En la parte de las actividades académicas frente al estudiante la mayoría de los Docentes aplican las normas de la teoría "Metodología de la Enseñanza".* *En la parte experimental de la física se aplican diferentes tecnologías para la enseñanza.* *Experimentaciones por parte del estudiante en el Laboratorio.* *Simulación de fenómenos físicos por computadora.* *Videos sobre fenómenos físicos a estudiar.* *Equipo demostrativo.* *Simulación matemática por computadora.* *Observación directa de fenómenos.*

UNIDAD PRODUCTIVA METAL-MECANICA	
MISION	
La unidad productiva es una unidad de apoyo técnico especializado en el área metal-mecánica para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y la Universidad; integrada por personal capacitado y con alto espíritu de trabajo. *Apoya la Docencia, Investigación y la vinculación Universidad-Empresa a través de la capacitación, la construcción y reconstrucción de maquinaria, equipos de Laboratorio y mobiliario.* *Colaborando con todas las unidades de la Facultad y con la Industria Nacional a solucionar problemas concretos en el área Metal-Mecánica.*	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Somos una unidad productiva metal-mecánica de apoyo a las actividades Docentes, investigación y proyecciòn social y administrativas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura contamos con personal técnico capacitado, local adecuado, maquinaria y equipo.*
PRODUCTOS:	*Colaboramos en el proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas relacionadas con las áreas de soldadura, obra de banco y máquinas herramienta. Construimos y reconstruimos elementos de máquinas equipos, maquinarias, estructuras metálicas y mobiliario.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Capacitar a los estudiantes técnicamente en las áreas de soldadura, obra de banco y máquinas herramientas. Construcción y reconstrucción de equipos, elementos y maquinaria con precisión y exactitud.*
CLIENTE:	*Estudiantes, unidades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura , la Universidad de El Salvador y P'úblico en General.*
FILOSOFIA:	*Los integrantes de la Unidad trabajan en el beneficio de los clientes, de tal forma que cada trabajo sea bien ejecutado, se trabaja en equipo, con responsabilidad y respeto a la persona.*
TECNOLOGIA:	*Programas de capacitación apropiados. Maquinaria apropiada.*

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES (C.I.A.N.)	
MISION	
Contribuir al desarrollo Social y Económico de El Salvador a través del fortalecimiento de las aplicaciones de la Tecnología Nuclear en los diferentes campos de acción, dirigido tanto a estudiantes de diferentes facultades de la Universidad de El Salvador por medio de cursos nacionales e internacionales, como a los sectores de Salud, Industria, Grupos dedicados a la conservación del medio ambiente y recursos naturales; utilizando para su enseñanza tecnológica-nuclear, protección radiológica y electrónica e instrumentación nuclear, con un alto grado de profesionalismo.	
COMPONENTES DE LA MISION	
PROPOSITO:	*Contribuir al desarrollo social y económico de El Salvador a través del fortalecimiento de las aplicaciones de la tecnología nuclear en sus diferentes campos de acción: Medicina, Industria, Recursos Naturales, Agricultura y otros.*
PRODUCTOS:	*Servicios en las áreas de:* *Fluorescencia de Rayos X a través de técnica analítica Nuclear.* *Control de Calidad de equipo médico de diagnóstico por medio de rayos X y medicina nuclear.* *Espectroscopía γ (Gamma) de alta resolución: protección del medio ambiente.* *Educación:* *Impartiendo cursos regulares a estudiantes de diferentes facultades de la U.E.S. y Trabajos de Graduación, Cursos Nacionales y Cursos Internacionales.*
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:	*Servicios que deben tener la calidad de "Certificación" dado que o involucran la salud de las personas o respaldan la calidad de un producto o insumo que se certifica.* *La formación de cuadros capacitados deben responder a las necesidades que El Salvador tiene en el área de aplicaciones de la Tecnología Nuclear.*
CLIENTES:	*Sector Salud: Sistema Hospitalario Público y Privado.* *Sector Industria: Industria Metal-Mecánica.* *Sector Ambiente: ONG'S, Dependencias del Gobierno, Industrias interesadas en conservar el medio ambiente.* *Sector Recursos Naturales: Universidades, Dependencias de Gobierno.*
FILOSOFIA:	*Que el CIAN constituya una unidad estratégica en lo referente a la introducción de nuevas aplicaciones de la tecnología nuclear con el propósito de contribuir al desarrollo Nacional..* *Llegar a convertirse en el futuro en una Unidad de avanzada en la tecnología nuclear que pueda aplicarse en el país.*
TECNOLOGIA:	*Tecnología Nuclear, Electrónica Nuclear e Instrumentación Nuclear, Protección radiológica.*

ESCUELA DE ARQUITECTURA
OBJETIVO
Formar profesionales en las áreas de diseño arquitectónico y urbanismo con conocimientos en comunicación y construcción de proyectos arquitectónicos capaces de resolver problemas de esa índole; con tendencia a promover relaciones más armónicas entre el ser humano y el medio ambiente.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Formar profesionales altamente calificado, en el área de la arquitectura y con orientación social.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER RESULTADOS: *Permanentemente.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo): *- Con una currícula actualizado.* *- Desarrollada en cada ciclo.* *- Con un alto grado de conciencia social.*

ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL
OBJETIVO
Formar profesionales capaces de diseñar y administrar la construcción de obras civiles, mediante la aplicación de técnicas de la Ingeniería Civil.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Formar profesionales altamente calificados en el área de construcción y el diseño de Obras Civiles de una manera eficiente.* *PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS:* *Esto depende del tipo de actividad pues puede ser antes, durante y después de cada ciclo, al finalizar un año lectivo y otros son de mediano y largo plazo.* *PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo):* *Para estudiantes activos y otras personas externas tales como representantes de Gremios Profesionales, Empresa Privada y el Gobierno.*

ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA

OBJETIVO

Formar profesionales capaces de Diseñar, Instalar, Operar y Mantener en condiciones óptimas los sistemas eléctricos y de potencia, así como también los sistemas de telecomunicaciones.

COMPONENTES DEL OBJETIVO

QUE SE PRETENDE ALCANZAR:

Formar profesionales Competentes.
Incidir en el desarrollo científico-tecnológico del país.

PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS:

Permanentes.

PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo):

En un tiempo mínimo de 5.5 años.

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
OBJETIVO
Formar profesionales capaces de investigar, planificar, diseñar, distribuir y controlar los sistemas de producción de bienes y servicios, aplicando las técnicas de Ingeniería Industrial en términos de mejorar la productividad y la satisfacción en el trabajo.
COMPONENTES DE OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Preparar profesionales en el campo de la Ingeniería Industrial.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER RESULTADOS: *Cada año lectivo se tendrán promociones de Egresados y Graduados.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo): *Con una currícula actualizada, para todos los estudiantes de la carrera, en un período promedio de cinco y medio años.*

ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA

OBJETIVO

Formar profesionales de Ingeniería Mecánica capaces de diseñar y controlar los sistemas de combustión, hidráulicos y térmicos que intervienen en los procesos de producción, orientados a la utilización racional de los recursos naturales propios.

COMPONENTES DEL OBJETIVO

QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Formar profesionales altamente calificados en el área de materiales y procesos de producción, sistemas fluido-mecánicos, sistemas termomecánicos y análisis y diseño de máquinas.*

PARA CUANDO ESPERA OBTENER RESULTADOS: *Continuamente.*

PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo):

Una currícula actualizada.
En un período promedio de seis años.
La preferencia de nuestros profesionales por la empresa privada y estatal.

ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA
OBJETIVO
Formar profesionales capaces de desarrollar, diseñar, operar y controlar procesos de fabricación en los que ocurren cambios químicos y físicos; así como también profesionales capaces de resolver problemas alimentario-nutricional mediante el análisis microbiológicos y organolépticos de los alimentos; aplicando las ciencias químicas orgánicas y analíticas.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Graduar Ingenieros Químicos y en Alimentos.* *Desarrollar los programas de las asignaturas por ciclo lectivo.* *Desarrollar trabajos de investigación a través de Trabajos de Graduación.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: *Período mínimo de cinco y medio años.* *De quince a veinte asignaturas por ciclo lectivo.* *Período entre seis y un año.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo): *Graduar de diez a quince Ingenieros Químicos por año.* *Realizar de tres a cinco Trabajos de Investigación por año.* *Participar anualmente como Conferencistas a nivel nacional e internacional.* *Publicar de dos a tres Trabajos de Investigación por año.*

ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	
OBJETIVO	
Formar profesionales capaces de diseñar sistemas de información, mediante la modelación de sistemas complejos y el uso de lenguaje de computadora, en áreas específicas de la administración, economía, sistemas, electrónica y otras.	
COMPONENTES DEL OBJETIVO	
QUE SE PRETENDE ALCANZAR:	*Impartir todas las asignaturas que forman la currícula de la carrera; y transmitir por medio de ellas los conocimientos al alumno.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS:	*Durante los dos ciclos lectivos que tiene el año.*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo):	
	Atender a todos los estudiantes por ciclo en grupos de cincuenta alumnos como máximo, en los Laboratorios.

UNIDAD DE CIENCIAS BASICAS
OBJETIVO
Preparar estuadiantes capacaes de analizar y resolver problemas en las áreas de matemática y física, que sirvan de base para adquirir los conocimientos de las áreas diferenciadas de las diferentes carreras de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: *Lograr que después de cada ciclo, los estudiantes tengan un nivel de formación académica en la asignatura cursada, de tal forma que los conocimientos del área diferenciada de la carrera que se está estudiando.*
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: *- Area de Física: Después de cursada las asignaturas de física (4 cursos).* *- Area de Matemática: Después de cursada el área de matemática (4 cursos).*
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo):
- Calidad: *Habilidad del estudiante para la resolución adaptación de modelos matemáticos a la realidad que estudia.* *Promedio de notas obtenido dentro de los cursos.* *Comprensión de fenómenos físicos relacionados en el área estudiada.*
- Tiempo: *Dos años.*

UNIDAD PRODUCTIVA
OBJETIVO
Contribuir a la formación profesional de los estudiantes, por medio de la capacitación técnica, especializada en las áreas de soldadura, mecánica general y máquinas herramientas; colaborando así con el desarrollo de programas académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: Capacitar estudiantes en las áreas de metal-mecánica. *PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: Para final de cada ciclo lectivo.* *PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Cantidad, Calidad, Tiempo, Costo):* *Número de estudiantes capacitados por año lectivo.*

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES (C.I.A.N.)
OBJETIVO
Generar fondos que financien parcialmente las actividades de la Unidad. Ganar espacio y prestigio a nivel nacional para el C.I.A.N. y la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
COMPONENTES DEL OBJETIVO
QUE SE PRETENDE ALCANZAR: a) Ser reconocido a nivel nacional como laboratorio de certificación y control de calidad de equipos de Rayos X para diagnóstico y Gamma cámaras. b) Prestar servicios en el área de aplicación de las técnicas Analíticas Nucleares a la industria y al Sector Público. c) Realizar investigaciones aplicando técnicas nucleares en aspectos ambientales.
PARA CUANDO ESPERA OBTENER LOS RESULTADOS: El alcance a) se proyecta en forma inmediata su concresión depende de arreglos con el CONACYT y la aprobación de los reglamentos. El alcance b) depende de las políticas de la F.I.A., elaborando los instrumentos y regulaciones que faciliten esta actividad. El literal c) dependerá de las actitudes, aptitudes y esfuerzo del personal del C.I.A.N.
PARAMETROS DE MEDICION PARA SUS RESULTADOS (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo): Literal a) Número de equipos atendidos por año. Literal b) Monto anual generado por servicios especializados. Literal c) Número de investigaciones y publicaciones por año.

ESCUELA DE ARQUITECTURA

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNIDAD.

a. Formular, ejecutar y evaluar los programas de trabajo y su presupuesto.
b. Preparar e impartir Docencia en arquitectura a los estudiantes inscritos, y actualizar periódicamente el plan de estudios.
c. Investigar sobre temas y problemas relativos a lo arquitectónico, lo urbanístico en sus vertientes histórica, teórica y tecnológica.
d. Realizar trabajos de proyección social tanto interna como externamente a la escuela, facultad y universidad. Además realizar trabajo de extensión universitaria.
e. Capacitar, actualizar y evaluar a su personal docente y administrativo, en lo disciplinar y lo pedagógico, según el caso.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.1 DEPARTAMENTO DE TEORIA E HISTORIA DE LA ARQUITECTURA.

a. Impartir conocimiento e informar de la disciplina.
b. Capacitar y desarrollar de actitud crítica-reflexiva.
c. Impartir conocimiento e informar sobre la metodológica del Diseño Espacial.
d. Construir procesos metodológicos de Diseño Espacial.
e. Aplicar y ajustar metodologías a problemas urbanos.
f. Aplicar y ajustar metodologías a problemas arquitectónicos.

FASE INFORMATIVA (a y b): Trata de la capacitación del estudiante en el desarrollo de la actitud crítico-reflexiva frente a los aspectos de índole arquitectónico.

FASE FORMATIVA (c y d): Trata de la capacitación del estudiante en la construcción de procesos metodológicos de Diseño Espacial. Hasta la formulación de procesos metodológicos para problemas arquitectónicos y urbanos concretos.

FASE PRODUCTIVA- DISEÑO (e y f): Se refiere a la aplicación y ajuste de los procesos metodológicos a problemas de índole arquitectónico y urbanísticos específicos. Se refiere al desarrollo total de la formulación proyectual para casos concretos de diseño.

2.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACION.

a. *Usar y conocer los instrumentos para la elaboración del material gráfico arquitectónico.*
b. *Enseñar conocimiento y aplicar el dibujo técnico para planos arquitectónicos.*
c. *Elaborar planos arquitectónicos.*
d. *Conocer y aplicar el gráfico en la representación volumétrica.*
e. *Analizar los elementos del espacio arquitectónico como material de estudio para el diseño del gráfico arquitectónico.*
f. *Diseñar y elaborar la información gráfica arquitectónica.*
g. *Analizar y elaborar el material gráfico necesario para proyectos arquitectónicos.*
h. *Analizar y elaborar la información gráfica de proyectos arquitectónicos y urbanos.*
i. *Usar y conocer los computadores para la elaboración del material gráfico arquitectónico en dos dimensiones (paquete AUTOCAD).*
j. *Usar y conocer el paquete AUTOCAD para elaborar material gráfico volumétrico.*

2.3 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

a. *Elaborar el plan de trabajo para cada ciclo.*
b. *Revisar permanentemente el contenido de cada materia del área.*
c. *Coordinar la enseñanza del contenido curricular del área dentro de la misma y en relación a las otras áreas de la escuela.*
d. *Verificar la ejecución del contenido curricular del contenido de cada materia.*
e. *Facilitar el cumplimiento del desarrollo curricular por materia.*
f. *Servir de enlace entre la Dirección y los Docentes del área.*
g. *Celebrar reuniones periódicas de trabajo con los Docentes.*
h. *Asistir a reuniones periódicas de trabajo con el Director de la Escuela y Jefes de otros Departamentos.*
i. *Transmitir conocimientos a los estudiantes.*
j. *Investigar sobre temas relacionados con tecnología de la construcción.*
k. *Realizar trabajos de proyección social dentro de la Facultad (mejoramiento de aulas, sendas, construcciones nuevas).*
l. *Sugerir cambios o innovaciones al funcionamiento general de la escuela.*
m. *Proponer soluciones a problemas específicos planteados por la dirección de la escuela.*

2.4 DEPARTAMENTO DE PROYECTACION ARQUITECTONICA.

a. Preparar e impartir Docencia y actualizar periódicamente los contenidos de los programas de cada materia.
b. Investigar sobre temas y problemas relativos al hecho arquitectónico y urbanístico.
c. Realizar trabajos de proyección social a través de diferentes temáticas de diseño arquitectónico.
d. Controlar el seguimiento de cada ciclo en lo referente a la ejecución de los programas.
e. Coordinar las diferentes materias por nivel.
f. Programar el plan de trabajo para cada ciclo.

2.5 DEPARTAMENTO DE URBANISMO.

a. Dar la fundamentación teórica sobre el urbanismo.
b. Capacitar en métodos de investigación para realizar investigaciones sociales.
c. Proporcionar los instrumentos de la urbanística para enfrentar y proponer proyectos urbanos.
d. Brindar conocimientos a los estudiantes para que apliquen las leyes, reglamentos, normas para proyectos urbanos.
e. Introducir a los estudiantes en los conocimientos de planificación urbana a nivel local, nacional y regional.
f. Brindar conocimientos para el diseño urbano.
g. Ubicar a los estudiantes en el momento actual referente a modelos económicos, desarrollo sostenible y poder local.
h. Brindar a los estudiantes conocimientos sobre la problemática habitacional o del habitat salvadoreño.
i. Orientar proyectos de habitat en comunidades urbanas y rurales.

ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD.

a. Administrar eficientemente los recursos con que cuenta.
b. Efectuar proyectos de Docencia, Investigación y Proyección Social acorde a sus Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
c. Atender el Planteamiento de necesidades de ayuda técnica tanto dentro como fuera de la Universidad de El Salvador.
d. Controlar el avance de los Trabajos de Graduación y Proyectos de la Escuela.
e. Atender Proyectos internos y externos de Investigación en las distintas áreas de la carrera.
f. Controlar el avance académico de las distintas Jefaturas para que se desarrollen de acuerdo a lo planificado.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.1 DEPARTAMENTO DE HIDRAULICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL.

a. Impartir las materias obligatorias del Pensum.
b. Formular e impartir un número mínimo de técnicas electivas.
c. Proponer y desarrollar un número mínimo de temas para Trabajo de Graduación.
d. Colaborar en otras actividades inherentes al trabajo del Departamento.

2.2 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES.

a. Servir a los docentes en el área de las materias: Mecánica de Suelos, Materiales de Construcción, Carreteras, Estructuras
b. Servir a los alumnos que desarrollan Tesis de Graduación en el área de investigación en Suelos y Materiales.
c. Prestar servicios a la Industria de la Construcción y en general con ensayos y estudios que ellos no pueden efectuar.
d. Servir a las diferentes escuelas que solicitan apoyos especiales tales como Eléctrica, Ecología, Ingeniería Industrial.

e. *Desarrollar funciones de Supervisión en las áreas de Suelos y Materiales en Obras de Reconstrucción en el Campus (Biblioteca de Ingeniería en construcción actualmente colaborando con el Departamento de Planificación de la U.E.S.)*

2.3 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y VIAS TERRESTRES.

a. *Planear el desenvolvimiento del Docente en cada asignatura.*
b. *Desarrollar Políticas de Trabajo de cada área de Trabajo en términos de secciones del departamento.*
c. *Actualizar contenidos temáticos según tecnologías y conocimientos técnicos.*
d. *Atender servicios por áreas o secciones de acuerdo a la naturaleza de la demanda.*
e. *Capacitar e informar periódicamente al Personal Académico.*
f. *Servir de vínculo entre Dirección y Personal Académico para acciones de Trabajo.*
g. *Servir de apoyo a la dirección en la ejecución de Proyectos con Personal Académico y de Laboratorio o Auxiliares.*
h. *Planear categorías de cada ciclo académico.*
i. *Coadyuvar en lo Académico, Docente y Administrativo.*
j. *Establecer algunas líneas de investigación principalmente a través de Trabajos de Graduación*

2.4 DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS.

a. *Impartir las materias básicas de Mecánica y Dinámica a los estudiantes de Ingeniería en general.*
b. *Impartir las materias de servicio (Estructuras) a la Escuela de Arquitectura.*
c. *Impartir las materias de Análisis, Comportamiento y Diseño Estructural a los estudiantes de Ingeniería Civil.*
d. *Impartir materias especializadas a estudiantes de Ingeniería Civil que opten por el Area de Estructuras.*
e. *Coordinar y Asesorar Trabajos de Graduación en el Area de Estructuras.*
f. *Asesorar y brindar Consultoría en el Area de Estructuras para el Servicio de Función Social de la Escuela.*
g. *Generar informes de Investigación mediante pruebas en el Laboratorio y creación de programas de Análisis.*

2.5 DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIONES GRAFICAS.

a. *Impartir clases teóricas.*
b. *Elaborar Talleres.*
c. *Preparar Acetatos.*
d. *Calificar Láminas.*
e. *Colaborar en lo que se solicita.*

ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.1 DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION Y CONTROL.

a. *Académicas.*
b. *Docentes.*
c. *Investigativas.*
d. *Proyección: Cursos y Charlas.*

2.2 DEPARTAMENTO DE ENERGIA Y POTENCIA.

a. *Docencia.*
b. *Asistencia en asesoría, a un buen número de estudiantes.*
c. *Investigación y depuración de conceptos.*
d. *Asistencia técnica a otras facultades y estudiantes en Trabajos de Graduación.*
e. *Generación de visitas técnicas.*
f. *Proyección en cursos.*

2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ELECTRICAS.

a. *Realizar Labores Docentes.*
b. *Investigar.*
c. *Servicio Social.*
d. *Vinculación del Departamento de Comunicaciones con Instituciones afines.*
e. *Revisión de programas de las asignaturas del área en la búsqueda de la solidificación de conocimientos y en la no repetición de contenidos programáticos en las diferentes asignaturas.*

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNIDAD.

a. Impartir los cursos correspondientes al plan de estudio.
b. Revisar periódicamente y actualizar la currícula.
c. Desarrollar actividades extracurriculares: Visitas técnicas, cursos, conferencias y otros.
d. Elaborar Material de apoyo para el desarrollo de las asignaturas.
e. Revisar y actualizar periódicamente del contenido de las asignaturas.
f. Capacitar al personal interna y externamente.
g. Establecer las necesidades de capacitación al exterior.
h. Proponer, organizar y desarrollar investigaciones relacionadas con el campo.
i. Organizar, dirigir y evaluar las investigaciones por medio de los Trabajos de Graduación.
j. Administrar y orientar el trabajo de los estudiantes en horas sociales.
k. Desarrollar estudios para las Instituciones.
l. Establecer vínculos Escuela-Industria para trabajos conjuntos.
m. Impartir Capacitaciones.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.

a. Preparar anualmente el Plan Anual de Trabajo y un plan de trabajo para un quinquenio.
b. Gestionar los recursos materiales para el funcionamiento del departamento..
c. Coordinar con la Dirección de Escuela y con los otros departamentos de la misma las labores del departamento.
d. Promover y gestionar el recurso humano necesario para lograr los fines del departamento, incluyendo un plan de actualización técnica del personal.
e. Revisar periódicamente los contenidos de las asignaturas, velando porque se impartan las técnicas y metodologías actualizadas, se desarrollen adecuadamente cumpliendo los requisitos establecidos para la educación superior incluyendo bibliografía adecuada.
f. Sistematizar las actividades de proyección social dentro del departamento.

g. *Desarrollar actividades de vinculación del departamento con usuarios internos y externos, incluyendo la divulgación de la labor que le corresponde.*
h. *Gestionar la obtención de recursos mediante la prestación de servicios por parte del personal del departamento.*

2.2 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GERENCIA.

a. *Preparar el plan de desarrollo de mediano y corto plazo relativo al trabajo del departamento.*
b. *Promover la presencia de la Escuela en eventos, participando en seminarios y/o ponencias.*
c. *Desarrollar patrones de vinculación del respectivo departamento, con usuarios internos y externos.*
d. *Gestionar la obtención de recursos, mediante la prestación de servicios por parte del personal del Departamento.*
e. *Sistematizar las actividades de proyección dentro del área.*
f. *Elaborar un plan de actualización técnica del personal del departamento.*
g. *Orientar la formación de la carrera a los contenidos de planeamiento y Gerencia.*

2.3 DEPARTAMENTO ECONOMICO-FINANCIERO.

a. *Preparar planes a mediano y corto plazo.*
b. *Evaluar permanentemente los recursos y gestionar los que se necesitan.*
c. *Establecer las necesidades de equipos de laboratorios para el desarrollo de las asignaturas e investigaciones.*
d. *Revisar periódicamente los contenidos de las asignaturas y velar que se den técnicas actualizadas.*
e. *Proponer y promover: Temas de Trabajos de Graduación, Técnicas Electivas del área.*
f. *Gestionar recurso bibliográfico para el desarrollo de la cátedra del área.*
g. *Promover la presencia de la Escuela en eventos; participando en seminarios y/o ponencias, tanto interna como externamente.*
h. *Promover y mantener contactos internos y externos.*
i. *Gestionar la obtención de recursos, mediante la prestación de servicios por parte del personal de la Escuela.*
j. *Mantener comunicación con los demás departamentos, para un mejor desarrollo de las labores.*

ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA.

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD.

a. Revisar periódicamente y actualizar la currícula de Ingeniería Mecánica.
b. Planificar las diferentes actividades por asignatura y de los Trabajos de Graduación.
c. Organizar y desarrollar actividades extracurriculares.
d. Formular y Administrar Proyectos de Investigación.
e. Formular y Gestionar Proyectos de Equipamiento.
f. Formular planes de capacitación del personal Docente.
g. Preparar y desarrollar proyectos que resuelvan problemas de la comunidad.
h. Divulgar opinión crítica y propositiva a la solución de problemática relacionadas con la especialidad.
i. Promover la vinculación de la Escuela con la Industria e Instituciones públicas y académicas afines.
j. Administrar los recursos de la Unidad para su adecuado funcionamiento.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FLUIDOMECANICOS.

a. Planificar, organizar y ejecutar los programas de las asignaturas que imparte el departamento.
b. Coordinar y asegurar trabajos de investigación (Proyectos de Ing. Mecánica y Trabajos de Graduación)
c. Dar asesorías y consultorías en el área.
d. Capacitar al personal (interna y externamente).
e. Divulgar y promover los resultados de algunas investigaciones para su utilización.
f. Promover la realización de investigaciones aplicadas en las asignaturas que imparte el Departamento.

2.2 DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y PROCESOS.

a. Planificar, organizar y ejecutar los programas de las asignaturas en el área de Materiales de Ingeniería y procesos de fabricación; lo que incluye: clases expositivas, discusión de problemas, laboratorios y prácticas, trabajos ex-aula, visitas técnicas, evaluaciones de cada una de las actividades antes mencionadas; elaboración de apuntes, horas de consulta.

b. *Elaborar propuestas de temas de trabajos de graduación y proyectos de Ingeniería Mecánica, proponiendo las personas idóneas para coordinar y asesorar tales trabajos.*
c. *Coordinar o Asesorar Trabajos de Graduación o de Proyectos de Ingeniería Mecánica cuando se requieran de sus experiencias y conocimientos.*
d. *Planificar actividades de evaluación de equipo y rehabilitación del mismo cuando sea factible y necesario.*
e. *Plantear con anticipación las necesidades de Personal, bibliografía, material y equipo para realizar las actividades encomendadas.*
f. *Revisar periódicamente las actividades, objetivos y finalidades del departamento a fin de hacer los cambios que se necesiten para adaptarlo a la realidad nacional.*
g. *Buscar la superación y capacitación del personal del departamento.*
h. *Realizar reuniones con el Personal del Departamento para revisar las políticas de trabajo.*

2.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS TERMOMECANICOS.

a. *Organizar experiencias educativas integrando y controlando durante ellas, recursos tiempo, ambiente y otros.*
b. *Elaborar y aplicar los instrumentos necesarios para asegurar la calidad del Ingeniero Mecánico en El Salvador y velar por su correcta aplicación.*
c. *Integrar y Fortalecer los organismos organizativos tanto de la Universidad como de la Institución.*
d. *Elaborar y mantener un programa que garantice la actualización tecnológica y científica y su correspondiente aplicación desde el enfoque de Ingeniería Mecánica en beneficio del país.*
e. *Establecer y perfeccionar vínculos con Instituciones homólogas y afines a la especialidad de Ingeniería Mecánica tanto a nivel nacional como internacional.*

2.4 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ANALISIS DE MAQUINAS.

a. *Planificar, organizar, coordinar y desarrollar los diferentes cursos de las asignaturas que son responsabilidad del departamento.*
b. *Coordinar y asesorar proyectos, Trabajos de Graduación o de Investigación, cuyos contenidos correspondan al área del departamento.*
c. *Planificar, organizar, coordinar o desarrollar charlas, cursos, seminarios o cualquier otra actividad, que permitan el desarrollo de la Ingeniería Mecánica, especialmente en el área del Diseño y Análisis de Máquinas.*
d. *Evaluar continuamente los programas de las asignaturas, para actualizar los conocimientos técnicos-científicos que en ellas se imparten.*
e. *Gestionar, integrar o fortalecer los vínculos o convenios con instituciones o empresas afines a la Ingeniería Mecánica.*

ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA.

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNIDAD.

a. Revisar periódicamente y actualizar de programas de estudio.
b. Preparar material de clase, evaluaciones y otros.
c. Impartir clases.
d. Brindar consulta a estudiantes.
e. Organizar y desarrollar actividades extracurriculares: Seminarios, Cursos de Capacitación, Conferencias y otros.
f. Formular y ejecutar proyectos de investigación y de desarrollo.
g. Elaborar publicaciones de proyectos de investigación en forma verbal y escrita.
h. Gestionar el financiamiento para proyectos de investigación.
i. Gestionar solicitudes normadas para el desarrollo de un ciclo lectivo en lo que respecta a: Nombramiento de Profesores, Control de Expedientes académicos de Estudiantes, Asignación de Actividades, Elaboración de Presupuestos y otros-.
j. Desarrollar de Proyectos de Proyección Social internos y externos con participación de estudiantes.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.1 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS DE INGENIERIA QUIMICA.

a. Enviar al Jefe de laboratorio al inicio de cada ciclo el detalle de las prácticas que serán realizadas.
b. Elaborar anualmente un detalle de las necesidades del departamento y someterlo a consideración con la Dirección de la Escuela.
c. Elaborar de acuerdo a las fechas establecidas por la Universidad, la memoria anual de las actividades y presentarla a la Dirección de la Escuela.
d. Ejercer la Docencia en la medida que lo permitan las otras atribuciones.
e. Establecer a través del Decanato, relaciones con organismos similares dentro y fuera del país, con el objeto de intercambiar información sobre los avances técnicos-científicos de la especialidad.
f. Elaborar proyectos que permitan mejorar las condiciones de trabajo de este departamento.

2.2 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE INGENIERIA QUIMICA.

a. *Proporcionar materiales, equipos y reactivos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.*
b. *Vigilar por que el desarrollo de las prácticas se ejecuten de manera eficiente, garantizando en la medida de lo posible la seguridad de los usuarios.*
c. *Vigilar por el buen estado del equipo y las instalaciones.*
d. *Llevar conteo de las salidas de materiales, para abastecer las necesidades de las mismas. Así mismo establecer necesidades para solicitar la compra o instalación de equipos e infraestructura.*

2.3 DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LOS ALIMENTOS.

a. *Fomentar actividades tendientes a la superación técnica y pedagógica del personal.*
b. *Supervisar sistemáticamente el trabajo docente que se realiza en la Unidad.*
c. *Cooperar, para hacer efectiva la prestación del servicio social a los estudiantes.*
d. *Formular los programas de trabajo de la unidad, dirigir su desarrollo y evaluar los resultados.*
e. *Presentar al superior inmediato, un informe de las actividades del departamento, para efectos de la elaboración de la memoria anual.*
f. *Velar por el eficiente desarrollo de los programas, de las asignaturas impartidas por el departamento.*
g. *Proponer oportunamente al superior inmediato las medidas que estime conveniente para mejorar los programas de estudios y de trabajo del departamento.*
h. *Colaborar con el superior inmediato en actividades académicas, para las cuales fuese requerido.*

2.4 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES UNITARIAS.

a. *Revisar la currícula en orden de mantenerla a nivel de la exigencia de la Sociedad.*
b. *Ampliar los laboratorios.*
c. *Coordinar visitas técnicas a la Industria de procesos en que se lleven a cabo estas operaciones.*
d. *Coordinar trabajos de investigación.*
e. *Preparar material de clases.*

ESCUELA DE INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS.

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNIDAD.

a. *Diseñar la oferta de asignaturas, cada ciclo.*

b. *Diseñar la carga de trabajo para el personal.*

c. *Diseñar horarios para asignaturas.*

d. *Revisar programas de asignaturas y aprobar cambios.*

e. *Revisar plan de estudios.*

f. *Aprobar técnicas electivas nuevas.*

g. *Elaborar dictámenes de equivalencias.*

h. *Proponer y gestionar el diseño de proyectos Informáticos, dentro y fuera de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*

i. *Asegurar la asistencia y cumplimiento de tareas de todo el personal.*

j. *Gestionar la compra de equipo necesario en la escuela.*

k. *Gestionar la compra de material necesario en la escuela para su buen funcionamiento.*

l. *Gestionar la promoción del personal dentro del escalafón Docente.*

m. *Gestionar Proyectos para que realicen sus servicio social.*

n. *Gestionar los permisos solicitados por los Docentes.*

o. *Gestionar la capacitación continua de todo el personal (interna y externa a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura).*

p. *Elaborar la memoria anual de labores de la escuela.*

UNIDAD DE CIENCIAS BASICAS

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNIDAD.

a. *Proporcionar la formación académica en las asignaturas del área básica de las carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*
b. *Desarrollar proyectos cuya aplicación sea en beneficio de la sociedad Salvadoreña.*
c. *Desarrollar la investigación científica-tecnologica.*
d. *Administrar proyectos de investigación.ç*
e. *Garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de la unidad en lo académico y administrativo, acorde con el cambio curricular.*
f. *Desarrollar proyectos cuyo objetivo sea la generación de tecnología apropiada a la realidad de nuestro país.*
g. *Establecer relaciones con las instituciones nacionales y extranjerás con el objeto de propiciar intercambios culturales, asesoria técnica científica que conlleve al desarrollo de proyectos conjuntos en beneficio de la sociedad Salvadoreña.*
h. *Proponer a disposición de la sociedad Salvadoreña la capacidad instalada de la Unidad a través de una asesoria técnica en problemas específicos para optimizar resultados.*
i. *Fomentar y difundir la cultura tanto al interior de la Universidad de El Salvador como fuera de ésta.*
j. *Proponer en los niveles correspondientes soluciones efectivas a problemas que involucren a la sociedad Salvadoreña.*

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES.

2.1 DEPARTAMENTO DE MATEMATICA.

a. *Impartir la enseñanza.*
b. *Desarrollar la educación superior para formar profesionales integrales.*
c. *Proponer soluciones efectivas a problemas que se involucren estudiantes de esta Facultad con la sociedad Salvadoreña.*

2.2 DEPARTAMENTO DE FISICA.

a. *Proporcionar a los estudiantes una formación académica de buen nivel en las asignaturas : Métodos Experimentales, Física I, Física II, Física III y Química Técnica.*
b. *Motivar a los estudiantes del área básica y desarrollar el interés por la investigación científica tecnológica.*
c. *Garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las cátedras bajo su responsabilidad en lo referente a lo académico y administrativo.*
d. *Promover el cambio curricular en los niveles correspondiente que permita dar una formación en el área física acorde a las demandas actuales de la sociedad Salvadoreña.*
e. *Participar en la solución de problemas de la sociedad Salvadoreña (Comunidades) involucrando Docentes y/o estudiantes para que asesoren a éstas en forma efectiva.*

UNIDAD PRODUCTIVA METAL-MECANICA.

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Capacitar a los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en las áreas de Soldadura, Obra de Banco y Máquinas Herramientas.*

b. *Construir y Reconstruir los equipos de laboratorio de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.*

c. *Colaborar en la construcción de equipos y elementos en los Trabajos de Graduación.*

d. *Apoyar a las Unidades Docentes en el desarrollo de las asignaturas relacionadas con el área Metal-mecánica.*

e. *Colaborar en la reconstrucción y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad.*

f. *Colaborar en la construcción y reconstrucción de mobiliario y equipo de oficina de la Facultad.*

g. *Desarrollar planes de vinculación en el sector industrial relacionados con el área metal-mecánica.*

h. *Desarrollar un plan anual operativo que incluya presupuesto, programa de mantenimiento preventivo y correctivo, capacitación interna y controles administrativos.*

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES (C.I.A.N.)

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a. *Calibrar y controlar la calidad de equipos de Rayos X (Medicina).*

b. *Calibrar, controlar la calidad, mantenimiento preventivo, Gamma cámaras.*

c. *Analizar muestras ambientales de suelo, aire y agua, utilizando fluorescencia de Rayos X, (contenido de elementos minerales).*

d. *Desarrollar aplicaciones industriales de fluorescencia: análisis de aleaciones, certificación de materia prima, etc.*

e. *Analizar la contaminación radioactiva en alimentos, utilizando Espectroscopía Gamma de alta resolución.*

f. *Medir la fuga de radioactividad en fuentes selladas industriales (Wipetest), utilizando Espectroscopía Gamma.*

g. *Participar en el programa nacional de protección radiológica.*

h. *Impartir cursos nacionales (1 año) sobre aplicaciones de técnicas nucleares.*

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.

PUESTO	***PASO***	***DESCRIPCION***
Jefe de Unidad:	*1*	*El Jefe de unidad, solicita a través del formulario de modificación del Manual de Organización, ya sea a la misión, objetivo, funciones de su área anexando el diskette donde nos envía las modificaciones que desea que le sean incorporadas en el Manual de Organización, en Wordperfect.*
Unidad de Planificación	*2*	*Recibe solicitud de modificación y analiza; si procede realizar los cambios se continúa con el paso No.3 y si no procede se le comunica al Jefe de la unidad solicitante y se le devuelve la solicitud y el diskette.*
Unidad de Planificación	*3*	*Se actualiza el Manual de Organización de la Unidad de Planificación y se remite a la unidad solicitante la solicitud con el Visto Bueno y el diskette, conteniendo la modificación avalada para su Manual de Organización.*
Unidad solicitante:	*4*	*Actualiza el Manual en el diskette donde se le grabó el Manual de Organización.*
Unidad de Planificación	*5*	*Archiva en el diskette patrón todas las actualizaciones que se hayan realizado en las diferentes unidades de la Facultad.*
	6	*Actualizará cada tres meses a nivel de toda la Facultad de Ingeniería y Arquitectura el Manual de Organización; para ello se actualizarán cada uno de los diskettes de las unidades con las modificaciones que existieron durante el semestre.*

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
UNIDAD DE PLANIFICACION
SOLICITUD DE MODIFICACION AL MANUAL DE ORGANIZACION

Fecha de solicitud: _____

Unidad solicitante: _____

Jefe de Unidad: _____

Vo. Bo. Jefe inmediato: _____

DESCRIPCION DEL CAMBIO SOLICITADO

Anotar en formato anexo, los cambios propuestos.

Tipo de cambio	*Motivo del cambio*
_____ *Adición de funciones*	_____ *Mejorar el flujo de información*
_____ *Fusión de funciones*	_____ *Mayor coordinación*
_____ *Eliminación de funciones*	_____ *Evitar duplicidad de funciones*
_____ *Cambio de misión y objetivo*	_____ *Reducir y ampliar tramo de control*
_____ *Cambio estructural*	_____ *Mejorar coherencia de funciones*
_____ *Otros (especifique)*	_____ *Otros (especifique)*

Justificación: _____
_____
_____

Vo. Bo. Jefe de Unidad Solicitante: _____ *Fecha:* _____

ESPACIO RESERVADO PARA LA UNIDAD DE PLANIFICACION

ANALIZADO POR:
DICTAMEN: _____ *Procede totalmente*
_____ *Procede parcial*
_____ *No procede*

Vo. Bo. Jefe del Departamento: _____

FECHA: _____/_____/____/

RECOMENDACIONES:

UNIDAD DE PLANIFICACION	***MANUAL DE ORGANIZACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR***	***COD.:*** ***PAG.:***
1,996	***OBJETIVO Y FUNCIONES***	***ACTUAL:*** ***PROPUESTO:***

Nombre de la unidad:

Depende directamente de:

GLOSARIO

Organización: *Proceso de agrupar e identificar el trabajo que se va a ejecutar definiendo y delegando responsabilidad y autoridad y estableciendo relaciones con el propósito que las personas puedan trabajar en la forma más eficiente para lograr los objetivos.*

Estructura Organizativa: *Ordenamiento armónico de todos los recursos orientados al logro de los objetivos de la Unidad.*

Organigrama: *Representación gráfica de la estructura organizativa.*

Manual de Organización: *Guía autorizada dentro de la organización que sirve de complemento al Organigrama, aclarando o interpretando lo que se bosqueja en el mismo.*

La Misión: *Es una declaración duradera de objetivos que distinguen a una organización de otras similares. Es un compendio de la "razón de ser", de una organización, esencial para determinar objetivos y formular estrategias.*

En otros términos, es el anhelo, sueño, esperanza, valores e ilusiones, plasmadas en un "querer ser", que orienta los esfuerzos de la organización en el presente hacia el futuro.

Objetivo General: *Fin que se desea alcanzar a través de los servicios que presta la Unidad.*

Objetivo Específico: *Logro al que se pretende llegar en forma particular, el cual coadyuva a obtener el objetivo general.*

Función: *Conjunto de actividades afines necesarias para el logro de uno o más objetivos.*

Autoridad: *Facultad de ejercer mando, emitir instrucciones, tomar decisiones y velar porque se cumplan ambas.*

Autoridad Funcional: *Es el derecho de emitir órdenes relativas a la ejecución de una o más funciones.*

Responsabilidad: *Obligación de un subordinado ante su superior de desempeñar funciones de su puesto.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDADES ACADEMICAS

PROCEDIMIENTOS DE UNIDADES ACADEMICAS.

1. Servicios de Fotocopia.
2. Impresión de material didáctico para la venta.
3. Impresión de documentos que no son para la venta.
4. Impresión de Pruebas Evaluativas.
5. Adquisición de papelería y material de oficina.
6. Permiso para Personal Docente y Administrativo. (Hasta dos días).
7. Permiso para Personal Docente y Administrativo. (De 3 a 5 días).
8. Permiso para Personal Docente y Administrativo. (Más de 5 días).
9. Solicitud de Exámen diferido.
10. Reserva de Local.
11. Elaboración de Presupuesto por Ciclo.
12. Control de Notas Evaluativas para Asignaturas.
13. Control de Notas Finales por Ciclo.
14. Asignación de cargas Académicas para cada Ciclo.
15. Aprobación de Asignaturas por Ciclo.
16. Elaboración y Distribución de Horarios y Locales para Asignatura.
17. Asesoría para Dictamen de Equivalencias.
18. Programación de las Actividades de Laboratorio y su uso.
19. Solicitud de Herramientas y Equipo de Laboratorio.
20. Retiro Total de Asignatura.
21. Evaluación del Rendimiento Académico del Personal Docente.
22. Ascenso del Personal Docente.
23. Reclutamiento y Selección de Personal Docente.
24. Elaboración de Memoria Anual.
25. Obtención de Becas.
26. Retiro de Colecturía de Material para la Venta.
27. Solicitud de Revisión de Examen.
28. Solicitud de Constancia de Inscripción de Asignatura.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Servicios de Fotocopia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener copias de Documentos que serán distribuidos.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Interesado solicita el Servicio.	Interesado recibe fotocopias.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Original del Documento, Copias del Do-	
cumento, Formulario control de copias.	

FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado	01	Interesado entrega a Secretaria de Escuela, documentos a fotocopiar.
Secretaria	03	Recibe documentos, llena formulario de solicitud de fotocopia en original y copia y entrega a Director de Escuela.
Director	05	Revisa documento, firma y entrega a Secretaria.
Secretaria	07	Sella y envía solicitud y documentos con Ordenanza a Encargado de Fotocopiadora.
Encargado fotocopiado-ra.	09	Recibe, reproduce documentos, firma (original y copia) y archiva original. Envía documentos reproducidos con sus originales y copias con Ordenanza a Secretaria de Escuela.
Secretaria	13	Revisa, entrega documentos reproducidos y originales a interesado. Archiva copia.
Interesado	15	Recibe documento reproducido y originales de documento.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Impresión de material didáctico para la venta.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Reproducir material didáctico para vender a alumnos.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Catedrático solicita copias y entrega - documento a Secretaria.	Colecturía recibe y almacena documentos.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Copias del material didáctico.	Sección de Impresiones.
	Colecturía.
FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado	01	Entrega a Secretaria de Escuela documentos a reproducir e indica cantidad requerida.
Secretaria	03	Mecanografía documento (esténcil corriente, ditto, etc.) llena solicitud de material impreso - para impresiones en original y 2 copias y entrega a Director de Escuela.
Director	05	Revisa orden, firma y entrega a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe, sella orden, envía estencil y orden en original y dos copias con Ordenanza a Sección de Impresiones.
Encargado Impresiones	09	Recibe esténciles y firma original y dos copias de orden. Archiva original de orden y envía copia a Contabilidad para fijar precio de venta y copia a Escuela respectiva.
Sección de Impresiones	11	Procede a la impresión del esténcil envía documentos impresos a Colecturía y ratifica a escuela respectiva para que recoja esténcil y copia de documento.
Contabilidad	13	Recibe copia de orden, determina precio de venta y notifica a Colecturía. Archiva copia de orden.
Colecturía	15	Recibe y revisa documentos impresos y notificación de precio de venta.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidades Académicas.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Impresión de documentos que no son para la venta.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Reproducir los documentos necesarios para facilitar el desarrollo del programa y/o asignatura.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Interesado entrega documento a reproducir.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Interesado recibe documento reproducido.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Copias de material didáctico.	Sección de Impresiones.

FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado	01	Entrega a Secretaria de Escuela documentos a reproducir.
Secretaria	03	Mecanografía documento (esténcil corriente, ditto, etc.), llena solicitud de material impreso para impresiones en original y copia y entrega a Director.
Director	05	Revisa documentos, firma orden y entrega a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe, sella, envía esténcil y orden en original y copia con Ordenanza a Sección de Impresiones, con la cantidad de papel necesario.
Sección de Impresiones	09	Recibe y firma en orden, archiva original, envía copia con Ordenanza a Secretaria.
Sección de Impresiones	11	Imprime esténcil, envía esténcil y documentos impresos con Ordenanza a Secretaria
Secretaria	13	Recibe, revisa, archiva esténcil y entrega documentos impresos a persona interesada.
Interesado	15	Recibe documentos impresos.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidades Académicas.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Impresión de Pruebas Evaluativas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar al Docente el medio para evaluar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Docente entrega prueba evaluativa a Secretaria.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archiva copia de orden.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Pruebas Evaluativas.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Sección de Impresiones.
FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Docente	01	Entrega a Secretaria de Escuela prueba evaluativa en borrador para ser mecanografiada e indica cuantas impresiones desea.
Secretaria	03	Mecanografía pruebas en esténcil corriente, ditto, etc., llena solicitud de material impreso en original y copia y entrega a Director de Escuela.
Director	05	Autoriza orden mediante firma y devuelve a Secretaria.
Secretaria	07	Sella, entrega esténcil, solicitud, prueba de borrador y papelería a utilizar al Docente.
Docente	09	Revisa, entrega solicitud, sténcil y papel a Sección de Impresiones y espera el tiraje de prueba evaluativa.
Sección de Impresiones	11	Realiza tiraje, archiva original de solicitud y entrega a docente documentos impresos, copia de orden y esténcil o ditto.
Docente	13	Recibe, revisa, compagina tiraje de prueba evaluativa y archiva temporalmente hasta inicio de prueba. Entrega copia de orden a Secretaria.
Secretaria	15	Recibe y archiva copia de orden.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Adquisición de papelería y material de oficina.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proveer los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades Administrativas y Docentes.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Revisión de existencias de material.	Almacena el material y archiva copia.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Dos formularios (original y copia). Papel	Administración Financiera.
oficina y material de oficina.	Bodega.

FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Revisa existencia de materiales y de acuerdo a la necesidad elabora orden en original y copia entrega a Director.
Director	03	Recibe, revisa y firma orden; entrega a Secretaria.
Secretaria	05	Sella orden y entrega a Ordenanza.
Ordenanza	07	Recibe y traslada orden a Administración Financiera.
Admón. Financiera	09	Autoriza orden.
Ordenanza	11	Recoge orden y traslada a bodega.
Bodega	13	Recibe, revisa y entrega material.
Ordenanza	15	Firma de recibido y traslada material con copia de la orden a Secretaria.
Secretaria	17	Recibe, revisa, almacena material y archiva copia de orden.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Permiso para Personal Docente y Administrativo. (Hasta dos días)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Proporcionar el tiempo establecido de permiso por alguna causa justificada.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Empleado pide formulario.	Archiva copia.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Permiso (original y copia)	Administración Financiera.
Justificación (documento).	
FECHA DE ELABORACION: 04/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado	01	Solicita formulario para solicitud de permiso a Secretaria de Escuela.
Secretaria	03	Entrega solicitud para permiso a Interesado.
Interesado	05	Llena solicitud en original y una copia, anexando justificación en caso necesario y entrega a
		través de Secretaria a Director de Escuela.
Director	07	Revisa y firma solicitud de permiso con o sin goce de sueldo si es hasta dos días según el -
		caso y entrega a Secretaria.
Secretaria	09	Sella solicitud de permiso, con o sin goce de sueldo y envía original a Administración Finan-
		ciera. Archiva copia.
Admón.	11	Revisa, toma las consideraciones del caso y archiva original.
Financiera		

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Permiso para Personal Docente y Administrativo (de 3 a 5 dias)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar tiempo a Solicitante según causa justificada.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Empleado pide Formulario.	Empleado recibe respuesta.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud (copia y original)	Administración Financiera.
Justificación.	Decanato.

FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Empleado	01	Solicita formulario para solicitud de permiso a Secretaria de Escuela.
Secretaria	03	Entrega tres formularios de solicitud de permiso a empleado.
Empleado	05	Llena solicitud de permiso en original y dos copias, anexa justificación y entrega a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe solicitud de permiso y justificación y entrega a Director de Escuela.
Director	09	Revisa solicitud de permiso; si el permiso es mayor de dos o igual a cinco días, da visto -- bueno con o sin goce de sueldo según el caso y entrega a Secretaria.
Secretaria	11	Recibe justificación y solicitud en original y dos copias, sella, archiva copia y envía original y copia de solicitud de permiso y justificación con Ordenanza a Decano.
Decano	13	Revisa, evalúa, archiva original de solicitud y justificación y envía copia de solicitud a Administración Financiera y a Escuela.
Secretaria	15	Recibe solicitud autorizada, archiva y notifica a Empleado.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Permiso para Personal Docente y Administrativo (más de 5 días).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Legalización de ausencia de Personal a sus labores por un plazo mayor a 5 días.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Solicitud.	Entrega de Acuerdo al Interesado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud de Permiso Autorizada.	Junta Directiva.

FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado	01	Elabora solicitud por escrito, anexa justificación y entrega a Secretaria.
Secretaria	03	Recibe solicitud y justificación y entrega a Director de Escuela.
Director	05	Revisa solicitud y justificación, da visto bueno, elabora nota de remisión y entrega a Secre-- taria.
Secretaria	07	Recibe solicitud, justificación y nota de remisión, mecanografía nota de remisión en original y dos copias; sella y envía nota de remisión a Director de Escuela.
Director	09	Recibe, firma nota de remisión y entrega a Secretaria.
Secretaria	11	Recibe nota de remisión en original y copia y envía original junto con solicitud y justificación al Decano si es Personal Administrativo, archiva copia de nota de remisión. Si es Personal - Docente envía a Junta Directiva y archiva copia de nota de remisión.
Decano	13	Revisa solicitud, justificación y nota de remisión y envía la demás documentación a la Ad-- ministración Financiera.
Junta Directiva	15	Revisa solicitud, justificación y nota de remisión. Emite acuerdo y envía demás documenta-- ción a Administración Financiera. Envía notificación a Escuela.
Secretaria	17	Recibe y archiva acuerdo. Notifica al Interesado la resolución.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Solicitud de Examen Diferido.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Aprobar o Denegar la Realización de Exámenes Diferidos.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Depositar Solicitud en Buzón	Archivo de Copia del Listado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud, Listado de Resolución en	.
Original y Copia.	

FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Llenar solicitud de examen diferido, adjunta constancia y deposita en buzón.
Jefe Depto.	03	Retirar solicitud, resuelve y entrega a auxiliar información para la elaboración del listado.
Auxiliar.	05	Recibe, revisa, elabora listado en original y copia y entrega a coordinador.
Coordinador	07	Recibe, coloca original en cartelera y entrega copia a secretaria para archivo.
Secretaria.	09	Recibe copia y archiva.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Reserva del local.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con los Locales Necesarios para Cubrir las Actividades del Ciclo.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Informe de parte del Coordinador al Secretario de las Necesidades del Local	Entrega al Docente del Formato Autorizado para Firma de enterado y Archiva Formato.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Formato de solicitud de locales Autori--zado en Original y Copia.	Secretaria de la Facultad.

FECHA DE ELABORACION: 15/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador	01	Analizar, e informar por escrito al secretario de la Universidad respecto a necesidades del local.
Secretario.	03	Recibe, investiga acerca de los locales disponibles y llena un formato en original y dos co--- pias solicitando a la Secretaría de la Facultad, las aulas disponibles, entrega formato a Orde- nanza.
Ordenanza.	05	Recibe y traslada formato a Secretaría de la Facultad.
Secretaría.	07	Recibe, analiza, hace observaciones y autoriza solicitud. archiva una copia y entrega a Or-- denanza original y una copia.
Ordenanza.	09	Recibe y traslada original y copia a Secretaria de Unidades Académicas.
Secretaría.	11	Recibe, archiva, copia y pasa original a Secretario.
Secretario.	13	Entrega a Docente para que firme de enterado de resultados de solicitud y archiva formato.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidades Académicas.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Presupuesto por Ciclo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Prever la Satisfacción de las Necesidades de Recursos para el Desa--
rrollo de las actividades de la universidad durante el ciclo.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Inventario de Materiales y Equipo.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archivar Acuerdo de Junta Directiva
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Documento, Original y copia .	
Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.
FECHA DE ELABORACION:04/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe/Depto/-Universidad.	01	Levanta investigación de materiales de equipo y proyectan necesidades para las actividades académicas. Entregan inventario y necesidades al Jefe de Unidad recibe información sobre necesidades y proyecciones, formula presupuesto y lo entrega a la Secretaria.
Secretaria.	05	Elabora documento en original y copia y lo regresa al Jefe de Unidad para revisión y firma.
Jefe/Unidad	07	Jefe, revisa, firma y regresa documento a Secretaria.
Secretaría.	09	Recibe, archiva copia y entrega a Ordenanza el original.
Ordenanza.	11	Recibe original de documento y lo traslada a Junta Directiva.
Junta Direc.	13	Recibe, somete , acuerda y entrega a cuerdo a Secretaría de Junta Directiva.
Secretaria Junta Direc.	15	Recibe acuerdo, archiva copia y entrega original a ordenanza.
Ordenanza.	17	Recibe acuerdo y lo traslada a unidad de Unidades Académicas.
Secretaría.	19	Recibe acuerdo y lo archiva.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Control de Notas Evaluativas para Asignaturas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Llevar un Control Ordenado de las Notas Parciales por Asignatura.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Calificar Exámenes	Trasladar Resultados de Exámenes a Sistema.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Listado de Asistencias con Calificacio--	
nes en Original y Copia.	
FECHA DE ELABORACION: 23/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encargado/ Grupo.	01	Califica, asienta nota en listado de asistencia que firma el alumno durante el exámen y pasa listado a coordinador.
Coordinador	03	Recibe, saca fotocopia de listado, entrega original a auxiliar y publica fotocopia.
Auxiliar.	05	Recibe, e introduce resultados a la base de datos del sistema.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Control de Notas Finales por Ciclo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Obtener Nota Final por Materia y Llevar un Control de Ella.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Obtención de Notas Final por Alumnos y Materia.	Archivar Copia de Recolectores.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Listado de Notas Finales en Original y	Administración Académica.
Copia. Recolectores oficiales con Notas	
FECHA DE ELABORACION:23/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Auxi. Doc.	01	Opera sistema computarizado y obtiene nota final. Obtiene listado y los traslada a Coordi-- nador.
Coordinador	03	Recibe, fotocopia, archiva copia y publica resultado.
Admón. Académica.	05	Envía Recolectores Oficiales.
Secretaría.	07	Recibe y traslada recolectores a Coordinador.
Coordinador	09	Recibe traslada notas a Recolectores y envía a Administración Académica, archiva y copia

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Asignación de cargas Académicas para cada Ciclo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Distribuir la Carga Académica del Ciclo por Docente.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Jefe del Depto. Elabora Propuestas de Carga Académica.	Docentes se dan por Enterados de la Asignación de la Carga para el -- Ciclo.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Documento en Original y Copia de la A-	
signación de la Carga Acad. p/ el Ciclo.	
FECHA DE ELABORACION:23/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Depto.	01	Elabora propuesta de carga por área y la entrega a Jefatura.
Jefe Unidad	03	Recibe, analiza, conjuntamente con los Jefes de Departamento define la distribución de la --
		Carga Académica, comunica por escrito a los Coordinadores, tanto la Carga de cada Docen-
		te, como las Normas Internas de la Cátedra y archiva copia de documento.
Coordinador	05	Recibe carga de Docente y Normas Internas de la Cátedra e informa a Docentes.
Docentes.	07	Se dan por enterados.

F.:_____ F.:_____
Elaboró Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Aprobación de Asignaturas por Ciclo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Definir las Asignaturas que la Unidad va a servir Durante el Ciclo.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaborar Oferta de Asignaturas.	Archivar Original de Documento Aprobado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Documento de oferta de Asignatura A-	Administración Académica, Consejo Técnico, Secretaria de la Facultad.
probado en Original y tres Copias.	
FECHA DE ELABORACION:23/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Elabora oferta de asignaturas en original y tres copias entrega a Ordenanza.
Ordenanza.	03	Recibe y traslada documento a Administración Académica.
Admón. Académica	05	Recibe, revisa (Unidades valorativas, prerrequisitos, si la materia correspondiente al ciclo), aprueba, archiva una copia y entrega original y copias a Ordenanza.
Ordenanza.	07	Recibe y traslada original y copia Jefe de Unidad de Unidades Académicas.
Jefe Unidad	09	Recibe, comunica al Jefe de Departamento, envía copias a Consejo Técnico y a Secretaría - de la Facultad y archiva original de documento.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidades Académicas.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Distribución de Horarios y Locales para Asignatura.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con los locales necesarios en el Horario Propuesto para el Desarrollo de las Actividades Académicas Durante el ciclo.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuesta de Horarios.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archivar Copia de Formulario Autorizado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Formulario Autorizado en Original y dos Copias.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Secretaría de la Facultad.

FECHA DE ELABORACION: 23/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Depto.	01	Elabora y entrega propuesta de horarios, especificando el número de grupos de cada materia, a Secretario.
Secretario.	03	Recibe, investiga acerca de los locales disponibles, llena formulario en original y dos copias solicitando a la Secretaría de Facultad las aulas disponibles en el horario propuesto y la lleva a la reunión.
Secretaría.	05	Recibe, revisa. analiza, hace observaciones y autoriza solicitud, archiva una copia y regresa una copia y original.
Secretario.	07	Recibe original y copia autorizada, entrega copia a Jefe de Departamento y archiva original.
Jefe Depto.	09	Recibe, analiza, informa a Docentes y pasa copia a Secretaria.
Secretaría.	11	Recibe y archiva copia.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Asesoría para Dictamen de Equivalencias.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar a Administración Académica en el Dictamen de Equivalencias.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Envío de Documentación y solicitud de Asesoría a Unidad	Archivo de Acuerdo de Junta Directiva y de Copia de Dictamen en Unidades Académicas.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud de Asesoría a Unidad, dictamen de equiv. en orig. y 3 copias.	Administración Académica, Consejo Técnico, Junta Directiva.

FECHA DE ELABORACION: 23/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Admón. Académica	01	Envía documentación del alumno y solicita a Unidad Asesoría para el dictamen de equivalencias.
Secret.Unid.	03	Recibe solicitud y documentación y la traslada a Comisión de Equivalencias.
Com.Equiv.	05	Recibe, revisa, analiza y si es posible, en base a contenido programático se elabora dictamen de equivalencias , si no se procede a realizar prueba escrita de la materia en base a resultados se elabora dictamen en original y tres copias. Se envía original y dos copias a Consejo Técnico, se archiva copia restante.
Consj. Tec.	07	Recibe, revisa, avala y lo devuelve con observaciones ; si no lo envía a Junta Directiva.
Consj.Direc.	09	Recibe, revisa, avala y envía original y acuerdo Administración Académica.
Admon.Acd.	11	Recibe, aplica dictamen a alumno, entrega copia de dictamen a estudiante y envía a Unidad acuerdo y copia del dictamen.
Secret.Unid.	13	Recibe y archiva.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Programación de las Actividades de Laboratorio y su uso.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Hacer el uso más Adecuado de los Laboratorios a fin de satisfacer la demanda Existente.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Envío -- de listado de materiales a servirse y pronósticos de alumnos/mat. a Junta Direc.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de Horarios.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Horario de Activadades.	Comisión de Horarios.

FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Envía listado de materias a servirse y pronóstico de alumnos por materia a Jefes de Depto.
Jefe Depto.	03	Reciben listado y pronóstico, programan Docentes, grupos de clases, grupos de la borato-- rio, elabora propuesta tentativa de horarios y manda a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad	05	Revisa y traslada a Encargado de Horarios.
Encargado de Horarios	07	Recibe y lleva a la Comisión de Horarios. Si hay cambios los comunica al Jefe de Depto.
Comisión de Horarios	09	Recibe, modifica si considera necesario, aprueba y devuelve a Encargado de Horarios.
Encargado de Horarios.	11	Recibe y traslada horario a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad	13	Recibe, y traslada a Jefes de Departamento.
Jefe Depto.	15	Recibe, y publica horarios.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidades Académicas.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Compra Herramientas y Equipo de Laboratòrio.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con las Herramientas y el Equipo de Laboratorio Necesario para el Normal Desarrollo de las Actividades.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Investigación por Encargado de-Lab. para determinar necesidades.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Recibo de Herramientas y Herramientas,Firma de Recibo (Factura).
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Herramientas y Equipo de Lab. Herramientas y Equipo Laboratorio.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Administración Financiera.
FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encarg.Lab.	01	Levanta inventario, determina necesidades y las traslada a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad	03	Recibe, revisa, formula petición y pasa a Secretaria para que digite.
Secretaria.	05	Recibe, digita petición y regresa a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad	07	Recibe, revisa, firma petición y la entrega al Ordenanza.
Ordenanza.	09	Recibe y traslada a Administración Financiera.
Admón. Financiera.	11	Recibe, analiza, compran lo que consideran y envían a Jefe de Unidad adjuntando factura.
Jefe Unidad	13	Recibe, revisa herramientas y equipo de laboratorio contra factura y firma factura de recibido.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Retiro Total de Asignatura.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar Información Requerida en Administración Académica de la Facultad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega de Formato con Datos Necesarios a Coordinadores.	Entrega de Formulario lleno y firmado a Estudiante.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Formato Legalizado.	Administración Académica de la Facultad.

FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Entrega de formato de Administración Académica con la información necesaria a Coordinador de Cátedra.
Coordinador	03	Recibe formato, pone nota, firma y devuelve formato a estudiante.
Estudiante.	05	Recibe y lleva constancia a Administración Académica.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Evaluación del Rendimiento Académico del Personal Docente.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Medir el Rendimiento Académico del Personal Docente.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaborar Ordenes de Trabajo para la Impresión de Encuestas.	Archivar Copias de Resultados.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Formularios de encuestas, Hoja de Resumen de Result., Result. Evaluación.	Impresiones, Escuelas.

FECHA DE ELABORACION: 23/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario.	01	Elaborar órdenes de trabajo para la impresión de formatos de encuesta y entrega a Ordenanza.
Ordenanza.	03	Recibe y traslada a Impresiones.
Impresiones	05	Reciben, revisan y elaboran trabajo. Archivan una copia de solicitud y regresan trabajo con original de formato.
Ordenanza.	07	Recibe y traslada trabajo a Secretario.
Secretario.	09	Recibe, revisa, envía formatos de encuesta a Director de Escuela y entrega original de solicitud a Secretaria para archivo.
Directores.	11	Reciben y entregan encuestas a Docentes.
Docentes.	13	Revisan y realizan la encuesta. Regresan encuesta contestada a Directores.
Directores.	15	Recibe, analizan y contabilizan resultados. Mandan resultados a Secretario.
Secretario.	17	Recibe y pasa resultados a Auxiliar Docente.
Auxiliar.	19	Introduce resultados a sistema computarizado, obtiene resumen de resultados y los traslada a Secretario.
Secretario.	21	Recibe, distribuye resultados a Escuelas y archiva copia.

F.:_____ F.:_____

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Ascenso del Personal Docente.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Otorgar Ascensos Justos al Personal Docente.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Solicitar Ascenso del personal a Jefe -- de Unidad.	Archivar Acuerdo de Junta Directiva.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud de Ascenso.	
Acuerdo de Junta Directiva.	Junta Directiva.
FECHA DE ELABORACION:23/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Sub-Comisión	01	Evalúa y propone Ascenso del Personal a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad	03	Recibe, revisa, aprueba y regresa solicitud de ascenso a Sub-Comisión de Recursos Humanos.
Sub-Comisión.	05	Recibe y envía solicitud a Comisión de Recursos Humanos de la Facultad.
Comisión.	07	Recibe, revisa, avala y envía solicitud a Junta Directiva.
J. Directiva.	09	Recibe, aprueba y envía acuerdo a Sub-Comisión de la Unidad.
Sub-Comisión.	11	Recibe acuerdo ,notifica a interesado y archiva acuerdos.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Reclutamiento y Selección de Personal Docente.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cubrir las Necesidades de Personal Docente de la Unidad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Reconocer Necesidades y solicitar Plaza a Junta Directiva.	Contratación del Personal Seleccionado.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud de Plaza a Junta Directiva, Acuerdo de Junta Directiva, Anuncio de Oferta de Plaza, Diferentes pruebas,Contrato, Personal Docente Contratado.	Junta Directiva.

FECHA DE ELABORACION:23/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Reconoce necesidades y solicita plaza a Junta Directiva.
Junta Direc.	03	Revisa, aprueba y envía acuerdo.
Comisión Rec. Hum.	05	Elabora y publica anuncio con requisitos a ser cubiertos por los interesados.
Interesados.	07	Reúnen requisitos y los entregan a la Comisión.
Comisión.	09	Realiza pruebas a interesados (prueba escrita, exposición, prueba psicológica y entrevista) y nombran un Jurado Calificador, proporcionándole los parámetros a evaluar. En el Jurado -- se incluye un miembro de la Comisión.
Jurado Calif	11	Califica y entrega resultados a Comisión.
Comisión.	13	Recibe, revisa y saca promedios. Se contrata al de mayor resultado, envían resultados y -- papelería de ganador a Junta Directiva.
J. Directiva.	15	Recibe y contrata al ganador.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Elaboración de Memoria Anual.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaboración de una Memoria Anual de todas las actividades que se desarrollan en las Unidades.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Doc. de Activid. realizadas en el año por: Srio., Jefe de Depto. y Coordin.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archivo de Copias de Memoria.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Memoria anual de Actividades.	Junta Directiva, Decanato, Consejo Técnico.
FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario, Jef. Depto. y Coordinadores.	01	Elaborar documentación de actividades realizadas durante todo el año y entregan a Jefes de Unidad.
Jefe Unidad	03	Recibe documentación, revisa y en base a ella estructura el informe , y lo entrega a Secretaria para su edición.
Secretaria	05	Recibe informe y lo edita en la computadora saca ocho copias y las traslada a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad	07	Recibe, revisa, firma, envía copias a Junta Directiva, Decanato y Consejo Técnico y archiva las cinco copias restantes en la Unidad.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Obtención de Becas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtención de Becas en base a las necesidades de Capacitación en las áreas de Enseñanza de la Unidad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Solicitud a Junta Directiva por parte del Docente interno.	Junta envía Acuerdo a Unidad.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acuerdos de Junta Directiva, Solicitud - Original y Copia.	Junta Directiva.

FECHA DE ELABORACION:05/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Docente.	01	Elabora solicitud a la Junta Directiva en original y copia y entrega a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad.	03	Recibe, revisa, asesora, avala solicita y entrega a Secretaria.
Secretaria.	05	Recibe, archiva copia y entrega a Ordenanza.
Ordenanza.	07	Recibe y traslada a Secretaria.
Secretaria	08	Recibe, incluye en agenda y traslada a Junta Directiva.
Junta Direc.	09	Recibe, estudia, emite acuerdo y envía a Unidad.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Retiro de Colecturía de Material para la Venta.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Obtención de Material Didáctico para Uso de Docentes.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Docente expresa necesidad a Secretaría.	Archivo de la Copia de Solicitud.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud en original y copia.	Administración Financiera.
Material Didáctico.	Colecturía.
FECHA DE ELABORACION:10/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Docente.	01	Expresa necesidad a Secretaria.
Secretaria.	03	Llena formulario de solicitud en original y copia y entrega a Ordenanza.
Ordenanza.	05	Recibe y traslada solicitud a Administración Financiera para autorización.
Admón.Fin.	07	Recibe, revisa, autoriza y devuelve solicitud autorizada a Ordenanza.
Ordenanza.	09	Recibe y traslada solicitud autorizada a Colecturía.
Colecturía.	11	Recibe, revisa, prepara material autorizado y entrega a Ordenanza. Archiva original de solicitud.
Ordenanza.	13	Recoge material y copia de solicitud y traslada a Secretaria.
Secretaria.	15	Recibe, revisa, almacena material y archiva copia de solicitud de pedido.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Solicitud de Revisión de Examen.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Conceder o no Revisión de Exámenes Parciales.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Depositar Solicitud en Buzón.	Publicación de listado en Cartelera.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Listado de Resultados de la Revisión.	
FECHA DE ELABORACION:05/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Llena solicitud de revisión de examen y la deposita en buzón . (Máximo tres días después de publicada la nota).
Secretaria.	03	Retira solicitudes, clasifica por materia las de revisión y entrega al Coordinador.
Coordinador	05	Recibe solicitudes, realiza revisión y entrega resultados a Secretaría.
Secretaria.	07	Recibe resultados, elabora listados y entrega al Coordinador.
Coordinador	09	Recibe y publica resultados.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidades Académicas.	Solicitud de Constancia de Inscripción de Asignaturas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Especificar el Horario en el que el Estudiante está Inscrito.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega de Datos por Parte de Estudiante a Coordinador.	Entrega de Constancia al Estudiante.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Constancia de Inscripción de Asignaturas.	

FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Entrega datos necesarios al Coordinador de la asignatura.
Coordinador	03	Recibe datos, revisa y entrega a Secretaria.
Secretaria.	05	Recibe datos, llena formato de constancia, sella y entrega a estudiantes.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

ADMINISTRACION FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA.

1. Ajuste de Cuotas.
2. Orden de Pago.
3. Renuncia de Personal Académico, Administrativo y de Servicio.
4. Compra en Plaza con Fondos Circulantes.
5. Pago de Salarios por Contrato.
6. Reserva de Crédito.
7. Elaboración de Formularios M1 (Adquisición de Activos).
8. Entrega de Recibos.
9. Control de Gestión Financiera.
10. Elaboración de Presupuesto de la Facultad.
11. Nombramiento de Personal Académico y de Servicio.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Orden de Pago.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Pagar una obligación de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Adquisición de obligación por parte de la Facultad.	Pago de Obligación.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Documento Fiscal de Egreso (2 copias).	Contabilidad, Tesorería, Gerencia General de U.E.S. y Proveeduría.
Cheque.	

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Administra.	01	Recibe solicitudes de compra de bienes o Servicios enviados por las diversas unidades. En-
Financiero		vía a Secretaria.
Secretaria	02	Recibe solicitudes; establece contacto con proveedores y selecciona la alternativa más favo-
		rable. Le ordena que llegue a entregar.
Proveedor	03	Entrega producto en Bodega.
Bodega	04	Recibe y pone sello de recibido a documento del Proveedor. Manda duplicado a Encargado -
		de Financiera.
Administra.	05	Complementa formulario de acuerdo al rubro específico y envía a Decanato.
Financiero		
Decano	06	Recibe y sella ordenando el pago; devuelve a Administración Financiera.
Secretaria	07	Recibe y manda el formulario a Contador de Facultad.
Contador de	08	Recibe, revisa y asienta. Firma y manda a Contador General de la U.E.S.
Facultad		
Contador	09	Recibe, firma y sella el formulario. Envía a Tesorería.
General		
Tesorería	10	Recibe documento y elaboran el Cheque; firma el Tesorero y envía a Gerente General para --
		que firme.
Gerente	11	Recibe, firma la orden de pago y envía cheque a Tesorería.
General		
Tesorería	12	Recibe cheque y entrega a Administrador Financiero.
Administra.	13	Recibe cheque, contacta y paga al proveedor.
Financiero		
		NOTA: Este procedimiento es para cantidades menores de 5,000 colones. Para cantidades
		mayores de 5,000 colones es un procedimiento similar alterándose solamente los --
		primeros pasos, tal como se describe a continuación...

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Ajuste de Cuotas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recompensar el rubro deficitario con posibles superávit que hay en otro.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Iniciar gasto en un rubro y darse cuenta que no existe dinero para éste.	Recibimiento y Archivo de la Legalización del Ajuste.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Formulario de Mov. presupuestario Fis.	Contabilidad y procedimiento de Gerencia General de la Universidad
Compensación del rubro deficitario.	de El Salvador.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Administra. Financiero	01	Recibe informe de contabilidad o se da cuenta en forma individual de que no existe dinero en un rubro específico. Informa a Junta Directiva y recomienda el rubro con superávit de donde se puede sacar dinero.
Junta Directiva	02	Recibe y emite acuerdo. Envía a Administración Financiera.
Administra. Financiera	03	Recibe Acuerdo y elabora reporte, lo firma y envía a Decano para que firme.
Decano	04	Recibe reporte; firma y envía a Administrador Financiero.
Administra. Financiero	05	Recibe y envía contabilidad.
Secretaria	06	Recibe y da al Contador de la Facultad.
Contador de Facultad	07	Recibe y revisa reporte. Firma y entrega a Secretaria.
Secretaria	08	Recibe y entrega a Contador General de U.E.S. para que firme.
Contador Gral. U.E.S.	09	Recibe y firma que el asiento ya está hecho. Envía a Gerente General de la U.E.S.
Gerente General.	10	Recibe y firma legalización. Envía triplicado autorizado a Unidad de Origen.
Unidad de Origen	11	Recibe triplicado y Archiva.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Administra.	01	Recibe solicitudes de compra de bienes o servicios enviadas por diversas unidades; solicita-
Financiero		a Contabilidad de la Facultad que emita Dictamen Técnico Financiero por la cantidad a gas-
		tar. Envía Dictamen a Contador General.
Contador	02 .	Recibe y firma. Manda a Gerencia para que lo autorice.
General		
Gerente	03	Recibe y autoriza Dictamen. Devuelve a Encargado de Administración Financiera.
General		
Secretaria	04	Va donde Proveedora General de la U.E.S.. Hace solicitud por escrito de Bien o Servicio que
		se desea adquirir llevando copia de dictamen.
Proveedora	05	Hace gestiones junto al interesado (Jefe de alguna Escuela) y presenta factura del Provee---
		dor a quién se le va a comprar a Financiera.
Secretaria	06	Contacta con Proveedor y le ordena que llegue a entregar.
		NOTA: El Procedimiento continúa igual a partir del paso No. 3.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Renuncia de Personal Académico, Administrativo y de Servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tratar solicitudes de Renuncia y darle solución al Personal Administrativo, Académico y de Servicio.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Presentación de Solicitud de Renuncia.	Acuerdo de aceptación de Solicitud.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acuerdo Aceptac.(copias):Depto. Personal,Tesorería,Auditoría, Admón Finan.,Corte C.	Procedimiento de Junta Directiva, Tesorería, Personal, Auditoría, Corte de Cuentas, Decanato, Procedi. de nombramiento de Personal Académico, Administrativo.

FECHA DE ELABORACION:18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria Decanato.	01	Recibe solicitudes de renuncia y da al Decano.
Decano	02	Recibe, revisa y da acuerdo de aceptación. Firma y da a Ordenanza para que reparta acuerdo en Instancias.
Ordenanza	03	Recibe acuerdo y entrega a las Instancias: Personal, Tesorería, Auditoria, Corte de Cuentas y Administración Financiera.
Secretaria Financiera	04	Recibe acuerdo. Da baja en la planilla y calcula valor de dinero que le corresponde al Solicitante.
		NOTA: Si son solicitudes de Personal Administrativo van a Decanato y si son de Personal - Académico a Junta Directiva; siendo ambos procedimientos iguales.
Sria. Junta Directiva	01	Recibe solicitudes y da a Junta Directiva.
Junta Direc.	02	Recibe, revisa y da acuerdo de aceptación. Firma y dan a Ordenanza para que reporte acuerdo en las Instancias involucradas.
Ordenanza	03	Recibe acuerdo y entrega a las Instancias: Personal, Tesorería, Auditoría, Corte de Cuentas y Administración Financiera.
Secretaria Admón. Financiera	04	Recibe acuerdo. Da baja en la Planilla y calcula valor de dinero que le corresponde al solicitante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Compra en Plaza con Fondos Circulantes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Comprar bien o servicio para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recibimiento de Solicitudes de compra enviadas por Unidades.	Recibir cheque y hacer remesa al Banco para tener siempre disponibili--dad de Circulantes.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Documento Fiscal de Egreso (2copias)	Procedimientos de Contabilidad, Tesorería, Gerencia General de la Uni--versidad de El Salvador y Proveeduría.
Bien o Servicio comprado. Cheque.	

FECHA DE ELABORACION:18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Administra. Financiero	01	Recibe solicitudes de compra enviados por las diversas Unidades y da dinero al solicitante.
Solicitante	02	Recibe dinero y realiza compra. Entrega factura a encargado de Fondo Circulante.
Encargado Fondo Circ.	03	Recibe factura y elabora Documento Fiscal de Egreso. Anexa Factura y envía a Contador de la Facultad.
Contador de Facultad	04	Recibe, revisa y asienta, firma y manda a Contador General de la Universidad de El Salvador
Contador Gral. U.E.S.	05	Recibe, firma y sella documento. Envía a Tesorería.
Tesorería	06	Recibe, firma y elaboran cheque. Mandan a Gerente General.
Gerente General	07	Recibe, firma y envía cheque a Encargado de Fondo Circulante en Administración Financie--ra de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
Encargado Fondo Circulante	08	Recibe cheque y hace remesa al Banco para tener siempre disponibilidad de circulante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Pago de Salarios por Contrato, Ley de Salarios y Jornal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Pagar al Trabajador de acuerdo al tipo de Nombramiento.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recibimiento de Acuerdo de Nom-- bramiento.	Entrega de cheques a Personal Docente y Administrativo.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Nombram. de Perso--
Planilla.	nal Académico, Adminis. y de Servicio. Procedi. de: Gerencia Gral.,Te-
Cheques.	sorería,Contabil,Centro de compu.,Personal, Decanato, Junta D. y Audi.

FECHA DE ELABORACION:18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encargada	01	Recibe acuerdos de nombramiento ya sea de Junta Directiva o Decanato. Incluye a nueva --
Planillas		persona en planilla preliminar de acuerdo a Nombramiento (Contrato o Ley de Salarios) y en-
preliminares		vía a Centro de Cómputo.
(Secretaria)		
Centro	02	Recibe planilla preliminar. Modifica la base de datos y devuelve a Encargada Planilla modifi-
Computo		cada.
Secretaria	03	Recibe planilla modificada y saca segundo preliminar incluyendo los cambios consultando -
		con Encargado de Centro de Computo.
Encargado	04	Recibe segundo preliminar, imprime cheques y envía a Tesorería junto con Planillas.
Centro		
Computo		
Tesorería	05	Reciben cheques y planillas, clasifican ambos por Facultad bajo supervisión de Auditoría. In-
		forma a Administrador Financiero de la existencia de cheques y planillas.
Administra.	06	Trae cheques y planillas cuando se acerca el día de pago. Informa a personal de su Unidad -
Financiero		para que colaboren en la Distribución.
F.I.A.		
Secretaria	07	Avisa a encargados de diversas Unidades para que recojan cheques.
Colaborado-	08	Entregan cheques a personal docente y administrativo que se presenta a recoger.
res.		

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Reserva de Crédito.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener fondos para pagos de obligaciones de la Facultad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Hacer reserva de Crédito.	Notificación de la existencia del Cheque.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Formul. para reserva de Crédito (3 co-- pias):Contabilidad,Gerencia, Auditoría.	Pago de salarios por Contrato, Ley de Salario y Jornal. procedimiento de contabilidad, Gerencia, Tesorería, Decanato, Auditoría.

FECHA DE ELABORACION:19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Asistente Administra. Financiero	01	Hace reserva del crédito dependiendo de la obligación y envía a Decanato.
Secretaria Decanato	02	Recibe formulario de reserva de crédito y da al Decano.
Decano	03	Recibe, firma y sella formulario de reserva de crédito. Devuelve a Administración Financiera
Asistente Administra. Financiero	04	Recibe reserva de crédito y pasa datos a libros de Control. Quita copia de reserva de crédito y anexa al resto formulario de contabilidad. Envía reserva de crédito junto con formularios a Contabilidad.
Contabilidad	05	Recibe y llena formulario de contabilidad. envía a que firme el Gerente General y modifica a Administración Financiera de la existencia de cheque.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Elaboración de Formularios M1 (Adquisición de Activos)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de todos los bienes Físicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recibimiento copia de Factura.	Recibir formulario con firmas y retirar de almacén el equipo.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Formu. M1 con copias a Almacén,Acti.	Procedimientos de Proveeduría, Contabilidad, Decanato.
Fijo,Contabil. de U.E.S. y unid. Origen.	

FECHA DE ELABORACION:19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Almacén	01	Manda copias de facturas que se han recibido a la Administración Financiera que ha pedido el equipo.
Contador Admón. Financiera	02	Recibe copias de facturas y elabora formularios M1. Envía a Decano para que firme.
Decano	03	Recibe, firma y devuelve formulario a Contador de Administración Financiera.
Contador Admón. Financiera	04	Recibe formulario y envía a que lo firmen los Directores de las Escuelas que lo han pedido.
Directores Escuelas involucradas	05	Reciben y firman formulario. Envía a Contador de Administración Financiera.
Contador de Admón. Financiera	06	Recibe formulario y manda a Oficinas de Activo Fijo.
Oficinas de Activo Fijo.	07	Reciben formularios y mandan al Contador de la U.E.S.
Contador de U.E.S.	08	Recibe, firma y sella el formulario. Devuelve Activo Fijo.
Oficinas de Activo Fijo	09	Recibe formulario y colocan número correlativo de M1 de toda la Universidad. Envía a Contador de Administración Financiera.
Contador Admón. Financiera	10	Recibe formulario y va a Almacén a retirar el equipo.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Entrega de Recibos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Entregar recibos de escolaridad a los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recibimiento de recibos por parte de -- Administración Académica.	Guardar recibos sobrantes y enviar a Centro de Computo listado.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Pago de recibos.	Planificación, Tesorería, Centro de Computo, Administración Acadé--
Dinero.	mica.

FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Admón. Financiera	01	Recibe los recibos de parte de Administración Académica de la Facultad y distribuye a Co-- laboradores.
Colaborado-res.	02	Reciben recibos y los distribuyen a los Alumnos.
Alumno	03	Presenta cuotas del ciclo anterior a Colaborador.
Colaborador	04	Recibe y verifica que estén normales todas las cuotas, busca nuevos recibos del alumno y - coloca cheque de entregado a listado de alumnos por carrera. Entrega nuevos recibos al -- Alumno.
Alumno	05	Recibe recibo.
Colaborado-res.	06	Al finalizar el periodo de retiro guardan sobrantes de recibos por cualquier trámite posterior. Envía listado de sobrantes a Centro de Computo.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Control de Gestión Financiera.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Llevar un control de todos los gastos de la Facultad para un aprovechamiento de Fondos.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Recibimiento de orden de pago y hacer asiento en Libro.	Anota el Número de cheque en Libro de Registro.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Registro de Orden de Pago.	Procedimiento de Contabilidad, Auditoría, Gerencia Gral, Tesorería, Pagaduría. Orden de Pago.
FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Administra. Financiero	01	Recibe orden de pago y hace asiento en Libro de Registro y está pendiente de la existencia de cheque en Pagaduría de la U.E.S.
Pagaduría	02	Informa de la existencia de cheques al Administrador Financiero.
Administra. Financiero	03	Trae el cheque y entrega a Secretaria, avisa a interesado.
Secretaria	04	Anota el número de cheque en libro de registro con el cual se pagó el monto de la Orden de Pago.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Elaboración de presupuesto de la Facultad.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Planificar la ejecución presupuestaria de toda la Facultad par el buen funcionamiento de ésta.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Notificación del monto total del Presu--puesto.	Llevar a Consejo anteproyecto para que se conozca.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.
Presupuesto Consolidado.	Planificación.
Programa de ejecución presupuestaria.	

FECHA DE ELABORACION:19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Planificador Central	01	Notifica a planificadores y a Financiero el monto del presupuesto.
Planificador Financiero	02	Elabora conforme a políticas de autoridades un anteproyecto del presupuesto, graba en dis--co sacando copia y entrega a planificación Central.
Planificador Central	03	Recibe anteproyecto y lleva a Consejo para que se conozca. Envían a presupuesto General de la U.E.S.
		Observación: Planificador y Financiero hacen juntos el Anteproyecto (Paso 2).

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Financiera.	Nombramiento de Personal Académico, Administrativo y de Servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tratar solicitudes de nombramientos y darles solución al personal Académico, Administrativo y de Servicio.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Presentación de solicitud para nombramientos.	Agregar nombre de persona a Planilla.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acuerdos de aceptación con 5 copias y original a Corte de Cuentas.	Renuncia de Personal Académico, Administrativo y de Servicio. Jun. Directi., Tesorería, Personal, Auditoría, Corte Cuentas y Decanato.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria Decanato.	01	Recibe solicitudes para nombramiento y da al Decano.
Decano.	02	Recibe, revisa y da acuerdo de aceptación. Firma y de a Ordenanza para que reparta acuerdo a instancias.
Ordenanza.	03	Recibe acuerdo y entrega a las instancias: Personal, Tesorería, Auditoría, Corte de Cuentas y Administración Financiera.
Secretaria Financiera.	04	Recibe acuerdo y agrega nombre de personal en planilla. Calcula valor de dinero que le corresponde al solicitante. Nota: Si son solicitudes de Personal Administrativo van a Decanato; si son de Personal Académico a Junta Directiva; siendo ambos procedimientos iguales.
Secretaria Junta Direct	01	Recibe solicitudes para nombramientos y da a Junta Directiva .
Junta Direct	02	Recibe, revisa y da acuerdo de aceptación. Firman y dan a Ordenanza para que reparta acuerdo en las instancias involucradas.
Ordenanza.	03	Recibe acuerdo y entrega a la instancias: Personal, Tesorería, Auditoría, Corte de Cuentas Administración Financiera.
Secretaria Financiera.	04	Recibe acuerdo y agrega nombre de persona en planilla. Calcula valor de dinero que le corresponde al solicitante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DECANATO

PROCEDIMIENTOS DE DECANATO.

1. Solicitudes de autorización de Compra de Material.
2. Solicitud de Licencia (1 a 5 días).
3. Solicitud de Licencia (más de 5 días).
4. Firma de Diplomas, Cursos, Seminarios y Títulos de Graduación.
5. Tratamiento de Informe de las Unidades.
6. Ofrecimiento de Becas para Personal.
7. Solicitud de Promoción de Personal Administrativo.
8. Infracciones al Régimen Disciplinario por parte de Personal Administrativo.
9. Convocatoria para Personal Docente y/o Administrativo.
10. Selección de Personal Administrativo.
11. Constancia de Cumplimiento de Servicio Social.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Decanato.	Solicitudes de Autorización de compra de material.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Autoriza solicitudes de compra de materiales provenientes de las distintas Unidades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Envío de Solicitud a Decanato.	Envío de Solicitud autorizada a Administración Financiera.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud de compra de materiales autorizada.	Administración Financiera.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Unidades	01	Envían Solicitud de autorización de compra de materiales a Secretaria de Decanato.
Secretaria	03	Recibe, firme y sella libro de entrada de correspondencia; asigna a solicitud número en el libro de control de correspondencia. Elabora un resumen de lo que pide la solicitud y lo trasladada a Decano.
Decano	05	Recibe, autoriza mediante su firma y lo traslada a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe, llena control de salida de correspondencia y lo entrega junto con solicitud a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y lo traslada a Administración Financiera.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Decanato	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Licencia (1 a 5 Días)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Legalizar la ausencia de Personal Docente o Administrativo al Desarrollo normal de sus labores.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Envío de solicitud a Decanato.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Envío de solicitud autorizada a Administración Financiera y Escuela respectiva.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Licencia Autorizada en dos ejemplares, copia y original.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Administración Financiera.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Unidad	01	Envía solicitud a Secretaría de Decanato.
Secretaria	03	Recibe, firma y sella libro de entrada de correspondencia, asigna a solicitud un número en el libro de control de correspondencia, elabora resumen de lo que pide solicitud y lo traslada a Decano.
Decano	05	Recibe, revisa Solicitud autoriza mediante su firma y lo entrega a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe y traslada original y copia a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y lleva original a Administración Financiera y copia a Escuela o Unidad respectiva.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Decanato	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Licencia (más de 5 días).
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Legalizar la ausencia de personal Docente o Administrativo al Desarrollo Normal de sus labores.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Solicitud a Decanato.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de copia a cada una de las Unidades de la Facultad.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Licencia Autorizada en 9 -- ejemplares, uno en original y 8 copias.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Administración Financiera, Todas las Unidades, Fotocopias.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Unidad	01	Envían Solicitud a Secretaria de Decanato.
Secretaría	03	Recibe, firma y sella libro de entrada de correspondencia, asigna número a Solicitud en libro de control de correspondencia, elabora resumen de lo que pide solicitud y lo traslada a Decano.
Decano	05	Recibe, evalúa solicitud, autoriza y la traslada a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe, elabora acuerdo y lo traslada a Decano.
Decano	09	Recibe, revisa acuerdo, firma y lo traslada a Secretaria.
Secretaria	11	Recibe, llena orden de fotocopia y la traslada a Ordenanza junto con acuerdo.
Ordenanza	13	Recibe y lleva orden y acuerdo y lo entrega a Encargado de Fotocopiadora.
Encargado Fotocopiad.	15	Recibe, saca copias y las entrega a Ordenanza.
Ordenanza	17	Recibe y lo traslada a Secretaria.
Secretaria	19	Recibe, llena control de salida y lo entrega a Ordenanza junto con copias de Acuerdo.
Ordenanza	21	Recibe y traslada copia a cada una de las Unidades.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Decanato	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Firma de Diplomas, Cursos, Seminarios y Títulos de Graduación.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Legalizar Diplomas, Cursos, Seminarios y Títulos de Graduación solicitados por Unidades de la Facultad.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Envio de Diplomas, Cursos, Seminarios y Títulos de Graduación a Sría. de Decanato.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de Documentos firmados a Unidades Solicitantes.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Diplomas, Cursos, Seminarios, Títulos de Graduación autorizados.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Unidades	01	Envían Documentos a Secretaría de Decanato.
Secretaría	03	Recibe y los traslada a Decano.
Decano	05	Recibe, firma y los traslada a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe, sella y los entrega a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y los traslada a Unidad Solicitante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Decanato	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tratamiento de Informe de las Unidades.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar informes de las actividades realizadas por las diferentes unidades de la Facultad.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Envío de informes a Secretaría de Decanato.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de informe a Secretaría de la Facultad.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Informes.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Todas las Unidades.
FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Unidades	01	Remiten informes a Secretaría de Decanato.
Secretaria	03	Recibe, firma de recibido libro de entrada de correspondencia, sella libro, traslada resumen a Decano.
Decano	05	Recibe, revisa, si está completo lo traslada a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe, firma libro de salida de correspondencia y entrega informe a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y lo traslada a Secretaría de la Facultad.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Decanato	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ofrecimiento de Becas para Personal.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Otorgar Becas para Personal Docente y Administrativo, con el propósito de que éstos puedan actualizar sus conocimientos.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Ofrecimiento a Secretaria de Decanato.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Ofrecimiento de Beca a Persona Seleccionada.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Persona Ideal para la Beca.	Consejo Técnico.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Consejo de Becas	01	Envía ofrecimiento de Beca a Secretaría de Decanato.
Secretaria	03	Recibe, firma de recibido libro de correspondencia, sella entrada de correspondencia, asigna un número a solicitud en libro de control de correspondencia, hace un resumen de la solici-tud y la traslada a Decano.
Decano	05	Recibe, analiza ofrecimiento y lo traslada a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe y lo traslada a Consejo Técnico.
Consejo Técnico	09	Recibe, evalúan ofrecimiento y determinan persona adecuada para la Beca y se le hace el o-frecimiento.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Decanato	Solicitudes de Promoción de Personal Administrativo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover a puestos superiores a Personal Administrativo de las diferentes Unidades.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Emisión de Acuerdo.	Entrega de Transcripción de Acuerdo a Unidades.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acuerdo de Promoción. Transcripción de Acuerdo (un original y 8 copias).	Todas las Unidades involucradas en la promoción.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Decano	01	Emite acuerdo de promoción y lo traslada a Secretaria.
Secretaria	03	Elabora acuerdo, transcripción, llena orden de fotocopia y lo entrega a Ordenanza junto con transcripción.
Ordenanza	05	Recibe y lo traslada a Fotocopiadora.
Encargado Fotocopia.	07	Recibe, saca copias y las entrega a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y los traslada a Secretaria de Decanato.
Secretaria	11	Recibe, firma salida de correspondencia y entrega copia a Ordenanza.
Ordenanza	13	Recibe y los traslada a las Unidades involucradas con la promoción.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Decanato.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Infracciones al Régimen Disciplinario por parte de Personal Adminis--trativo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir sanción a Personal Administrativo por infracción cometida al Ré--gimen Disciplinario.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Informe a Decanato.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de resolución a Unidades.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acuerdo(sanción impues. a Personal Adminis.)	Fotocopia.
Transcripción Acuerdo (original y 8 copias)	Todas las Unidades.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Unidad	01	Envía informe sobre falta a Secretaría de Decanato.
Secretaria	03	Recibe, firma y sella correspondencia, asigna número a la solicitud en el libro de Control de correspondencia, elabora un resumen del informe y lo traslada a Decano.
Decano	05	Recibe, evalúa falta, abre expediente del trabajador, emite acuerdo y lo traslada a Secre--taria.
Secretaria	07	Recibe, elabora acuerdo, realiza transcripción, llena orden de copia y lo traslada a Orde---nanza junto con transcripción.
Ordenanza	09	Recibe y lo traslada a fotocopiadora.
Encargado Fotocopia	11	Recibe, saca copias y las entrega a Ordenanza.
Ordenanza	13	Recibe y los traslada a Secretaria de Decanato.
Secretaria	15	Recibe, firma salida de correspondencia y entrega copia a Ordenanza.
Ordenanza	17	Recibe y Traslada a Fiscalía y demás Unidades de la Facultad.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Decanato.	Convocatoria para Personal Docente y/o Administrativo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Comunicar a Personal Docente y/o administrativo, actividades que se realizan en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura que demandan su presencia.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Convocatoria.	Entrega de convocatoria a Unidades.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Convocatoria (original y 8 copias)	Fotocopia.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Decano	01	Solicita a Secretaria que elabore Convocatoria.
Secretaria	03	Elabora convocatoria, una orden de Fotocopia, y la traslada a Ordenanza junto con Convocatoria.
Ordenanza	05	Recibe y la traslada a Fotocopia.
Encargado Fotocopia	07	Recibe, saca copia y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y los traslada a Secretaria de Decanato.
Secretaria	11	Recibe, firma salida de correspondencia y entrega copia a Ordenanza.
Ordenanza	13	Recibe y los traslada a distintas Unidades de la Facultad.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Decanato.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección de Personal Administrativo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar una evaluación de los distintos candidatos, a fin de determinar - la persona ideal para la Plaza Ofertada.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Notificación de Oferta de Plaza.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Presentación de Resultados a interesados y Unidades.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acuerdo de Candidatos Seleccionados. Trans--	Administración Financiera.
cripciones de Acuerdo (en original y 8 copias).	Fotocopia.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Decano	01	Notifica a Secretaria que se está ofertando una Plaza.
Secretaria	03	Elabora Cartel de oferta de Plaza y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	05	Recibe y pega Cartel en lugar donde pueda ser observado por los interesados.
Interesados	07	Leen cartel y solicitan mayor información a Secretaria.
Secretaria	09	Entrega formulario de solicitud a interesado.
Interesado	11	Llena solicitud y la entrega en Administración Financiera.
Administ.	13	Recibe, revisa solicitud y al final del periodo los traslada a Secretaria del Decanato.
Financiera		
Secretaria	15	Recibe, revisa y notifica a Decano.
Decano	17	Selecciona la Comisión encargada de la Selección y notifica a Secretaria.
Secretaria	19	Entrega paquete de solicitudes a Comisión.
Comisión	21	Recibe, evalúa solicitudes y presenta Candidatos a Decano.
Decano.	23	Realiza entrevista, selecciona a Candidato y traslada nombre a Secretaria.
Secretaria.	25	Elabora acuerdo, saca transcripción, elabora orden de fotocopia y la traslada a Ordenanza --
		junto con transcripción.
Ordenanza	27	Recibe y traslada orden y transcripción a Fotocopiadora.
Encargado	29	Recibe, saca copias y las entrega a Ordenanza.
Fotocopia.		
Ordenanza	31	Recibe y las traslada a Secretaria de Decanato.
Secretaria	33	Recibe, llena orden de salida de correspondencia archiva una copia y entrega el resto al Or--
		denanza.
Ordenanza	35	Recibe y los entrega a las Unidades de la Facultad.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Decanato.	Constancia de cumplimiento de Servicio Social.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Legalizar constancias de Cumplimiento de Servicio Social.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Envio de Constancias a Secretaría de Decanato.	Entrega de Constancias a Unidad Solicitante.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Constancia autorizada (original y copia).	Departamento de Servicio Social.

FECHA DE ELABORACION: 30/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Unidad	01	Envía constancias a Secretaria de Decanato.
Secretaria	03	Recibe, revisa constancia, le da entrada con libro y lo traslada a Decano.
Decano	05	Recibe, revisa constancia, autoriza mediante su firma y la entrega a Secretaria.
Secretaria	07	Recibe, desprende copia, la archiva y traslada original a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y la traslada a Unidad Solicitante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

C.I.A.N.

PROCEDIMIENTOS DE C.I.A.N.

1. Análisis de Muestra de Suelo, Aire, Agua, Aleaciones, etc. Utilizando Fluorescencia del R-X.
2. Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de R - X, Gamma Cámaras y equipo de Aplicación en Laboratorio Nuclear.
3. Calibración de Equipo de R - X.
4. Control de Calidad de Equipo Gamma Cámaras.
5. Calibración de Equipo Gamma Cámara.
6. Control de calidad de equipo de R-X, utilizados en medicina.
7. Participación en Programa Nacional de Protección Radiológica.
8. Cursos Nacionales sobre Aplicación de Tecnología Nuclear.
9. Programa de mantenimiento de equipo de análisis-instrumental y Accesorios
10. Construcción de equipo básico para ejecutar programas de control de calidad y evaluación de imagen radiográfica en equipos de R-X.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: C.I.A.N.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis de Muestra de Suelo, Aire, Agua, Aleaciones, etc. Utilizando Fluorescencia del R-X.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ofertar servicios especializados de análisis Utilizando Técnica de Fluorescencia de R-X a Usuarios Privados y del Sector Público.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Recibimiento de Solicitud de Servicio de Parte del Interesado.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de Resultados de Análisis a Interesados a la Paga del Servicio.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Informe de resultados Sobre Análisis;	
Recibo de Pagos de Servicio.	Administración Financiera.
FECHA DE ELABORACION: 15/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria.	01	Recibe solicitud de servicio. Describe de talles de servicio en formato y envía a coordinador.
Coordinador Programa Análisis con Fluore. R-X.	02	Recibe la solicitud de servicio y distribuye asignaciones de tareas a personal ejecutor de Análisis y su formato.
Ejecu.Prog. de Análisis.	03	Recibe asignaciones y realiza la tarea de análisis de las muestras, elabora informe detallado en base de formato. Envía a secretaria.
Secretaria.	04	Recibe informe de ejecutar y elaborar informe de resultados. Notifica al cliente de la posición de los mismos.
Cliente.	05	Realiza pago por resultados de análisis de administrador financiero del F.I.A..
Administra. Financie. F.I.A..	06	Realiza cobro por servicio y elabora recibo para que el cliente retire resultados del área de instrumentación nuclear del C.I.A.N. - F.I.A..
Secretaria.	07	Entrega de resultados de análisis a interesados a la paga del servicio.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: C.I.A.N..	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de R - X, Gamma cámaras y equipo de Aplicación en Laboratorio Nuclear.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ofrecer Servicio Especializado de Mantenimiento en los Equipos para Construir al Bienestar de la Población de El Salvador Usuario de estos.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Calendario Anual de Servicio en base a demanda.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Elaborar Archivos por equipo de Procedimiento Realizados y el Estado de Operación del Mismo.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Informe por Equipo al Cual se ha prestado Servicio, Equipo Funcionando Corre.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Programación Nacional de Protección Radiológica, Procedimientos de Procedimiento de Control de Calidad y Calibración de Equipo de R -X.
FECHA DE ELABORACION: 15/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador Progra.Mant	01	Describe en formato las instrucciones donde se dirigirá la oferta. Envía a secretaria.
Secretaria.	02	Recibe y elabora ofertas; envía a instituciones y mantiene contacto para respuesta de oferta.
Institución.	03	Dan respuesta de oferta a secretaria.
Secretaria.	04	Elabora informe de instituciones que han aceptado oferta, concreta primera vista de elaboración de equipo. Informa al coordinador de programa.
Coordinador Programa	05	Realiza visita en base a calendario concentrado y elabora protocolos a seguir con cada equipo resumiendo en calendario de visita de mantenimiento. Entrega calendario a responsable de ejecución por equipo y supervisa la tarea.
Ejecutor de Prog. Mante	06	Realiza tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo. Elabora informe técnico de resultados de tareas ejecutadas y envía a coordinador de programa.
Coordinador Programa	07	Revise, revisa y evalúa informe contactando al usuario consultando si el servicio ha sido satisfactorio. Da informe a secretaria.
Secretaria.	08	Recibe informe y elabora archivo por equipo de procedimientos realizados y estado de operación del equipo.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
C.I.A.N..	Calibración de Equipo de R - X.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar y ajustar equipos de R - X de Sistema Hospitalarios públicos y Privados con el propósito de proteger la salud de la población facilitando la función de Diagnóstico al Radiólogo.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Contacto con Centro Hospitalario y Ofrecimiento de Servicio.	Envío de Reporte a Centro Hospitalario de Equipo Calibrado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Reporte Técnicas con Recomendaciones a Ejecutarse para el Buen Funciona	Programa de Control de Calidad de Equipo: Gamma Cámara y R-X Calibración de Equipo Gamma Cámara.

FECHA DE ELABORACION:05/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria.	01	Elabora oferta de servicio a hospital, envía y mantiene contacto.
Hospital.	02	Da respuesta a oferta de servicio.
Secretaria.	03	Si es aceptada: Elabora y envía informe a jefe de unidad sobre resultados de oferta.
Jefe Unidad	04	Reciben informe y notifican a coordinador de programa para que efectúe visita.
Coordinador Prog.Calib.	05	Establece acuerdo con hospital sobre día y hora de visita vía telefónica.
Coordinador Prog.Calib.	06	Realiza visita a centro hospitalario, realiza inventario de equipo a calibrar y elabora programa de visitar para ejecutar calibración dando copia a hospital.
Coordinador Prog.Calib.	07	Elabora programa de rutinas a realizar en cada equipo, resume en hoja de control y remite a técnico.
Técnico de Calib. R-X.	08	Realiza calibración en base a programas de vistas y rutinas, elabora informe y envía a coordinador.
Coordinador	09	Realiza visitas a centro hospitalario, supervisa e inspecciona equipo revisado por técnico.
Coordinador	10	Elabora dictamen de equipo en base a reporte técnico y envía a secretaria.
Secretaria.	11	Recibe y envía dictamen a centro hospitalario y se mantiene pendiente por cualquier requerimiento adicional de equipo R-X en consideración.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
C.I.A.N..	Control de Calidad de Equipo Gamma Cámaras.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluar la Operación de Equipo Gamma Cámaras para Proteger la Salud de la Población Facilitando la Función del Diagnostico al Médico Nuclear a través de la Producción de Imag.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Contacto con Centro Hospitalario y Ofrecimiento de Servicio.	Envío de Reporte a Centro Hospitalario con Recomendaciones Correspondientes de Equipo Evaluado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Reporte Técnico con recomendaciones a Ejecutar para el Buen Funcionamiento	Procedimiento de Calibración de Equipo: Gamma Cámara y R-X, Control de Calidad de Equipo de R-X.
FECHA DE ELABORACION:05/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria.	01	Elabora oferta de servicio a hospital, envía y mantiene contacto.
Hospital.	02	Da respuesta a oferta de servicio.
Secretaria.	03	Si es aceptada: Elabora y envía informe a jefe de unidad sobre resultados de oferta.
Jefe Unidad	04	Recibe informe y notifica a coordinador de programa de control de calidad para que efectúe visita de hospital.
Coordinador Programa.	05	Establece acuerdo con hospital sobre dia y hora de visita: Vía telefónica.
Coordinador Progra. de Contr. Calid	06	Realiza visita a centro hospitalario, efectúa sondeo y realiza inventario de equipo a evaluar; Elabora programa de visita para ejecutar programa de control de calidad dando copia a Hospital.
Coordinador Programa de C.C.	07	Elabora programa de rutinas a realizar con cada equipo, resume en hoja de control y procedimiento de programa; Remite a técnico que realizará tarea de control de calidad.
Téc. Ejecut. Prog. C.C.	08	Ejecuta procedimientos y controles de programas de control de calidad en base a programa de visitas y rutinas; Elabora informe y envía a coordinador de programa de control de calidad

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador Prog. C.C.	09	Recibe informe y realiza a centro hospitalario, supervisa e inspecciona equipo revisado por técnico ejecutor.
Coordinador Prog. C.C.	10	Elabora dictamen de equipo en base a reporte técnico y supervisión personal, Envía a secretaria.
Secretaria.	11	Recibe y envía dictamen a centro hospitalario y se mantiene pendiente por cualquier requerimiento adicional de equipo Gamma Cámaras en consideración.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
C.I.A.N..	Calibración de Equipo Gamma Cámara.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar la operación de equipos Gamma Cámara para proteger la salud de la población facilitando función de diagnóstico del médico nuclear con imágenes de buena calidad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Contacto con Centro Hospitalario y ofrecimiento de Servicio.	Envío de reporte a centro hospitalario de equipo calibrado.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Reporte técnico con recomendaciones a ejecutarse para el buen funci. de equipo.	Programas de Control de Calidad de equipo de R-X y Gamma Cámara Calibración de equipo de R-X.

FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Elabora oferta de servicio a hospital, envía y mantiene contacto.
Hospital	02	Da respuesta a oferta de Servicio.
Secretaria	03	Si es aceptada: Elabora y envía informe a Jefe de Unidad sobre resultado de oferta.
Jefe Unidad	04	Recibe informe y notifica a Coordinador de programa de calibración para que efectúe visita.
Coordinador	05	Establece acuerdo con hospital sobre día y hora de visita, vía telefónica.
Coordinador Programa Calibración	06	Realiza visita a Centro Hospitalario, realiza inventario de equipo a calibrar y elabora programa de visitas para ejecutar calibración dando copia a hospital.
Coordinador Programa Calibración	07	Elabora programa de rutinas a realizar con cada equipo, resume en hoja de control y la remite al técnico.
Técnico Calibración de Gamma C.	08	Realiza calibración en base a programa de visitas y rutinas, elabora informe y envía a Coordinador.
Coordinador	09	Realiza visita a centro hospitalario, supervisa e inspecciona equipo revisado por técnico.
Coordinador	10	Elabora dictamen de equipo en base a reporte técnico y envía a Secretaria.
Secretaria	11	Recibe y envía dictamen a centro hospitalario y se mantiene pendiente por cualquier requerimiento adicional de equipo Gamma Cámara en consideración.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
C.I.A.N..	Control de calidad de equipo de R-X, utilizados en medicina.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar la operación de equipo de R-X para proteger la salud de la población facilitando la función de diagnóstico al radiólogo con la producción de imágenes radiográficas de calidad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Contacto con centro hospitalario y ofre--cimiento de Servicio.	Envío de reporte a centro hospitalario con recomendaciones correspondientes de equipo evaluado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Reporte técnico con recomendaciones a ejecutarse para el buen func. de equipo.	Procedimiento de calibración de equipo Gamma cámara y R-X. Control - de calidad de equipo Gamma Cámara.

FECHA DE ELABORACION:05/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Elabora oferta de servicio a hospital, envía y mantiene contacto.
Hospital	02	Da respuesta a oferta de servicio.
Secretaria	03	Si es aceptada: Elabora y envía informe a Jefe de Unidad sobre resultado de oferta.
Jefe de Unidad	04	Recibe informe y notifica a Coordinador de programa de control de calidad para que efectúe visita.
Coordinador Prog. de CC	05	Establece acuerdo con hospital sobre día y hora de visita, vía telefónica.
Coordinador Prog. de CC	06	Realiza visita a Centro Hospitalario, realiza inventario de equipo a calibrar y elabora programa de visitas para ejecutar calibración dando copia a hospital.
Coordinador Prog. de CC	07	Elabora programa de rutinas a realizar con cada equipo, resume en hoja de control y procedimientos de programa y remite a técnico que realizará tarea de control de Calidad.
Técnico ejecutor de Prog. de CC	08	Ejecuta procedimientos y controles de programa de control de calidad en base a programas de visitas y rutinas, elabora informe y envía a Coordinador de programas de Control de Calidad.
Coordinador Prog. de CC	09	Recibe informe y realiza visita a centro hospitalario, supervisa e inspecciona equipo revisado por técnico.
Coordinador Prog. de CC	10	Elabora dictamen de equipo en base a reporte técnico y supervisión y envía a Secretaria.
Secretaria	11	Recibe y envía dictamen a Centro hospitalario y se mantiene pendiente por cualquier requerimiento adicional de equipo R-X en consideración.
		Observación: Existe Coordinador de Programa de Control de Calidad y de Programa de Calibración.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
C.I.A.N..	Participación en Programa Nacional de Protección Radiológica.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Aportar recursos y servicios en la evaluación del uso adecuado de radiaciones ionizantes para contribuir al bienestar del usuario en las áreas de aplicación: Industria, Salud,Educación,

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de prog. anual visitas a Institucio--nes usuarias de Radiación ionizante.	Creación y archivo de expediente por usuario sobre servicio ofertado y --resultados obtenidos.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Condiciones/ seguridad de fuentes produc. de radiación ionizante y contaminación ambiental	Control de calidad y calibración de equipo de Rayos X y Gamma Cámara.

FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador de Prog. de Protección Radiológica	01	Elabora programa de visitas anuales a instituciones usuarias de radiación ionizante. Notifica a Secretaria.
Secretaria	02	Recibe programa de visitas anuales, elabora notas sobre programas y envía éstas a instan--cias involucradas.
Coordinador de Prog. de Protección Radiológica	03	Elabora protocolos a ejecutar en cada una de las fuentes y/o equipos productores de radia--ción ionizante, asigna Ejecutor Responsable.
Ejecutor de Prog. de Protección Radiológica	04	Efectúa rutinas contenidas en los protocolos en equipo asignado. Elabora informe de condi-ciones de seguridad de cada uno de las fuentes y equipos evaluados, entrega a Coordinador de Programa.
Coordinador de Prog. de Protección Radiológica	05	Recibe, revisa y evalúa los informes presentados por los ejecutores del programa y elabora informe detallado de resultados con su firma como responsable del programa. Envía a Se---cretaria.
Secretaria	06	Recibe y envía informe a usuarios y organismos reguladores.

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador	07	Define los estudios ambientales a realizar dentro del programa de investigación de contami--
de Prog. de		nación ambiental debido al uso de fuentes radioactivas. Informa a Ejecutor de Programa de -
Protección		investigación.
Radiológica		
Ejecutor de	08	Elabora programa de ejecución en base a investigaciones de contaminación ambiental pro--
Programa		gramadas por año.
Investigac.		
Coordinador	09	Realiza un sondeo a nivel nacional de Potenciales usuarios de técnicas nucleares consultan
de Prog. de		do a instancias involucradas para evaluación de contaminación radioactiva en alimentos con
Protección		propósitos de importación y exportación y elabora oferta de servicio a potenciales usuarios.
Radiológica		Envía a Secretaria.
Secretaria	10	Recibe y transcribe oferta de servicio. Envía y mantiene contacto con usuarios potenciales.
Ejecutor de	11	Efectúa rutinas de medición de contaminación radioactiva en alimentos y otros productos de
Programa		usuarios que aceptaron. Elabora informe de resultados y envía a Secretaria.
Investigac.		
Secretaria	12	Recibe y envía informe sobre contaminación en alimento y otros productos al usuario del ---
		servicio y a organismos reguladores, crea expediente por usuario sobre servicio ofertado y --
		los resultados obtenidos.
		NOTA: Este procedimiento necesita la aprobación de reglamentos que tengan caracteres
		de obligatoriedad por parte de Instancias reguladoras: CONACIT, Comisión Nacional
		de Protección Radiológica.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
C.I.A.N..	Cursos Nacionales sobre Aplicación de Tecnología Nuclear.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir al desarrollo a través de la promoción de la utilización de la tecnología Nuclear en sus diferentes campos de acción.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de perfil de cursos nacionales y envio de información sobre cursos a instituciones.	Evaluación de temas de cursos, recopilación de documentos elaborados y elaboración de memoria de cursos.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Documen. técnicos para el curso. Recopilación de resultados obtenidos con desarr. del mismo.	Se relaciona con todos los procedimientos del CIAN-FIA ya q' se visualizan diferent. campos de interés q' pueda cubrirse en cursos nacionales.

FECHA DE ELABORACION: 10/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador Curso Nac.	01	Elabora perfil de curso nacional y entrega a instituciones relacionadas con la técnica a tratar.
Institucio-- nes.	02	Reciben información, la estudian y hacen observaciones, si es necesario informan a Coordinador de observaciones hechas.
Coordinador Curso Nac.	03	Recibe y recopila sugerencias y elabora programa del Curso Nacional, entrega a Secretaria.
Secretaria	04	Recibe y elabora: mecanografiado de programa, invitaciones a participantes; mantiene contacto con éstos, informa a Coordinador.
Coordinador Curso Nac.	05	Contacta y/o selecciona a Conferencista; solicita participación.
Conferenci.	06	Dan respuesta a solicitud de participación a Coordinador.
Coordinador Curso Nac.	07	Realiza logística relacionada.
Conferenc.	08	Elaboran y entregan documentos relacionados con su exposición a Coordinador. Imparten curso de temas asignados.
Coordinador Curso Nac.	09	Recibe documentos, revisa, selecciona y compagina. Elabora borrador de Documento Técnico que entrega a Secretaria.
Secretaria	10	Recibe y mecanografía documento técnico final; consulta a Coordinador.
Coordinador Curso Nac.	11.	Coordina, resume y propone trabajos conjuntos a participantes del curso nacional como resultado de la participación en el curso. Envía a Secretaria.
Secretaria	12	Envía documento técnico a Instituciones participantes y en resumen posibles trabajos conjuntos que se puedan desarrollar; mantiene contacto con participante del curso nacional.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: C.I.A.N..	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programa de mantenimiento de equipo de análisis-instrumental y Accesorios.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar servicio de mantenimiento a instituciones estatales y privadas -- que posean laboratorios de análisis químico, físicos y nucleares.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Contacto de interesado demandando Servicio.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Entregar equipo reparado con certificación de funcionamiento.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de buen funcionamiento --- copia a interesado y orig. en expediente	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Colecturía de la F. I. A.

FECHA DE ELABORACION:31/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado	01	Contacta a la Unidad demandando un servicio.
Secretaria	02	Recibe solicitud de servicio y elabora antecedente en formulario proporcionado por Coordi-- nador . Envía a Coordinador de Programa de mantenimiento.
Coordinador	03	Recibe, evalúa demanda de servicio y realiza inspección de equipo o delega a ejecutor de -- programa. Entrega formato a ejecutor.
Ejecutor de Programa	04	Recibe formato para elaborar diagnóstico y coordina calendario de visitas con interesado. Realiza diagnóstico y presenta presupuesto inicial a Coordinador.
Coordinador	05	Recibe presupuesto, realiza cotización de componentes necesarios , agrega precio de mano de obra y entrega a Secretaria en borrador costo detallado.
Secretaria	06	Recibe y transcribe detalles del costo y lo envía a interesado. Mantiene contacto para conocer decisión de interesado.
Interesado	07	Si acepta, envía equipo a instalaciones o solicita que se recoja el equipo.
Ejecutor	08	Recibe equipo, realiza rutina de mantenimiento y hace pruebas de certificación . Notifica a Coordinador finalización.
Coordinador	09	Ordena a Secretaria, contacte a interesado para que haga efectivo el pago en Colecturía de la F.I.A.. y posteriormente lo retire. Da certificación y demuestra la buena operación.
Secretaria	10	Elabora y/o actualiza expediente.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: C.I.A.N..	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Construcción de equipo básico para ejecutar programas de control de calidad y evaluación de imagen radiográfica en equipos de R-X.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Resolver la problemática asociada con la no existencia de equipo para el desarrollo de los programas de control de calidad en el mercado local.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de equipo en base a rutinas propuestas en protocolo de progr. de C.C.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Equipo disponible en el mercado especializado de El Salvador. Posible venta de patentes a empresas privadas.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Doc. Téc. q' refleje proced. de construc. y desarrollo.Prototipo de equipo. Manual	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Programa nac. de protecc. Radiológica, Proc. de C. C. y calibración de - equipos de R-X y Gamma Cámaras.Admón Finan. Cursos nacionales.
FECHA DE ELABORACION:15/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador	01	Propone equipos y accesorios básicos a desarrollar utilizando como referencia los conteni-
Prog. Cons.		dos del programa de control de calidad de equipos de R-X. Informa a Secretaria.
equipo básí.		
Secretaria	02	Elabora documentos promocionales de los equipos bajo supervisión y consultoría del Coor-
		dinador. Envía posibles compradores y mantiene contacto.
Posibles	03	Dan respuesta a Secretaria de equipos aceptados.
Comprador.		
Secretaria	04	Notifica a Coordinador de equipos aceptados.
Coordinador	05	Da lineamientos de como deben operar los equipos a los Ejecutores.
Prog. Cons.		
equipo básí.		
Ejecutores	06	Construyen prototipos de los equipos aceptados. Elabora documento de desarrollo del equi-
		po y si ha existido de diseño, borrador de manual de servicio y manual de operación de cada
		equipo desarrollado. Envía a Coordinador.
Coordinador	07	Recibe documentos y manuales y evalúa características de los equipos obtenidos. Elabora
		nota de aceptación o de modificaciones y envía a Secretaria borradores de manuales para --
		que elabore editado final.
Secretaria	08	Recibe borradores y elabora manuales de operación y de servicio por equipo desarrollado y
		comprometido con un cliente. Informa a cliente sobre finalización de equipo.
Cliente	09	Efectúa pago por equipo a Administrador Financiero.
Administ.	10	Recibe pago y extiende factura para que retire equipo del área de electrónica del C.I.A.N.-
Finan. F.I.A.		F.I.A..
Bodega CIAN	11	Corrobora factura y entrega equipo correspondiente a Cliente.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad--

IMPRESIONES

PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIONES.

1. Preparar el Presupuesto por Ciclo.
2. Realizar tareas de Impresión en Prensa de Matriz Offset.
3. Realizar tareas de Impresión en Mimeógrafo de Esténcil electrónico o corriente.
4. Quemar matrices Offset para Tirajes de Larga Duración.
5. Quemar esténciles electrónicos para Dibujo o Textos.
6. Elaboración de un Libro.
7. Elaboración de Folletos para la Venta.
8. Elaboración de Folletos que no son para la Venta.
9. Elaboración de Formularios. Recibos para Unidades Administrativas.
10. Elaboración de Exámenes, Laboratorios Evaluados para las Unidades Académicas.
11. Revisión Semestral de Maquinaria para Mantenimiento.
12. Elaboración de un Informe de inventarios de Activos.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Preparar el Presupuesto por Ciclo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Contar con los Recursos Materiales para atender completamente a la Facultad.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Revisa requisición de Materiales y Ordenes.	Reciben Solicitud.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud.	Administración Financiera.
FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Sección	01	Revisa archivo, las requisiciones de materiales y ordenes de Trabajo del ciclo anterior. Hace solicitud del Presupuesto para el ciclo. Firma y la presenta en Administración Finan-- ciera.
Admón. Financiera	03	Recibe solicitud del Presupuesto para la Sección de Impresiones.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Realizar tareas de Impresión en Prensa de Matriz Offset.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener impresiones de buena calidad, utilizando el equipo adecuado.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega Orden para Impresión.	Entrega Orden Impresa.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Orden original y copia.	Otras Unidades
Impresión de determinado material	

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden, materiales a encargado de Despacho.
Encargado Despacho	03	Recibe orden y archiva temporalmente recibe materiales; si es Impresión para Venta, tabula costos, de lo contrario empieza a realizar la impresión.
		Centra nota originales y matriz offset y realiza operación de Quemado.
Impresor	05	Recibe materiales y matriz offset quemada para realizar tiraje.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Realizar Tareas de Impresión en Mimeógrafo de Estencil electrónico o corriente.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener impresiones de buena calidad, utilizando el equipo adecuado.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega orden.	Entrega impresiones realizadas.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Orden original y copia.	Otras unidades.
Material impreso.	

FECHA DE ELABORACION:19/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden y materiales a encargado de Despacho.
Encargado Despacho	03	Recibe orden ; verifica que tipo de impresión, registra el libro de consumo interno o ventas; - entrega a Jefe de Sección.
Jefe de Sección		Recibe orden y archiva temporalmente, recibe materiales si es Impresión para venta tabula - costos, de lo contrario empieza a realizar la Impresión. Entrega materiales.
Impresor	05	Recibe materiales. Revisa esténcil corriente lo lleva a mimeógrafo para realizar tiraje, si es - electrónico centra hoja original y esténcil electrónico y realiza operación de quemado, luego distribuye entre impresores para realizar el tiraje.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Quemar Matrices Offset para Tirajes de Larga Duración.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar diferentes servicios a las diferentes Unidades.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Entrega orden en Sección de Impresiones.	Entrega orden finalizada a Interesado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Orden y Copia.	Otras Unidades.
FECHA DE ELABORACION:19/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden y matrices Offset y Encargado de Despacho.
Encargado		
Despacho	03	Recibe orden; verifica si es impresión o sólo quemado de Matrices; Registra en libro de con-
		sumo interno entrega a Jefe de Sección.
Jefe de		
Sección	05	Recibe orden y archiva temporalmente, recibe matrices Offset.
		Centra hoja original y matriz offset y realiza la operación de quemado.
		Firma orden original y copia, archiva orden original y entrega copia de orden, matrices offset
		quemadas. Hojas originales a Encargado de Despacho.
Encargado		
Despacho	07	Reciben copia de orden, matrices offset quemadas, con hojas originales y entrega a intere--
		sado.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Quemar esténciles electrónicos para Dibujo o Textos.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar diferentes servicios a las diferentes unidades de la Facultad.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Entrega orden en Sección de Impresiones.	Entregan orden finalizada.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Orden original y copia.	Otras Unidades (Escuelas).
Esténciles electrónicos quemados.	

FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden y Esténciles a Encargado de Despacho.
Encargado Despacho	03	Recibe orden; verifica si es impresión o sólo quemado de Esténcil. Registra en Libro de Consumo Interno. Entrega a Jefe de Sección.
Jefe de Sección	05	Recibe orden y archiva temporalmente, recibe esténciles con material que se tiene que quemar. Entrega a Impresor.
Impresor	06	Recibe esténciles y Hoja Originales; centra hoja original y esténcil electrónico y realiza la operación de quemado. Entrega a Jefe de Sección.
Jefe de Sección	07	Firma orden original y copia. Archiva orden original, y entrega copia de orden, esténciles quemados, hojas originales a Encargado de Despacho.
Encargado Despacho	08	Recibe copia de orden y esténciles quemados, con hojas originales y entrega a Interesado.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Elaboración de un Libro.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar material de apoyo, para las diferentes asignaturas que se imparten en la Facultad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega orden de Impresión, de un - Libro.	Entregan orden a Interesado.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Orden original y copia.	Otras Unidades .
Libros Impresos.	

FECHA DE ELABORACION: 20/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden original y copia, materiales, Libro Original a Encargado de Despacho.
Encargado		
Despacho	03	Recibe orden de Impresión de Libro original y materiales para impresión, registra en Libro --
		(de ventas o interno) y entrega orden y material a Jefe de Sección.
Jefe de		
Sección	05	Recibe orden y materiales; si es para ventas: tabula costo; de lo contrario archiva temporal--
		mente órdenes de impresión y distribuye materiales a Impresor.
Impresores	07	Recibe materiales, con libro original, luego deshoja el libro para quemar matrices.
		Centra hoja y matriz luego quema matriz para realizar tiraje.
		Se realiza tiraje, endosado, se revisa, se guillotina, se empasta, finalizan orden de impresión
		y entrega a Jefe de Sección.
Jefe de		
Sección	09	Revisa orden que esté completa, firma orden original y archiva, entrega copia de orden firma-
		da a Encargado de Despacho.
Encargado		
Despacho	11	Recibe copia de orden firmada y libros impresos y original lista para ser entregada.
		Entrega orden a Interesado.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Elaboración de Folletos para la Venta.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar material de apoyo para las diferentes asignaturas que se imparten en la Facultad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega orden de Impresión.	Envía copia de órdenes.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Folletos Impresor.	Colecturía, Escuelas y
Orden original y tres copias.	Administración Financiera.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden y materiales en Sección de Impresiones.
Encargado Despacho	03	Recibe orden de Impresión (un original y tres copias) y materiales para impresión. Registra - en Libro las órdenes (en Libro de Ventas) y entrega orden y materiales a Jefe de Sección.
Jefe de Sección	05	Recibe orden y materiales en una copia de orden, al reverso tabula todos los costos para fi-- jar la orden de venta del Folleto y archiva temporalmente la orden (3 copias y original) y dis-- tribuye materiales a Impresores.
Impresor	07	Recibe materiales, procede a la impresión, compagina, revisa, engrapa, finaliza orden, entre- ga a Jefe de Sección.
Jefe de Sección	09	Recibe folletos impresos, firma orden original y archiva. Envía copia de orden a Colecturía -- con Folletos. Envía copia de orden a Administración Financiera y otra a Escuela.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Elaboración de Folletos que no son para la Venta.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar documentación necesaria y ayudar al desarrollo del del Programa de las asignaturas impartidas por la Facultad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega orden .	Entregan orden Impresa.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Folletos.	Demás Unidades de Facultad.
Ordenes Original y copia.	

FECHA DE ELABORACION: 20/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden original, copia y materiales.
Encargado		
Despacho	03	Recibe orden de Impresión (un original y una copia) y revisa órdenes y materiales.
		Registra orden en Libro de consumo interno y entrega orden y materiales a Jefe de Sección.
Jefe de		
Sección	07	Recibe orden y materiales y archiva temporalmente la orden. Distribuye materiales a Impre--
		sores.
Impresor	09	Recibe materiales, procede a la Impresión, compagina, engrapa. Finalizan orden. Entrega a
		Jefe de Sección.
Jefe de		
Sección	11	Recibe folletos impresos. Firma la orden original y archiva copia. Entrega a Encargado de --
		Despacho copia de orden, folletos, esténciles.
Encargado		
Despacho	13	Recibe orden finaliza y entrega a Ordenanza.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Elaboración de Formularios. Recibos para Unidades Administrativas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar material para el desenvolvimiento de las actividades administrativas de la Facultad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega orden de Impresión.	Entregan orden impresa a Interesado.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Orden original y copia. Formularios.	
Recibos para Unidades Administrativas.	

FECHA DE ELABORACION: 20/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	01	Entrega orden y copia, para elaboración de Formularios o Recibos con Muestra Original de éstos con todos los materiales a utilizar.
Encargado Despacho	03	Recibe orden de Impresión; revisa y la registra en Libro de Consumo Interno y luego entrega a Jefe de Sección.
Jefe de Sección	05	Recibe orden y materiales y archiva temporalmente orden. Distribuye materiales a Impresores.
Impresor	07	Recibe materiales, procede a realizar Impresión. Finaliza orden y entrega a Jefe de Sección.
Jefe de Sección	11	Recibe orden impresa. Firma la orden original y copia, archiva original y entrega copia y lo impreso según orden a Encargado de Despacho.
Encargado Despacho	13	Recibe la orden, finaliza y entrega a Ordenanza.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Elaboración de Exámenes, Laboratorios Evaluados para las Unidades Académicas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Proporcionar al Docente e Instructor; los medios para poder realizar las pruebas evaluativas.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Entrega orden .	Recibe copia de Orden y Prueba Evaluativa.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Pruebas evaluativas (exám. o lab.)	Unidades Académicas.
Orden de impresión (original y copia)	
FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Docente	01	Entrega orden original, copia, esténcil y papel y espera el tiraje de las Pruebas Evaluativas.
Encargado		
Despacho	03	Recibe orden de Impresión (original y copia), revisa orden y materiales.
		Registra orden en Libro de Consumo Interno y entrega orden y materiales a Jefe de Sección.
Jefe de		
Sección	05	Recibe orden, materiales y archiva temporalmente la orden. Distribuye materiales a Impre---
		sor.
Impresor	07	Recibe esténcil, papel y realiza tiraje. Finaliza la orden y entrega a Jefe de Sección.
Jefe de		
Sección	11	Recibe pruebas evaluativas, firma la orden original y archiva, entrega a Docente Pruebas
		Evaluativas.
Docente	13	Recibe pruebas, verifica compaginado y recibe copia de orden de impresión.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Revisión Semestral de Maquinaria para Mantenimiento.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener en buen funcionamiento las máquinas y equipos para el desempeño de las Labores.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Solicita Revisión.	Reciben Memorándum.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud.	Administración Financiera.
Memorándum (Original y Copia)	

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Sección	01	Hace Solicitud Revisión de Máquinas (Si daños son leves o graves) y Equipo (por lo menos -- cada 6 meses) y la presenta a Administración Financiera.
Admón. Financiera	03	Recibe solicitud y la Revisa. Comunica vía telefónica el día y hora que se le dará mantenimiento a maquinarias.
Jefe de Sección	05	Recibe llamada y es informado para notificarle la resolución. Si es grave, elabora nota en o-- riginal y copia para que la maquinaria pueda salir de la Facultad. De lo contrario la inspec--- ción se realiza en la Sección de Impresiones. Presenta Memorándum a Financiera.
Admón. Financiera	07	Recibe Memorándum original y copia.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Sección de Impresiones.	Elaboración de un Informe de Inventarios de Activos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar el Inventario existente en la Sección de Impresiones.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recibe Formularios y Circular.	Verificación de lo Inventariado.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Formulario Original.	Administración Financiera.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Admón.		
Financiera	01	Envía Circular en donde notifica que tiene que realizar inventarios. También envía Formula--
		rios.
Jefe de		
Sección	03	Recibe Circular y Formulario para el Inventario. Hace levantamiento de la Información(Nº de -
		equipo, Nº de Inventario, Marca, Modelo) lo firma; presenta a Administración Financiera.
Admón.		
Financiera	05	Recibe inventarios: luego envía Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios Central, -
		para verificar.
Auxiliar de		
Contabili. y		
Encargado		
de Inventa--		
rio Central	07	Se trasladan a Sección de Impresiones, verifican el Inventario, lo confronta y luego lo trasla--
		dan a Administración Financiera.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

SECRETARIA

PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA.

1. Transcripción de Acuerdos de Junta Directiva, de los Procesos seguidos por el Organismo. (Funcionamiento de la Facultad).
2. Transcripción de Acuerdos de Junta Directiva, Movimiento de Personal. (Docente).
3. Transcripción de Acuerdos de Junta Directiva, de índole Académico.
4. Transcripción de Acuerdos de Junta Directiva, de índole Académico. (Graduación).
5. Asignación de Locales Internos.
6. Solicitar Locales a otras Facultades.
7. Firmar Programas y Planes de Estudio.
8. Firmar Expediente de Graduación.
9. Remitir listado de Graduados a Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
10. Elaborar Agendas para Sesiones de Junta Directiva.
11. Elaborar Actas de Junta Directiva.
12. Firmar Constancias Hora-Clase.
13. Dar Aval a Acuerdos del Decanato.
14. Tramitar acreditaciones de representante Docente y Estudiantes ante Orga--- nismos de Gobierno.
15. Elaboración y Publicación de horarios de Ciclo.
16. Coordinar las Relaciones de la Facultad y Organismos internos de la Universidad y externos de la misma.
17. Convocatoria a Reuniones de Junta Directiva.
18. Trámite de Pago de dietas a representantes ante Junta Directiva (Sector Estudiantil) y no Docente.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	**Transcripción de Acuerdos** de Junta Directiva, de los procesos seguidos por el organismo. (Funcionamiento de Facultad).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer los Acuerdos de Junta Directiva a todas las entidades involucradas.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría recibe la Solicitud de la Unidad interna o externa.	Secretaria manda transcripción de acuerdos a las unidades involucradas

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acta	Decanato (Junta Directiva).
Solicitud	

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Recibe solicitud de la unidad interna o externa.
	03	Elabora Agenda y pasa a Junta Directiva.
Decano	05	Se discute acuerdo y se emite una solución en Junta Directiva.
Secretario	07	Elabora Acta y Transcripción de Acuerdos.
Secretaria	09	Digita Acta e imprime en Computador y pasa a Secretario a que firme Acta original y copias.
Secretario	11	Firma acta original y transcripción de acuerdos y sella.
Secretaria	13	Manda la transcripción de acuerdos a las unidades involucradas directa o indirectamente.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transcripción de Acuerdos de --
Secretaría.	Junta Directiva, Movimiento de Personal (Docente).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer los Acuerdos de Junta Directiva a todas las entidades involucradas.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría recibe Solicitud de la Unidad i	Manda la Transcripción de Acuerdos a las unidades involucradas.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acta	Decanato
Solicitud	

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Recibe solicitud de la unidad interna o externa.
Secretario	03	Elabora Agenda y pasa a Junta Directiva.
Secretario	07	Elabora Acta y Transcripción de Acuerdos.
Secretaria	09	Digita Acta e imprime en Computador y pasa a Secretario a que firme acta original y copia.
Secretario	11	Firma acta original y transcripción de acuerdos y sella.
Secretaria	13	Manda la transcripción de acuerdos a las unidades involucradas.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transcripción de Acuerdos de ---
Secretaría.	Junta Directiva, de índole Académico.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer los Acuerdos de Junta Directiva a todas las entidades involucradas.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Estudiante presenta Solicitud a Acadé-- mica.	Secretaria manda la Transcripción de Acuerdos a las unidades involucradas.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acta	Académica.
Solicitud	Decanato, Junta Directiva.

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Presenta la solicitud a académica.
Académica	03	Manda a Secretaria la Solicitud.
Secretaria	05	Recibe Solicitud.
Secretario	07	Elabora Agenda y pasa a Junta Directiva.
Decanato	09	Discuten y dan resolución Junta Directiva y Secretaria anota.
Secretario	11	Elabora Acta y transcripción de acuerdo.
Secretaria	13	Digita acta y transcripción de acuerdo en computador y pasa a Secretario para que firme el acta original y copia.
Secretaria	15	Manda la Transcripción de Acuerdos a las unidades involucradas.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	**Transcripción de Acuerdos de** Junta Directiva, de índole Académico. (Graduación).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer los Acuerdos de Junta Directiva a todas las entidades involucradas.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Estudiante presenta Solicitud a Académica.	Se archiva copia y se manda original a la unidad correspondiente.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acta	Decanato.
Solicitud	Académica.

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Presenta la solicitud a Académica.
Académica	03	Manda a la Escuela respectiva.
Jefe de la Unidad	05	Recibe solicitud, recibe y manda a Consejo Técnico para discutir y dar resolución.
Decanato	07	Manda a Secretaría resolución.
Secretario	09	Revisa solicitud, elabora Agenda y pasa a Junta Directiva.
Decanato	11	Junta Directiva discute y da resolución. Secretario anota.
Secretario	13	Elabora Acta y transcripción de acuerdo.
Secretaria	15	Se archiva copia y se manda a la Unidad correspondiente.
		Si es SI, estudiante realiza Trabajo de Graduación.
		Si es No, se repite el proceso desde paso 01.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Asignación de Locales Internos.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Organizar adecuadamente la distribución de Locales.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Responsable de la Unidad elabora -- Horario de Unidad.	Consulta con Secretario de cada Unidad para llegar a un acuerdo y así terminar la asignación de Horarios.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
	Unidad correspondiente.
Hojas con Horario de Ciclo.	
FECHA DE ELABORACION:17/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encargado de Unidad.	01	Elabora Horario de Unidad.
Secretario	03	Construye matriz de Horario.
Unidad.	05	Mandan Horarios a Secretaría para que Secretario revise.
Secretario	07	Revisa horario de unidad y da respuesta.
		Si es SI, la anota en la matriz y manda contestación favorable a la Unidad respectiva (se a--
		signa). Si es No, ...
		el horario en la Unidad.
Secretario	09	Consulta con el Secretario de cada unidad para llegar a un acuerdo y así terminar la asigna-
		ción de Horarios.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Solicitar Locales a otras Facultades.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cubrir eventos con locales apropiados haciendo uso de locales externos.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Secretario recibe Solicitud de Unidad – Solicitante.	Responsable de Horarios de Unidad recibe respuesta de Solicitud.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud de Local.	Unidad correspondiente.
Resolución de Solicitud.	Administración Académica de otra Facultad.

FECHA DE ELABORACION:17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Recibe solicitud de unidad respectiva solicitante.
Secretario	03	Elabora nota para solicitarle a otra Facultad con Académica de la misma.
Secretario	05	Recibe respuesta de la otra Facultad.
Secretario	07	Avisa a responsable de horarios de unidad solicitante.
Encargado de Horarios	09	Recibe respuesta de Solicitud.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Firmar Programas y Planes de Estudio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar los Programas y Planes de Estudio.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega Solicitud en Administración -- Académica.	Estudiante recibe Planes de Estudio o Programas ya Firmados.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud. Programas o Planes de --	Administración Académica.
Estudio ya Firmados.	Unidad Respectiva.

FECHA DE ELABORACION:17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Entrega Solicitud en Administración Académica.
Académica	03	Manda a Unidad correspondiente para que la sellen y firmen,para luego enviarla a Secretaría.
Secretario	05	Recibe Plan de Estudio o Programas para verificar y firmar.
Secretario	07	Devuelve a Administración Académica para que el Estudiante lo retire.
Estudiante	09	Recibe Programas o Planes de Estudio ya Firmados.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Firmar Expediente de Graduación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar los expedientes de Graduación.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaria de Unidad hace Expediente de Graduación.	Académica recibe expediente y archiva copia.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Expediente de Graduación.	Decanato, Administración Académica.
	Servicio de Fotocopia.

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Hace expediente de Graduación en la Unidad respectiva y se manda a Secretaria.
Secretario	03	Firma expediente y pasa a Decanato.
Decanato	05	Recibe Expediente, revisa, firma y sella, se manda a Secretaría.
Secretario	07	Recibe Expediente ya firmado y sellado por Decanato y saca fotocopia, se archiva copia y se manda a Académica.
Académica	09	Recibe Expediente, archiva copia.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Remitir listado de Graduados a Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Dar a conocer a esta Institución los nuevos Profesionales de la F.I.A. de la U.E.S.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Responsable de Unidad hace Listado y Sella.	Vice-Ministerio recibe Listado, dará Sello y Número.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Lista de Graduados.	Administración Académica.
	Vice-Ministerio.
FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encargado de Unidad	01	Hace Listado de Graduados y los Sella.
Académica	03	Revisa y manda a Secretaría.
Secretario	05	Verifica y Valida Listado, Firma y Sella.
Secretario	07	Manda Listado a Vice-Ministerio.
Vice-Minist.	09	Recibe Listado, dará Sello y Número.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Elaborar Agendas para Sesiones de Junta Directiva.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar un Plan de Trabajo para las reuniones de Junta Directiva.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recibe Solicitud Secretario.	Se pone en Agenda a Junta Directiva.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud.	Junta Directiva.
Lista de Peticiones.	

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Recibe Solicitud.
Secretario	03	Lista y Ordena las Peticiones.
Secretario	05	Se pasa en Agenda a Junta Directiva.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaria.	Elaborar Actas de Junta Directiva.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de Acuerdos tomados en las reuniones de Junta Directiva.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Secretario asiste a Reunión de Junta -- Directiva.	Secretaria manda a empastar Actas y Archiva por ciclo.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acta.	Junta Directiva.
Requisición.	Financiera.

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'98/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Asiste a reunión de Junta Directiva y anota.
Secretario	03	Elabora Acta.
Secretario	05	Archiva Actas.
Secretaria	07	Manda a empastar y se archiva por ciclo, hace requisición para Financiera.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Tramitar acreditaciones de representante Docente y Estudiantes ante Organismos de Gobierno.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener las acreditaciones para los representantes Docentes y Estudiantiles.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Secretario asiste a Reunión de Asamblea de Profesores y anota.	Fiscalía manda resolución.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acta, Solicitud.	Fiscalía.
Resolución de Solicitud.	

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Asiste a reunión de Asamblea de Profesores y anota.
Secretario	03	Recoge todos los atestados.
Secretario	05	Elabora Actas.
Secretario	07	Solicita a Fiscalía la acreditación como miembro y manda la solicitud original y se archiva -- copia.
Fiscalía	09	Manda resolución.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Elaboración y Publicación de Horarios de ciclo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Dar a conocer la asignación de locales y horarios de clases.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Secretario se pone de acuerdo con – todos los Coordinadores de c/Unidad.	Secretario manda Horarios a Administración Académica.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Horarios de Ciclo.	Unidades Respectivas.
	Administración Académica.
FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Se pone de acuerdo con todos los Coordinadores de cada Unidad.
Secretario	03	Reúnen en el Decanato a todos los responsables de Unidad de Horario, para acomodar el --
		Horario de Ciclo.
Encargado		
de Unidad	05	Digita el Horario de Unidad y manda a Secretario para que lo verifique.
Secretario	07	Verifica Horario de Unidad.
		Si está bien, se firma y se manda para Unidad respectiva, para que lo publiquen.
		Si no está bien, se regresa para que lo corrijan con las observaciones respectivas, y luego -
		sea revisado y firmado.
Secretario	09	Manda a Administración Académica Horarios.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Coordinar las relaciones de la Facultad y Organismos Internos de la Universidad y externos a la misma.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Mantener un orden en las relaciones de los Organismos internos y externos de la Universidad.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Secretario atiende solicitud de cualquier tipo.	Junta Directiva manda resolución a Unidad Solicitante.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud.	Junta Directiva.
	Unidad Solicitante.
FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Atiende Solicitud de cualquier tipo de unidad externa.
Secretario	03	Verifica, firma, sella y se agenda a Junta Directiva y se manda nota a Unidad involucrada.
Unidad Involucrada	05	Manda contestación a Junta Directiva.
Junta Directiva	07	Manda resolución a Unidad Solicitante.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Convocatoria a reuniones de Junta Directiva.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Invitar a los integrantes de Junta Directiva a las reuniones a realizar.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Secretario manda Agenda a Unidad -- Requerida.	Secretario recibe Lista firmada por Unidades requeridas.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Agenda.	Unidades requeridas.
Listado.	

FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Manda Agenda a Unidad Requerida.
Unidad		
Requerida	03	Firma por haber recibido invitación (Agenda).
Secretario	05	Recibe lista formada por cada Unidad Requerida.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría.	Trámite de pago de dietas a representantes ante Junta Directiva (Sector Estudiantil) y no Docente.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Obtener cheque para pago de dietas a representantes.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Secretario pasa lista en cada reunión de Junta Directiva.	Oficinas centrales firman, sellan y extienden cheque.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Listado.	Financiera
Cheque.	Oficinas Centrales.
FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretario	01	Pasa lista en cada reunión de Junta Directiva.
Secretario	03	Elabora listado cada fin de mes.
Secretario	05	Firma y sella, luego manda a Financiera y saca copia, archiva copia y manda ori--
		ginal a Financiera.
Financiera	07	Verifica, firma y manda a Oficinas Centrales.
Oficina		
Central	09	Firma, sella y extiende cheque.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría	Firmar constancias Horas-Clase.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Autorizar el pago de horas-clase.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Directores de Escuela.	Cheque extendido.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Constancia de horas-clase impartidas.	Administración Financiera, Decanato y Oficinas Centrales.
Cheque de pago.	
FECHA DE ELABORACION: 17/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Escuela	01	Manda a Administración Financiera los papeles.
Admón. Financiera	03	Revisa y manda papeles a Secretario.
Secretario	05	Verifica y firma papeles y los envía a Decanato.
Decanato	07	Verifica, firma y sella papeles; los pasa a Administración Financiera.
Admón. Financiera	09	Verifica, firma y sella, luego manda papeles a Oficinas Centrales para que extiendan cheque de pago.
Oficinas Centrales	11	Extienden cheque de pago y lo envían a Administración Financiera.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Secretaría	Dar aval a acuerdos dictados por el Decanato.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Autorizar Acuerdos dictados por el Decanato.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Decanato manda acuerdo a Secretaría.	Secretaría transcribe acuerdos y se da a conocer a la gente interesada.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acuerdos Impresos.	Administración Financiera y Decanato.
FECHA DE ELABORACION:17/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Decanato	01	Manda acuerdo a Secretaría.
Secretario	03	Recibe acuerdo, revisa y firma, saca fotocopia, archiva y envía a Decanato.
Secretaria	05	Transcribe el acuerdo y se da a conocer a la gente interesada.
Decanato		

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA.

1. Préstamo y devolución de libros para consulta en Sala de Lectura de Biblioteca.
2. Préstamo de Libros a Domicilio.
3. Préstamo de Tesis a Domicilio.
4. Compra de Libros y Revistas.
5. Catalogación de Libros.
6. Catalogación de Tesis.
7. Cobro de Multas a Lectores Morosos.
8. Elaboración de Cuadros Estadísticos de Circulación y Hemeroteca.
9. Solicitud de Solvencia de Biblioteca para Retiro y Cambio de Carrera.
10. Solicitud de Solvencia de Biblioteca para Graduación.
11. Clasificación de Libros.
12. Clasificación de Tesis.
13. Charla sobre el uso de la Biblioteca a Estudiantes de Nuevo Ingreso.
14. Procesamiento Físico del material bibliográfico.
15. Ubicación de los respectivos Juegos de Fichas en el Fichero Público.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Préstamo y Devolución de Libros para Consulta en Sala de Lectura de-Biblioteca.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Proveer de Libros a los Estudiantes que lo Soliciten.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Estudiante da la Solicitud y Carnet a Bibliotecaria.	Bibliotecaria Deposita Libro en Anaquel.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Ficha de Préstamo de Libro.	
FECHA DE ELABORACION: 11/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Da solicitud y carnet a Bibliotecaria.
Bibliotecaria	03	Busca el libro en los anaqueles.
Bibliotecaria	05	Entrega libro a estudiante y archiva carnet con solicitud.
Estudiante.	07	Devuelve libro.
Bibliotecaria	09	Busca en archivo el carnet. y entrega a estudiante.
Estudiante.	11	Recibe carnet.
Bibliotecaria	13	Deposita el libro en anaquel.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Préstamo de Libro a Domicilio.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Prever de Libros al Estudiante.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Estudiante da Solicitud y Carnet a Bibliotecaria.	Bibliotecaria Deposita Libro en Anaquel.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Ficha de Préstamo , Libro.	
	Cobro de Multas a Lectores Morosos.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Entrega la solicitud y carnet a bibliotecaria.
Bibliotecaria	03	Busca el libro en anaqueles.
Bibliotecaria	05	Marca tarjeta del libro con fecha de devolución.
Bibliotecaria	07	Busca en archivo tarjeta de estudiante.
Bibliotecaria	09	Marca tarjeta de estudiante con fecha de devolución.
Bibliotecaria	11	Entrega libro a estudiante y archiva carnet con entrega de libro.
Estudiante	13	Devuelve libro.
Bibliotecaria	15	Revisa tarjeta de libro si hay demora sanciona y entrega carnet sino devuelve el carnet.
Bibliotecaria	17	Deposita el libro en anaquel.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Préstamo de Tesis a Domicilio.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Proveer de Tesis al Estudiante.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Estudiante da Solicitud y Carnet a Biblioteca.	FIN DEL PROCEDIMIENTO: Bibliotecaria deposita libro en anaquel.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Ficha de Préstamo , Libro.	Cobro de Multas a Lectores Morosos.
FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Entrega la solicitud a bibliotecario.
Bibliotecaria	03	Busca tesis en anaqueles.
Bibliotecaria	05	Marca tarjeta de tesis con fecha de devolución.
Bibliotecaria	07	Busca archivo tarjeta de estudiante.
Bibliotecaria	09	Marca tarjeta de estudiante con fecha de devolución.
Bibliotecaria	11	Entrega libro a estudiante y archiva carnet con tarjeta de tesis.
Estudiante.	13	Devuelve tesis.
Bibliotecaria	15	Revisa tarjeta de tesis si hay demora sanciona y entrega carnet si no devuelve el carnet.
Bibliotecaria	17	Deposita tesis en anaquel.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Compra de Libros y Revistas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Incrementar el Material Bibliográfico para Presentar un mejor Servicio a las Necesidades del Estudiante.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Elabora Formato de la Solicitud que el Docente y el Estudiante Llenan.	Publicación de Fotocopia de Portada de Libro exhibición de Libro en Anaquel.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud, Libro, Revista.	Servicio de Fotocopias.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Unidad.	01	Elabora formato de solicitud que el docente y el alumno lleva.
Jefe de Unidad.	03	Manda solicitud a cada escuela de la facultad.
Jefe de Unidad.	05	Recordatorio de entrega del formato de solicitud vía telefónica.
Directores de Escuela.	07	Llena formatos de solicitud. y envía a jefe de biblioteca.
Jefe de Unidad.	09	Recibe las solicitudes y las revisa.
Jefe de Unidad.	11	Manda solicitudes para biblioteca central y al departamento de selección y adquisición donde se compran los libros y se mandan ala biblioteca que los solicito.
Jefe de Unidad.	13	Revisan libros solicitados.
Jefe de Unidad.	15	Firma de recibido.
Bibliotecario	17	Se saca fotocopia de portada del libro.
Bibliotecario	19	Publica fotocopia en vitrina de biblioteca y se coloca libro en anaquel de exhibición.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Catalogación de Libros.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Facilitar al Lector la Búsqueda de Información Requerida Mediante un Registro Adecuado de Libro.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Revisión del Libro.	Se Agrega el Fichero Topográfico.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Ficha Topográfica.	

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Unidad.	01	Se hace una revisión al libro.
Jefe de Unidad.	03	Se verifica si el titulo esta en existencia por medio del fichero de catalogo, Si se agrega al Fichero topográfico el ejemplar que le toca si no se hace el proceso de catalogación.
Jefe de Unidad.	05	Se hace catalogación descriptiva del libro se busca autor , titulo del libro , edición del libro, Lugar ó país de edición , editorial ,y el año.
Jefe de Unidad.	07	Se hace catalogación física del libro, numero de pagina, gráficos, ilustración, mapas. Se mide el libro en centímetros.
Jefe de Unidad.	09	Se hacen notas. Bibliografías que contiene autores ó coautores, ingles - español, si ha recibido algún premio.
Jefe de Unidad.	11	Se agrega al fichero topográfico.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Catalogación de Tesis.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Facilitar al Lector la Búsqueda de Información Requerida Mediante un Registro Adecuado del Libro.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Revisión de Tesis.	se agrega al Fichero Topográfico.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Ficha Topográfica.	
FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Se hace una revisión de la tesis.
Jefe Unidad	03	Se hace catalogación de la tesis. Se busca autor, titulo de la tesis, edición de la tesis lugar ó país de edición, año
Jefe Unidad	05	Se hace catalogación física de la tesis, número de pagina, gráfico, ilustraciones, mapas se mide tesis en cm.
Jefe Unidad	07	Se agrega el fichero topográfico.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Cobro de Multas a Lectores Morosos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Crear conciencia de responsabilidad en los lectores para la devolución de libros o tesis.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Bibliotecaria recibe libro.	Revisa y Firma Libro de Contabilidad al Final del Ciclo.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Recibo y Dinero	Préstamo de Libro y Tesis a Domicilio, Finanzas.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Bibliotecaria	01	Recibe libro ó tesis.
Bibliotecaria	03	Verifica en la tarjeta del libro la fecha de su devolución para ver si es correcta si es si se devuelve carnet al estudiante si es no se le cobra un colon por cada día de atraso.
Bibliotecaria	05	Llena recibo por cantidad a pagar y entrega el original al estudiante y copia queda en biblioteca el recibo contiene. Nombre, escuela, fecha, numero correlativo, firma del bibliotecario.
Bibliotecaria	07	Entrega de carnet.
Bibliotecaria	09	Entrega dinero a secretaria de unidad.
Secretaria.	11	Anota en libro de control de contabilidad la cantidad de dinero por día.
Finanzas.	13	Revisa y firma libro de contabilidad al final del ciclo.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Elaboración de cuadros Estadisticos de Circulación y Hemeroteca.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	llevar un control de los libros que mas ocupa la comunidad universitaria y en base a este control adquirir nuevos ejemplares para solventar las necesidades.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Jefe de Unidad Recibe Formulario de Estadísticas y Censos.	Retiran los formularios de Estadística y Censo.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Formularios de Estadísticos y Censos	
Fotocopia.	Servicio de Fotocopias.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Recibe formulario de estadística y censo; y formularios internos que se ocupan.
Bibliotecaria	03	Pasa recuento diario de préstamo de libro y tesis a secretaria.
Secretaria.	05	Llena formularios diariamente y pasa a jefe de unidad al final del mes.
Jefe Unidad	07	Revisa, firma y sella formularios llenos.
Bibliotecaria	09	Saca fotocopias y archiva.
Censo.	11	Retiran los formularios de estadísticas y censos (Copia).

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Solicitud de Solvencia de Biblioteca para Retiro y Cambio de Carrera.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proveer al Estudiante de la Solvencia de la Biblioteca para que el Estudiante Siga el Curso de su Tramite.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Solicita Solvencia de Biblioteca.	Bibliotecario Entrega Solvencia a Estudiante.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solvencia de Biblioteca, Dinero, Recibo de Pago.	Cobro de Multas a Lectores Morosos.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Solicita solvencia de biblioteca.
Bibliotecaria	03	Llena de solicitud con datos personales del estudiante.
Bibliotecaria	05	Verifica si el estudiante esta en mora. Si es así, se cobra multa por ser lector moroso y que devuelva el libro. Si es no, se lleva solicitud a jefe de unidad par que firme la misma.
Bibliotecaria	07	Entrega solicitud a estudiante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Solicitud de Solvencia de Biblioteca para Graduación.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proveer al Estudiante de la Solvencia de la Biblioteca para que el, Siga el Curso de su Tramite
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Estudiante Solicita Solvencia de Biblioteca.	Bibliotecaria Entrega Solvencia a Graduando y otra la Manda a Administración Académica.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solvencia de Biblioteca, Original y copia,	
Dinero, Recibo de Pago.	Cobro de Multa a Lectores Morosos.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Solicita solvencia de biblioteca.
Bibliotecaria	03	Llena solicitud con datos personales del estudiante (dos copias).
Bibliotecaria	05	Verifica si el estudiante esta en mora. si es si, se cobra multa por ser lector moroso y que devuelva el libro. Si es no, se lleva solicitud al jefe de unidad para que firme la misma.
Bibliotecaria	07	Entrega copia al graduando y la otra la manda a administración académica.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Clasificación de Libros.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un Mejor Control de Material Bibliográfico en Existencia.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
El jefe de Unidad Revisa Libro.	La Bibliotecaria ubica el Libro en el Anaquel.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Ficha, Borrador.	
	Procesamiento Físico del Material Bibliográfico

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Revisa libro.
Jefe Unidad	03	Verifica en el sistema de clasificación decimal Mevil - Dewey.
Jefe Unidad	05	Se le da un número de clasificación según la especialidad del libro en la ficha borrador.
Bibliotecario	07	Se hace el procesamiento físico del materia bibliográfico.
Bibliotecario	09	Se ubica el libro en el anaquel.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Clasificación de Tesis.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un Mejor Objetivo del Material Bibliográfico en Existencia.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Jefe de Unidad revisa Tesis.	La Bibliotecaria ubica la Tesis en el Anaquel.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
	Procesamiento Físico de Material Bibliográfico.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Revisa tesis.
Jefe Unidad	03	Llena la hoja de captura para llenar la base de datos de trabajo de tesis (Computarizado).
Bibliotecaria	05	Hace el procesamiento físico del material bibliográfico.
Bibliotecaria	07	Se ubica la tesis en el anaquel.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblioteca.	Charla Sobre el Uso de la Biblioteca a Estudiante de Nuevo Ingreso.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Ayudar al Estudiante de Nuevo Ingreso una Mejor Adaptación Dentro de la Universidad.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Coordinadores Entregan Formato al Jefe de Biblioteca.	Jefe de Biblioteca Firma Formato de los Grupos y Entrega a Coordinadores.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Folletos de Material de Apoyo.	
FECHA DE ELABORACION:18/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Coordinador	01	Proporciona información al jefe de biblioteca de la cantidad de alumnos por cada grupo. En formatos en los cuales está la cantidad de alumnos y encargado de cada grupo.
Encargado de Grupo.	03	Llega a concertar cita con jefe de biblioteca horario de 7:00 a.m. - 8:00 p.m.
Jefe de Biblioteca.	05	Entrega folletos cada coordinador de grupo para que le saquen fotocopias y entregarle a cada alumno.
Bibliotecaria	07	Hace simulación de uso de biblioteca con el grupo de alumnos de nuevo ingreso dentro de las instalaciones.
Jefe de Biblioteca.	09	Firma formatos de los grupos que llegaron a la simulación y entrega a los coordinadores.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Biblioteca.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procesamiento Físico del Material Bibliográfico.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con un Buen Procesamiento de Clasificación Física de Libros (Viñetados).
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Libros Catalogados.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Libros Clasificados y Viñetados.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Viñeta, Bolsillo, Hoja de Recordatorio (Tarjeta del Libro).	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Catalogación de Libros y Tesis, Clasificado de Libro y Tesis.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria.	01	Ya catalogado y clasificado en el material bibliográfico elabora la viñeta con los datos de la clasificación a maquina.
Secretaria.	03	Se pone el sello de la facultad en una pagina clave.
Bibliotecaria	05	Se pega el bolsillo en la parte de atrás del material bibliográfico, con el autor y titulo del libro.
Secretaria.	07	Se elabora la ficha del libro con los datos de clasificación el autor y titulo.
Bibliotecaria	09	Coloca el material bibliográfico en el anaquel.
6		

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Biblicteca.	Ubicación de los Respectivos Juegos de Fichas en el Fichero Público.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Jefe de Unidad hace Requisición de Compra de Ficha.	Bibliotecaria Coloca Ficha en Ficheros por Orden Alfabéticos.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Fichas, Requisición de Compras.	Financiera.

FECHA DE ELABORACION: 18/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Hace requisición de compras de fichas.
Financiera.	03	Autoriza compra.(se compra ficha).
Jefe Unidad	05	Recibe ficha y firma.
Secretaria.	07	Mecanografía el juego de fichas con los datos obtenidos del libro.
Bibliotecaria	09	Coloca fichas en el fichero por autor, titulo y materia en orden alfabético.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

UNIDAD PRODUCTIVA

PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD PRODUCTIVA.

1. Elaborar Programa Modular de Enseñanza.
2. Construir Equipo de Laboratorio.
3. Preparar Equipo de Laboratorio.
4. Construir Elementos y Equipo diseñado por los Trabajos de Graduación.
5. Realizar prácticas para Estudiantes de otras Unidades que estén relacionadas con el área Metal-Mecánica.
6. Elaborar informe del estado de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en materia de mantenimiento de Infraestructura, mobiliario y equipo de oficina.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidad Productiva	Elaborar un Programa Modular de Enseñanza.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar Cursos Libres a Todos los Estudiantes de la Facultad.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Elaboración del Temario del Curso Modular.	Promover fecha en que se brindará Curso.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acuerdo, Solicitud.	Junta Directiva.

FECHA DE ELABORACION: 22/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe Unidad	01	Elabora temario del programa modular, luego hace solicitud; para obtener permiso para brindar dicho curso y cuanto será su costo. Firma y sella solicitud. Envía a Junta Directiva.
Junta Direc.	03	Recibe solicitud, revisa, autoriza y envía acuerdo.
Ordenanza.	05	Traslada acuerdo a Jefe de Unidad.
Jefe Unidad	07	Recibe acuerdo, archiva, luego proponen fechas en carteles de cuando se brindará el programa modular.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidad Productiva.	Construir Equipo de Laboratorio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar más Equipo para el Desarrollo Adecuado de las Prácticas de Laboratorio.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Hacen Solicitud para Construir Equipo.	Recibe Hoja de Presupuesto.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud.	Unidades de Facultad.
Hoja de Presupuesto (Original y Copia)	

FECHA DE ELABORACION: 22/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado.	01	Hace solicitud para la construcción de equipo, firma y sella. Entrega a Ordenanza.
Ordenanza.	03	Recibe, solicitud y la traslada a Unidad Productiva.
Jefe de Sección	05	Recibe, solicitud, revisa, archiva. Luego hace hoja de presupuesto de materiales para construir el equipo, firma y sella. Luego entrega Hoja de Presupuesto a Bodeguero (copia) y archiva original.
Bodeguero.	07	Recibe Hoja de Presupuesto, y archiva temporalmente mientras es reclamada por interesado.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidad Productiva.	Reparar Equipo de Laboratorio.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Que las Prácticas de Laboratorio se desarrollen Completamente.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Hacer Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio.	Recibe Listado de Materiales.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud de Reparación .	Interesado (Unidades).
Lista de Materiales (original y copia).	
FECHA DE ELABORACION:22/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado.	01	Hace solicitud de reparación y traslada junto a equipo que se va a reparar a Unidad Productiva.
Jefe de Sección.	03	Recibe, solicitud y equipo dañado. Revisa solicitud, archiva, revisa el equipo, evalúa. Luego hace listado de materiales que se utilizarán (original y copia), firma y sella. Entrega copia a interesado y archiva original.
Interesado.	05	Recibe listado de materiales (copia).

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidad Productiva.	Construir, elementos y Equipo Diseñado por los Trabajos de Graduación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar ayuda en la elaboración de Elementos y Equipo Diseñados por los Alumnos Egresados de la Facultad.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Hace Solicitud para Construir Elementos o Equipo.	Recibe Solicitud.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud para Construcción de elementos y Equipo.	Unidades.
FECHA DE ELABORACION:22/07/'96/	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Interesado.	01	Hace solicitud para construir elementos y equipo diseñados por los Trabajos de Graduación.
Jefe de Sección.	03	Recibe solicitud. Archiva. Evalúan materiales y herramientas que se utilizarán. Luego se entiende verbalmente con los encargados del Trabajo de Graduación.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Unidad Productiva.	Realizar Prácticas para Estudiantes de otras Unidades que estén relacionadas con el área Metal-Macánica.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar Servicio para el desarrollo de prácticas; de la otras Unidades.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Hace Solicitud y Entrega a Encargado de Sección.	Recibe horas disponibles para Prácticas.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud Original.	Unidades.

FECHA DE ELABORACION: 22/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Docente.	01	Hace solicitud (original) con aval de Director; proponiendo horario de atención al estudiante y especifica el tipo de práctica que se realiza. Envía a Jefe de Sección de Unidad Productiva.
Jefe de Sección.	03	Recibe Solicitud. Revisa que tipo de práctica se va a realizar; verifica que horas están libres y luego define horarios. Hace horarios, firma y sella. Entrega a Docente.
Docente.	05	Recibe horas disponibles para realizar prácticas.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad Productiva.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar informe del estado de la** Facultad de Ingeniería y Arquitectura en materia de mantenimiento de -- Infraestructura, mobiliario y equipo de oficina.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar mantenimiento a las diferentes unidades de la Facultad para el buen desenvolvimiento de las diferentes actividades.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Elabora Informe.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Recibe Informe.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Informe.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

FECHA DE ELABORACION:22/07/'96/

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Jefe de Sección	01	En base a información del ciclo anterior: En cuanto a las órdenes de reparación de mobiliario, equipo de oficina e infraestructura; hace informe sobre los servicios prestados por la unidad y proyecta metas a cumplir para el próximo ciclo. Firma y sella. Envía a Intendencia.
Intendente.	03	Recibe informe, revisa, archiva.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

ADMINISTRACION ACADEMICA

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION ACADEMICA.

1. Elaboración de Hojas de Inscripción para Nuevo Ingreso.
2. Elaboración de Hojas de Inscripción para Antiguo Ingreso.
3. Elaboración de Constancias.
4. Ultima Matrícula.
5. Retiro total de Asignaturas.
6. Incorporaciones.
7. Traslado Automático.
8. Inscripción de Asignaturas.
9. Cambio de Carrera Externo.
10. Elaboración de Expedientes de Graduación.
11. Elaboración de Acciones.
12. Procesamiento de Notas de Ciclo.
13. Retiro Ordinario de Asignaturas.
14. Revisión de Hojas de Inscripción.
15. Elaboración de Reportes de Datos Estadísticos por Ciclo.
16. Cambio de Carrera Internos.
17. Elaboración de Complemento de Equivalencias.
18. Recepción y Envío de Solicitudes a Junta Directiva presentada por el Estu--- diante.
19. Envío de Solicitudes de Validación de Asignaturas a la Administración Académica Central.
20. Envío de Resúmenes Académicos a la Administración Académica Central para la Elaboración de Certificaciones de notas parciales y globales.
21. Equivalencias.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Administración Académica.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Hojas de Inscripción para nuevo ingreso.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la cantidad de Hojas necesarias que satisfagan la demanda de estudiantes de Nuevo Ingreso.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Base de Datos.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Almacenamiento de Hojas de Inscripción.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Hojas de Inscripción.	Impresiones.
Papelería de Oficina.	

FECHA DE ELABORACION: 04/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Administrador.	01	Revisa base de datos e imprime formato de Hoja y traslada original a Secretaria.
Secretaria	03	Llena formulario de requisición y entrega original y copia a Ordenanza, junto con el formato de hoja de inscripción.
Ordenanza	05	Lleva requisición y formato de la hoja a impresiones.
Impresiones	07	Realiza tiraje de la hoja de inscripción y lo entrega a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recoge tiraje y firma de recibido y lo lleva a Encargados de Ventanilla.
Encargados Ventanilla.	11	Recibe tiraje y anexan a cada hoja de inscripción instructivo y recibos de matrícula y almacenan los paquetes.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Administración Académica.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Hojas de Inscripción para Antiguo Ingreso.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con la cantidad de Hojas de Inscripción necesarias que satisfagan la demanda de Estudiante de Antiguo Ingreso.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Recolectores.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Almacenamiento de paquetes (Instructivo, hoja de inscripción y recibos).
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
	Recolección de colectores de Notas.
Hojas de Inscripción de Antiguo Ingreso.	Entrega de Documento para Matrícula.
FECHA DE ELABORACION: 04/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaría.	01	Analiza recolectores y procesa la información y lo traslada a encargado de procesamiento de datos .
Encargado de Proc.Dat	03	Elabora hoja de inscripción y lo traslada a Secretaria de Carrera.
Secretaría de Carrera.	05	Elabore los paquetes , hoja de inscripción, instructivos y recibos y se los da a Ordenanza.
Ordenanza.	07	Lleva los paquetes a Secretarias de las diferentes Escuelas.
Secretaria de Carrera.	09	Reciben paquetes y los almacenan.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Elaboración de Constancias.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar Constancias que el Estudiante necesite para realizar cualquier Trámite Académico.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de Información.	Entrega de Constancia a Estudiante.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Constancia Debidamente Firmada.	

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Solicita información a encargado de ventanilla.
Encargado Ventanilla.	03	Proporciona información de formato de solicitud y como debe llenarla.
Estudiante.	05	Llena solicitud y entrega a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	07	Revisa información, elabora constancia y lo entrega a Administrador.
Administra.	09	Revisa y firma constancia y lo traslada a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	11	Archiva constancia y entrega a estudiante cuando solicite.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Ultima Matrícula.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conceder al Estudiante la Inscripción de una Asignatura en Ultima Matrícula

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de información.	Archivo de Acción Académica.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acción Académica debidamente Firma--	
da. Comprobante de Entrega de Solicit.	

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Solicita información.
Encargado Ventanilla.	03	Proporciona información acerca del formato de la solicitud.
Estudiante	05	Elabora solicitud y entrega a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	07	Revisa solicitud, entrega comprobante de recibido, archiva en un folder y al final del periodo clasifica las solicitudes por carrera y le da entrada en el libro de correspondencia y las pasa a cada Encargada de Carrera.
Encargada Carrera.	09	Revisa y elabora Acción Académica y lo traslada a Administrador.
Administra.	11	Revisa y firma Acción Académica y lo devuelve a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera.	13	Traslada Acción Académica a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	15	Archivan Acción Académica y proporcionan información al estudiante cuando lo solicite.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encargada Fotocopia.	21	Recibe y saca copias y lo entrega a Ordenanza.
Ordenanza	23	Traslada copia a Secretaria de Administrador.
Secretaria	25	Recibe copias y provee de copia a Encargadas de Carrera.
Encargada de Carrera	27	Elabora Acción Académica y lo traslada a Administrador.
Administra.	29	Revisa y firma Acción Académica y lo entrega a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	31	Recibe Acción Académica y traslada acuerdo a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	33	Recibe y archiva acuerdo, para posteriormente proporcionar información a estudiante.

F.: _____
Elaboró

F.: _____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Incorporaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir a estudiantes inactivos incorporarse nuevamente al desarrollo normal de las Actividades Académicas.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de Información.	Notificación de acuerdo al interesado. (Estudiantes)

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acuerdo, uno en original y tres copias.	Junta Directiva, Consejo Técnico, Comisión de Equivalencias e Incorporaciones, Académica Central.
Papelería de oficina.	

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Solicita información a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	03	Remite a Estudiante a Académica Central.
Estudiante	05	Solicita información en Académica Central.
Acad.Cent.	07	Entrega solicitud y requisitos necesarios al Estudiante.
Estudiante	09	Llena solicitud y requisitos y los entrega en Académica Central.
Acad. Cent.	11	Recibe, revisa solicitud y envía a Secretaria de Administrador Académico.
Secretaria	13	Recibe, revisa y elabora nota de remisión y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	15	Traslada nota de remisión a Comisión de Equivalencias e Incorporaciones.
Comisión	17	Elabora un dictamen y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	19	Traslada dictamen a Junta Directiva.
Junta Direc.	21	Recibe, revisa y lo traslada a Consejo Técnico.
Con. Técni.	23	Recibe y revisa dictamen elaborado por Comisión de Equivalencias e Incorporaciones para comprobar si cumple o no con las Normas establecidas y lo traslada a Junta Directiva.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Administración Académica.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Traslado Automático.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Incorporar a estudiantes de otras regionales a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, debido a que las Carreras en dichas regionales se encuentran incompletas.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Solicitud.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archivo de acuerdo y Hoja de Inscripción.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Hoja de inscripción, original y copia.	Elaboración de Hoja de Inscripción.
Papelería de Oficina.	Junta Directiva.

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Recibe solicitud, revisa, le da entrada en libro y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	03	Recibe y hace un listado y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	05	Recibe y lleva listado a Junta Directiva.
Junta Directiva	07	En reunión determina si se concede o no el Acuerdo del Traslado de ser afirmativo elabora -- acuerdo y lo pasa a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y traslada acuerdo a Secretaria de Administración Académica.
Secretaria	11	Recibe acuerdo, elabora Acción Académica y Hoja de Inscripción y lo pasa a Administrador.
Administ.	13	Recibe, revisa y firma Acción Académica y lo traslada a Secretaria.
Secretaria	15	Llena orden de fotocopia y lo pasa a Ordenanza acompañado de Acuerdo y Hoja de Inscripción.
Ordenanza	17	Recibe y lleva orden a Encargada de Fotocopia.
Encargada Fotocopia.	19	Recibe y saca copias del Acuerdo y entrega a Ordenanza.
Ordenanza	21	Recibe y lleva copia a Secretaria.
Secretaria	23	Recibe y traslada copia a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	25	Archiva copia y proporciona información a alumno cuando lo solicite.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Administración Académica.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inscripción de Asignaturas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un Registro Académico de los estudiantes que están activos en el ciclo, con el propósito de mantener un control apropiado de todas las actividades académicas.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de documentos básicos -- para inscribir asignaturas.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archivo de Hojas de Inscripción.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Hoja de Inscripción debidamente llena, copia y original.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Entrega de recibos, Hoja de Inscripción e Instructivo. Revisión de Hoja de Inscripción.

FECHA DE ELABORACION: 04/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Presenta documentación ante receptor de documentos.
Receptor de Document.	03	Revisa documentación que esté completa y la devuelve a estudiante.
Estudiante	05	Traslada hoja de Inscripción a persona encargada de la inscripción de asignaturas.
Encargado Inscripción.	07	Revisa documentos y grupos en la base de datos e inscribe asignaturas, devuelve Hoja de - Inscripción a estudiante.
Estudiante	09	Traslada Hoja de Inscripción a Encargado de Administración Académica.
Encargado Admón. Académica	11	Revisa hoja de Inscripción, firma y sella y entrega copia a estudiante, y traslada a la Admi-- nistración Académica las Hojas del día y ordena por Carrera y pasa a Secretaria.
Secretaria	13	Archiva Hojas de Inscripción.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Cambio de Carrera Externo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conceder al estudiante cambios de Carrera de otras Facultades a petición y justificación de éste.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega de Solicitud.	Archivo de Acción Académica.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Acción Académica original y copia.	Fotocopia, Elaboración de Acción Académica, Junta Directiva.
Papelería de Oficina.	

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Trae solicitud y la entrega a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera.	03	Recibe, revisa y solicita resumen de notas a la Facultad de Procedencia.
Facultad de Proceden.	05	Envía resumen de notas a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	07	Recibe, revisa y traslada resumen a Ordenanza.
Ordenanza	09	Recibe y lleva resumen a Junta Directiva.
Junta Direc.	11	Recibe, revisa, evalúa y emite acuerdo el cual traslada a Ordenanza.
Ordenanza	13	Recibe acuerdo y lo traslada a Secretaria de Administración Académica.
Secretaria	15	Elabora orden de fotocopia y lo traslada a Ordenanza junto con Acuerdo.
Ordenanza	17	Recibe y traslada orden y acuerdo a Encargado de Fotocopiadora.
Encargado Fotocopia.	19	Recibe orden y acuerdo, saca copia y las devuelve a Ordenanza.
Ordenanza	21	Recibe y traslada original y copia a la Secretaria del Administrador.
Secretaria	23	Recibe, revisa y traslada copia a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	25	Recibe y elabora Acción Académica y traslada original a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	27	Recibe, archiva y proporciona información cuando lo solicita estudiante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Elaboración de Expediente de Graduación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar los trámites necesarios para la elaboración de Expediente de Graduación de Estudiantes.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Apertura de Expediente de Gradua-- ción.	Archivo de Expediente de Graduación.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Expediente de Graduación en dos e-- jemplares: original y copia.	Secretaría de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Decanato y Administración Central.

FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Solicita información en Ventanilla.
Encargado Ventanilla	03	Remite a estudiante donde Encargada de Carrera.
Estudiante	05	Se traslada donde Encargada de Carrera y solicita apertura de Expediente de Graduación.
Encargada de Carrera	07	Realiza apertura de expediente, proporciona instructivo y todos los pasos en que tiene que - ir la Tesis.
Estudiante	09	Recibe, revisa, completa documentación y lo entrega a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	11	Recibe, revisa, elabora expediente de Graduación y lo pasa a Administrador.
Administ.	13	Recibe, revisa, firma expediente y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	15	Recibe y lo traslada a Secretaría de la Facultad.
Secretaría	17	Recibe, revisa, firma y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	19	Recibe y lo traslada a Decanato.
Decanato	21	Recibe, revisa, firma y lo traslada a Ordenanza.

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Ordenanza	23	Recibe y lo traslada a Secretaria del Administrador Académico.
Secretaria	25	Recibe y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera.	27	Recibe, llena orden de fotocopia y traslada a Ordenanza Orden y Expediente.
Ordenanza	29	Recibe, traslada expediente y orden y lo entrega a Encargado de Fotocopiadora.
Encargado Fotocopia	31	Recibe, saca copias y entrega original y copia a Ordenanza.
Ordenanza	33	Recibe y traslada Expediente en original y copia a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	35	Recibe, archiva copia y traslada original a Ordenanza.
Ordenanza	37	Recibe y traslada Expediente en original a Académica Central.
Académica Central	39	Recibe, revisa, archiva expediente de Graduación de Estudiante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Elaboración de Acciones.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar documento que sirva de respaldo al estudiante para realizar cualquier trámite Académico.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de Acuerdo.	Archivo de Acción Académica.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acción Académica (Acuerdo).	Cambios de Carrera, Equivalencias, Retiro de Asignaturas.

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Entrega copia de Acuerdo a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	03	Recibe, introduce información a computadora y elabora Acción Académica y traslada original a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	05	Recibe y archiva Acción Académica en expediente del Estudiante.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Procesamiento de Notas de Ciclo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Incorporar las Notas de todos los Alumnos Activos al Registro Académico.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Envío de Recolectores.	Información en base de datos.

PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Recolectores de Notas debidamente llenos y sellados.	Escuelas de las Carreras.

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Revisa recolectores y se los da a Ordenanza para que los lleve a cada Escuela.
Ordenanza	03	Recibe y traslada recolectores a Escuelas.
Escuelas	05	Reciben y llenan recolectores con los promedios de las Asignaturas y se los dan a Orde--- nanza para que los traslade a Administración Académica.
Ordenanza	07	Traslada recolectores a Encargada de Carrera.
Encargada de Carrera	09	Recibe, revisa e incorpora información a base de datos y sella recolectores.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Retiro Ordinario de Asignaturas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Anular la Inscripción de una Asignatura a Solicitud del Estudiante.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega de Solicitud.	Almacenamiento de Solicitud y Hoja de Inscripción.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
2 formularios (original) debidamente lle-	Actualización de Expedientes.
nos. Descrip, de asignatura solicitada.	

FECHA DE ELABORACION:05/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Se presenta a Ventanilla y solicita Información.
Encargado Ventanilla	03	Proporciona información al estudiante y entrega solicitud de retiro, dos hojas en original.
Estudiante	05	Llena solicitud y otros documentos y los entrega a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	07	Revisa solicitud y Hoja de Inscripción, desinscribe asignatura, firma y sella Hoja y Solicitud, entrega al estudiante una de las solicitudes y almacena Hojas de Inscripción y otra solicitud

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Revisión de Hojas de Inscripción.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar si las inscripciones realizadas por los estudiantes cumplen con todos los requisitos establecidos.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Revisión de Hojas de Inscripción.	Publicación de listado de Alumnos con problemas de Inscripción.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Listado de Alumnos con problemas de Inscripción.	Inscripción de Asignaturas.

FECHA DE ELABORACION: 05/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	01	Revisa que Hojas de Inscripción estén debidamente inscritas, ordena alfabéticamente en un folder, saca lista de Hojas con problemas y lo traslada a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	03	Archiva en el expediente del alumno las Hojas correctas y elabora cartel de alumnos con -- problemas y se lo da a Ordenanza.
Ordenanza	05	Traslada cartel a Ventanilla y lo publica.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Administración Académica.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Reportes de Datos Estadísticos por Ciclo.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar un resumen estadístico de las diferentes actividades realizadas por la Administración Académica durante el ciclo.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de la base de datos y búsqueda de archivo.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archivo de Reporte de Datos Estadísticos.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de datos Estadísticos.	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encargado de Unidad de Procesamiento.	01	Revisa base de datos, busca archivo donde está información, imprime reporte y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera.	03	Recibe, archiva copia de reporte y lo entrega a interesado cuando éste lo solicite.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Cambios de Carrera Internos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conceder al Estudiante cambios de Carrera internos, y previo cumpli-- cumplimiento de los Requisitos de Junta Directiva y a Solicitud y Justificación de éste.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega de Solicitud.	Archivo de Acción Académica.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Acción Académica en Copia y Original.	Junta Directiva, Elaboración de Acción Académica.

FECHA DE ELABORACION: 08/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Solicita información a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	03	Proporciona información de solicitud y requisitos necesarios.
Estudiante.	05	Llena solicitud y completa demás requisitos y los entrega a Encargados de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	07	Recibe, revisa documentación y al final del periodo de recepción las clasifica por carrera y -- orden alfabético, le da entrada en libro y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargado Carrera.	09	Recibe, revisa base de datos, saca expediente de estudiante, elabora resumen y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza.	11	Recibe y traslada a Secretaría de Junta Directiva.
Junta Direc.	13	Recibe, revisa, evalúa y emite acuerdo el cual traslada a Ordenanza.
Ordenanza.	15	Recibe acuerdo, y lo traslada a Secretaria de Administración Académica.
Secretaría.	17	Recibe, elabora orden de fotocopia y lo traslada a Ordenanza junto con acuerdo.
Ordenanza.	19	Recibe orden y acuerdo y lo traslada a Encargado de Fotocopiadora.

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Encargado	21	Recibe orden y acuerdo y saca copia y lo devuelve a Ordenanza.
Fotocopia.		
Ordenanza.	23	Recibe y traslada original y copia a Secretaria del Administrador.
Secretaria.	25	Recibe, revisa y traslada copia a Encargada de Carrera .
Encargada	27	Recibe, elabora Acción Académica y traslada original a Encargado de Ventanilla.
Carrera.		
Encargado	29	Recibe, archiva Acción Académica, proporciona información a Estudiante cuando este la ---
Ventanilla.		Solicite.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Elaboración de Complemento de Equivalencias.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Conceder al estudiante la Equivalencia de algunas asignaturas que no fueron incluidas al momento de elaborar Dictamen de Equivalencia.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Presentación de solicitud.	Archivo de complemento de equivalencias.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Completo de Equivalencias.	Equivalencias.

FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante.	01	Solicita información en ventanilla.
Encargado Ventanilla.	03	Proporciona información sobre solicitud y otros documentos necesarios.
Estudiante.	05	Llena solicitud, completa Documentos y los entrega a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla.	07	Recibe, revisa, entrega comprobante de recibido, le da entrada en libro y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera.	09	Recibe, revisa, saca expediente de estudiante, busca el dictamen de equivalencia, elabora complemento de equivalencia y lo pasa a Administrador.
Administra.	11	Recibe, revisa y lo entrega a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera.	13	Recibe, archiva complemento de equivalencia en expediente de estudiante y proporciona información a estudiante cuando la solicite.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Recepción y Envío de Solicitudes a Junta Directiva presentada por el Estudiante.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Permite cualquier tipo de Solicitud presentada por el Estudiante que necesite ser avalada por Junta Directiva.	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Presentación de Solicitud.	Archivo de Acuerdo.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud Avalada o Denegada.	Elaboración de Acciones, Equivalencias ,Traslados,Cambios de Carrera.

FECHA DE ELABORACION:19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Solicita información en ventanilla.
Encargado.	03	Proporciona información de formato de solicitud y otros documentos necesarios.
Ventanilla.		
Estudiante.	05	LLena solicitud, recoge documentos adicionales y los entrega a Encargado de Ventanilla
Encargado.	07	Recibe, revisa, entrega comprobante de entrega de solicitud, le da entrada en libro de co---
Ventanilla.		rrespondencia y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada	09	Recibe, firma de recibido, realiza procedimientos (cambio de carrera, traslados etc.). Elabo-
Carrera.		ra solicitud de remisión y la traslada a Administrador.
Administra.	11	Recibe, revisa, firma y lo entrega a Secretaria.
Secretaria.	13	Recibe, elabora paquete y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza.	15	Recibe y traslada paquete a Junta Directiva.
Junta Direc-	17	Recibe, evalúa situación, emite acuerdo y lo traslada a Ordenanza.
tiva.		
Ordenanza.	19	Recibe, y traslada a Secretaría de Administración Académica.
Secretaria.	21	Recibe, revisa acuerdo y lo traslada a Encargado de Carrera.
Encargada	23	Recibe, ejecuta alguna acción emanada del acuerdo y archiva.
Carrera.		

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD: Administración Académica.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Envío de Solicitudes de Validación de Asignaturas a la Administración Académica Central.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Remitir cualquier tipo de Solicitud de Validación de Asignaturas que necesite ser aprobada por Administración Académica Central.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Solicitud.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archivo de copia de Acuerdo en Expediente de Estudiante.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Solicitud Aprobada o Denegada.	Cambios de Carrera.
(Acuerdo)	Traslados.
FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Solicita información en ventanilla.
Encargado.	03	Proporciona información de solicitud y otros documentos necesarios.
Ventanilla.		
Estudiante.	05	LLena solicitud, recoge documentos adicionales y los entrega a Encargado de Ventanilla
Encargado.	07	Recibe, revisa, entrega comprobante de entrega de solicitud, le da entrada en libro de co---
Ventanilla.		rrespondencia y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada	09	Recibe, elabora paquete por Libro y lo traslada a Ordenanza.
Carrera.		
Ordenanza	11	Recibe y traslada paquete a Académica Central.
Académica	13	Recibe, evalúa Solicitud, proporciona Visto Bueno y lo traslada a Ordenanza.
Central		
Ordenanza.	15	Recibe y lo traslada a Encargada de Carrera de Administración Académica.
Encargada	17	Recibe, elabora solicitud de remisión y la traslada a Administrador.
Carrera.		
Administra.	19	Recibe, revisa, firma y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada	21	Recibe y lo traslada a Ordenanza.
Carrera.		
Ordenanza	23	Recibe y lo traslada a Junta Directiva.
Junta	25	Recibe, evalúa Solicitud, emite acuerdo y lo traslada a Ordenanza.
Directiva		
Ordenanza	27	Recibe y lo traslada a Secretaría de Administración Académica.
Secretaría	29	Recibe y traslada copia a Encargada de Carrera.
Encargada	31	Recibe, revisa, ejecuta alguna Acción emanada y archiva copia en Expediente de Estudian--
Carrera		te.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Envío de Resúmenes Académicos a la Administración Académica Central para la elaboración de Certificaciones de notas parciales y globales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Trasladar a Administración Académica, resúmenes de notas de los estudiantes con el propósito de que ésta elabora la Certificación de Notas, ya sea ésta parcial o total.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Entrega de Solicitud y recibo en Ventanilla.	Archivo de Certificación de Notas.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Certificación de Notas ya sean parciales	Administración Académica Central.
o globales.	Colecturía Central.

FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Solicita información en Ventanilla.
Encargado Ventanilla	03	Informa a estudiante que debe cancelar diez colones para notas parciales y veinticinco colones para globales en Colecturía Central y ratifica sobre formato de solicitud.
Estudiante	05	Cancela en Colecturía Central, llena solicitud y la entrega a Encargado de Ventanilla junto con recibo que le extendieron en Colecturía Central.
Encargado Ventanilla	07	Recibe, revisa, entrega comprobante de entrega de solicitud, le da entrada en libro de correspondiente y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera	09	Recibe, revisa, saca un resumen de notas del estudiante y lo traslada a Administrador Académico.
Administra.	11	Recibe, revisa, firma y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera	13	Recibe y lo traslada a Ordenanza.
Ordenanza	15	Recibe y lo traslada a Administración Académica Central.
Académica Central	17	Recibe, revisa resumen, Elabora Certificación, la firma, la archivan y la entregan a estudiante cuando lo solicite.

F.:_____ Elaboró

F.:_____ Encargado de la Unidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO POR UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración Académica.	Equivalencias.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Comparar los programas de cada una de las asignaturas para determi-- si se les concede o no las Equivalencias solicitadas por el estudiante.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	FIN DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de Información.	Presentación de solución al Estudiante.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Papelería de Oficina. Dictamen o Acuerdo sobre solución de Equivalencias.	Comisión de equivalencias, Junta Directiva, Académica Central, Colecturía Central.

FECHA DE ELABORACION: 19/07/'96

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	01	Solicita información a Encargados de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	03	Proporcionan información sobre formatos de solicitud y remiten al Estudiante a Académica - Central.
Estudiante	05	Solicita información en Académica Central.
Académica Central	07	Proporciona solicitud de Admisión .
Estudiante	09	Llena solicitud de Admisión y lo entrega en Académica Central.
Académica Central	11	Revisa y entrega al Estudiante un comprobante.
Estudiante	13	Lleva solicitud y comprobante y lo entrega a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	15	Recibe, toma, revisa documentación que esté completa y entrega una orden de pago a estudiante para que lo cancele en Colecturía Central.
Estudiante	17	Lleva orden de pago a Colecturía Central y lo cancela.
Colecturía Central	19	Entrega copia de recibo cancelado a estudiante.

PUESTO	PASO	DESCRIPCION
Estudiante	21	Traslada recibo cancelado con documentación y entrega a Encargado de Ventanilla de Administración Académica.
Encargado Ventanilla.	23	Recibe, revisa documentos que están completos, entrega un comprobante, le da entrada en el Libro de Correspondencia y lo traslada a Encargada de Carrera.
Encargada Carrera	25	Recibe y elabora una nota de remisión y se lo da a Ordenanza.
Ordenanza	27	Lleva nota de remisión a Comisión de Equivalencia e Incorporaciones.
Comisión Equivalen. e Incorporac.	29	Recibe nota , compara programas de cada una de las asignaturas y elabora un Dictamen el cual traslada a Junta Directiva a través del Ordenanza.
Ordenanza	31	Recibe y lleva Dictamen a Junta Directiva.
Junta Directiva	33	Recibe y remite Dictamen a Consejo Técnico.
Consejo Técnico	35	Recibe y verifica información y emite un acuerdo y lo pasa a Junta Directiva.
Junta Directiva	37	Da número al acuerdo o concede equivalencia y traslada acuerdo a Administración Académica mediante Ordenanza.
Ordenanza	39	Traslada a Secretaría de Administración Académica.
Secretaria	41	Da entrada en Libro e introduce información en Base de Datos y traslada Dictamen a Encargado de Ventanilla.
Encargado Ventanilla	43	Archivan Dictamen y comunican acuerdo al estudiante cuando lo solicite.

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Encargado de la Unidad

El aporte que ha hecho el Grupo al Manual de Procedimientos es:

- Se realizó una actualización del Manual, ya que el último documento existente fue elaborado desde hace 10 años.

- Se estandarizaron los procedimientos de las unidades académicas, debido a que la misión y objetivos de éstas son idénticas, sólo varía su especialidad.

- Se realizó un estudio detallado para los procedimientos del proceso "Administrativa de Apoyo" que se desarrolla en su mayor parte en la Administración Académica y se presentó un rediseño propuesto para éstos.

- Se incluye el Manual actualizado en la Tesis para que sirva como base para el desarrollo de la mejora de los procesos restantes por parte de otros grupos de Tesis que le den continuidad a éste.

3.3 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG 1 DE 1
NOMBRE DEL PUESTO: **PROFESOR TITULAR**	NOMBRE DE LA UNIDAD: **ESCUELA ING. CIVIL**
DEPENDENCIA DIRECTA: **DIRECTOR ESCUELA**	CODIGOA: **PUIII**
DEPENDENCIA INDIRECTA: **VICE-DECANO**	FECHA DE ELABORACION: **17/10/96**
DESCRIPCION GENERICA: Impartir clase siguiendo el plan de estudio, a los alumnos de la Facultad.	FECHA DE REVISION: **17/10/97**

FUNCIONES

1 Preparar Clase (TEH -115)

2 Elaborar Material Didáctico Informativo.

3 Impartir Clase (TEH - 115).

4 Dar consultas, evaluar a los Estudiantes.

5 Preparar Discusiones, Tareas y Exámenes.

6 Revisar y Calificar Reportes Exámenes, etc.

7 Lectura de Textos técnicos. Publicaciones científicas y Trabajos de Investigación.

8 Otras Actividades (Por ej.: Colaborar en Comisión ASIA de premio a la investigación en El Salvador, y tareas específicas asignadas eventualmente.

NIVEL DE ESTUDIO:	Graduado de la carrera de Ingeniería Civil
EXPERIENCIA:	2 años
OTROS:	Conocimientos especificos en las materias que imparte

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG 1 DE 1
NOMBRE DEL PUESTO: **PERSONAL DE SERVICIO**	NOMBRE DE LA UNIDAD: **ADMINISTRACION ACADEMICA**
DEPENDENCIA DIRECTA: **JEFE DE INTENDENCIA**	CODIGOA: **PSER01**
DEPENDENCIA INDIRECTA: **ADMINISTRADOR**	FECHA DE ELABORACION: **17/10/97**
DESCRIPCION GENERICA: Encargado de la limpieza de las aulas de la Facultad y traslado de materiales.	FECHA DE REVISION: **17/10/97**

FUNCIONES

1 Aseo de local de Docentes de Ciencias Básicas. F3.

2 Aseo del local de la Planta Piloto de Ingeniería Química.

3 Aseo de la 3ª Planta del Edificio "C".

4 Aseo de Patios.

5 Traslado de materiales; mobiliario de aula y oficina.

6 Ayudante de Albañil

Ver ANEXO No. 7

NIVEL DE ESTUDIO:	Noveno grado
EXPERIENCIA:	Ninguna
OTROS:	Colaborador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG 1 DE 1
NOMBRE DEL PUESTO: **ORDENANZA**	NOMBRE DE LA UNIDAD: **ESCUELA DE ING. CIVIL**
DEPENDENCIA DIRECTA: **DIRECTOR DE ESCUELA**	CODIGOA: **ORD01**
DEPENDENCIA INDIRECTA: **VICE-DECANO**	FECHA DE ELABORACION: **17/10/96**
DESCRIPCION GENERICA:Responsable de la limpieza de las instalaciones de la unidad y de las diligencias de ésta.	FECHA DE REVISION: **17/1097**

FUNCIONES

1 Limpieza.

2 Correspondencia.

3 Entrega de Proyectores.

4 Recibir Proyectores.

5 Diligencias.

6 Revisión de Edificio.

Ver ANEXO No. 7

NIVEL DE ESTUDIO:	Noveno grado
EXPERIENCIA:	Ninguna
OTROS:	Colaborador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG 1 DE 1
NOMBRE DEL PUESTO: **INSTRUCTOR**	NOMBRE DE LA UNIDAD: **ESCUELA ING. CIVIL**
DEPENDENCIA DIRECTA: **PROFESOR TITULAR**	CODIGOA: **IUIII**
DEPENDENCIA INDIRECTA: **DIRECTOR DE ESC.**	FECHA DE ELABORACION: **17/10/96**
DESCRIPCION GENERICA: Impartir clases a los grupos de discusiones de la materia asignada.	FECHA DE REVISION: **17/10/97**

FUNCIONES

1 Atender Grupos de Campo Topográfico.

2 Consultas.

3 Cuidar Exámenes.

4 Calificación de Reportes.

5 Encargado de Creación de Base de Datos de Alumnos de la Escuela.

6 Atender Grupo de Ing. de Matemáticas.

Ver ANEXO No. 7

NIVEL DE ESTUDIO:	Haber aprobado el 70% de su carrera
EXPERIENCIA:	Ninguna
OTROS:	Haber aprobado con una nota mínima de 7.5, la materia a impartir.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG 1 DE 1
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**	NOMBRE DE LA UNIDAD: **ADMON. ACADEMICA**
DEPENDENCIA DIRECTA: **ADMINSTRADOR**	CODIGOA: **SEC01**
DEPENDENCIA INDIRECTA: **SECRETARIO**	FECHA DE ELABORACION: **17/10/96**
DESCRIPCION GENERICA: Responsable de la administración de los trámites académicos de los estudiantes de las Escuelas asignadas.	FECHA DE REVISION: **17/10/97**

FUNCIONES

1 Procesamiento de Notas Finales.

2 Confrontación de Notas Finales.

3 Preparación del Expediente de Graduación.

4 Actualización de Expediente.

5 Revisión del Resumen del Expediente para notas globales y parciales.

6 Comparación de Asig. inscritas por estudiante contra la Hoja de Inscripción.

7 Procesos de retiros parciales.

8 Procesos de retiros totales.

9 Trámites de cambios de carrera y traslados.

10 Atención al Estudiante.

11 Elaboración y envío de correspondencia.

12 Contestar el Teléfono.

13 Elaboración Acción Académica.

14 Revisión de solicitudes y elaboración de listado de inscripciones.

Ver ANEXO No. 7

NIVEL DE ESTUDIO:	Bachiller en Comercio opción Secretariado
EXPERIENCIA:	2 años desempeñando el puesto de secretaria en cualquier dependencia de la F.I.A.
OTROS:	De carácter amable y paciente.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG 1 DE 1
NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO VENTANILLA**	NOMBRE DE LA UNIDAD: **ADMON. ACADEMICA**
DEPENDENCIA DIRECTA: **ADMINISTRADOR**	CODIGOA: **ENVEN01**
DEPENDENCIA INDIRECTA: **SECRETARIO**	FECHA DE ELABORACION: **17/10/96**
DESCRIPCION GENERICA: Atender a los alumnos y recibir documentación de los trámites académicos que estos realicen.	FECHA DE REVISION: **17/10/97**

FUNCIONES

1 Información.
2 Recepción de Solicitudes de Cambio de Carrera.
3 Recepción de Solicitud de Traslado.
4 Recepción de Solicitud de 3ª Matrícula.
5 Recepción de Solicitud de Inscrpción Extemporánea.
6 Elaboración Constancias Académicas.
7 Elaboración de listado 3ª Matrícula.
8 Elaboración de listados de Cambio Carrera.
9 Elaboración de listado de Traslados.
10 Elaboración de listados a Inscripciones Extermporáneas.
11 Confrontar Notas.
12 Restructurar Expediente.
13 Clasificar Expediente.
14 Archivar solicitudes de Nuevo Ingreso.
15 Archivar solicitudes de Antiguo Ingreso.
16 Autorización de Retiro Ordinario.
17 Firmar y recibir Hoja de Inscripción.
18 Colaborar en recepción de solicitud de nuevo Ingreso con Administración Académica Central.
19 Reuniones.
20 Hacer órdenes para formalarios según uso.

Ver ANEXO No. 7

NIVEL DE ESTUDIO:	Bachiller
EXPERIENCIA:	Haberse desempeñado en cualquier puesto de la F.I.A.
OTROS:	Carácter servicial

METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS ESTANDARES DE TIEMPO PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO.

1. Identificar los puestos operativos involucrados en cada proceso y por unidad.

2. Determinar las tareas que realiza cada puesto.

3. Determinar los índices que relacionan cada una de las operaciones que realiza cada puesto haciendo uso de la técnica de "TIEMPOS ESTANDARES POR CRONOMETRO Y SUS SUPLEMENTOS".

4. Dimensionar el índice de acuerdo a la frecuencia con que se realiza éste o al tiempo disponible para hacerlo, con esto se obtendrá el tiempo de la operación.

5. Convertir el tiempo de la operación a una unidad común para todas las demás operaciones.

6. Sumar los tiempos de todas las operaciones y el resultado será el tiempo estándar del puesto de trabajo.

7. Este resultado dirá si amerita un estudio de métodos para la mejora del estándar o se considera que es aceptable.

Información Básica para el Desarrollo de la Metodología para Determinación de Estándares de Tiempo.

A continuación se presenta información Básica para desarrollar la Metodología antes detallada.

- Toda la información procesada en la determinación de cargas de trabajo ha sido tomada de datos proporcionados por las personas que realizan la tarea; cuando la información proporcionada no era suficiente, se cronometró la operación, ejecutándola otra persona; se asumió como 100% de eficiencia de la operación el tiempo cronometrado y se hizo uso de los suplementos aplicables al caso, para asumir la eficiencia real.

- Todas las operaciones realizadas en cualquier momento del ciclo fueron convertidos a una unidad común que es "Hora/día Asignadas" para poder concluir cuanto es el tiempo real diario aplicado.

ESTABLECIMIENTO DE INDICES Y DATOS IMPORTANTES PARA LA DETERMINACION DE CARGAS.

PUESTO: **DOCENTE.**

50 Minutos cada Hora-Clase.

30 Alumnos por Materia.

PUESTO: **INSTRUCTOR.**

50 Minutos cada Hora-Clase.

30 Alumnos por Grupo de Discusión.

PUESTO: **ORDENANZA.**

1) MINUTOS POR METRO CUADRADO BARRIDO.

Min/M^2 = Tiempo Cronometrado + Suplemento.

= 0.1998 Min/M^2 + 7% Fatiga + 2% Condiciones + 6% Necesidades Básicas.

= 0.1998 + (0.1998)(15%)

Min/M^2 Barrido = 0.23 Min/M^2

2) MINUTOS POR METRO CUADRADO DE LIMPIEZA DE VENTANAS.

Min/M^2 LIMPIEZA VENTANA = M/M^2 LV

M/M^2 LV = Tiempo Cronometrado + Suplementos

= Tiempo + 8% Fatiga + 2% Condiciones + 6% Necesidades Básicas.

= 3.723 + (3.723)(15%)

M/M^2 LV = 4.28

3) LIMPIEZA DE BAÑOS:

15 MIN/BAÑO.

4) TIEMPO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.

Este índice está basado en los metros lineales que camina el Ordenanza para entregar una correspondencia, ya que es la unidad fundamental.

Mt/Min caminados = Tiempo cronometrado + T espera + T recepción + Suplementos Básicos.

= X Mt/Min - (15% espera + 15% recepción + 10% Suplementos Básicos).

= 25.4 Mt/Min - (25.4 x 45%)

Mt/Min Caminados = 14 ≡ **840 Mt/Hr Caminados**

Es decir que si el Ordenanza tiene que caminar 840 Mts para entregar la correspondencia tendrá 1 hora disponible o el equivalente al índice de 14 Mts. caminados/minuto; lo mismo es aplicable para cuando se manda a sacar copias; esto se debe a que no existe forma de saber cuanto tiempo se tardará en las esperas o en la recepción de documentos.

PUESTO: **SECRETARIA DE ESCUELA.**

1) Palabras mecanografiadas por minuto.

Palabras/Min = # Palabras cronometradas por minuto. - (10% Fatiga + 6% Necesidades Básicas + 4% Condiciones Ambientales)

= 38 - 38 (20%)

= 30.4 Palabras/Min Mecanografiadas.

PUESTO: **ENCARGADO DE VENTANILLA.**

1) Brindar Información.

- 30 Alumnos Promedio Atendidos/día. - Dato proporcionado -
- 4 Mint/alumno atendido promedio.
- 300 Solicitudes recibidas por ciclo.
- 10 Correspondencia recibidas por día.
- 5 Constancias elaboradas por día.

INDICES APLICADOS PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LAS UNIDADES ACADEMICAS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Estos índices deberían ser utilizados para medir la efectividad de las Unidades Académicas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y en base a estos indices tomar decisiones para la fusión de unidades académicas a fin de optimizar los recursos disponibles. Estos índices varían cada ciclo y deben ser actualizados periódicamente para que sirvan de instrumento para la toma de decisiones de Junta Directiva.

$$\frac{\text{ALUMNO}}{\textbf{Horas Docente disponible}}$$:

Este índice indicará que por cada alumno cuantas horas Docente disponibles existen. A medida que este índice crezca, crecerá la efectividad de la Escuela en lo concerniente a la Docencia.

$$\frac{\text{ALUMNOS}}{\textbf{Horas- Administrativas Disponibles}}$$:

Este índice indicará cuantas horas administrativas disponibles existen por cada alumno atendido. A medida que este índice crezca la efectividad administrativa de la Escuela mejorará.

$$\frac{\text{Alumnos}}{\text{Area Techada-Escuela}}$$

: Este índice indicará cuanta área utiliza cada Escuela por Alumno atendido.

$$\frac{\text{Recurso Económico - Asignado}}{\text{Alumno Atendido}}$$

: Este índice se refiere a cuanto recurso se asigna en lo concerniente a papelería, material didáctico, planilla,

MEDICION DEL TRABAJO.

La medición del Trabajo fué llevada a cabo para la Unidad de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

La medición del trabajo es una aplicación de técnicas; el tiempo que invierte un trabajador calificado en llevar a cabo una tarea definida efectuándola según su norma de ejecución preestablecida. Y al conjunto de tareas que este trabajador realiza en su jornada establecida de trabajo es a lo que se conoce como Cargas de Trabajo.

Cuando se quiere realizar un balance de cargas es importante antes realizar un estudio de métodos el cual permitirá reducir la cantidad de trabajo, principalmente eliminar movimientos innecesarios además sirve para investigar, reducir y finalmente eliminar el tiempo improductivo. Una vez realizado el estudio del método es preciso determinar cuantos puestos similares existen dentro de la oficina o empresa en estudio y analizar la carga de trabajo de cada uno de ellos. Luego se procede a determinar una carga de trabajo estándar la cual servirá como patrón para comparar las demás cargas; para ello es preciso determinar el tiempo estándar de cada una de las operaciones que realizan los trabajadores y luego sumar los tiempos de las operaciones. Este tiempo deberá compararse con la jornada de trabajo establecida y de esto concluir si el puesto amerita aumentar o disminuir las tareas asignadas; se realiza para cada trabajador y es a ésto que se le conoce como **Balance de Cargas.**

TECNICAS DE MEDICION DEL TRABAJO.

Las principales técnicas empleadas en la medición del trabajo son las siguientes:

a) Muestreo del trabajador.

b) Estudio de tiempos con cronómetro.

c) Sistema de normas de tiempos predeterminados.

d) Datos tipos.

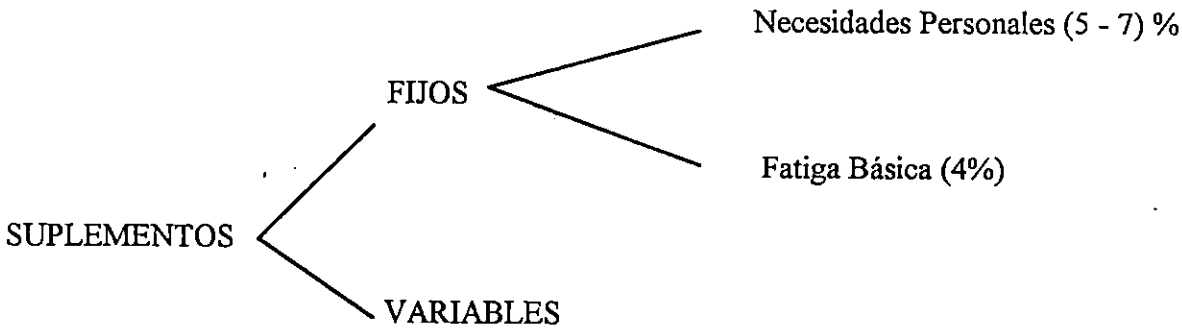
SUPLEMENTOS.

Este es un aspecto más importante que no se puede perder de vista a la hora de determinar un estándar de tiempo.

Un tiempo estándar está compuesto por : El Contenido de Trabajo de una tarea u operación que es el tiempo básico más el suplemento por descanso más el suplemento por contingencias que representa el trabajo.

SUPLEMENTOS POR DESCANSO: Se añade al tiempo básico para dar al trabajador la posiblidad de reponerse de los efectos fisiológicos y psicológicos causados por la ejecución de un trabajo. Su cuantía depende de la naturaleza del trabajo.

Los suplementos por descanso se dividen así:



SUPLEMENTOS POR CONTINGENCIAS: Es un pequeño margen que incluye en el tiempo tipo para preveer legítimos añadidos de trabajo o demoras que no compensan medir exactamente por que aparecen sin frecuencia ni regularidad; generalmente la cuantía de estos suplementos es el 5% del tiempo tipo.

CARGAS DE TRABAJO

FECHA:	ene-20	PUESTO:	ENCARGADA DE CARREARA
UNIDAD:	SECRETARIA	PROCESO:	ADMINISTRATIVOS ACADEMICOS
DEPARTAMENTO:	A. ACADEMICA	No. PUESTOS:	
DATOS GENERALES		**INDICES RELACIONADOS**	
DURACION DEL CICLO:	18 SEMANAS		
JORNADA LABORAL:	7 HORAS		
SEMANA LABORAL:	5 DIAS		
HORAS/SEMANA:	35		

TIEMPOS ASIGNADOS POR ENCARGADA DE CARRERA

No.	TAREA	HORAS TOTALES	PERIODICIDAD	HRS/DIA INVOLUCRADO
01	PROCESANIENTO DE NOTAS DE CICLO	20	C/CICLO	0.24
02	CONFRONTACION DE NOTAS FINALES	20	C/CICLO	0.24
03	PREPARACION DE EXPEDIENTE DE GRADUACION	15	4VECES/AÑO	0.35
04	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE	200	C/CICLO	2.35
05	REVISION DE RESUMEN DE EXPEDIENTE PARA	6	SEMANAL	1.20
	TRAMITES DE NOTAS GLOBALES Y PARCIALES			
06	COMPARACION DE ASIGNATURAS INSCRITAS POR	100	C/CICLO	1.18
	ESTUDIANTE CONTRA HOJA DE INSCRIPCION.			
07	PROCESAMIENTO DE RETIROS PARCIALES	1	C/CICLO	0.006
08	PROCESAMIENTO DE RETIROS TOTALES	1	C/CICLO	0.012
09	TRAMITES DE CAMBIOS DE CARRERA Y TRASLADOS	0.10	DIARIO	0.10
10	ATENCION DE ESTUDIANTES	0.04	DIARIO	0.04
11	ELABORACION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA	0.3	DIARIO	0.30
12	CONTESTAR EL TELEFONO	0.3	DIARIO	0.30
13	ELABORACION DE ACCIONES ACADEMICAS	30	C/CICLO	0.35
14	REVISION DE SOLICITUDES Y ELABORACION DE LISTA-	20	C/CICLO	0.24
	DO DE INSCRIPCION EXTEMPORANEA			
	TOTAL	413.74		6.908

CARGAS DE TRABAJO

FECHA:	ene-20	PUESTO:	DOCENTE
UNIDAD:	ESCUELAS	PROCESO:	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
DEPARTAMENTO:		No. PUESTOS:	168
DATOS GENERALES			
DURACION DEL CICLO:	18 SEMANAS	50 MIN/HORA CLASE	
JORNADA LABORAL:	7 HORAS	30 ALUMNOS/POR DOCENTE	
SEMANA LABORAL:	5 DIAS		
HORAS/SEMANA:	35		

TIEMPO CALCULADO POR MATERIA

No.	TAREA	HORAS TOTALES	PERIODICIDAD	HRS/DIA INVOLUCRADO
01	PREPARA CLASES	2	SEMANAL	0.40
02	ELABORAR MATERIAL DIDACTICO	1	SEMANAL	0.20
03	IMPARTIR CLASES	2.5	SEMANAL	0.50
04	DAR CONSULTAS	2	SEMANAL	0.40
05	PREPARAR TAREAS Y EXAMENES	4	QUINCENAL	0.40
06	REVISAR Y CALIFICAR REPORTES Y EXAMENES	3	MENSUAL	0.15
07	ELABORAR PROGRAMAS	8	C/CICLO	0.10
08	REUNIONES DE COORDINACION DE CATEDRA	2	C/CICLO	0.10
09	TRANSCRIPCION DE NOTAS	8	C/CICLO	0.10
	TOTAL	32.5		2.35

* Este tiempo puede variar si el número de de estudiantes asignados por docente cambia.
* La carga de trabajo será asignada para las 18 semanas de duración del ciclopues todas estas tareas son ejecutadas mientras dura el ciclo.
* La asiganción de carga no podrá exeder las 7 horas laborales diarias a menos que haya mútuo acuerdo con el docente o solo se ejecute parte de esta carga.

CARGAS DE TRABAJO

FECHA:	ene-20	PUESTO:	SECRETARIAS DE ESCUELA
UNIDAD:	ESCUELAS	PROCESO:	VARIOS
DEPARTAMENTO:		No. PUESTOS:	8
DATOS GENERALES		**INDICES RELACIONADOS**	
DURACION DEL CICLO:	18 SEMANAS	30 PALABRAS MECANOGRAFIADAS POR MIN.	
JORNADA LABORAL:	7 HORAS		
SEMANA LABORAL:	5 DIAS		
HORAS/SEMANA:	35		

TIEMPOS ASIGNADOS POR SECRETARIA DE ESCUELA

No.	TAREA	HORAS TOTALES	PERIODICIDAD	HRS/DIA INVOLUCRADO
01	RECIBIR Y PASAR LLAMADAS.	1	DIARIO	1.00
02	DIGITAR PARCIALES,GUIAS DE LABORA-			
2	TORIO,Y PROGRAMAS.	2	DIARIO	2.00
03	DIGITAR DICTAMENES DE EQUIVALENCIAS.			
	Y FORMATOS DE GRADUACION.	8	C/CICLO	0.10
04	LLEVAR CONTROL DE ASISTENCIA.	0.25	DIARIO	0.25
05	ARCHIVAR CORRESPONDENCIA	0.5	DIARIO	0.50
06	ATENCION AL PUBLICO	1	DIARIO	1.00
07	HACER NOTAS DE REMISION,ORDENES DE			
	FOTOCOPIA Y REQUISICIONES.	1.5	DIARIO	1.50
08	ELABORAR OFERTAS DE ASIGNATURAS	1	C/CICLO	0.01
09	ENTREGA CONTROL Y SOLICITUD DE MA-			
	TERIAL DIDACTICO.	0.4	DIARIO	0.40
10	OTROS TRABAJOS ASIGNADOS POR EL			
	JEFE.	0.2	DIARIO	0.20
	TOTAL	15.85		6.962

CUANTIFICACION DE LAS OPERACIONES DE ACUERDO AL TIEMPO ASIGNADO.

1) RECIBIR 30 LLAMADAS AL DIA DE 2 MINUTOS CADA LLAMADA O SU EQUIVALENTE AL TIEMPO ASIGNADO.
2) UN FOLLETO DE 12 PAGINAS CON 30 LINEAS POR PAGINA Y CON 10 PALABRAS POR LINEA TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA LABORAL.
3) PODRA ATENDER 30 ALUMNOS POR DIA DEDICANDO A CADA ALUMNO 2 MINUTOS PROMEDIO.

CARGAS DE TRABAJO

FECHA:	ene-20	PUESTO:	INSTRUCTOR
UNIDAD:	ESCUELAS	PROCESO:	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
DEPARTAMENTO:		No. PUESTOS:	168
DATOS GENERALES			
DURACION DEL CICLO:	18 SEMANAS	50 MIN/HORA CLASE	
JORNADA LABORAL:	7 HORAS	30 ALUMNOS/POR INSTRUCTOR	
SEMANA LABORAL:	5 DIAS		
HORAS/SEMANA:	35		

TIEMPO CALCULADO POR MATERIA

No.	TAREA	HORAS TOTALES	PERIODICIDAD	HRS/DIA INVOLUCRADO
01	ELABORACION DE DISCUCIONES	2	SEMANAL	0.40
02	IMPARTIR DISCUCIONES	2	SEMANAL	0.40
03	DAR CONSULTAS	2	SEMANAL	0.40
04	CALIFICAR TRABAJOS Y EXAMENES CORTOS	8	MES	0.40
05	ASISTIR A REUNIONES DE CATEDRA	1	SEMANAL	0.20
06	SUPERVISAR PARCIALES	4	MENSUAL	0.20
07	LLEVAR CONTROL DE NOTAS	8.0	SEMANAL	0.10
08	ASISTIR A CLASES DE CATEDRA	2.5	SEMANAL	0.50
	TOTAL			2.6

CARGAS DE TRABAJO

FECHA:	ene-20	PUESTO:	INSTRUCTOR
UNIDAD:	ESCUELAS	PROCESO:	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
DEPARTAMENTO:		No. PUESTOS:	
DATOS GENERALES			
DURACION DEL CICLO:	40 SEMANAS	50 MIN/HORA CLASE	
JORNADA LABORAL:	7 HORAS	30 ALUMNOS/POR INSTRUCTOR	
SEMANA LABORAL:	5 DIAS		
HORAS/SEMANA:	35		

TIEMPO CALCULADO PARA CADA TRABAJO DE GRADUACION

No.	TAREA	HORAS TOTALES	PERIODICIDAD	HRS/DIA INVOLUCRADO
01	IMPARTIR ASESORIAS	2	SEMANAL	0.40
02	EVALUAR TRABAJOS DE GRADUACION	8	C/CICLO	0.32
03	REVISION DE DOCUMENTOS	3	SEMANAL	0.60
	TOTAL			1.32

CARGAS DE TRABAJO

FECHA:	ene-20	PUESTO:	ORDENANZA
UNIDAD:	ESCUELAS	PROCESO:	ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
DEPARTAMENTO:		No. PUESTOS:	168
DATOS GENERALES		INDICES RELACIONADOS	
DURACION DEL CICLO:	18 SEMANAS	1) 0.23MIN/MT2 BARRIDOS	
JORNADA LABORAL:	7 HORAS	2) 4.28 MIN/MT2 LIMPIEZA VENTANAS	
SEMANA LABORAL:	5 DIAS	3) 0.25 HR/BAÑO LIMPIO	
HORAS/SEMANA:	35	4) 14 MT CAMINADOS/MIN.	

TIEMPOS ASIGNADOS POR ORDENANZA

No.	TAREA	HORAS TOTALES	PERIODICIDAD	HRS/DIA INVOLUCRADO
01	LIMPIEZA DE PISOS	2	DIARIO	2.00
02	LIMPIEZA DE VENTANAS	2	3 VECES/SEM	1.20
03	LIMPIEZA DE BAÑOS	0.5	DIARIO	0.50
04	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1	DIARIO	1.00
05	IR A SACAR FOTOCOPIAS	0.5	DIARIO	0.50
06	LIMPIEZA DE MOBILIARIO	1	DIARIO	1.00
07	OTROS	0.8	DIARIO	0.80
	TOTAL	7.8		7

CUANTIFICAION DEL TRABAJO EN EL TIEMPO ASIGNADO.

1) BARRER 510 MT2 AL DIA EN LAS DOS HORAS ASIGNADAS.
2) LIMPIAR 27.4 MT2 DE VENTANAS 3 VECES POR SEMANA EN EL TIEMPO ASIGNADO.
3) LIMPIAR 2 BAÑOS TODOS LOS DIAS EN EL TIEMPO ASIGNADO.
4) CAMINAR EL EQUIVALENTE A 840 MTROS PARA ENTREGAR CORRESPONDENCIA.
5) CAMINAR EL EQUIVALENTE A 420 METROS PARA SACAR FOTOCOPIAS, EN EL TIEMPO ASIGNADO.
6) LIMPIAR 44 MUEBLES EN EL TIEMPO ASIGNADO(ESCRITORIOS,SILLAS,ARCHIVOS,ETC.)
8) DISPONE DE 0.8 HORAS AL DIA PARA OTRAS TAREAS ASIGNADAS.

CARGAS DE TRABAJO

FECHA:	ene-20	PUESTO: ENCARGADO DE VENTANILLA
UNIDAD:	SECRETARIA	PROCESO: ADMINISTRATIVOS ACADEMICOS
DEPARTAMENTO:	A. ACADEMICA	No. PUESTOS:
DATOS GENERALES		INDICES RELACIONADOS
DURACION DEL CICLO:	18 SEMANAS	
JORNADA LABORAL:	7 HORAS	
SEMANA LABORAL:	5 DIAS	
HORAS/SEMANA:	35	

TIEMPOS ASIGNADOS POR ENCARGADA DE CARRERA

No.	TAREA	HORAS TOTALES	PERIODICIDA	HRS/DIA INVOLUCRADO
01	BRINDAR INFORMACION	2	DIARIO	2.00
02	RECEPCION DE SOLICITUDES	0.3	DIARIO	0.30
03	ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	1	DIARIO	1.00
04	ELABORAR CONSTANCIAS	0.6	DIARIO	0.60
05	ELABORAR LISTADOS DE: 3era. MATRICULA, CAMBIO	5	C/CICLO	0.06
	DE CARRERA, TRASLADOS, INSCRIP. EXTEMPORANEA			
06	RECIBIR HOJAS DE INSCRIPCION	8	C/CICLO	0.09
07	RECONSTRUIR Y BUSCAR EXPEDIENTE	3	C/CICLO	0.03
08	ARCHIVAR HOJAS DE INSCRIPCION	8	C/CICLO	0.070
09	AUTORIZACION DE RETIRO ORDINARIO	5	C/CICLO	0.040
10	ARCHIVAR : DICTAMENES, ACCIONES ACADEMICAS,	13.00	C/CICLO	0.20
	RETIROS, CAMBIOS DE CARRERA, TRASLADOS, ETC.			
	TOTAL	45.9		4.39

CAPITULO IV

APLICACION DEL ENFOQUE POR PROCESOS

CAPITULO 4

APLICACION DE LA METODOLOGIA.

4.1 IDENTIFICACION GENERAL DE LA F.I.A.

La Universidad de El Salvador, fue fundada el 16 de Febrero de 1841, pero fue hasta el año de 1847 que se establecen los Estudios de Agrimensura, siendo el antecesor al Ingeniero.

En Octubre de 1880 se publican nuevos Estatutos de la Universidad y en ese mismo año se establecen siete facultades, incluyendo la Facultad de Ingeniería.

Desde 1900 hasta 1910, desaparece la Facultad de Ingeniería ya que no había ningún estimulo para los estudiantes de Ingeniería; y no fue hasta el año de 1924 en que los estudios de ingeniería tomaron seriedad; los cuales hasta la fecha se han venido desarrollando ininterrumpidamente.

Desde 1921 hasta 1927, la Facultad mantuvo un estado latente hasta que el Gobierno le concedió nuevamente la autonomía a la Universidad, tanto administrativa como económica.

En 1954 se crean en la Facultad, las Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Agronómica y de Arquitectura; continuando posteriormente con Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Química.

En 1965 se forman los planes de estudios, la Facultad se incorpora al sistema de Areas Comunes y se diversifican las carreras; en 1969 la Facultad se reestructura en dos Escuelas: la Escuela de Ingeniería y la Escuela de Arquitectura.

A principios de 1971 desaparecen las Areas Comunes en la Universidad y se reestructuran los planes de estudio.

En 1977 se hace la revisión del documento original "Proyecto de Reglamento General de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura", elaborado en junio de 1974, por el Consejo Técnico, siendo este Reglamento por el cual se rigen las Escuelas para seguir las normas que establece la Facultad.

Según Acuerdo N° 56 - VIII, el Consejo Superior Universitario, en uso de las atribuciones que le señalan la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad de El Salvador, y a propuesta de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, hecha después de oír el dictamen de la Junta de Profesores de la misma, Acuerda: Aprobar el Reglamento del Sistema de Evaluación Académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, con el cual se rigen todas las Unidades Académicas de la misma.

4.2 APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA "EPP".

En este apartado se presentará la aplicación de la Metodología EPP en la empresa seleccionada para llevar a cabo el desarrollo del proyecto, lo cual se realizará de la siguiente manera:

Se mostrarán las etapas y pasos, según el orden estipulado por la Metodología "EPP", luego se explicará como se recolectó la información, incluyendo responsables, y posteriormente ésta se condensará, en los formularios diseñados para tal fin.

4.2.1 IDENTIFICACION.

<u>PASO 1.</u> Conocer la MISION Y VISION de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Se analizó la información que al respecto se tiene y se recolectó otra que era necesaria para lograr determinar la VISION y la MISION de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, esto en mutuo acuerdo con los dirigentes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. (Ver Anexo No.2)

PASO 2. Establecer las metas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura para el mediano plazo.

A partir de los documentos emanados de la Alta Dirección, se han establecido las siguientes metas para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. (ver Anexo No. 8)

CUADRO No. 1

METAS A MEDIANO PLAZO
1. Buscar el fortalecimiento financiero de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
2. Elevar los niveles de proyección social de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, reivindicando su imagen, para con la Sociedad Salvadoreña.
3. Mejorar la infraestructura de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
4. Elevar el nivel práctico en la formación de profesionales de la Facultad.
5. Formar profesionales especializados en áreas requeridas de acuerdo con las necesidades cambiantes de nuestro país.
6. Buscar la integración de todas las Unidades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, orientados al logro de un mismo fin.

PASO 3. Establecer Procesos Claves para el logro de la MISION y VISION de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Con el objeto de establecer los procesos Claves se realizó un análisis de los Procedimientos por Unidad a fin de obtener los procesos para cada una de las unidades académicas y administrativas, los cuales son :

PROCESOS DE LAS UNIDADES

DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.

DECANATO.

1. Autorización de documentos Financieros, Académicos y Administrativos.
2. Dirigir todas las Unidades, Personal Administrativo y Dependencias de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Representación Oficial de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

SECRETARIA.

1. Elaboración y Publicación de Actas y Acuerdos.
2. Autorización de Documentos Oficiales.
3. Distribución y Asignación de locales para actividades Académicas, Culturales y Científicas.
4. Gestión de actividades de relaciones públicas.

ADMINISTRACION ACADEMICA.

1. Proceso de ingreso de alumnos.
2. Registro y Control de Expedientes de los alumnos.
3. Proceso de Reingreso, Equivalencias y Traslados.
4. Proceso de Graduación.
5. Proceso Administrativo de Apoyo a las Escuelas (Autorizaciones).
6. Proceso Administrativo Externos (Con Académica Central).

PLANIFICACION.

1. Elaboración de planes para la Optimización de Recursos.
2. Formulación de planes de desarrollo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
3. Gestión de elaboración de presupuesto.
4. Elaboración de planes para desarrollo de Actividades Académicas.
5. Gestión de fondos monetarios con organismos internacionales.

ADMINISTRACION FINANCIERA.

1. Control de planilla y pago de salarios.
2. Asignación y control de fondos monetarios.
3. Control de ingreso y egresos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

BIBLIOTECA.

1. Selección y adquisición de material bibliográfico.
2. Clasificación y control de material bibliográfico.
3. Servicio de charlas y préstamos de material bibliográfico.

UNIDADES ACADEMICAS (ESCUELAS).

1. Desarrollo del Plan de Estudio.
2. Revisión y Actualización periódica de la currícula.
3. Capacitación de personal.
4. Desarrollo de proyectos con orientación social.
5. Desarrollo de proceso de Trabajos de Graduación.
6. Registro y control administrativo de las actividades de la Unidad.

UNIDAD PRODUCTIVA.

1. Capacitación de estudiantes.
2. Producción.
3. Registro y control administrativo de las operaciones de la Unidad.

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APLICACIONES NUCLEARES.

(C.I.A.N.)

1. Desarrollo de actividades de servicio en el área de Tecnología Nuclear.
2. Servicios de Asesoría y Capacitación.
3. Desarrollo de proyectos científicos y tecnológicos.

Y además se realizó una evaluación de Fortalezas y Debilidades de las Areas Claves de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, a través de un Cuestionario estratégico. Las áreas a analizar son:

A) Area de Enseñanza.

B) Area Administrativo Financiero.

C) Area de Apoyo Logístico y Servicios Generales.

D) Area de Desarrollo de Recursos Humanos, Cultural y Social.

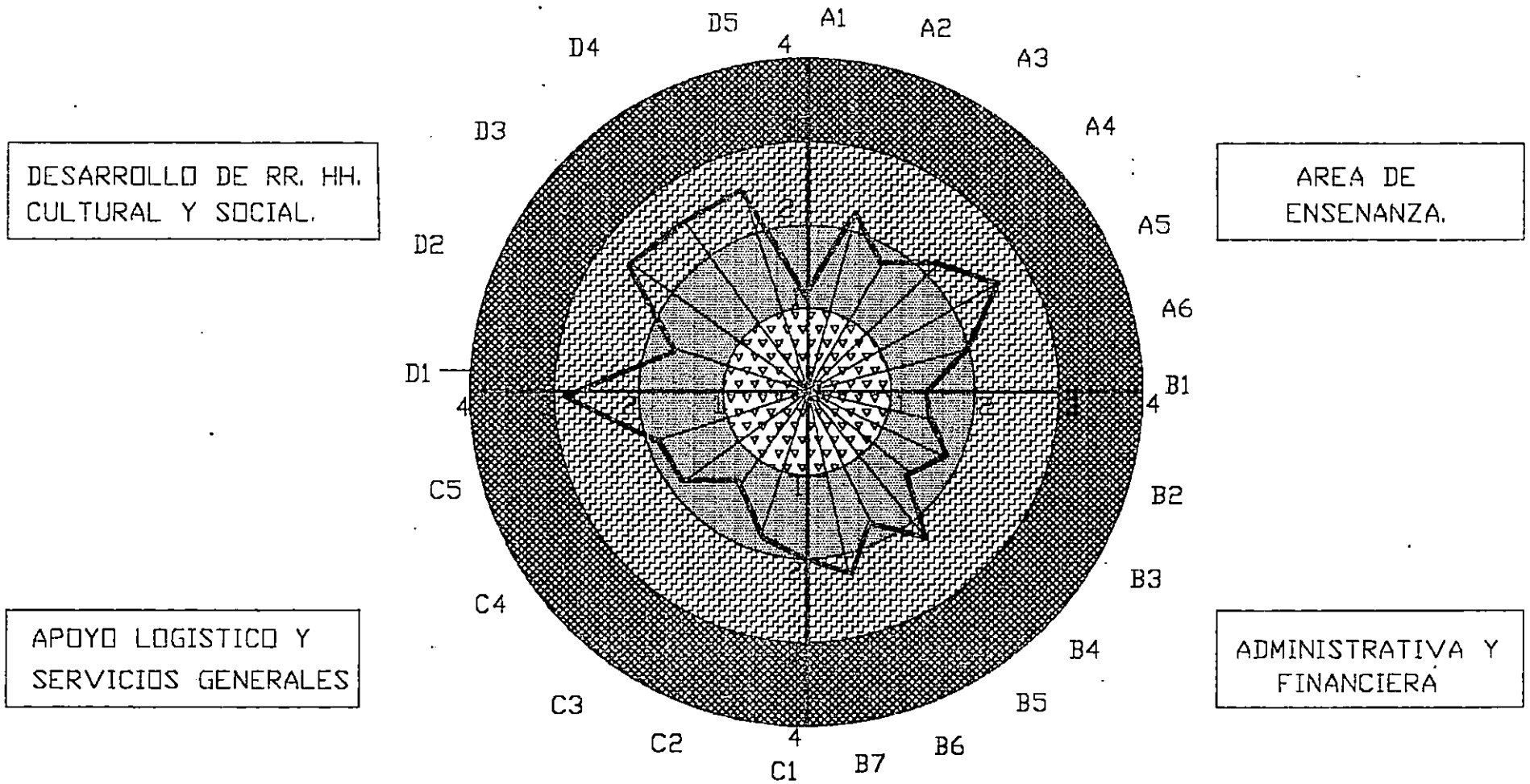
CUADRO RESUMEN DEL CUESTIONARIO ESTRATEGICO PARA EL PERFIL DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES.

AREAS	PREGUNTAS							
	1	2	3	4	5	6	7	PROM.
A	1.5	2.0	1.9	2.0	2.5	2.1	-	**2.0**
B	1.5	1.4	1.9	1.6	2.2	1.8	2.2	**1.8**
C	2.1	2.0	1.4	1.8	2.0	-	-	**1.9**
D	2.8	1.5	2.5	2.4	2.4	-	-	**2.3**

AREA A: Area de enseñanza.
AREA B: Area Administrativa y Financiera.
AREA C: Apoyo Logístico , Servicios Generales.
AREA D: Desarrollo de Recursos Humanos, Cultural y Social.

NOTA: Este Cuestionario se mostró en las páginas de la 45 a la 48 de este Documento.

PERFIL DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES.



ANALISIS DEL GRAFICO.

Del gráfico anterior puede concluirse lo siguiente:

1. Las principales fortalezas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura se reflejan en las áreas de ***Desarrollo de Recursos Humanos, Cultural y Social y en el Area de Enseñanza***; lo cual significa que los Altos dirigentes están desarrollando una buena gestión institucional orientada básicamente a la razón de ser de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, lo que permite mantenerse y seguirse desarrollando hacia el cumplimiento de las metas.

2. Las debilidades más notorias se encuentran en las áreas Administrativas y Financiera debido a que el avance en el desarrollo de sistemas administrativos y la tecnología no ha sido en forma paralela al desarrollo de políticas y estrategias aplicadas en el área académica.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario estratégico, el establecimiento de procesos por cada unidad y a través de discusiones con Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura; se llegó a determinar los siguientes Procesos Claves:

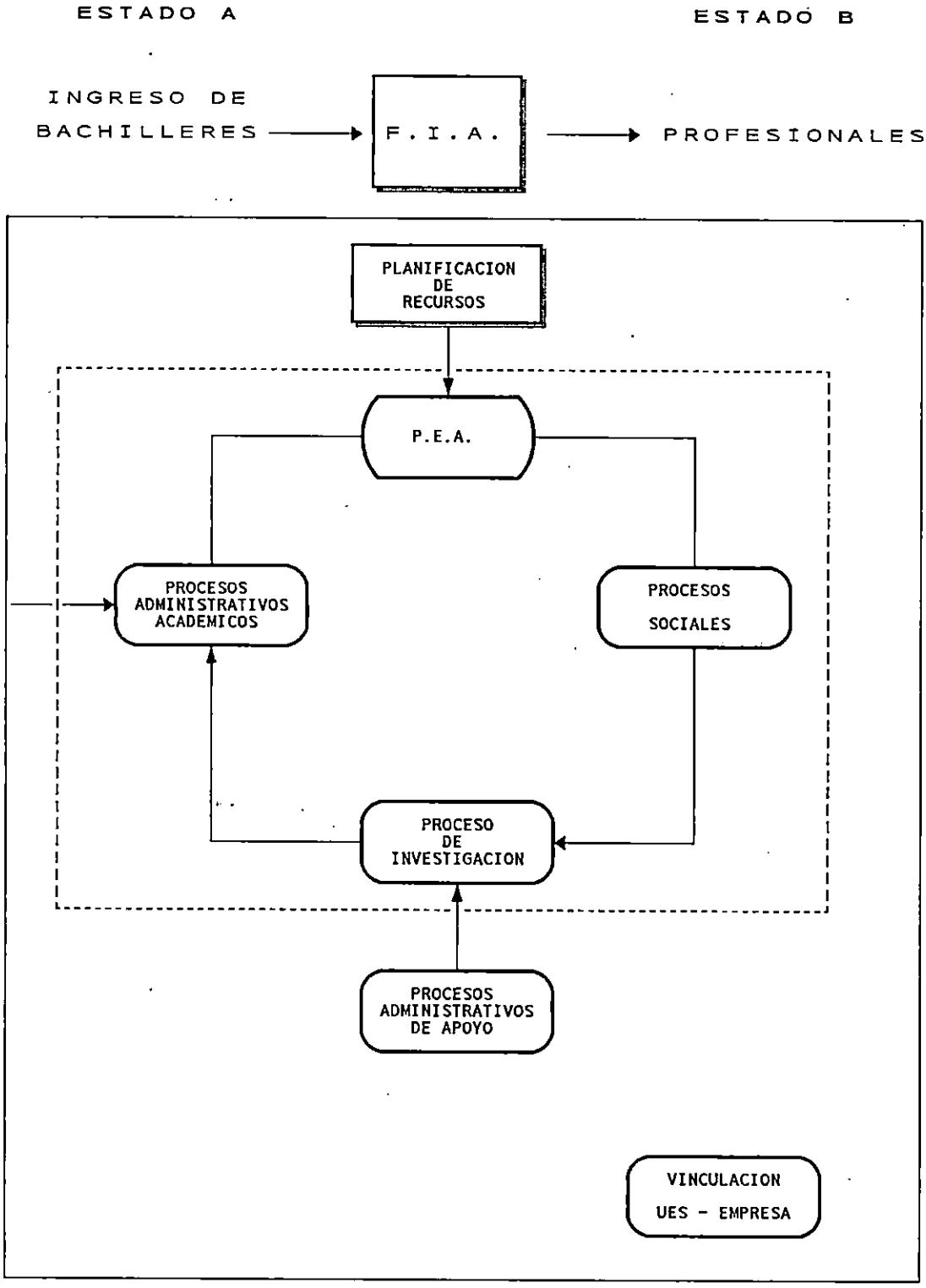
PROCESOS CLAVES

1. Procesos Enseñanza - Aprendizaje.
2. Procesos Administrativos Académicos.
3. Proceso de Proyectos Sociales.
4. Proceso de Investigación.
5. Proceso Administrativos de Apoyo.
6. Proceso de Planificación de Recursos.
7. Proceso de Vinculación F.I.A. - Empresa.

MACROPROCESO DE LA FACULTAD

DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



PASO 4:

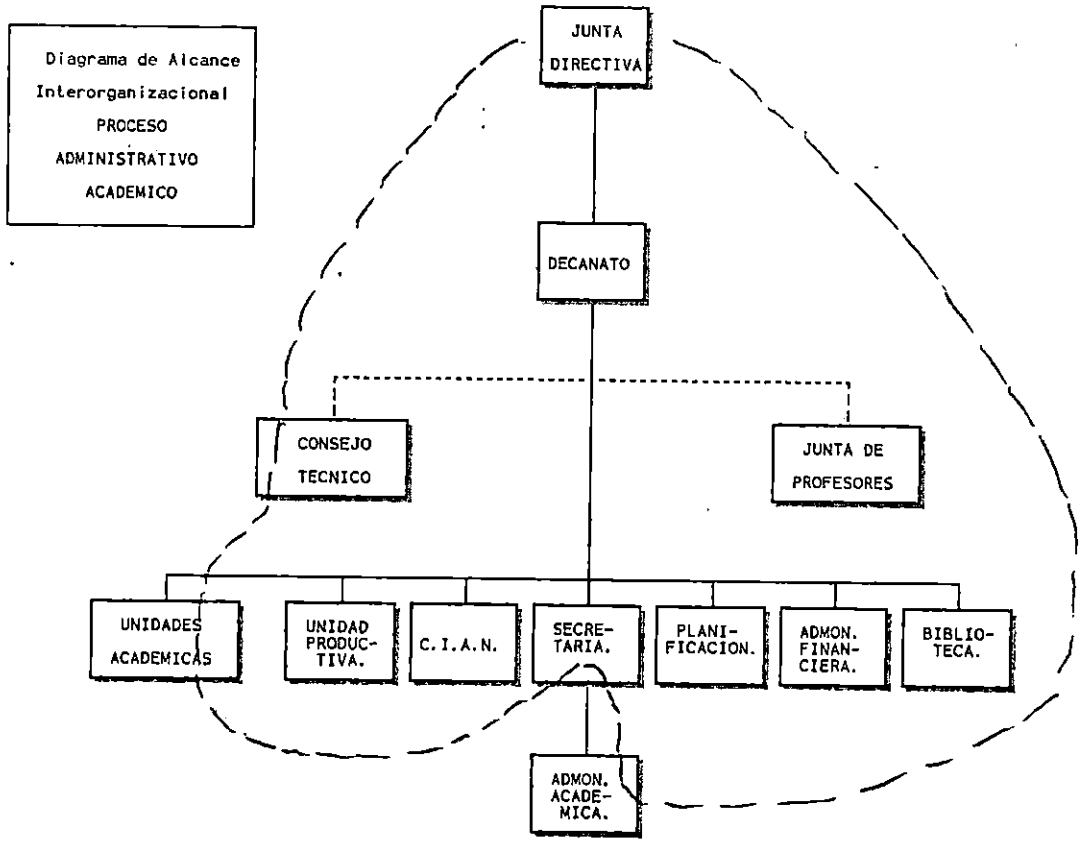
Determinar el alcance de los Procesos Claves a nivel de Estructura Organizativa.

A continuación se hace un detalle de los principales productos y procesos que tien la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, así como también las Unidades Organizacionales involucradas en cada uno de ellos, los cuales se recopilaron mediante la revisión del Manual de Procedimientos y la Estructura Organizacional.

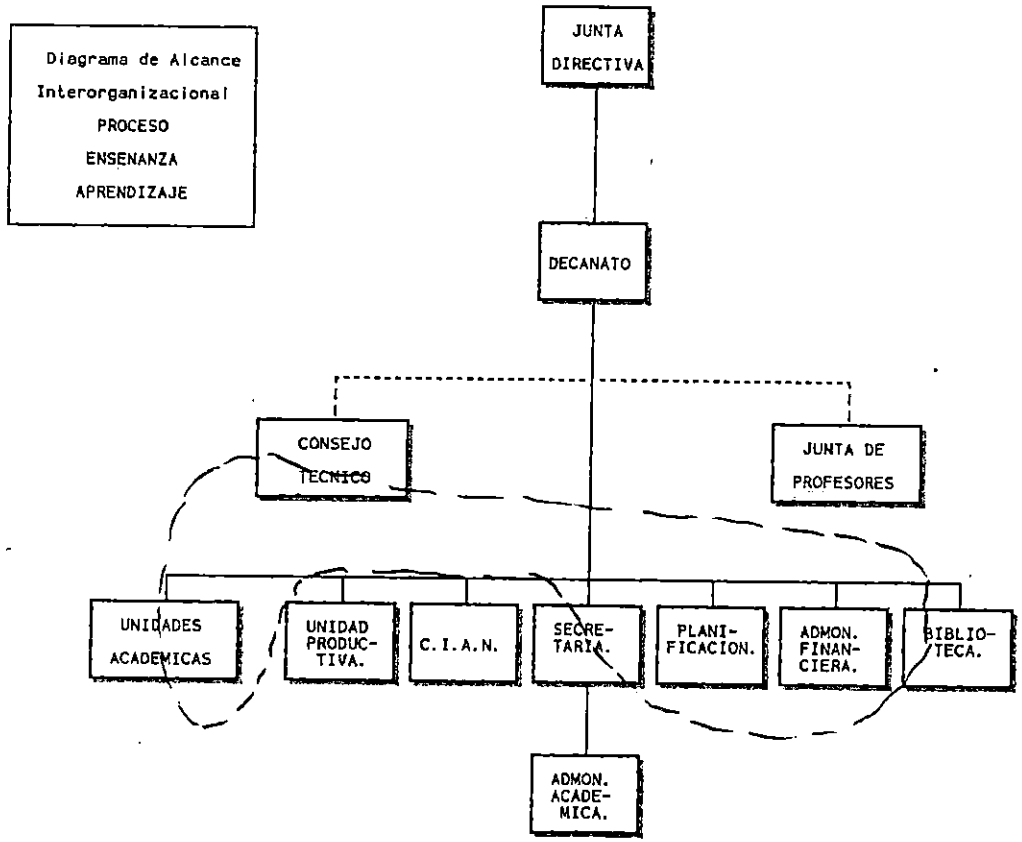
LISTADO DE PROCESOS, PRODUCTOS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS.

PROCESO	*UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS*	*PRODUCTO*
Administrativos Académicos.	♦ Administración Académica. ♦ Unidades Académicas. ♦ Junta Directiva. ♦ Consejo Técnico. ♦ Administración Financiera. ♦ Secretaría.	* Inscripciones. * Constancias. * Acciones Académicas. * Resoluciones.
Enseñanza Aprendizaje.	♦ Unidades Académicas. ♦ Planificación. ♦ Biblioteca. ♦ Consejo Técnico. ♦ Secretaría.	* Desarrollo de Programas. * Alumnos Egresados. * Alumnos Especializados.
Proyectos Sociales.	♦ Admnistración Académica. ♦ Unidades Académicas. ♦ C.I.A.N.	* Mejor Imagen. * Desarrollo de Proyectos. * Constancia de Aprobación de Horas Sociales.
De Investigación Científica.	♦ Unidades Académicas. ♦ Junta Directiva.	* Desarrollo de Proyectos de Investigación. * Desarrollo de Investigaciones.
Administrativos de Apoyo.	♦ Secretaría. ♦ Administración Académica. ♦ Planificación. ♦ Junta Directiva. ♦ Administración Financiera.	* Resolución de Permisos, Incapacidades. etc.
Planificación de Recursos.	♦ Planificación. ♦ Junta Directiva. ♦ Consejo Técnico. ♦ Administración Financiera. ♦ Secretaría.	* Planes de Trabajo. * Adecuada distribución de Aulas. * Asignación de Recursos.
Vinculación U.E.S. - Empresa	♦ Decanato. ♦ Planificación. ♦ Unidad Productiva. ♦ Unidades Académicas.	* Imagen. * Proyección. * Intercambio.

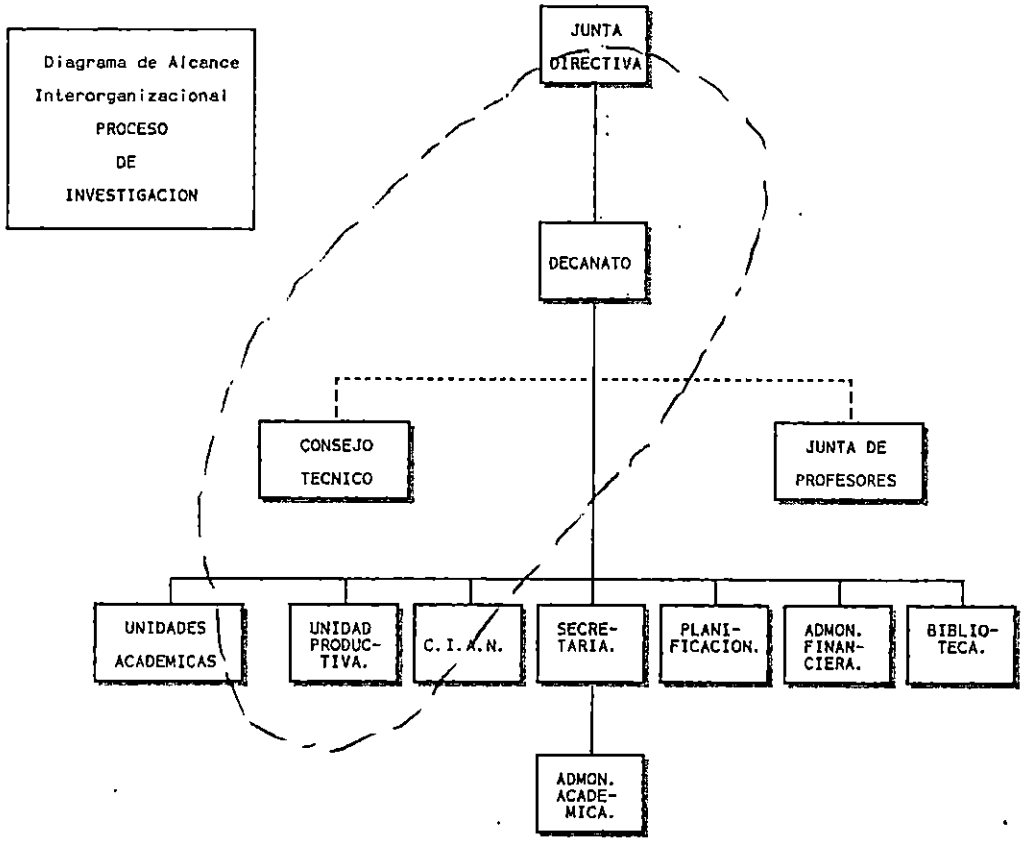
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



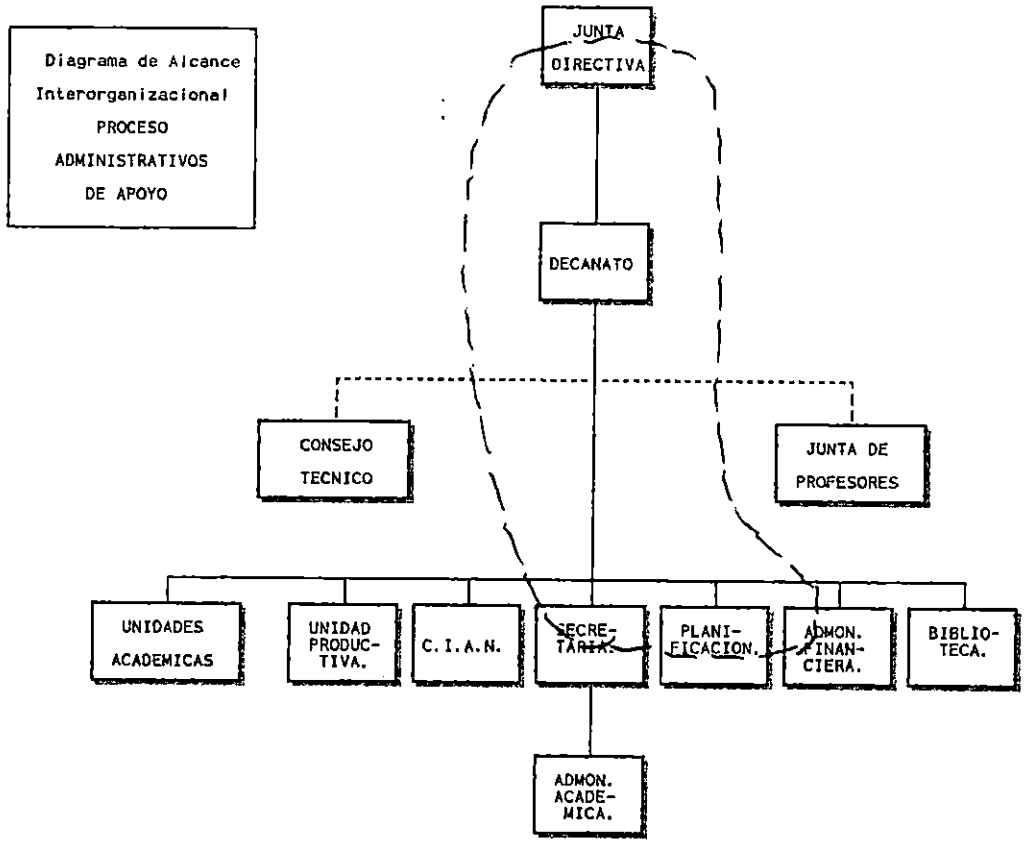
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



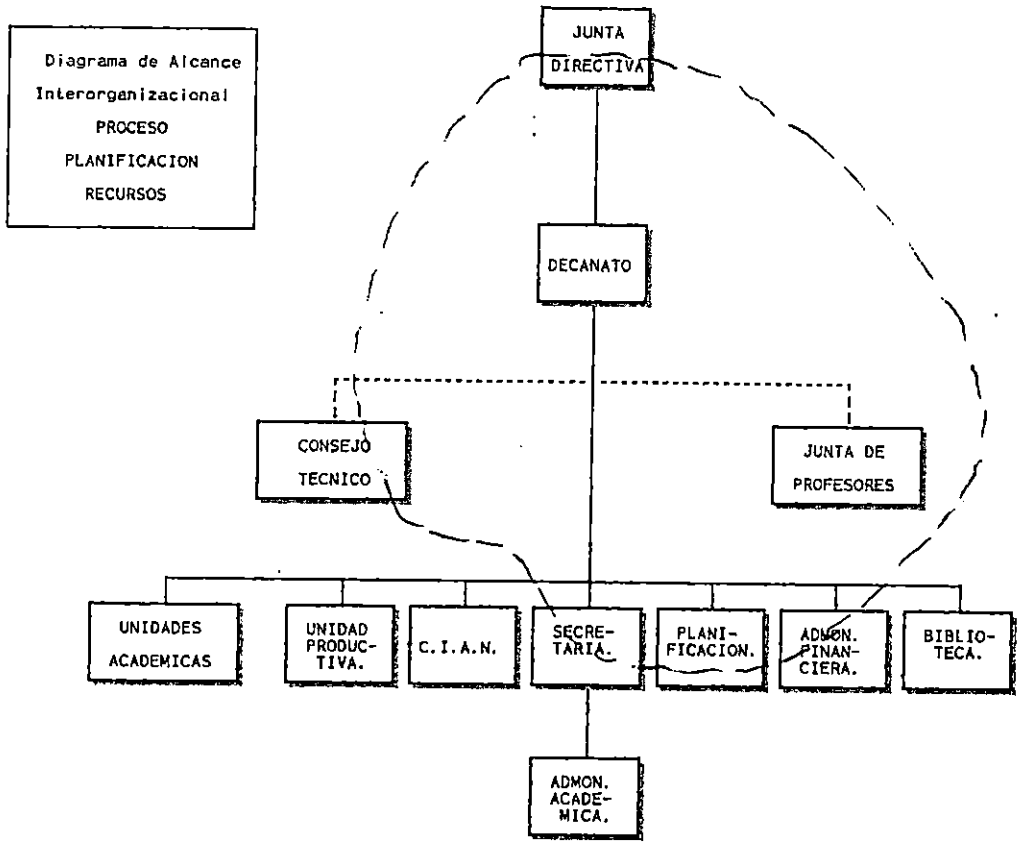
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



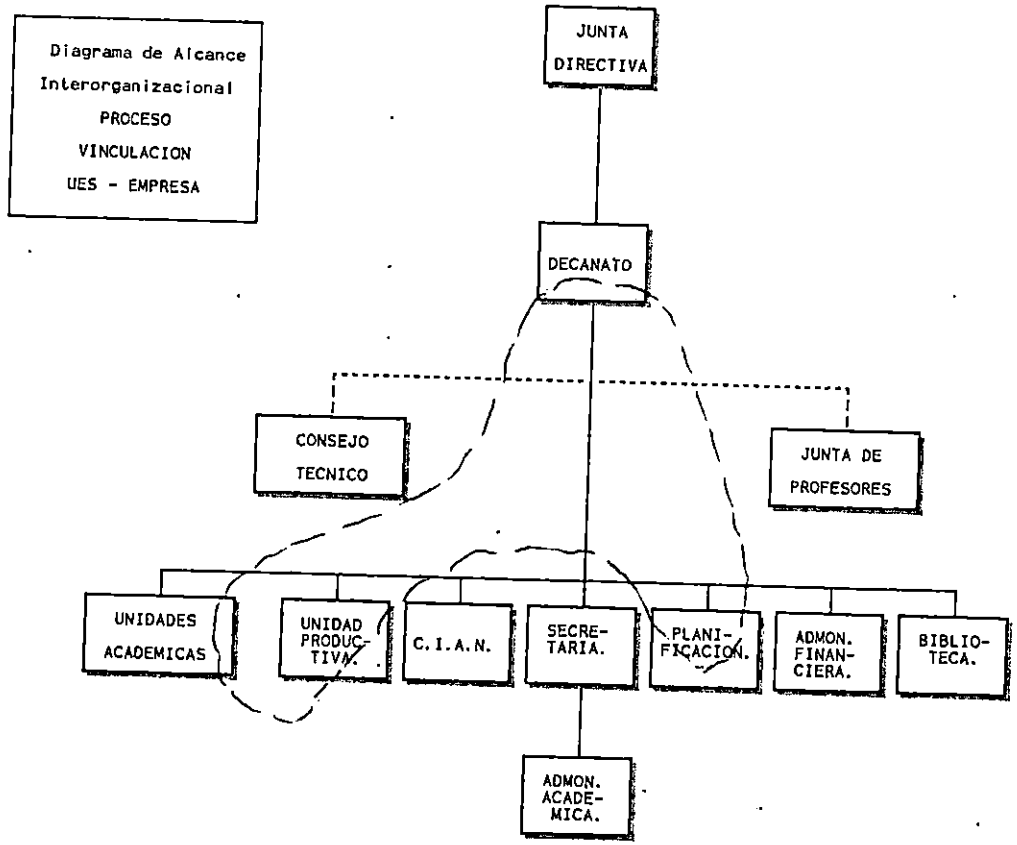
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.



PASO 5: Establecer procesos con oportunidad estratégica.

A continuación se presenta la evaluación realizada con Junta Directiva, para determinar los procesos con oportunidad estratégica de la F.I.A.

3.6 CUADRO PARA LA DETERMINACION DE PROCESOS CON OPORTUNIDAD ESTRATEGICA

PROCESOS	METAS						NOTA
	BUSCAR EL FORTALECIMIENTO FINANCIERO DE LA F.I.A.	ELEVAR NIVELES DE PROYECCION SOCIAL DE LA F.I.A. REINVINDICANDO SU IMAGEN.	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA F.I.A.	ELEVAR EL NIVEL PRACTICO EN LA FORMACION PROFESIONAL	FORMAR PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN AREAS REQUERIDAS	BUSCAR LA INTEGRACION DE TODAS LAS UNIDADES DE LA F.I.A.	
	15%	15%	15%	20%	30%	5%	
Administrativos-Académicos	7.30 **1.10**	7.60 **1.14**	6.30 **0.95**	7.70 **1.54**	7.90 **2.37**	8.10 **0.41**	**7.51**
Enseñanza-Aprendizaje	5.20 **0.78**	8.06 **1.20**	5.80 **0.87**	9.40 **1.88**	9.70 **2.91**	6.10 **0.30**	**7.94**
Proyectos Sociales	5.10 **0.76**	8.90 **1.33**	4.40 **0.66**	7.50 **1.50**	7.60 **2.28**	5.60 **0.28**	**6.89**
Investigación	6.80 **1.02**	8.40 **1.26**	6.60 **0.99**	8.60 **1.72**	8.70 **2.61**	6.60 **0.33**	**7.93**
Administrativos de Apoyo	7.40 **1.11**	5.40 **0.81**	7.06 **1.06**	5.20 **1.04**	5.20 **1.56**	6.80 **0.34**	**5.92**
Planificación de R.R.	7.70 **1.15**	5.40 **0.81**	7.80 **1.17**	5.20 **1.04**	5.70 **1.71**	7.70 **0.38**	**6.26**
Vinculación UES-Empresa	6.30 **0.94**	8.60 **1.29**	6.10 **0.91**	8.20 **1.64**	8.20 **2.46**	4.90 **0.24**	**7.48**

Al analizar el cuadro puede observarse que los procesos que tuvieron mayor nota ponderada son: Enseñanza-aprendizaje, Investigación, Administrativos- Académicos y Vinculación U.E.S. - Empresa; con los cuales se hará una priorización,con el objeto de dar inicio a la aplicación de la metodologia. (Ver Anexo No.6)

PASO 6: Establecer los Procesos a Rediseñar.

A continuación se presenta el análisis realizado para la determinación de los procesos a rediseñar.

Formulario No. 4

3.7 CUADRO PARA LA DETERMINACION DE LOS PROCESOS A REDISEÑAR

PROCESOS	FACTORES				
	TIEMPO	COSTO	RIESGO	POSICION ESTRATEGICA	PRIORIDAD
Enseñanza-Aprendizaje	L/P	$$$	ALTO	2.0	3
Investigación Científica	L/P	$$$$	ALTO	1.8	4
Administrativos-Académicos	C/P	$	BAJO	1.9	1
Vinculación UES-Empresa	M/P	$$	BAJO	2.3	2

Para realizar esta evaluación, se tomaron en cuenta cuatro grandes factores:

TIEMPO
COSTO
RIESGO
POSICION ESTRATEGICA

Estos factores fueron seleccionados por el Grupo de Trabajo en conjunto con los Miembros de Junta Directiva; de tal manera que reflejasen los puntos más importantes a considerar para medir la efectividad de la Metodología E.P.P.
La evaluación se realiza en base a factores ponderados, lo cual permite que se haga de una manera mucho más objetiva. La mecánica para realizar la evaluación consiste en asignar una nota a cada uno de los subfactores considerados con el objeto de obtener un promedio ponderado para cada proceso. Es importante hacer notar que ninguno de los subfactores es excluyente con los otros, lo que significa que para un proceso se evalúa cada subfactor, obteniendo mejores calificaciones aquellos subfactores que reflejen mejor la situación del proceso.
Como resultado de dicha evaluación, se llegó a establecer como proceso a rediseñar el proceso Administrativo académico, proceso clave que sirve de base para el ingreso de estudiantes a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura coadyuvando al desarrollo de la misma.

A continuación se presenta la estructura del proceso a rediseñar:

PROCESO: **ADMINISTRATIVOS DE APOYO.**

SUB-PROCESOS

- Inscripción de Asignaturas.
- Retiro de Asignaturas.
- Equivalencias.
- Procesamiento de Notas de Ciclo
- Elaboración de Expediente de Graduación
- Ultima Matrícula
- Traslado Automático
- Cambio de Carrera

4.2.2. ETAPA 2: PREPARACION

PASO 1: Generar un compromiso de la Junta Directiva para la materialización del Proyecto.

La Junta Directiva, estuvo desde un inicio comprometida con el programa. La principal labor que se desarrolló fue el aseguramiento del liderazgo del programa, mediante la delegación del Vice-Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura como Coordinador del Desarrollo y Ejecución del programa; así como la de comunicar al personal de las diferentes Unidades la mecánica a seguir para el desarrollo del proyecto.

PASO 2: Identificar las Areas Funcionales que participan del proceso y establecer personal involucrado.

De la Etapa No. 1, se obtuvo información relacionada con el alcance de los procesos a nivel de la Unidad Funcional, esto es, se determinaron las fronteras de cada proceso o procesos en términos de los diferentes Departamentos o Secciones dentro de la estructura organizacional. Con el objeto de profundizar en el conocimiento del proceso o procesos a rediseñar es necesario establecer las áreas de cada unidad funcional involucrada que participa del mismo, así como la identificación de los Recursos Humanos de que hacen uso.

Para realizar este paso, pueden utilizarse como una ayuda los Diagramas de Alcance Interorganizacional de la primera etapa; y además se hará uso del Formulario siguiente:

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO

NO. DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO	ADMINISTRATIVOS ACADEMICOS

UNIDAD FUNCIONAL	AREA INVOLUCRADA	PERSONAL INVOLUCRADO			
		CARGO	NOMBRE	SALARIO	
				mensual	por min.
Administración Académica		Administrador Académico	JFM	5000	0.595
		Encargadas de Carrera	MR, MV, MP, PV	3000	0.357
		Encargado de Ventanilla	RD, FC.	2500	0.298
		Ordenanza	MH	1800	0.214
Unidades Académicas		Secretaria	SE	2500	0.298
		Docentes	PV	3500	0.417
Consejo Técnico		Docentes	7	35000	4.167
Junta Directiva		Docentes	12	49000	5.833
		Secretaria	AF	2500	0.298
Comisiones		Docentes	6	21000	2.500
Secretaría		Secretario	RM	7000	0.833
		Secretaria	BP	3000	0.357

Nota: Los Salarios han sido estimados

Es necesario aclarar que para completar el formulario, se incluyó sólo el personal de cada unidad funcional que participa directamente en el proceso seleccionado.

Para mejorar la comprensión, se presenta el siguiente esquema de composición de Unidades Funcionales por cargo.

COMPOSICION DE UNIDADES FUNCIONALES POR CARGOS

ADMINISTRACION ACADEMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.

Administrador Académico
Encargadas de Carrera
Encargados de Ventanilla
Ordenanza

UNIDADES ACADEMICAS.

Secretaria de Escuela
Docentes
Ordenanza

JUNTA DIRECTIVA

Miebros
Secretaría

CONSEJO TECNICO

Miembros

SECRETARIA

Secretario
Secretarias

COMISIONES

Miembros

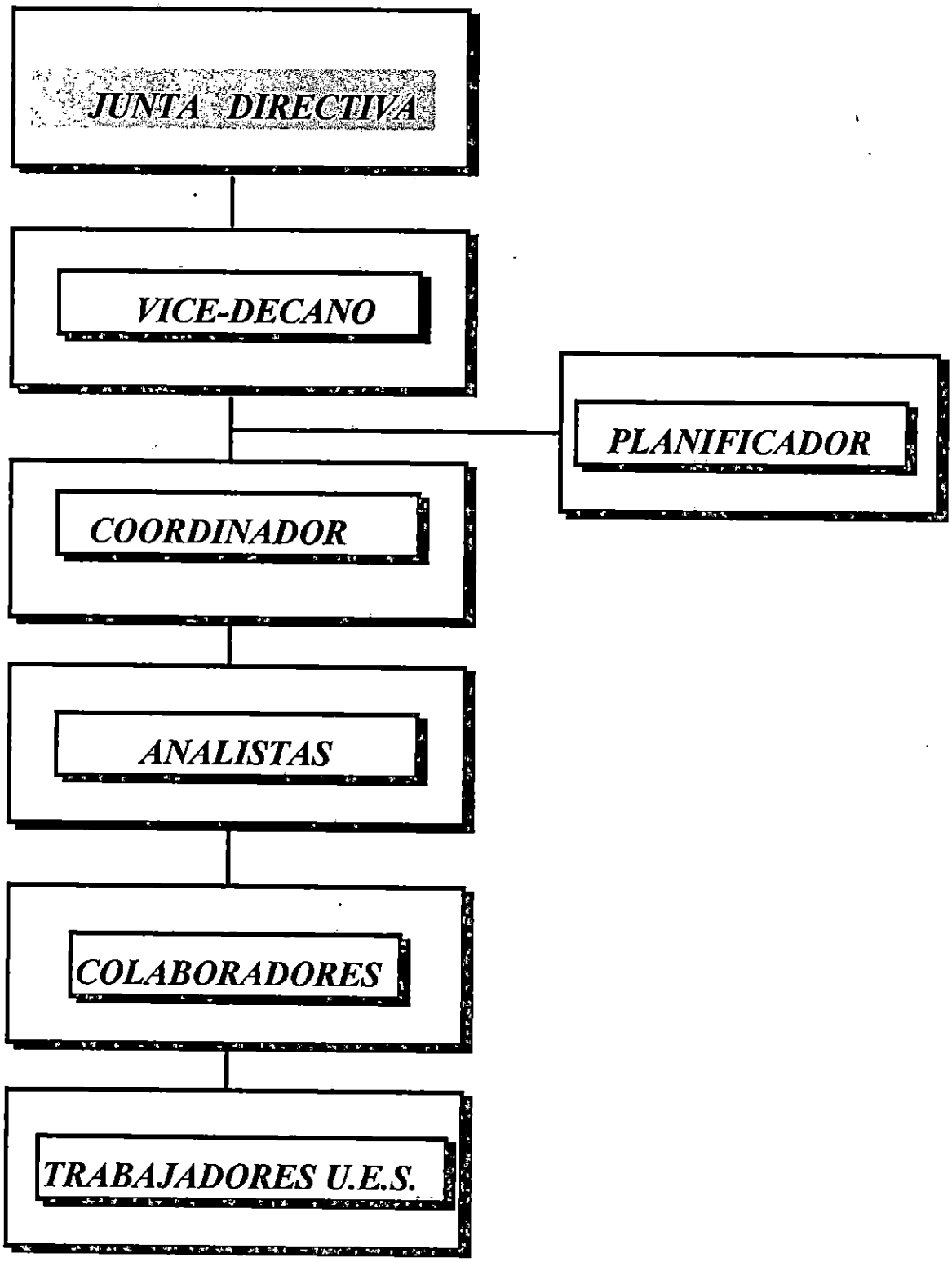
PASO 3: Seleccionar, capacitar y definir responsabilidades del personal que colaborará con el desarrollo de la Metodología EPP.

Las Etapas 1 y 2 de la Metodología, fueron desarrolladas a través de reuniones, por personal de la Junta Directiva.

Las Etapas subsiguientes serán ejecutadas por un equipo de trabajo conformado por personal de la Unidad de Administración Académica, Unidades Académicas, Junta Directiva y Consejo Técnico. La composición del equipo de Trabajo, se detalla en la siguiente página.

Debido a que el dueño del programa y los analistas poseen amplitud de conocimientos en el tema; no fue necesario realizar sesiones de capacitación, en tanto que con los facilitadores y colaboradores, se realizó una serie de reuniones cortas y que cubrieran los contenidos plasmados en la Metodología como: principales conceptos del enfoque, necesidad de hacer cambios, tiempo para realizar el proyecto, importancia del trabajo en equipo, etc.

COMPOSICION DEL EQUIPO DE TRABAJO.



4.2.3 Etapa 3 : Diseño.

PASO 1: Documentar los Procesos a Rediseñar.

Para la documentación de los procesos y mostrar las interrelaciones entre entidades y actividades, se hizo uso de Diagramas EPA (Entidades-Procesos-Actividades), así como de Diagramas de Recorrido para evaluar las rutas que sigue el proceso y obtener de esta manera una mayor claridad en la comprensión de los mismos.

Los componentes de los Diagramas EPA, se definen a continuación:

ENTIDADES:

1.- Cliente en espera de servicio (Al inicio del Proceso).

2.- Cliente atendido (Al finalizar el Proceso)

PROCESO:

Es necesario aclarar que el proceso a rediseñar es el de "Procesos Administrativos - Académicos", el cual está formado por 8 Sub-procesos con sus respectivas variantes.

ACTIVIDADES:

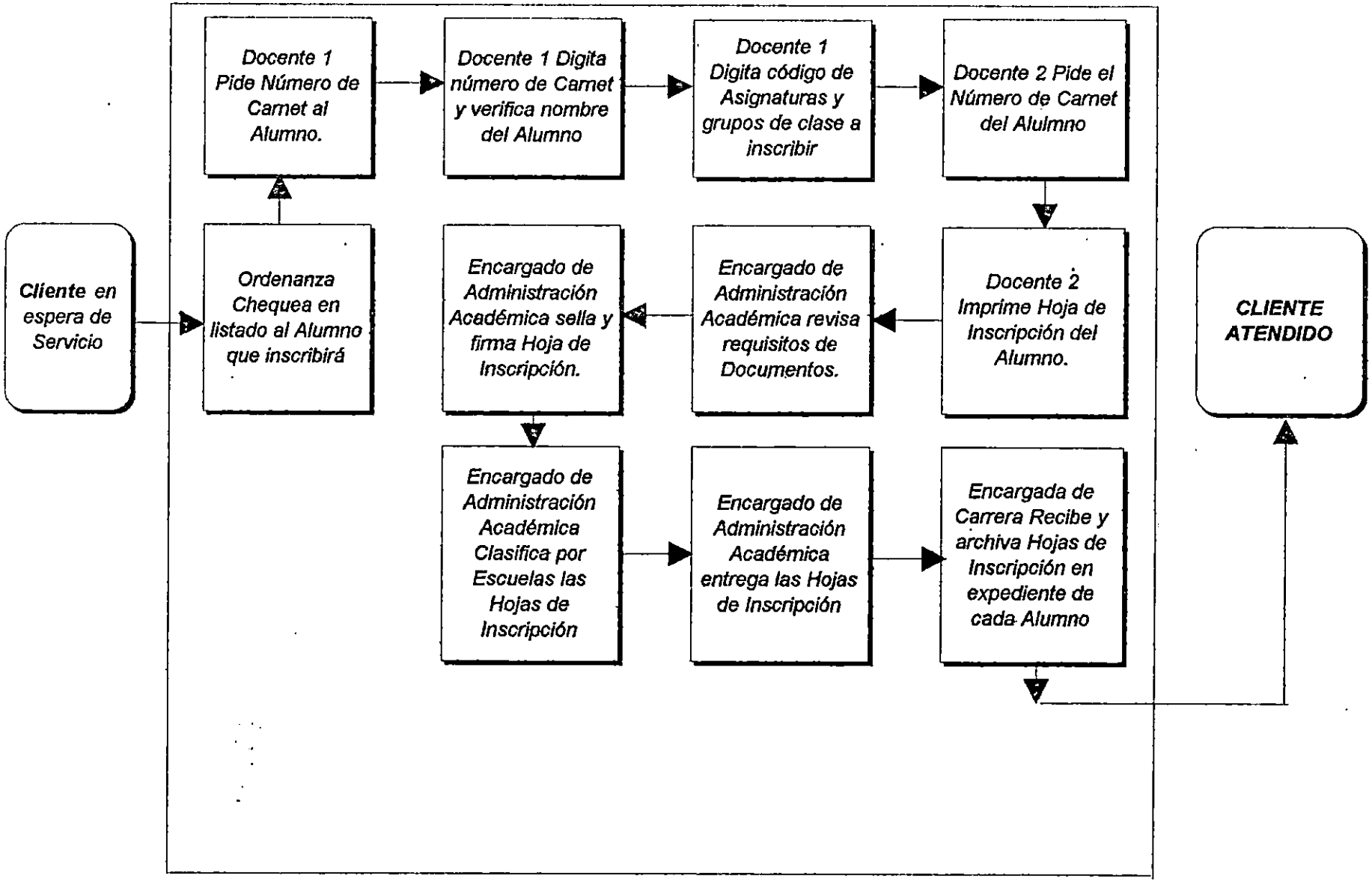
Para una mayor comprensión de los sub-procesos, se presenta un detalle de algunas actividades:

ANALISIS DE LOS PROCESOS

(SITUACION ACTUAL)

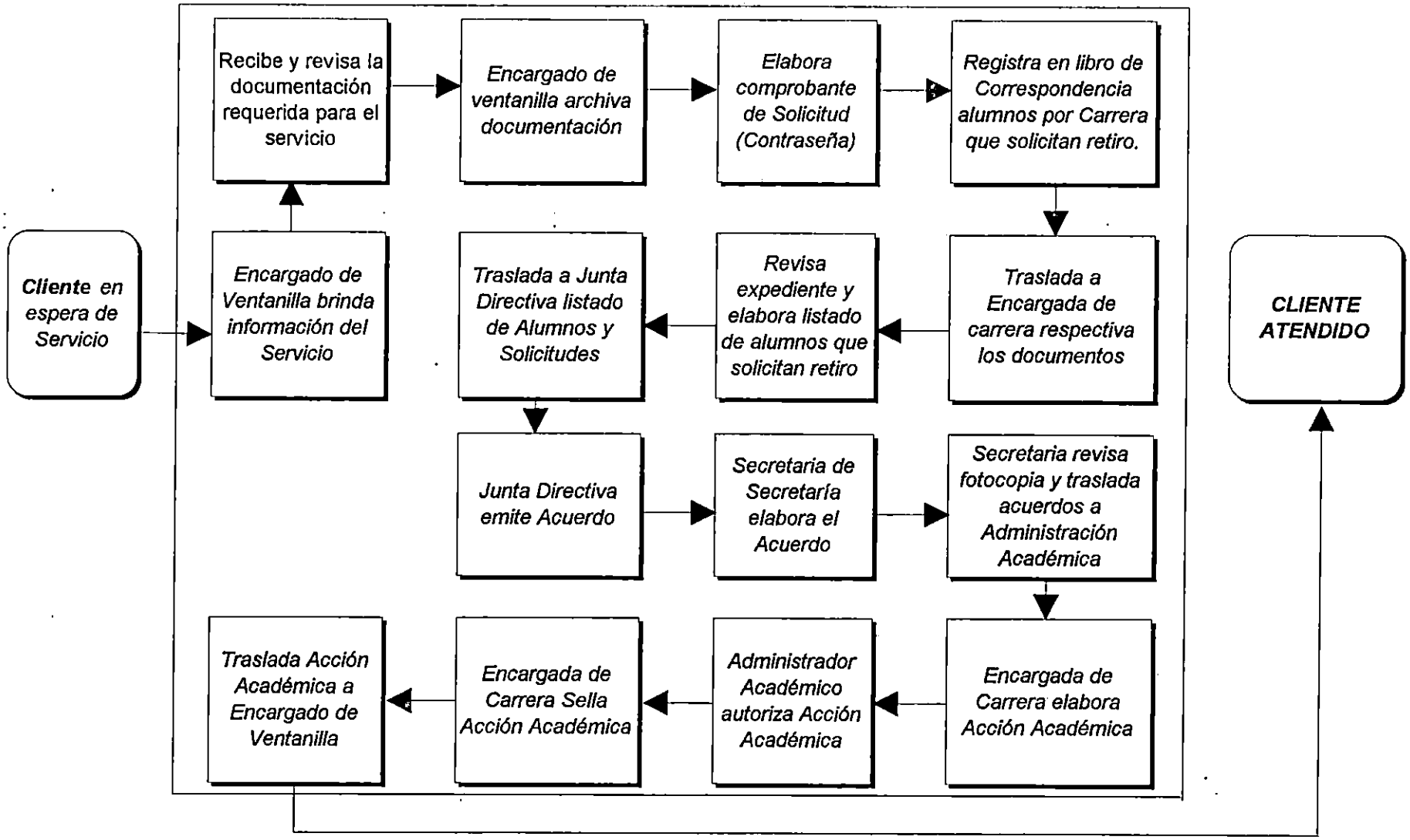
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS PARA NUEVO Y ANTIGUO INGRESO

DIAGRAMA EPA



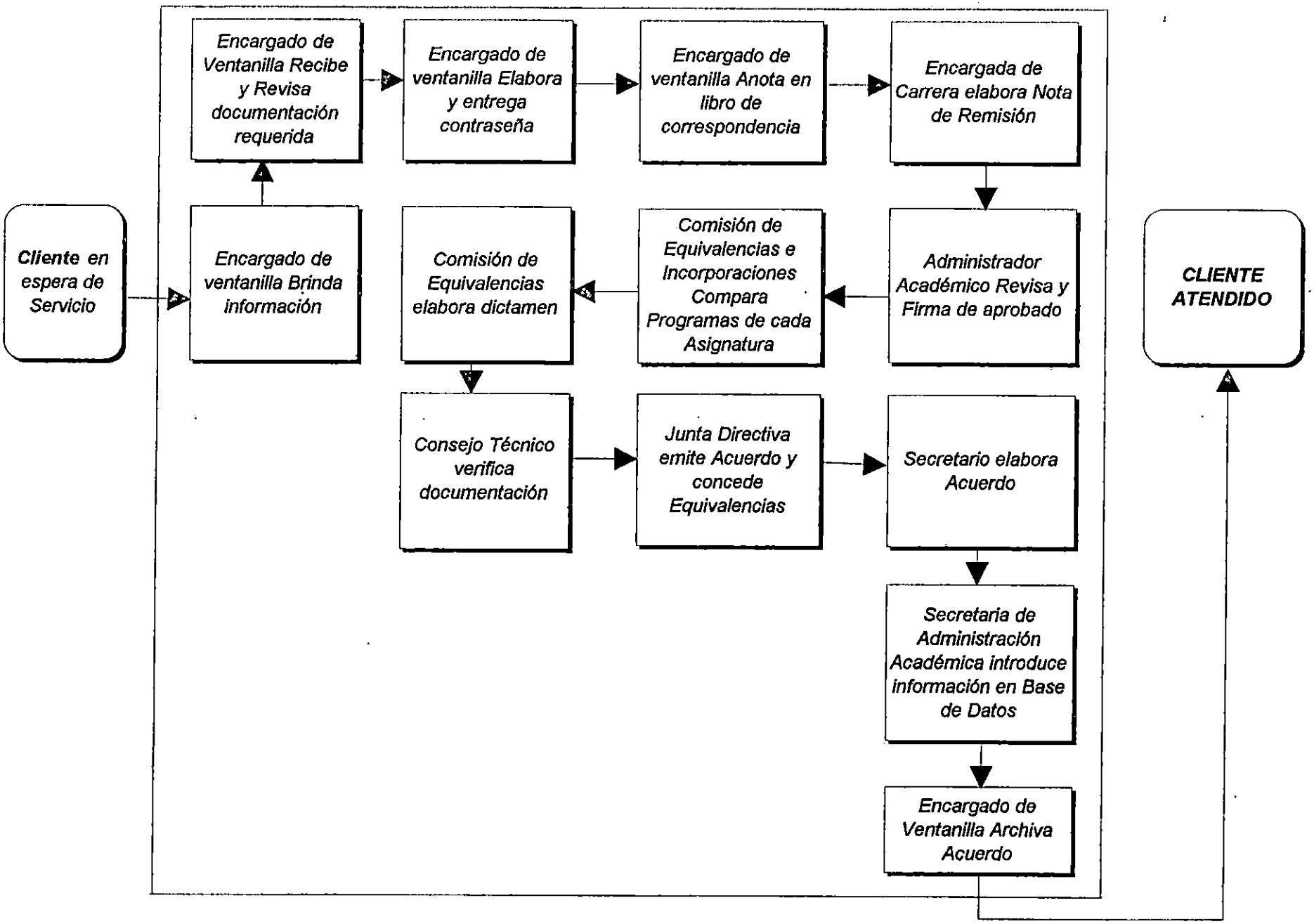
RETIRO DE ASIGNATURAS

DIAGRAMA EPA



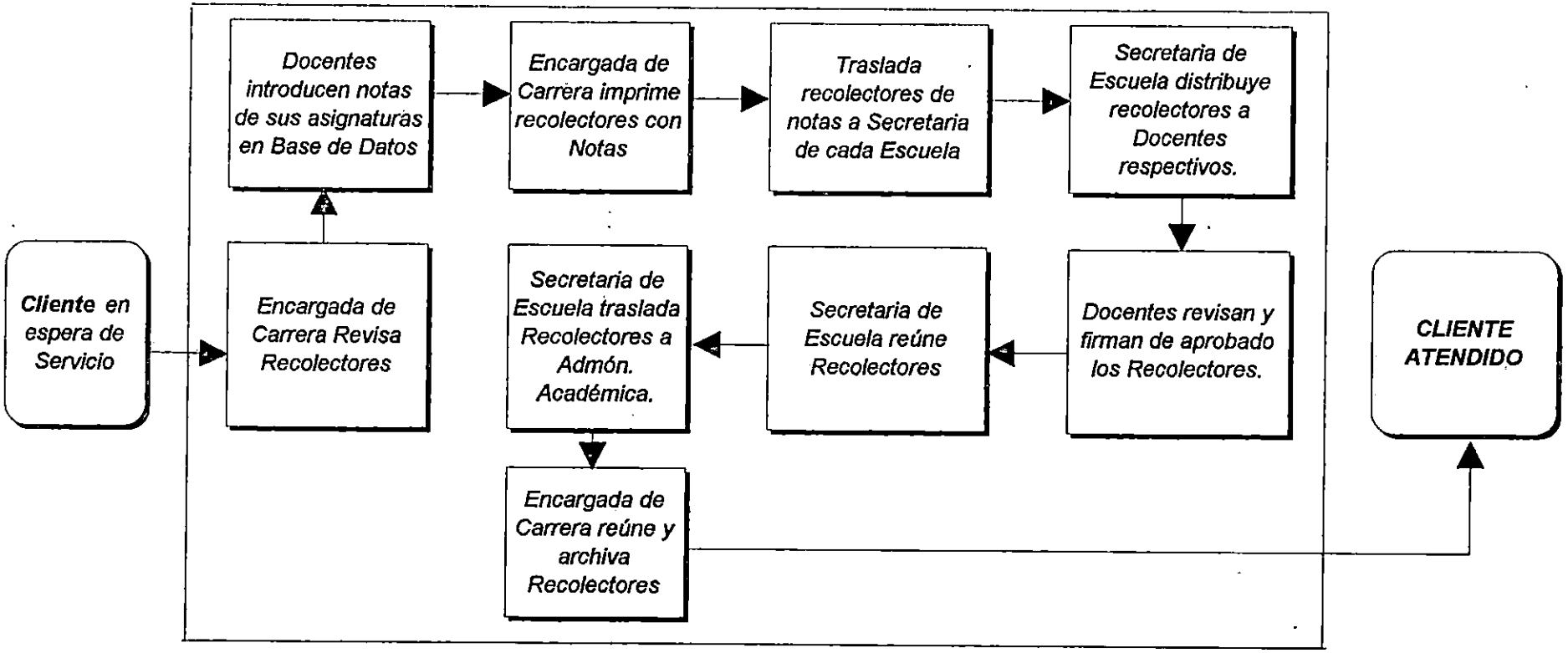
EQUIVALENCIAS

DIAGRAMA EPA



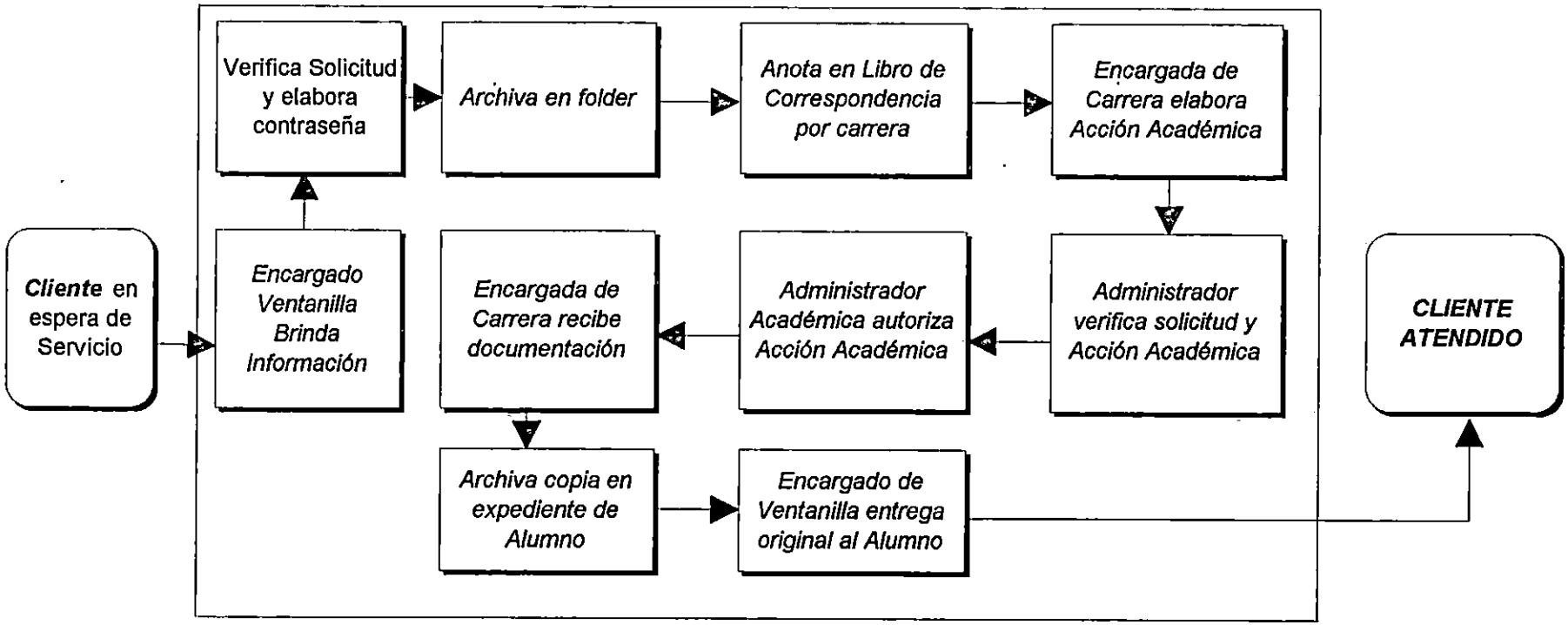
PROCESAMIENTO DE NOTAS DE CICLO

DIAGRAMA EPA



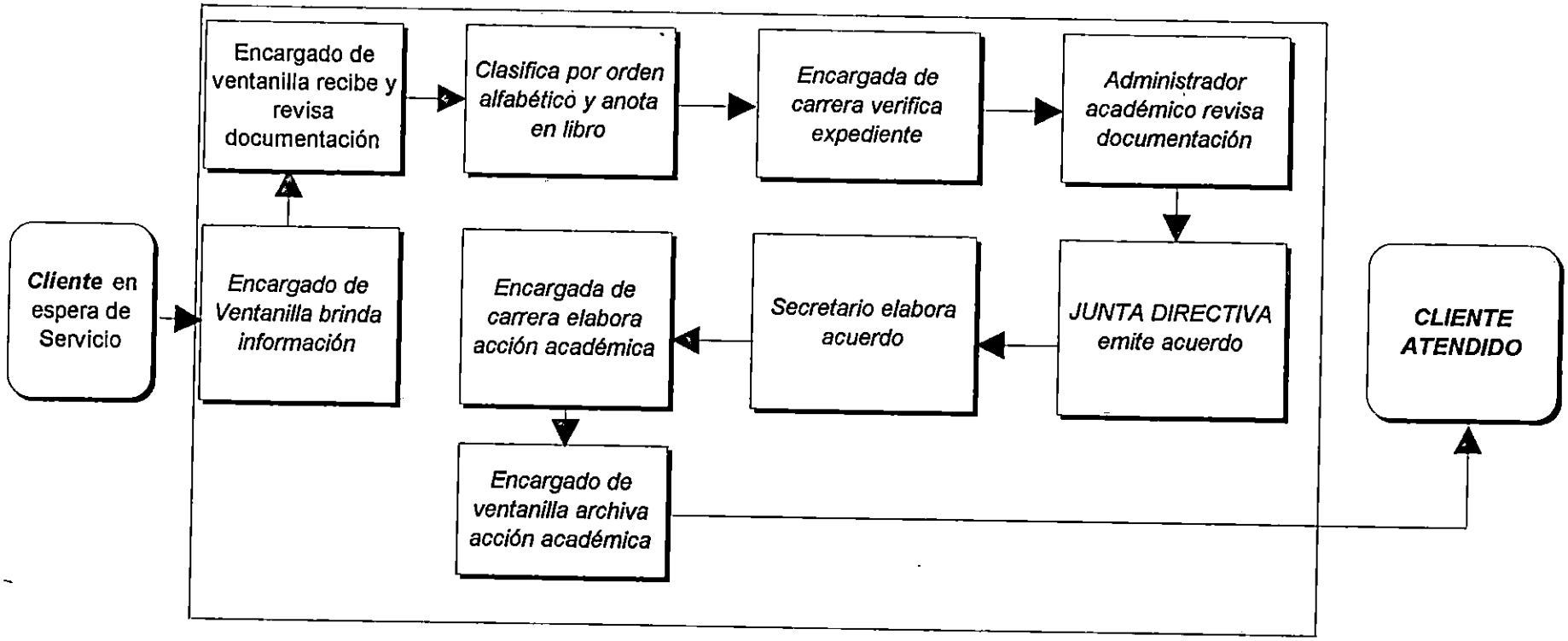
ULTIMA MATRICULA

DIAGRAMA EPA



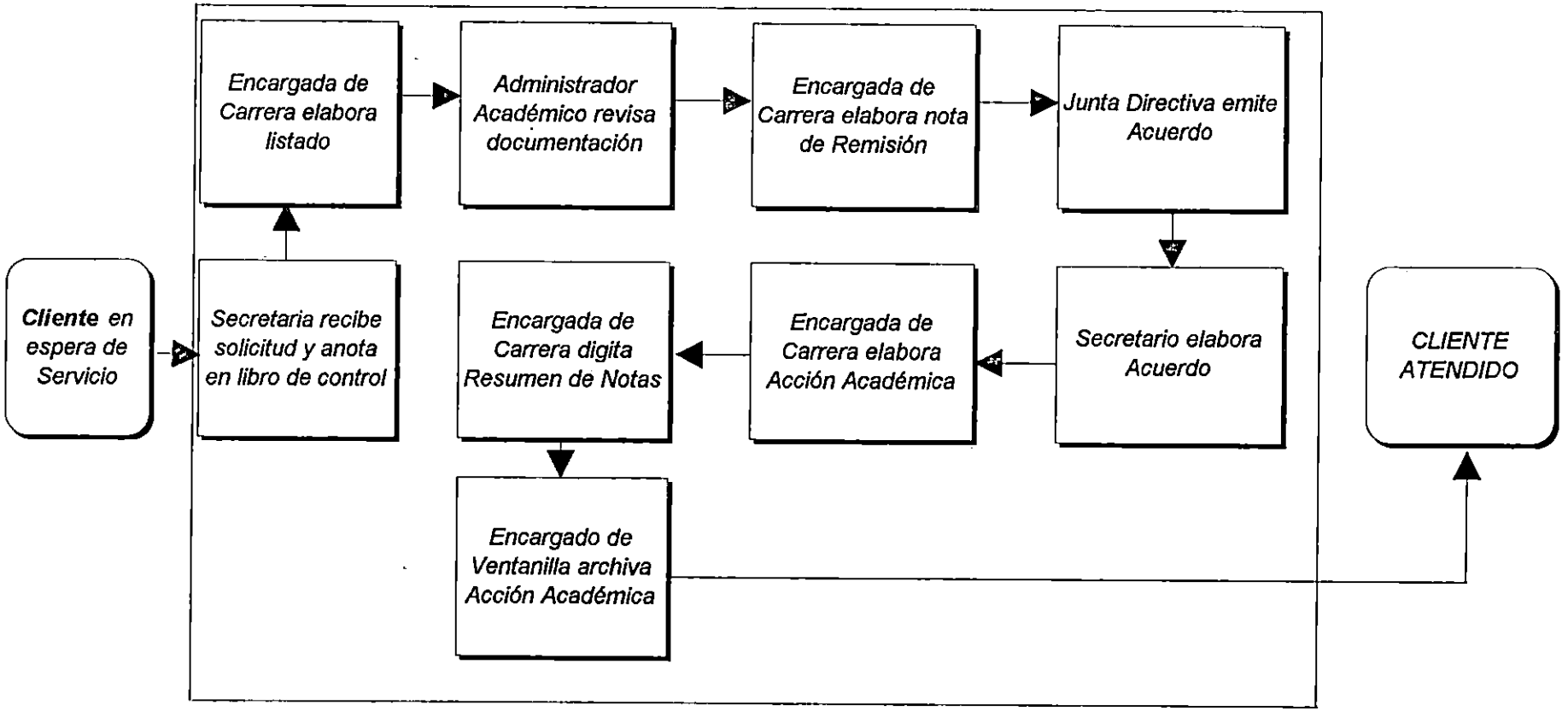
CAMBIO DE CARRERA

DIAGRAMA EPA



TRASLADO AUTOMATICO

DIAGRAMA EPA



Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL
ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 01 **Nombre del Proceso:Inscripción de Asignaturas**

No.	Actividad	Tiempo (min)	⬭	→	D	□	▽	R
01	Buscar en listado Nombre del Alumno.	1				*		
02	Pedir al Alumno Número de Carnet.	1/2	*					
03	Digitar Número de Carnet.	1/2	*					
04	Verificar nombre del Alumno en Pantalla.	1/2				*		
05	Pedir código de asignatura y grupo de clase	1	*					
06	Digitar código de Asignatura y Grupo de clase	2	*			*		
07	Verificar cupo en Grupos de Clase	2						*
08	Pedir nuevos grupos de clase en caso de cupo lleno	1/2						
09	Esperar a que Alumno seleccione nuevos Grupos.	10			*			*
10	Digitar Código de asignatura y grupo de clase	2						
11	Espera a alumno para imprimir hoja	1/2			*			*
12	Pedir al alumno número de Carnet	1/2						*
13	Digitar número de Carnet	1/2				*		
14	Imprimir Hoja de Inscripción	2	*					
15	Entregar Hoja de Inscripción al Alumno	1/2	*					
16	Trasladar Hoja de inscripción al Alumno	1/2	*					
17	Revisar recibos cancelados y Hoja de Inscripción.	1/2				*	*	
18	Sellar y firmar Hoja de Inscripción	1/2	*					

Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 02 **Nombre del Proceso:** Retiro total de Asignaturas

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Brindar Información.	5	*					
02	Recibir y revisar documentación.	5				*		
03	Elaborar y entregar comprobante.	2	*					
04	Archivar documentación.	2					*	
05	Ordenar Solicitudes.	5	*					
06	Anotar en libro correspondencia.	1	*					
07	Trasladar a Encargada de Carrera.	1/2		*				
08	Sacar y Revisar expediente	5				*		
09	Procesar retiro en base de datos.	5	*					
10	Elaborar Acción Académica.	2	*					
11	Elaborar Listado Consolidado.	8	*					
12	Traslada a Administración Académica.	1/2		*				
13	Revisa Documentación.	5				*		
14	Firmar Acción Académica y Listado.	1/2	*					
15	Traslada a Encargada de Carrera.	1/2	*					
16	Anotar en libro de correspondencia.	1/2	*					
17	Trasladar a Junta Directiva.	5		*				
18	Revisar y emitir Acuerdo	10	*					
19	Trasladar Acuerdo a Administración Académcia.	5		*				

Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 03

Nombre del Proceso: Equivalencias

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Brindar Información	2	*					
02	Recibe documentación	3	*					
03	Revisa	4				*		
04	Elabora y entrega contraseña a Estudiante	2	*					
05	Anota en libro de correspondencias nombre del alumno, carrera, etc.	1	*					
06	Traslada documentación a Encargada de Carrera	1/2		*				
07	Elabora nota de Remisión	5	*					
08	Traslada a Administrador Académico	1/2		*				
09	Revisar Documentación	10				*		
10	Firmar Documentos	1/2	*					
11	Trasladar a Comisión de Equivalencias	5		*				
12	Comparar Programas	10	*					
13	Elaborar Dictamen	1	*					
14	Trasladar a Consejo Técnico	5		*				
15	Revisar Documentación	10				*		
16	Aprobar Equivalencias	3	*					
17	Trasladar a Junta Directiva	5		*				
18	Emitir Acuerdo	10	*					
19	Traslada acuerdo a Secretario	5		*				
20	Elaborar Acuerdo emitido	20	*					
21	Trasladar a Encargado de Carrera	5		*				
22	Introducir información en base de datos	10	*					
23	Archivar en expediente	5	*					

Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 04 **Nombre del Proceso:** Procesamiento de notas de ciclo

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Introducir notas en base de datos.	30	*					
02	Imprimir recolectores con notas.	10	*					
03	Trasladar recolectores a cada escuela	5		*				
04	Espera para entregar recolectores a docentes	480			*			
05	Distribuir recolectores a Docentes respectivos.	1/2	*					
06	Esperar que docente devuelva recolector firmado	1440			*			
07	Revisar y firmar de Aprobado los Recolectores.	30				*		
08	Reunir todos los Recolectores aprobados.	10	*					
09	Trasladar recolectores a Encargada de Carrera	5		*				
10	Revisar recolectores.	15				*		
11	Archivar recolectores.	15					*	

Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 06 **Nombre del Proceso:** Ultima Matrícula.

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Proporcionar Información	3	*					
02	Revisar solicitud llena.	2				*		
03	Elaborar comprobante de Solicitud recibida	2	*					
04	Entregar a estudiante comprobante de Solicitud	1/2	*					
05	Anotar en libro de control de correspondencia	2	*					
06	Archivar solicitud	1					*	
07	Clasificar por carrera	20	*					
08	Trasladar a Encargada de Carrera	1		*				
09	Verificar solicitud	3				*		
10	Elaborar Acción Académica.	3	*					
11	Trasladar solicitud a Administrador	1		*				
12	Verficar Solicitud y Acción Académica.	3				*		
13	Firmar de autorizado	1/2	*					
14	Trasladar a Encargada de Carrera	1		*				
15	Revisa y traslada a Encargado de Ventanilla	2		*				
16	Digitar en base de datos última matrícula procesada	10	*					
17	Archivar Acción Académica en el expediente	1					*	
18	Brindar información al estudiante.	1	*					

Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 07 **Nombre del Proceso:** Traslado Automático

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Recibir solicitud y revisar.	5	*					
02	Anotar en libro de corrrespondencia	1	*					
03	Elaborar listado	2	*					
04	Trasladar a Encargada de Carrera	1/2		*				
05	Revisar expediente	15				*		
06	Trasladar a Administrador Académico	1/2		*				
07	Revisar Documentación del Traslado	10				*		
08	Firmar Documentos	1/2	*					
09	Trasladar a Encargada de Carrera	1/2		*				
10	Elaborar Nota de Remisión	5	*					
11	Trasladar a Junta Directiva	5		*				
12	Emitir Acuerdo	15	*					
13	Trasladar a Secretario	5		*				
14	Elaborar Acuerdo emitido	30	*					
15	Trasladar acuerdo a Encargada de Carrera	5		*				
16	Elaborar Acción Académica	20	*					
17	Digitar resumen de notas	30	*					
18	Elaborar hoja de inscripción	5	*					
19	Archivar acción académica	2	*					

Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 08 **Nombre del Proceso:** Cambio de carrera

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Brindar Información	1	*					
02	Recibir Documentación	1/2	*					
03	Revisar Documentación.	3				*		
04	Clasificar Documentación	5	*					
05	Anotar en libro de correspondencia	1	*					
06	Traslada documentación a encargada de carrera	1/2		*				
07	Revisar expediente del alumno.	15				*		
08	Trasladar documentación a administrador	1/2		*				
09	Revisar documentación del alumno.	10				*		
10	Firmar documentos	1/2	*					
11	Trasladar documentaciòn a Enc. de Carrera	1/2		*				
12	Elaborar nota de remisión	5	*					
13	Trasladar documentación a Junta Directiva	5		*				
14	Emitir Acuerdo	15	*					
15	trasladar Información a Secretario	5		*				
16	Elaborar Acuerdo emitido	30	*					
17	Trasladar a Encargada de Carrera	5		*				
18	Emitir Acción Academica	20	*					
19	Archivar copias	2	*					
20	Trasladar a encargado de ventanilla copia	1/2		*				
21	Brindar información a estudiante	1	*					

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: 01

Nombre del proceso: Inscripción de Asignaturas.

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Buscar en listado Nombre del Alumno.	1				T
02	Pedir al Alumno Número de Carnet.			1/2		
03	Digitar Número de Carnet.			1/2		T
04	Verificar nombre del Alumno en Pantalla.	1/2				R
05	Pedir código de asignatura y grupo de clase			1		A
06	Digitar código de Asignatura y Grupo de clase			2		N
07	Verificar cupo en Grupos de Clase	2				S
08	Pedir nuevos grupos de clase en caso de cupo lleno				1/2	C
09	Esperar a que Alumno seleccione nuevos Grupos.	10				U
10	Digitar Código de asignatura y grupo de clase				2	R
11	Espera a alumno para imprimir hoja	1/2				R
12	Pedir al alumno número de Carnet				1/2	I
13	Digitar número de Carnet				1/2	D
14	Imprimir Hoja de Inscripción			2		O
15	Entregar Hoja de Inscripción al Alumno			1/2		
16	Trasladar Hoja de inscripción al Alumno		1/2			
17	Revisar recibos cancelados y Hoja de Inscripción.	1/2				
18	Sellar y firmar Hoja de Inscripción			1/2		
		14.5	1/2	7.0	3.5	**25.5**

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: **02** **Nombre del proceso: Retiro Total de Asignaturas**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Brindar Información.			5		T
02	Recibir y revisar documentación.	5				I
03	Elaborar y entregar comprobante.			2		E
04	Archivar documentación.	2				M
05	Ordenar Solicitudes.			5		P
06	Anotar en libro correspondencia.			1		O
07	Trasladar a Encargada de Carrera.		1/2			
08	Sacar y Revisar expediente	5				T
09	Procesar retiro en base de datos.			5		R
10	Elaborar Acción Académica.			2		A
11	Elaborar Listado Consolidado.			8		N
12	Traslada a Administración Académica.		1/2			S
13	Revisa Documentación.	5				C
14	Firmar Acción Académica y Listado.			1/2		U
15	Traslada a Encargada de Carrera.			1/2		R
16	Anotar en libro de correspondencia.			1/2		R
17	Trasladar a Junta Directiva.		5			I
18	Revisar y emitir Acuerdo			10		D
19	Trasladar Acuerdo a Administración Académcia.		5			O
		17	11	39.5	0	**67.5**

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: **03** **Nombre del proceso:** **Equivalencias**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Brindar Información			2		T
02	Recibe documentación			3		I
03	Revisa	4				E
04	Elabora y entrega contraseña a Estudiante			2		M
05	Anota en libro de correspondencias nombre del alumno, carrera, etc.			1		P
06	Traslada documentación a Encargada de Carrera		1/2			
07	Elabora nota de Remisión			5		
08	Traslada a Administrador Académico		1/2			
09	Revisar Documentación	10				T
10	Firmar Documentos			1/2		R
11	Trasladar a Comisión de Equivalencias		5			N
12	Comparar Programas			10		S
13	Elaborar Dictamen			1		C
14	Trasladar a Consejo Técnico		5			U
15	Revisar Documentación	10				R
16	Aprobar Equivalencias			3		R
17	Trasladar a Junta Directiva		5			I
18	Emitir Acuerdo			10		D
19	Traslada acuerdo a Secretario		5			O
20	Elaborar Acuerdo emitido			20		
21	Trasladar a Encargado de Carrera		5			
22	Introducir información en base de datos			10		
23	Archivar en expediente			5		
		24	26	72.5		**122.5**

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: 04

Nombre del proceso: Procesamiento de notas de ciclo

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
						T.
01	Introducir notas en base de datos.			30		
02	Imprimir recolectores con notas.			10		T
03	Trasladar recolectores a cada escuela		5			R
04	Espera para entregar recolectores a docentes	480				A
05	Distribuir recolectores a Docentes respectivos.			0.5		N
06	Esperar que docente devuelva recolector firmado	1440				S
07	Revisar y firmar de Aprobado los Recolectores.	30				C
08	Reunir todos los Recolectores aprobados.			10		U
09	Trasladar recolectores a Encargada de Carrera		5			R
10	Revisar recolectores.	15				R
11	Archivar recolectores.	15				
		1980	10	50.5	0	2040.5

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: **06** **Nombre del proceso:** **Ultima Matrícula**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Proporcionar Información			3		T
02	Revisar solicitud llena.	2				
03	Elaborar comprobante de Solicitud recibida			2		T
04	Entregar a estudiante comprobante de Solicitud			1/2		R
05	Anotar en libro de control de correspondencia			2		A
06	Archivar solicitud	1				N
07	Clasificar por carrera			20		S
08	Trasladar a Encargada de Carrera		1			C
09	Verificar solicitud	3				U
10	Elaborar Acción Académica.			3		R
11	Trasladar solicitud a Administrador		1			R
12	Verficar Solicitud y Acción Académica.	3				I
13	Firmar de autorizado			1/2		D
14	Trasladar a Encargada de Carrera		1			O
15	Revisa y traslada a Encargado de Ventanilla		2			
16	Digitar en base de datos última matrícula procesada			10		
17	Archivar Acción Académica de el expediente	1				
18	Brindar información al estudiante.			1		
	TOTAL	10	5	42		57

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: 07 **Nombre del proceso:** **Traslado Automático**

		TIEMPOS				
No.	ACTIVIDAD	en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Recibir solicitud y revisar.			5		T
02	Anotar en libro de corrrespondencia			1		
03	Elaborar listado			2		T
04	Trasladar a Encargada de Carrera		1/2			R
05	Revisar expediente	15				A
06	Trasladar a Administrador Académico		1/2			N
07	Revisar Documentación del Traslado	10				S
08	Firmar Documentos			1/2		C
09	Trasladar a Encargada de Carrera		1/2			U
10	Elaborar Nota de Remisión			5		R
11	Trasladar a Junta Directiva		5			R
12	Emitir Acuerdo			15		I
13	Trasladar a Secretario		5			D
14	Elaborar Acuerdo emitido			30		O
15	Trasladar acuerdo a Encargada de Carrera		5			
16	Elaborar Acción Académica			20		
17	Digitar resumen de notas			30		
18	Elaborar hoja de inscripción			5		
19	Archivar acción académica			2		
	TOTAL	25	16.5	115.5		157

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: 08 **Nombre del proceso: Cambio de Carrera**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
						T
01	Brindar Información			1		I
02	Recibir Información			0.5		E
03	Revisar Información	3				M
04	Clasificar Información			5		P
05	Anotar en libro de correspondencia			1		O
06	Traslada documentación a encargada de carrera		1/2			
07	Revisar expediente del alumno.	15				T
08	Trasladar documentación a administrador		1/2			R
09	Revisar documentación del alumno.	10				A
10	Firmar documentos			1		N
11	Trasladar documentaciòn a Enc. de Carrera		1/2			S
12	Elaborar nota de remisión			5		C
13	Trasladar documentación a Junta Directiva		5			U
14	Emitir Acuerdo			15.0		R
15	trasladar Información a Secretario		5			R
16	Elaborar Acuerdo emitido			30		I
17	Trasladar a Encargada de Carrera		5			D
18	Emitir Acción Academica			20		O
19	Archivar copias			2		
20	Trasladar a encargado de ventanilla copia		1/2			
21	Brindar información a estudiante			1		
		28.0	22.0	81.5	0.0	**131.5**

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO

No. DEL PROCESO	01	NOMBRE DEL PROCESO	INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

UNIDAD FUNCIONAL	AREA INVOLUCRADA	PERSONAL INVOLUCRADO			
		CARGO	NOMBRE	SALARIO	
				x mes	x min.
Administración académica	Atención al público	Encargado de ventanilla	RD,FC	2500	0.298
	Control académico	Encargadas de carrera	MR,MV,MP,PV	3000	0.357
Unidades Académicas	Docencia	Docente 1	FC	3500	0.417
		Docente 2	YS	3500	0.417
Administración Académica	Intendencia	Ordenanza	PF	1800	0.214

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO

No. DEL PREOCESO	02	NOMBRE DEL PROCESO	RETIRO DE ASIGNATURAS

UNIDAD FUNCIONAL	AREA INVOLUCRADA	PERSONAL INVOLUCRADO			
		CARGO	NOMBRE	SALARIO	
				x mes	x min.
Administración académica	Atención al público	Encargado de ventanilla	RD,FC	2500	0.298
	Control académico	Encargadas de carrera	MR,MV,MP,PV	3000	0.357
	Servicios	Ordenanza	MH	1800	0.214
					0.000
Junta Directiva	Sesiones	Junta Directiva	12	49000	5.833
		Ordenanza	MD	1800	0.214
		Secretaria	AF	2500	0.298
					0.000
Administración Académica	Intendencia	Encargado Fotocopia	RC	2000	0.238
		Administrador Académico	JFM	5000	0.595

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO

No. DEL PROCESO	03	NOMBRE DEL PROCESO	EQUIVALENCIAS

UNIDAD FUNCIONAL	AREA INVOLUCRADA	PERSONAL INVOLUCRADO			
		CARGO	NOMBRE	SALARIO	
				x mes	x min
Administración académica	Atencion al publico	Encargado de ventanilla	RD,FC	2500	0.298
	Control académico	Encargadas de carrera	MR,MV,MP,PV	3000	0.357
	Servicios	Ordenanza	MH	1800	0.214
					0.000
Comisión de Equivalencias	Sesiones	Comisión de Equivalencias	6	21000	2.500
					0.000
Consejo Técnico	Sesiones	Consejo Técnico	10	35000	4.167
					0.000
Junta Directiva	Sesiones	Junta Directiva	12	49000	5.833
		Ordenanza	MD	1800	0.214

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO

No. DEL PROCESO	04	NOMBRE DEL PROCESO	PROCESAMIENTO DE NOTAS DE CICLO

UNIDAD FUNCIONAL	AREA INVOLUCRADA	PERSONAL INVOLUCRADO			
		CARGO	NOMBRE	SALARIO	
				x mes	x min.
Unidades Académicas	Servicos	Secretaria de Escuela	SE	2500	0.298
	Docencia	Docente	PV	3500	0.417
Administración Académica	Servicios	Ordenanza	PR	1800	0.214
		Encargada de Carrera	M de R	2500	

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO

No. DEL PREOCESO	07	NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO AUTOMATICO

UNIDAD FUNCIONAL	AREA INVOLUCRADA	PERSONAL INVOLUCRADO			
		CARGO	NOMBRE	SALARIO	
				x mes.	x min.
Administración académica	Atención al público	Encargado de ventanilla	RD,FC	2500	0.298
	Control académico	Encargadas de carrera	MR,MV,MP,PV	3000	0.357
		Administrador Académico	JFM	5000	0.595
		Ordenanza	MH	1800	0.214
Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	12	49000	5.833
Intendencia	Fotocopias	Operador Fotocopiadora	RC	2000	0.238

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS FUNCIONALES Y PERSONAL INVOLUCRADO

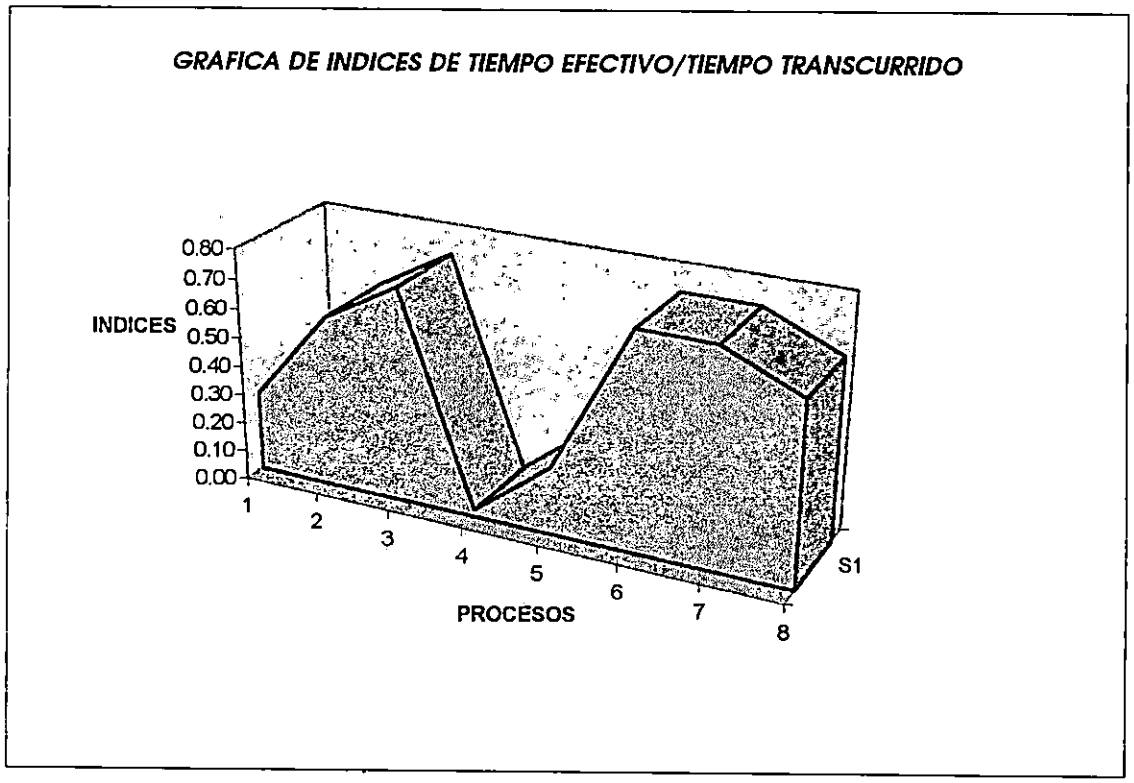
No. DEL PREOCESO	´08	NOMBRE DEL PROCESO	CAMBIO DE CARRERA

UNIDAD FUNCIONAL	AREA INVOLUCRADA	PERSONAL INVOLUCRADO			
		CARGO	NOMBRE	SALARIO	
				x mes	x min.
Administración académica	Atención al público	Encargado de ventanilla	RD,FC	2500	0.298
	Control académico	Encargadas de carrera	MR,MV,MP,PV	3000	0.357
		Administrador Académico	JFM	5000	0.595
		Ordenanza	MH	1800	0.214
Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	12	49000	5.833
Intendencia	Fotocopias	Operador Fotocopiadora	RC	2000	0.238

TABLA DE INDICES, TIEMPOS EFECTIVOS Y TRANSCURRIDOS.

(SITUACION ACTUAL)

No.	NOMBRE DEL PROCESO	TIEMPO		
		EFECTIVO	TRANSCURRIDO	INDICE
1	Inscripción de Asignaturas.	7.00	25.50	0.27
2	Retiro de Asignaturas.	39.50	67.50	0.59
3	Equivalencias.	80.50	110.00	0.73
4	Procesamiento de Notas de ciclo	50.50	2040.00	0.02
5	Expediente de Graduación	471.00	595.00	0.79
6	Ultima Matrícula.	42.00	57.00	0.74
7	Traslado Automático.	115.50	157.00	0.74
8	Cambio de Carrera.	81.50	131.50	0.62
	TOTAL PROMEDIO	**887.50**	**3183.50**	**0.28**



PASO 3: Definir nuevos procesos alternativos. A continuación se desarrolla un análisis de la situación actual de los procesos en estudio, proponiéndo alternativas de solución.

PROCESO No. 1
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS PARA NUEVO Y ANTIGUO INGRESO.

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- Uno de los problemas detectados se da cuando los grupos teóricos o de laboratorio se encuentran saturados; se crea una demora de por lo menos diez minutos que utiliza el alumno para buscar nuevos grupos.
- El otro problema es que el Docente 2 necesita esperar al Alumno que está inscribiendo con Docente 1 para poder preguntarle su Número de Carnet e imprimir su Hoja de Inscripción.

DIAGNOSTICO:

- La mecánica del proceso actual, es aceptable; dado que los tiempos de atención al estudiante, son bajos.
- La distribución del espacio físico destinado al área de inscripción también es aceptable, pues facilita el flujo del proceso y no genera mayores problemas para los estudiantes.
- Se considera necesario automatizar un poco más el proceso haciendo buen uso de la Red disponible.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

- Que el encargado de la Administración Académica elabore un cartel de tamaño normal, al final de cada Jornada laboral, en donde se detallen los grupos de clase y laboratorio de las asignaturas que se vayan saturando por día, y lo coloquen en un lugar visible en la entrada del área de inscripción.
- Que se incluya en el instructivo de inscripción, como primer paso para el estudiante, preguntar antes de entrar al área de inscripción, los grupos vacantes y así elaborar el horario en base a ese.
- Que se diseñe un Programa en la Red que permita al Docente 2 imprimir la última inscripción hecha por Docente 1, con sólo oprimir una o dos teclas.

PROCESO No. 2
RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS.

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- Uno de los principales problemas que se detectan en este proceso es el considerable retraso que se dá, cuando los documentos del retiro se almacenan durante un excesivo tiempo hasta que la Junta Directiva se reúna.
- Otro problema es que el estudiante no tiene una pronta resolución de su retiro de asignaturas debido a la naturaleza del Proceso, lo cual causa anormalidades en el proceso de inscripción inmediato.

DIAGNOSTICO:

- Operativamente. .el proceso tiene mucho personal involucrando por consiguiente muchas unidades, algunas de las cuales no aportan mayor valor al producto y lo hacen poco fluido.
- El proceso depende de la decisión que tome el organismo de más alto nivel.
- El proceso se retraza demasiado al esperar aprobación de Junta Directiva.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

- Es necesario automatizar el proceso crando un programa dentro de la red de computación cuyo nombre sea "Retiros", que permita con solo digitar el carnet del alumno y los datos de las materias que desee retirar, actualizar hoja de inscripción del Alumno y el listado de control de retiros dentro de la red automáticamente. El encargado de ventanilla imprimirá la transacción y le pedirá al alumno que firme original y dos copias, entregará una copia a él y el resto irán a firma al Administrador Académico, finalizando ahí el proceso de retiro. No se considera necesario la aprobación de Junta Directiva por considerarse automático el retiro.

PROCESO No. 3
EQUIVALENCIAS.

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- Uno de los principales problemas que se detectan en este proceso son los tres grandes retrazos que se dan cuando los documentos esperan que se reúna la Comisión de Equivalencias, el Consejo Técnico y además la Junta Directiva.
- Otro problema que se detecta es que dentro del proceso existen demasiados traslados de los documentos, lo que vuelve engorroso el mismo.

DIAGNOSTICO:

- Este proceso pasa por tres entidades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura para ser revisado y autorizado, lo que se percibe como demasiado concenso para tomar una decisión sobre el caso y poder emitir una resolución.
- A este proceso casi siempre lo acompaña el proceso de Cambio de Carrera.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

- Que dicha comisión de equivalencias se reúna improrrogablemente cada quince días calendario, para revisar las solicitudes de traslado que existen, y de no existir ninguna dentro de ese período, hacerlo cuando sea necesario.
- Fusionar administrativamente el proceso de equivalencias y cambio de carrera; esto hará un sólo tiempo para los dos procesos y lo volverá eficiente y más barato.
- Para tratar de mejorar los tiempos de demora, además se ha realizado un programa de reuniones de Junta Directiva para la aprobación de los trámites en forma oportuna.

PROCESO No. 4
PROCESAMIENTO DE NOTAS DE CICLO.

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- Existen dentro del proceso grandes demoras ocasionadas por la entrega y devolución de los recolectores por parte de los docentes de cada escuela, lo que a veces provoca que se incumpla la fecha de entrega de recolectores en la Administración Académica.

DIAGNOSTICO:

- La mecánica operativa del proceso tiene ciertos problemas de espera y algunos múltiples traslados a cada una de las escuelas para entrgar y luego para devolver los recolectores.
- Existen inspecciones necesarias: "Revisar Recolectores", dado que en las dos, se revisan operaciones diferentes.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

- Para comenzar la Secretaria de la Escuela antes que finalice el ciclo debe solicitar a la Administración Académica, hojas de recolección de notas o recolectores para tenerlos disponibles.
- Los docentes de cada materia digitarán las notas respectivas y al mismo tiempo imprimirán en los recolectores dichas notas, validándolos al final por medio de su firma. Con ésto se logra que de una sola vez se obtenga el producto de este proceso eliminando traslados y demoras.
- Es necesario instalar un impresor en cada escuela a efecto de poder imprimir sin obstáculo los recolectores de notas.

PROCESO No. 5
ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE GRADUACION.

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- Se presenta un retraso al momento de esperar la aprobación del Administrador Académico, ya que el tiene que suspender las actividades que está realizando.

DIAGNOSTICO:

- La mecánica operativa del proceso en general es aceptable, dado que los tiempos de operación no son tan elevados.
- Existen inspecciones necesarias, ya que por tratarse de un documento de suma importancia es bueno que se le revise cuidadosamente.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

- Realizar una revisión de los sistemas de Información de tal manera que se facilite las consultas y la obtención de respuestas en el menor tiempo posible.

PROCESO No. 6
ULTIMA MATRICULA

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- El principal problema en este proceso es que existe una elevada demora al esperar hasta que se cumpla la fecha establecida para que el Encargado de Ventanilla traslade a Encargada de Carrera la solicitud y comience el proceso.
- El alumno se encuentra con impases a la hora de inscribir por no tener una acción académica de tercera matrícula o por haber perdido su contraseña de Solicitud.

DIAGNOSTICO:

- La red de computación existente se encuentra sub-utilizada.
- El tiempo de proceso es demsiado largo, considerando que éste es un proceso automático según Acuerdo de Junta Directiva.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

- Hacer una óptima utilización de la red de Administración Académica, y que al momento de presentarse una solicitud el Encargado de Ventanilla digite e introduzca en base de datos la información del solicitante en un formulario pre-elaborado en el sistema que permita trasladar esa información íntegramente a la hoja de inscripción y a un listado que acumulará todas las solicitudes similares.
- Al momento de realizar la inscripción de asignaturas, cuando se accese la hoja del alumno, aparezca que el trámite de Ultima Matrícula ya fue solicitado.
- Que se imprima un comprobante en papel de tres copias se le coloque un sello en ventanilla y se entregue al Alumno para poder inscribir. Las otras copias se enviarán para firma a Adimnistrador Académico.

PROCESO No. 7
TRASLADO AUTOMATICO.

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- El principal problema de este sub-proceso es la demora que sufre mientras espera la aprobación de Junta Directiva y generalmente se atraza o se deteriora el proceso de inscripción para los alumnos que se trasladen, pues su hoja de inscripción no está a tiempo para el momento necesario.

DIAGNOSTICO:

- Se espera demasiado tiempo para la aprobación.
- Se espera hasta que Junta Directiva haya aprobado para dar inicio a digitar notas de estudiante.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

- Programar a Junta Directiva para el análisis y aprobación de los traslados en el programa de Reuniones de Junta Directiva para todo el ciclo; en forma oportuna.
- Iniciar la operación de digitar notas después que el Administrador Académico haya revisado y avalado el traslado con esto se ganaría tiempo y ayudará para que la hoja de inscripción del Alumno esté en el momento oportuno.

PROCESO No. 8
CAMBIO INTERNO DE CARRERA.

PRINCIPALES PROBLEMAS:

- El mayor de los problemas que existe en este proceso es que existe un sustancial retrazo de 43,200 minutos, cuando se espera que la solicitud de cambio de carrera sea aprobada por Junta Directiva.

DIAGNOSTICO:

- Operativamente el proceso tiene mucho personal, involucrado por consiguiente muchas unidades, algunas de las cuales no aportan mayor valor al producto y lo hacen poco fluído.
- El proceso involucra al organismo de más alto nivel de a Facultad (Junta Directiva) para que emita un acuerdo que lo autorice; siendo un procedimiento que no requiere consenso de la alta dirección por ser automático e interno.

ALTERNATIVA PROPUESTA:

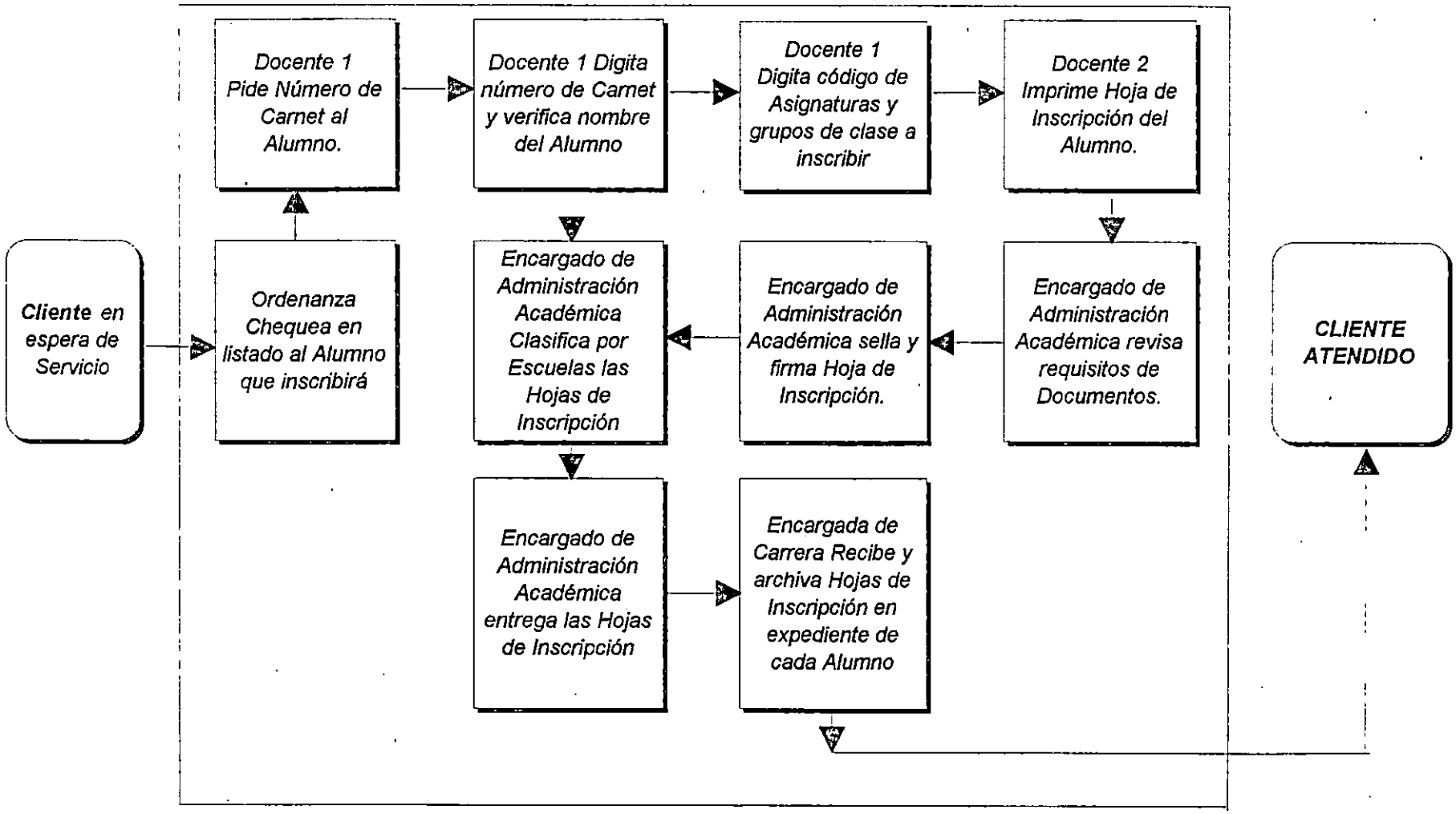
- Que dentro del proceso se elimine la participación de Junta Directiva, ya debido a que es un Cmbio de Carrera Inerno de la Facultad de Ingeniería , puede ser el Administrador Académico quien apruebe o valide dicho cambio y luego notifique al Decanato o a la Junta Directiva.
- La red de Administración Académica puede facilitar las consultas necesarias en cuanto a resumen de notas y el Administrador y la Junta Directiva podría accesar a dicha información oportunamente.

ANALISIS DE LOS PROCESOS

(SITUACION PROPUESTA)

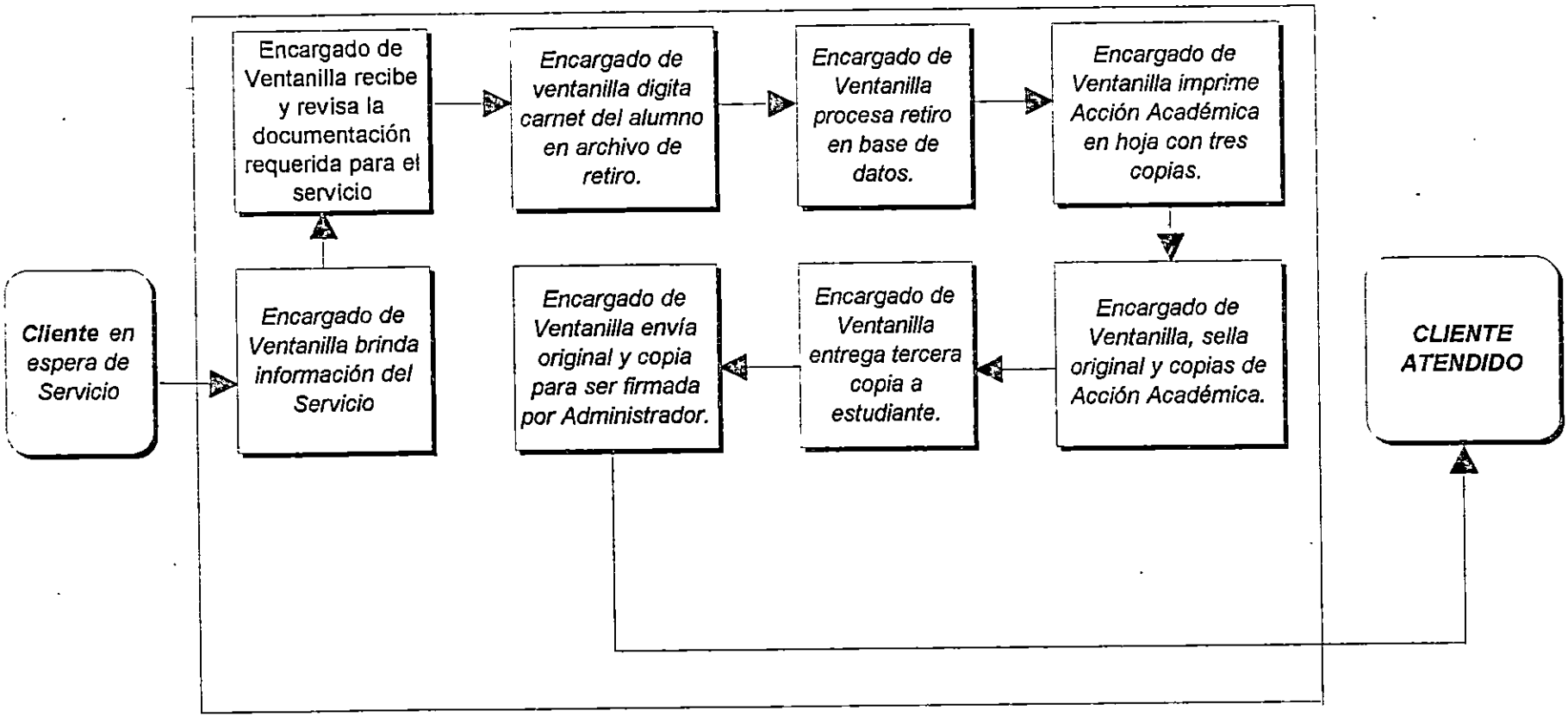
INSCRIPCION DE ASIGNATURAS PARA NUEVO Y ANTIGUO INGRESO

DIAGRAMA EPA



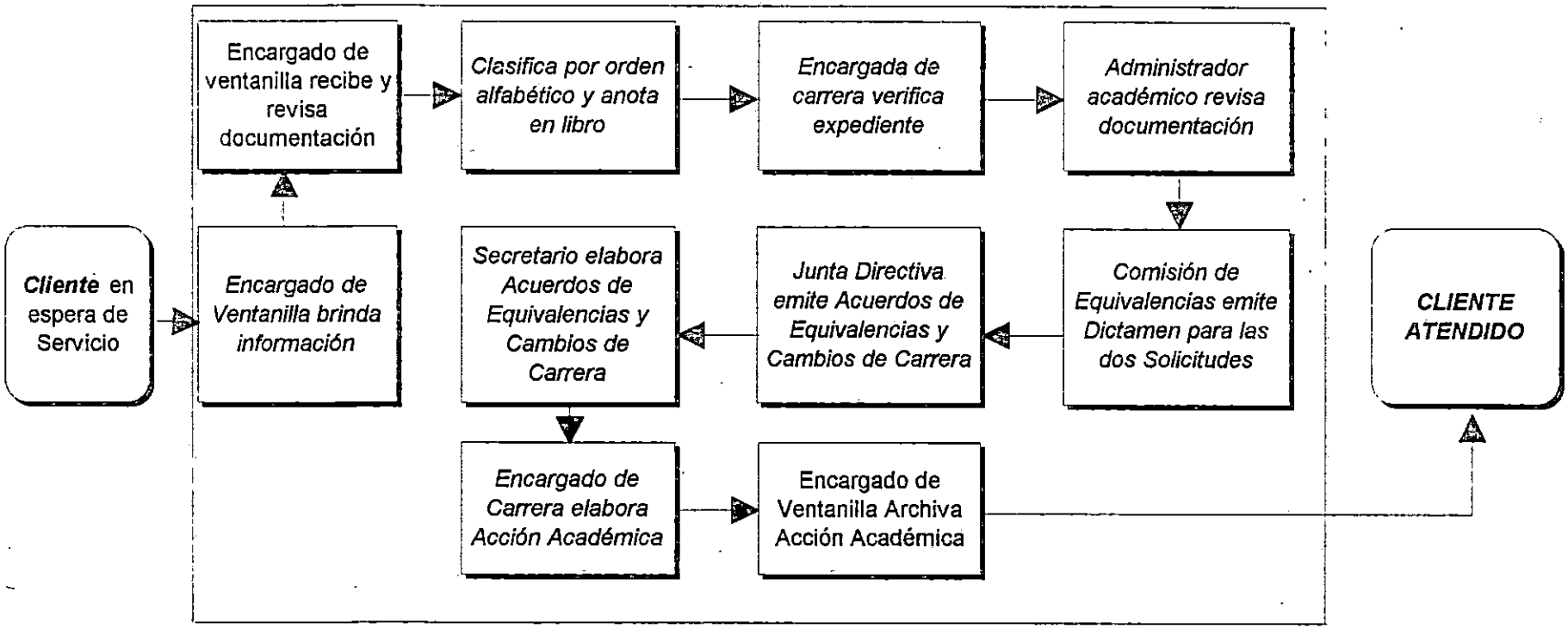
RETIRO DE ASIGNATURAS

DIAGRAMA EPA



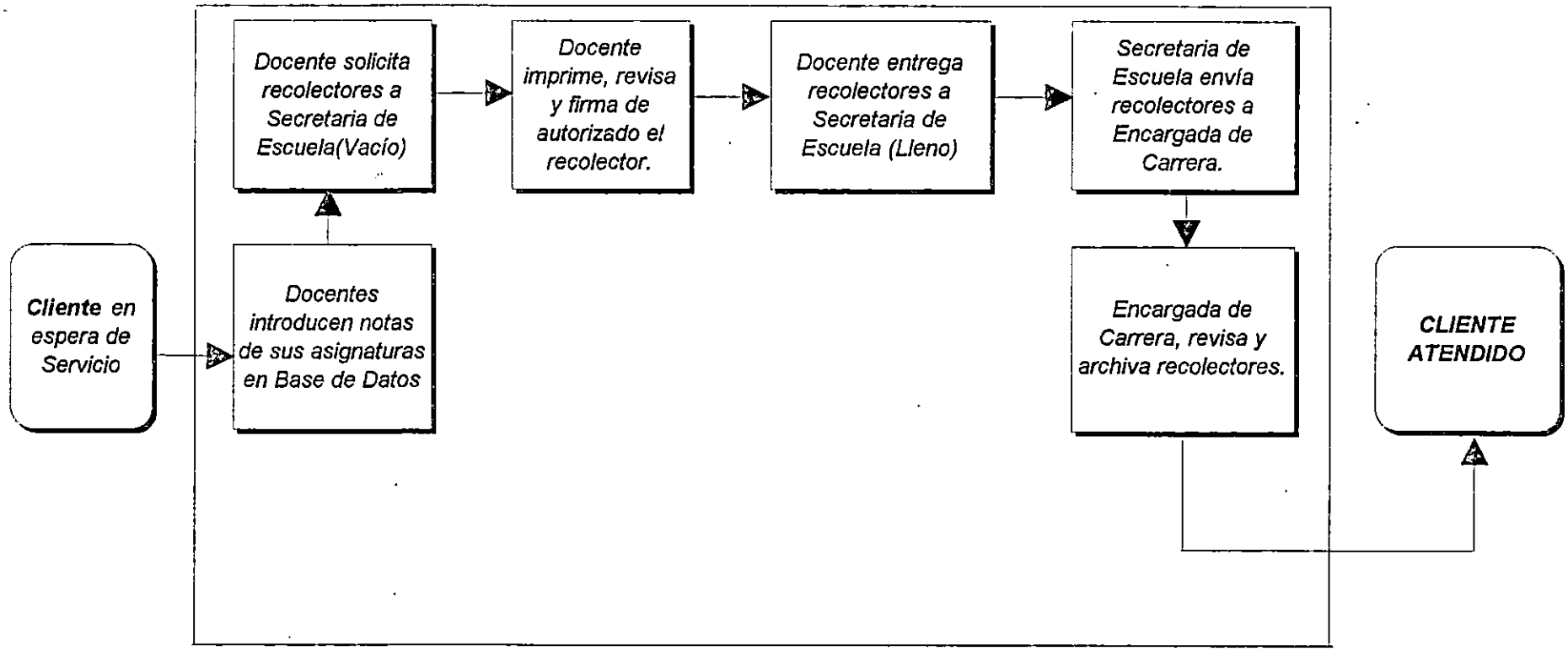
CAMBIO DE CARRERA Y EQUIVALENCIAS

DIAGRAMA EPA



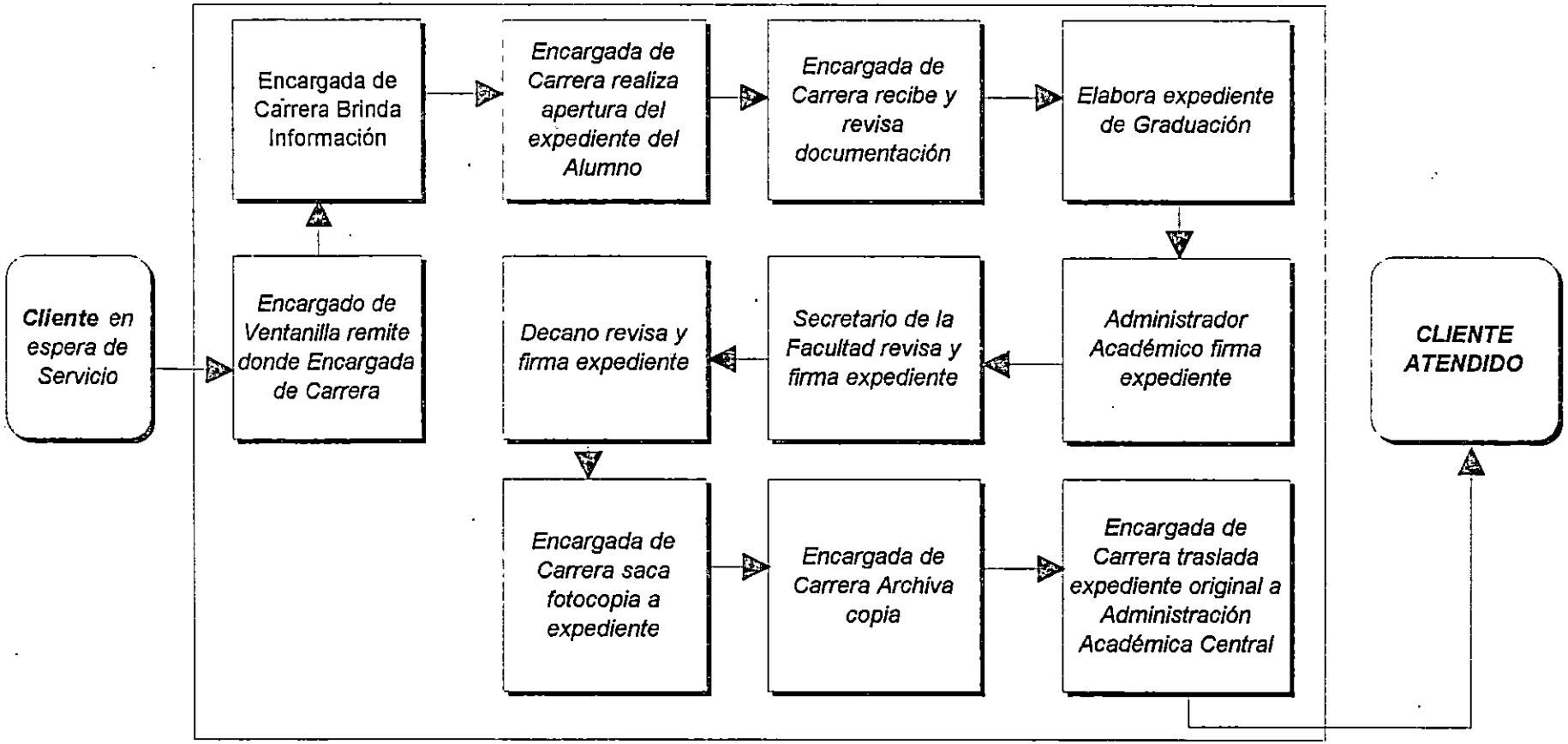
PROCESAMIENTO DE NOTAS DE CICLO

DIAGRAMA EPA



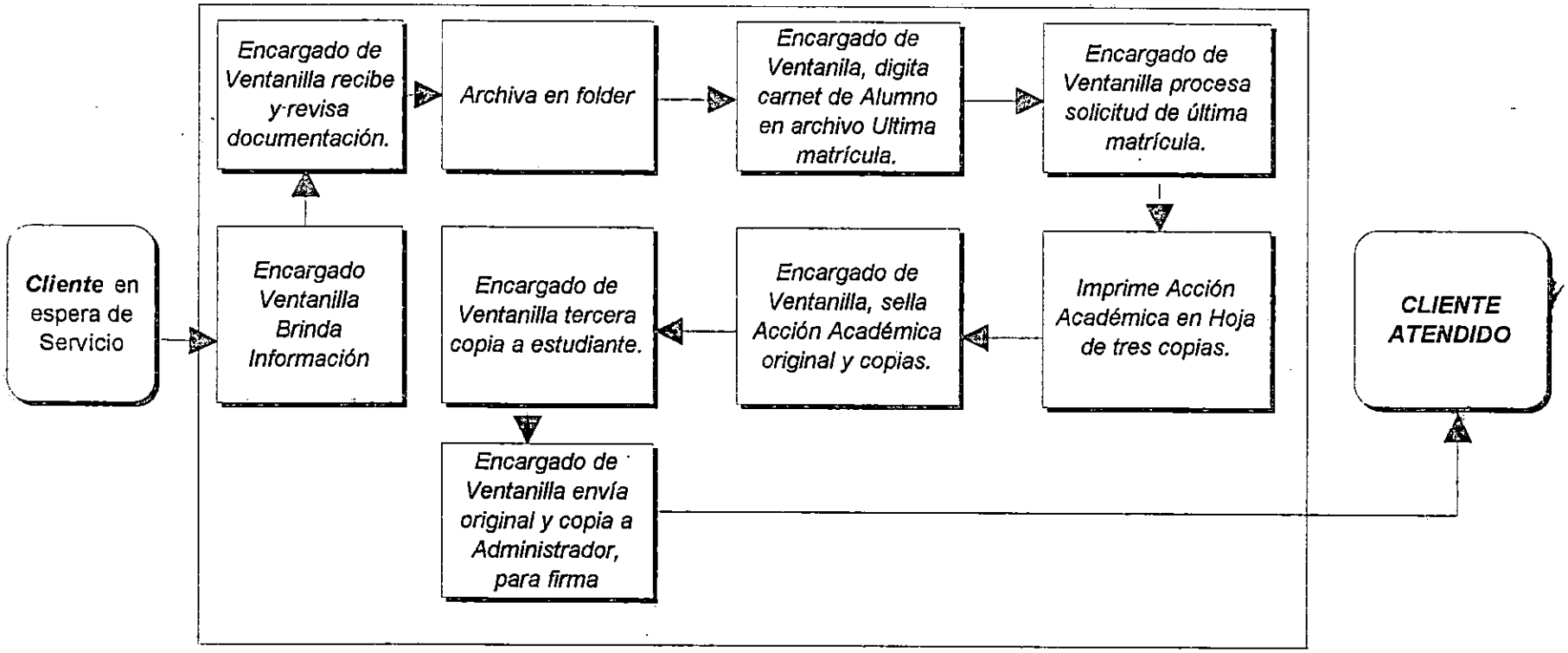
EXPEDIENTE DE GRADUACION

DIAGRAMA EPA



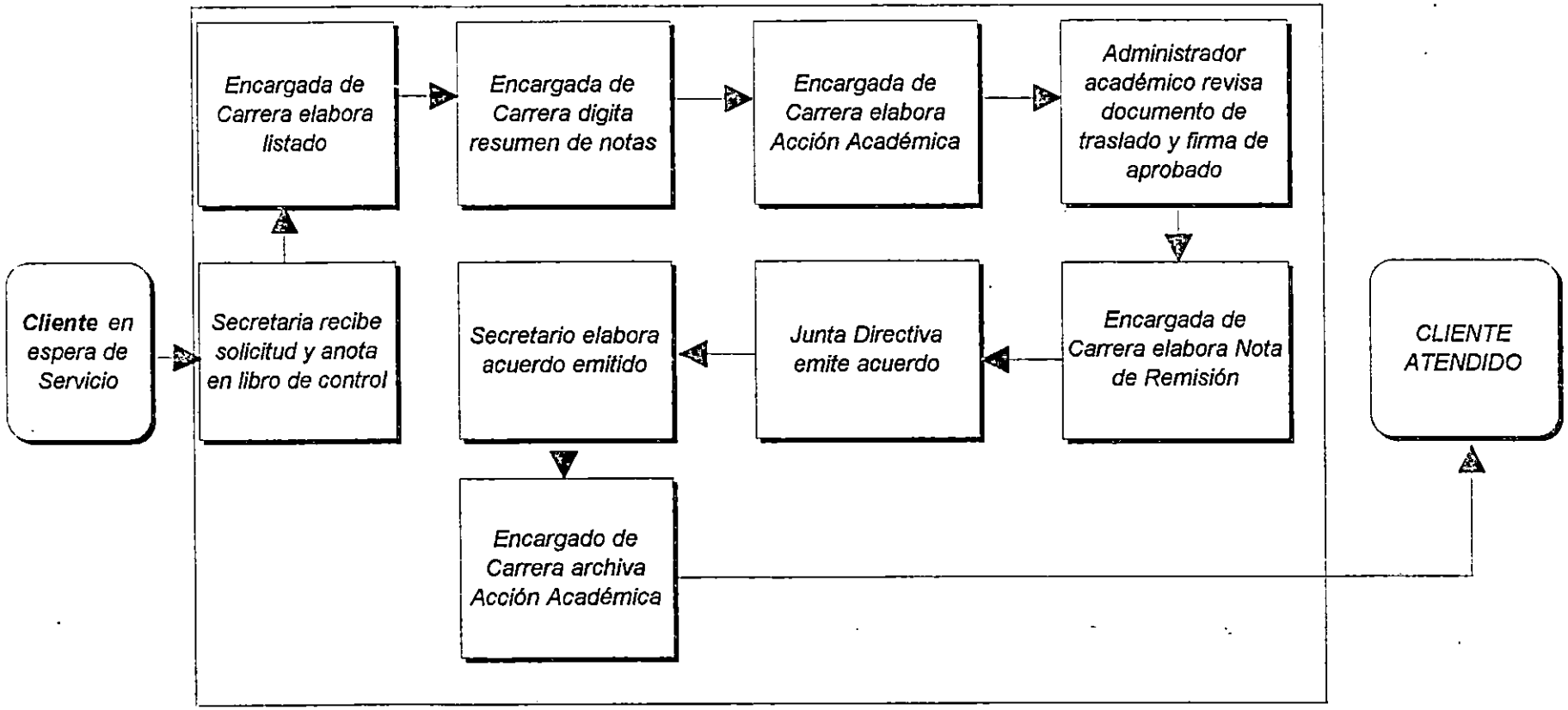
ULTIMA MATRICULA

DIAGRAMA EPA



TRASLADO AUTOMATICO

DIAGRAMA EPA



Formulario

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 01 **Nombre del Proceso:Inscripción de Asignaturas**

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Buscar en listado Nombre del Alumno.	1				*		
02	Pedir al Alumno Número de Carnet.	1/2	*					
03	Digitar Número de Carnet.	1/2	*					
04	Verificar nombre del Alumno en Pantalla.	1/2				*		
05	Pedir código de asignatura y grupo de clase	1	*					
06	Digitar código de asignatura y grupo de clase	2	*					
07	Imprimir Hoja de Inscripción.	2	*					
08	Entregar Hoja de Inscripción al Alumno	1/2	*					
09	Trasladar Hoja de Inscripción a Encargado de Ventanilla.	1/2		*				
10	Revisar recibos cancelados y hoja de inscripción llenos	1/2.				*		
11	Sellar, firmar y entregar copia de Hoja de Inscripción.	1/2	*					

HOJA DE TRABAJO PARA EL
ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 02 **Nombre del Proceso:** Retiro total de Asignaturas

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Brindar Información.	5	*					
02	Recibir y revisar documentación.	5				*		
03	Digitar Carnet alumno en computadora en archivo de retiro.	1	*					
04	Procesar el retiro en base de datos.	3	*					
05	Imprimir Acción Académica en Hoja con tres copias.	2	*					
06	Sellar original y copias de Acción Académica.	1/2	*					
07	Entregar tercera copia a Estudiante.	1/2	*					
08	Enviar para ser firmada por Administrador.	1/2	*					

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 08 **Nombre del Proceso: Cambio de carrera y equivalencias**

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Brindar Información	1	*					
02	Recibir Documentación	1/2	*					
03	Revisar Documentación	3				*		
04	Clasificar Documentación	5	*					
05	Anotar en libro de correspondencia	1	*					
06	Trasladar documentación a Encargada de Carrera	1/2		*				
07	Revisar expediente del Alumno	15				*		
08	Trasladar documentación a Administrador	1/2		*				
09	Revisar documentación del Alumno	10				*		
10	Firmar Documentos	1/2	*					
11	Trasladar documentos a Encargada de Carrera	1/2		*				
12	Elaborar nota de Remisión	5	*					
13	Trasladar a Comisión de Equivalencias	5		*				
14	Revisar Documentos de Equivalencias y Cambio de Carrera	15	*					
15	Emitir dictamen de Equivalencias	1	*					
16	Trasladar Documentos a Junta Directiva	5		*				
17	Emitir Acuerdos de Equivalencias y Cambio de Carrera	15	*					
18	Trasladar a Secretario	5		*				
19	Elaborar Acuerdo emitido	30	*					
20	Trasladar a Encargado de Carrera	5		*				
21	Emitir Acción Académica	20	*					
22	Archivar copias	2	*					

HOJA DE TRABAJO PARA EL
ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: **04** **Nombre del Proceso:** **Procesamiento de notas de ciclo**

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Introducir notas en base de datos.	30	*					
02	Imprimir recolectores revisar y firmar de autorizado	40	*					
03	Entregar recolectores a secretaria de escuela	1/2		*				
04	Trasladar recolectores a Encargada de Carrera	5		*				
05	Revisar recolectores.	15				*		
06	Archivar recolectores.	15					*	

HOJA DE TRABAJO PARA EL
ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 05 Nombre del Proceso: Elaboración de expediente de graduación

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Remitir al alumno a encargada de carrera	1	*					
02	Brindar información y entregar instructivo	5	*					
03	Elaborar expediente	420	*					
04	Elaborar listado para académica central	20	*					
05	Revisar expediente	15				*		
06	Firmar expediente	1/2	*					
07	Trasladar expediente a SECRETARIA	5		*				
08	Recibir expediente	3	*					
09	Revisar expediente	15				*		
10	Firmar expediente	1/2	*					
11	Archivar listado de control	2	*					
12	Trasladar expediente a Decanato	10		*				
13	Recibir expediente	3	*					
14	Revisar expediente	15				*		
15	Firmar expediente	1/2	*					
16	Archivar listado de control	2	*					
17	Trasladar expediente a encargada de carrera	5		*				
18	Recibir expediente	3	*					
19	Revisar expediente	30				*		
20	Elaborar orden para fotocopias	1	*					
21	Trasladar expediente a fotocopiadora	5		*				
22	Esperar fotocopiadora libre	10			*			
23	Fotocopiar expediente	12	*					
24	Verificar fotocopias completas	5				*		
25	Trasladar expediente y fotocopias a enc. de carrera	5		*				
26	Archivar copias de expediente	5	*					
27	Trasladar expediente original a Académica Central	15		*				
28	Proporciona información al estudiante	1	*					

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 06 **Nombre del Proceso:** Ultima Matrícula.

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Brindar Información	5	*					
02	Recibir y revisar documentación	5				*		
03	Digitar Carnet de Alumno en archivo Ultima Matrícula	1	*					
04	Procesar Ultima Matrícula	1	*					
05	Imprimir Acción Académica en Hoja (3 Copias)	2	*					
06	Sellar Acción Académica (original y copias)	1/2	*					
07	Entregar tercera copia a Estudiante	1/2	*					
08	Enviar a Administrador para Firma	1/2	*					

HOJA DE TRABAJO PARA EL
ANALISIS DE LOS PROCESOS

No. Proceso: 07 **Nombre del Proceso:** **Traslado Automático**

No.	Actividad	Tiempo (min)	○	→	D	□	▽	R
01	Recibir solicitud y revisar.	5	*					
02	Anotar en libro de correspondencia	1	*					
03	Elaborar listado	2	*					
04	Trasladar a Encargada de Carrera	1/2		*				
05	Revisar expediente	15				*		
06	Digitar resumen de notas	30	*					
07	Elaborar acción académica	20	*					
08	Trasladar solicitud,acción académica y hoja de inscripción a Administrador	1/2		*				
09	Revisar documento de traslado	10				*		
10	Firmar de aprobado	1/2	*					
11	Trasladar documentos a Encargada de carrera	1/2		*				
12	Elaborar nota de remisión	5	*					
13	Trasladar a Junta Directiva	5		*				
14	Emitir Acuerdo	15	*					
15	Trasladar a Secretario	5		*				
16	Elaborar Acuerdo Emitido	30	*					
17	Trasladar a Encargada de Carrera	5		*				
18	Archivar Acción Académica	2					*	

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: 01

Nombre del proceso: Inscripción de Asignaturas.

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Buscar en listado Nombre del Alumno.	1				T
02	Pedir al Alumno Número de Carnet.			1/2		
03	Digitar Número de Carnet.			1/2		T
04	Verificar nombre del Alumno en Pantalla.	1/2				R
05	Pedir código de asignatura y grupo de clase			1		A
06	Digitar código de asignatura y grupo de clase			2		N
07	Imprimir Hoja de Inscripción.			2		S
08	Entregar Hoja de Inscripción al Alumno			1/2		C
09	Trasladar Hoja de Inscripción a Encargado de Ventanilla.		1/2			U
10	Revisar recibos cancelados y hoja de inscripción llenos	1/2				R
11	Sellar, firmar y entregar copia de Hoja de Inscripción.			1/2		R
						I
						D
						O
		2	1/2	7.0		**9.50**

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: **02** **Nombre del proceso: Retiro Total de Asignaturas**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Brindar Información.			5		T
02	Recibir y revisar documentación.	5				I
03	Digitar Camet alumno en computadora en archivo de retiro.			1		E
04	Procesar el retiro en base de datos.			3		M
05	Imprimir Acción Académica en Hoja con tres copias.			2		P
06	Sellar original y copias de Acción Académica.			1/2		O
07	Entregar tercera copia a Estudiante.			1/2		
08	Enviar para ser firmada por Administrador.			1/2		T
						R
		5	0	12.5	0	**17.5**

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: 08 **Nombre del proceso: Cambio de Carrera y Equivalencias**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
						T
01	Brindar Información			1		I
02	Recibir Documentación			1/2		E
03	revisar Documentación	3				M
04	Clasificar Documentación			5		P
05	Anotar en libro de correspondencia			1		O
06	Trasladar documentación a Encargada de Carrera		1/2			
07	Revisar expediente del Alumno	15				T
08	Trasladar documentación a Administrador		1/2			R
09	Revisar documentación del Alumno	10				A
10	Firmar Documentos			1/2		N
11	Trasladar documentos a Encargada de Carrera		1/2			S
12	Elaborar nota de Remisión			5		C
13	Trasladar a Comisión de Equivalencias		5			U
14	Revisar Documentos de Equivalencias y Cambio de Carrera			15		R
15	Emitir dictamen de Equivalencias			1		R
16	Trasladar Documentos a Junta Directiva		5			I
17	Emitir Acuerdos de Equivalencias y Cambio de Carrera			15		D
18	Trasladar a Secretario		5			O
19	Elaborar Acuerdo emitido			30		
20	Trasladar a Encargado de Carrera		5			
21	Emitir Acción Académica			20		
22	Archivar copias			2		
		28	21.5	96		**145.5**

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: 05 **Nombre del proceso: Elaboración de expediente de graduación**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
						T
01	Remitir al alumno a encargada de carrera			1		I
02	Brindar información y entregar instructivo			5		E
03	Elaborar expediente			420		M
04	Elaborar listado para académica central			20		P
05	Revisar expediente	15				O
06	Firmar expediente			1		
07	Trasladar expediente a SECRETARIA		5			T
08	Recibir expediente			3		R
09	Revisar expediente	15				A
10	Firmar expediente			1		N
11	Archivar listado de control	2				S
12	Trasladar expediente a Decanato		5			C
13	Recibir expediente			3		U
14	Revisar expediente	15				R
15	Firmar expediente			1/2		R
16	Archivar listado de control	2	0			I
17	Trasladar expediente a encargada de carrera		5			D
18	Recibir expediente			3		O
19	Revisar expediente	15				
20	Elaborar orden para fotocopias			1		
21	Trasladar expediente a fotocopiadora		5			
22	Esperar fotocopiadora libre	10				
23	Fotocopiar expediente			12		
24	Verificar fotocopias completas	5				
25	Trasladar expediente y fotocopias a enc. de carrera		5			
26	Archivar copias de expediente	5				
27	Trasladar expediente original a Académica Central		15			
28	Proporciona informaciòn al estudiante			1		
TOTAL		84	40	471	0	595.0

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

No del proceso: **06** **Nombre del proceso:** **Ultima Matrícula**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
						T
01	Brindar Información	5		5		
02	Recibir y revisar documentación					T
03	Digitar Carnet de Alumno en archivo Ultima Matrícula			1		R
04	Procesar Ultima Matrícula			1		A
05	Imprimir Acción Académica en Hoja (3 Copias)			2		N
06	Sellar Acción Académica (original y copias)			1/2		S
07	Entregar tercera copia a Estudiante			1/2		C
08	Enviar a Administrador para Firma			1/2		U
						R
						R
						I
						D
						O
	TOTAL	5	0	10.5		15.5

MATRIZ DE TIEMPOS DEL PROCESO

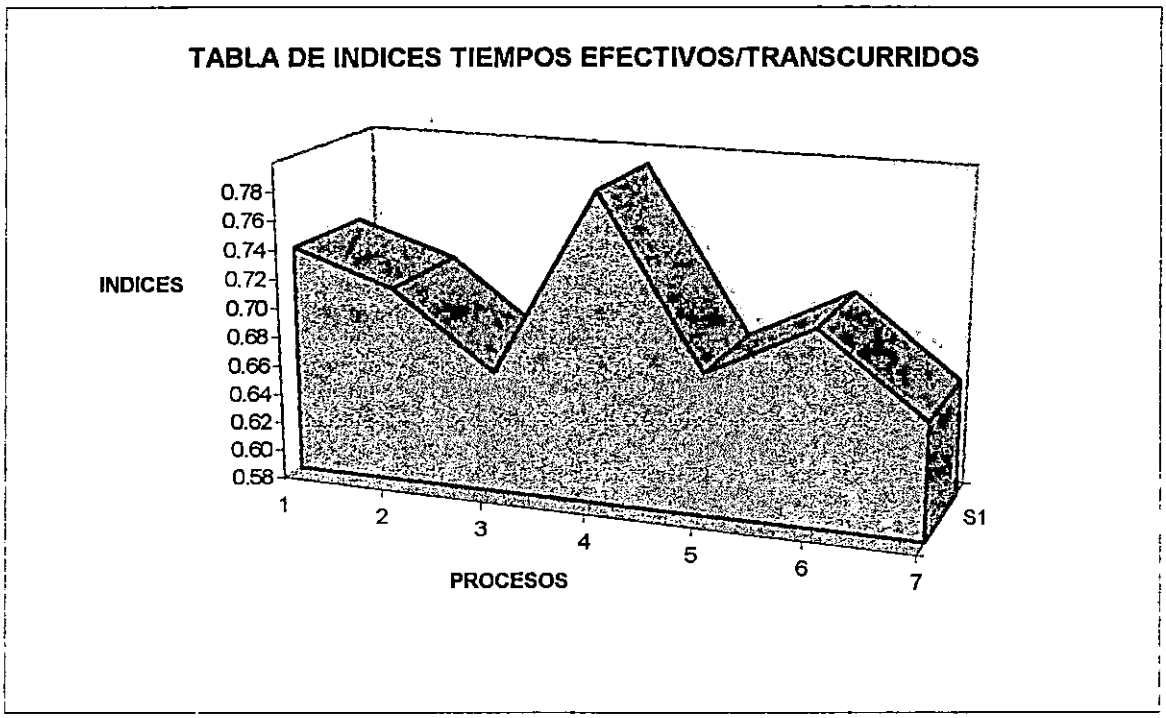
No del proceso: 07 **Nombre del proceso:** Traslado Automático

No.	ACTIVIDAD	TIEMPOS				
		en cola	en tránsito	efectivo	reproceso	total
01	Recibir solicitud y revisar.			5		T
02	Anotar en libro de corrrespondencia			1		
03	Elaborar listado			2		T
04	Trasladar a Encargada de Carrera		1/2			R
05	Revisar expediente	15				A
06	Digitar resumen de notas			30		N
07	Elaborar acción académica			20		S
08	Trasladar solicitud,acción académica y hoja de inscripción a Administrador		1/2			C
09	Revisar documento de traslado	10				U
10	Firmar de aprobado			1/2		R
11	Trasladar documentos a Encargada de carrera		1/2			R
12	Elaborar nota de remisión			5		I
13	Trasladar a Junta Directiva		5			D
14	Emitir Acuerdo			15		O
15	Trasladar a Secretario		5			
16	Elaborar Acuerdo Emitido			30		
17	Trasladar a Encargada de Carrera		5			
18	Archivar Acción Académica	2				
	TOTAL	27	16.5	108.5		152

TABLA DE INDICES, TIEMPOS EFECTIVOS Y TRANSCURRIDOS.

(SITUACION PROPUESTA)

No.	NOMBRE DEL PROCESO	TIEMPO		
		EFECTIVO	TRANSCURRIDO	INDICE
1	Inscripción de Asignaturas.	7.00	9.50	0.74
2	Retiro de Asignaturas.	12.50	17.50	0.71
3	Procesamiento de Notas de ciclo	70.00	105.50	0.66
4	Expediente de Graduación	471.00	595.00	0.79
5	Ultima Matrícula.	10.50	15.50	0.68
6	Traslado Automático.	108.50	152.00	0.71
7	Cambio de Carrera.	96.00	145.50	0.66
	TOTAL PROMEDIO	**775.50**	**1040.50**	**0.75**



CUADRO COMPARATIVO DE TIEMPOS EFECTIVOS Y TRANSCURRIDOS

PROCESO: Administrativos - Académicos					
	Efectivo		Transcurrido		Porcentaje
Sub - Proceso	Actual	Propuesto	Actual	Propuesto	de Reducción
1- Inscripción de Asignaturas	7.00	7.00	25.50	9.50	37.25
2- Retiro de Asignaturas	39.50	12.50	67.50	17.50	25.93
3- Equivalencias	80.50	-	110.00	-	100.00
4- Procesamiento de Notas	50.50	70.00	2040.00	105.50	5.17
5- Expediente de Graduación	471.00	471.00	595.00	595.00	-
6- Ultima Matrícula	42.00	10.50	57.00	15.50	27.19
7- Traslado Automático	115.50	108.50	157.00	152.00	96.82
8- Cambio de Carrera	81.50	96.00	131.50	145.50	-
TOTAL	887.50	775.50	3183.50	1040.50	

ANALISIS DEL CUADRO:

A) El proceso de "EQUIVALENCIAS" después del análisis realizado, fué fusionado con el proceso Cambio de Carrera por depender en la mayoría de las veces de él. El resultado que se logra con esta alternativa es el ahorro del 100% del tiempo y costo administrativo, ya que los involucrados en el desarrollo de ambos procesos lo harían una sola vez con los dos procesos.

B) El proceso llamado "PROCESAMIENTO DE NOTAS DE CICLO" sufre un cambio en el tiempo efectivo total, ya que aumenta, por la razón de que la operación de imprimir los colectores de notas, actualmente la hacen las encargadas de carrera y luego la envían a que los revisen cada docente responsable y se propone en el rediseño que esta operación la realice cada docente, imprimiendo y revisando de una sola vez, implicando ésto un aumento de tiempo en dicha operación, más sin embargo el tiempo transcurrido se reduce considerablemente.

C) El proceso "CAMBIO DE CARRERA" sufre un aumento en el tiempo efectivo y transcurrido, debido a que se le fusionó el proceso de equivalencia y por lo tanto allí están contabilizados los tiempos de los dos procesos y el ahorro está en la anulación de uno de ellos.

ACERCA DE LA SITUACION GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.

Se pudo observar que la F.I.A. aparte de tener un estilo particular de diseñar, organizar y controlar el trabajo, está regido por un grupo de valores y conductas que son fomentadas y recompensadas de acuerdo al estilo de liderazgo y la cultura organizacional imperante. A continuación, un resumen de las características operacionales y culturales de la organización, procesos y tecnología de la F.I.A.

1. Organización.

La estructura de la F.I.A. es e tipo funcional, con reducidos tramos de control elevada centralización en la toma de decisiones y en la división del trabajo. Esto le dá al organigrama de la F.I.A. una forma piramidal de tipo jerárquica, lo cual puede expresarse en otros términos, como una estructura en la cual hay excesivo personal ejecutando pequeñísimas porciones del proceso total, integrados por una red de comunicaciones compleja y jerárquica, en la cual la toma de decisiones descansa casi en su totalidad, en la dirección superior.

Esta estructura a su vez, está sustentada por ciertas creencias y valores que se lograron percibir en las múltiples reuniones que sostuvimos con los empleados.

- Estilo de liderazgo más coactivo que participativo.
- El empleado siempre debe dirigirse al superior inmediato para ventilar cualquier consulta o tomar alguna decisión.
- Se cree y se promueve fuertemente la "experiencia funcional".

2. Procesos.

No existe un área que diseñe los procesos siguiendo criterios de eficiencia y calidad operacional. Por otra parte, la mayoría de la documentación existente está dispersa y desactualizada, lo cual contribuye a crear un clima de burocratización. Tampoco se mide ni se controla sistemáticamente el nivel de ejecución de los procesos, observándose demoras considerables en los mismos, debido fundamentalmente a los bajos niveles actuales de automatización, el exceso de controles, archivos y traslados de documentos entre unidades. Creencias y valores sustentados a nivel de procesos:

- Cultura "burocrática": la toma de decisiones se encuentra segmentada.
- Generación de archivos múltiples.
- Cultura Secretarial.

  Probable desconfianza en el trabajador, lo cual se traduce en una cultura de excesivos controles.

3. Tecnología.

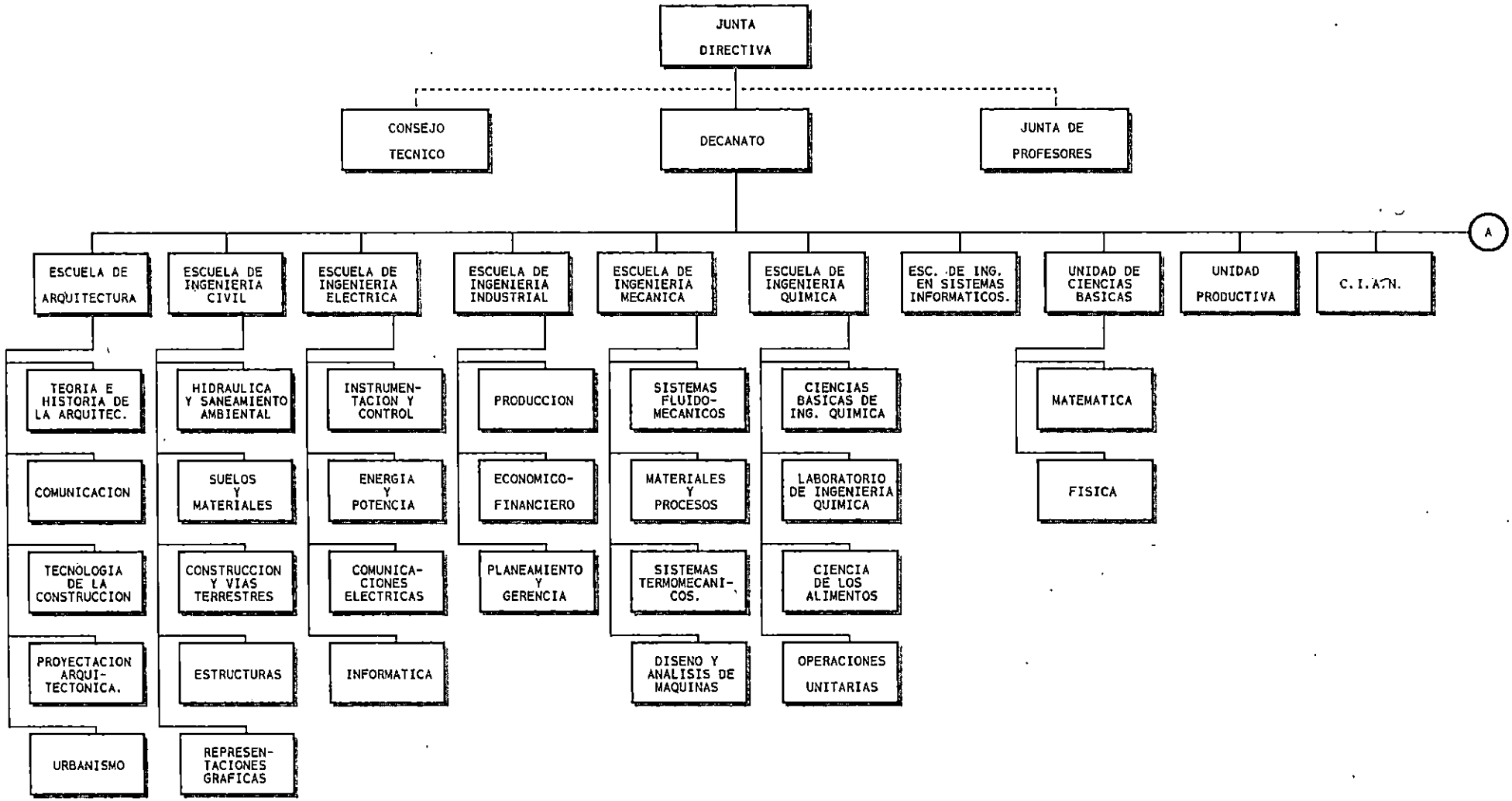
Si bien la F.I.A. ha logrado un avance en materia de automatización -particularmente en materia de dotación y entrenamiento de Software de Oficina- se observan bajos niveles de automatización, de integración de aplicaciones y de producción de información inteligente.

Creencias y valores sustentados a nivel de Tecnología:

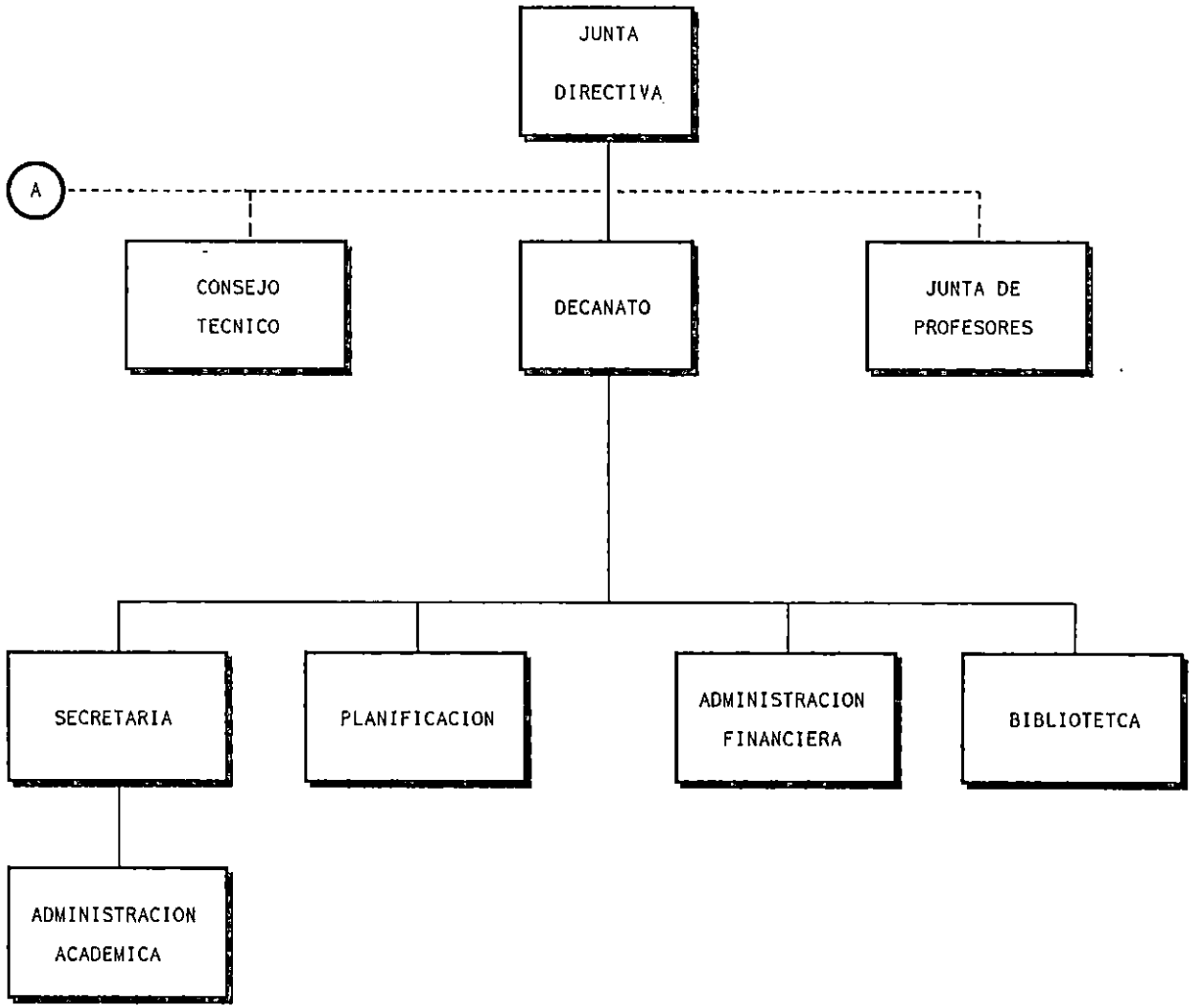
Pese a los esfuerzos del Departamento de Sistemas, hay una desconfianza significativa del personal respecto a la capacidad real de tal área, lo cual se traduce en una mala imagen y lentitud en la asimilación de nuevas formas de trabajo.

Consideramos que el verdadero reto de la F.I.A. en materia de reorganización, simplificación y automatización de procesos es modificar los valores, creencias y conductas que sustentan la cultura organizacional actual. El cambio de procesos y tecnología es una tarea relativamente sencilla que implica fundamentalmente inversión. Sin embargo, cambiar a la "gente", de manera de alinear sus valores y conductas al cumplimiento de los objetivos estratégicos es realmente complejo y lento de alcanzar".

ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.



ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA PARA LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

En la búsqueda de satisfacer las necesidades cambiantes de nuestro medio para poder sobrevivir ante la globalización de la Economía, la Facultad de Ingeniería y Arquitectura ha entrado en un proceso de cambio organizacional; se ha definido una Visión, una Misión, Objetivos y sus Metas Organizacionales y se ha ralizado todo un análisis de los procesos usados.

La nueva estructura organizativa es producto de un cuidadoso análisis de los procesos existentes y que con la ayuda de Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador y los Trabajadores que brindaron su colaboración se ha podido plasmar. Este ha sido un proceso dinámico y participativo en el cual se han tomado en cuenta todos los puntos de vista de entendidos en la materia e involucrados en la problemática.

La organización se ha dividido casi en su totalidad en dos Areas fundamentales los cuales son:

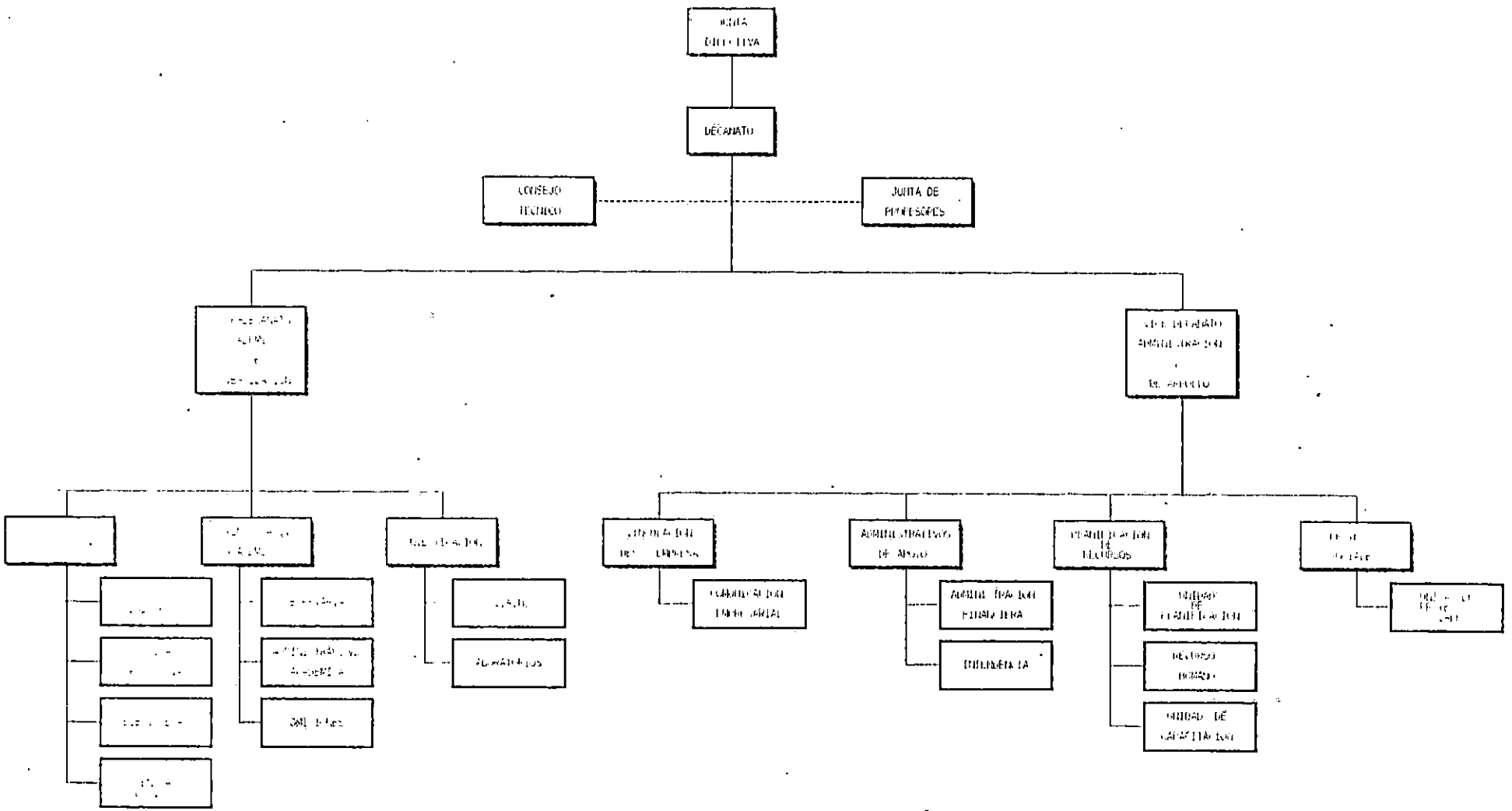
A) Vicedecanato Académico - Investigación.

B) Vicedecanato Administrativo - Desarrollo.

Esto con el propósito de cada uno se pueda enfocar más en su área y les permita alcanzar su Misión y perseguir su Visión.

Además, Funciones y Procesos de similar naturaleza y propósito, dispersos en la actual estructura organizativa y bajo la responsabilidad y control de distintos agentes, están siendo reagrupados bajo el mismo mando o concepto de "Dueño del Proceso".

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA



PERFILES PARA VICE - DECANOS DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO DE
"VICE - DECANO ACADEMICO Y DE INVESTIGACION"

REQUERIMIENTOS DE HABILIDADES:

Capacidad para analizar problemas, toma de decisiones y para planear, coordinar dirigir y controlar el desarrollo de las Actividades Académicas y de Investigación de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

REQUERIMIENTOS EDUCACIONALES:

Profesional, Graduado en cualquiera de las Ingenierías, con conocimientos de Administración de Empresas y actualizado en la problemática Socio - Económica y Política de la Facultad.

EXPERIENCIAS:

No menos de cinco años como Docente de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de preferencia que haya pertenecido antes a Junta Directiva de ésta.

REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimientos de organización Empresarial, Motivación, Planificación.

REQUERIMIENTOS PERSONALES:

Iniciativa, dinamismo, responsable, disciplinado, excelente presentación y magníficas relaciones interpersonales.

EDAD:

Entre 35 y 45 años.

REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO DE

VICE DECANO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO.

REQUERIMIENTOS DE HABILIDAD:

Capacidad para analizar problemas relacionados con sua area, toma de decisiones y capacidad para administrar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de la F.I.A..

REQUERIMIENTOS EDUCACIONALES:

Profesional, graduado de cualquiera de las Ingenierías y con conocimientos económicos financieros.

EXPERIENCIAS:

No menos de 5 años como docente de la F.I.A. y un año como miembro de Junta Directiva de la misma.

REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimientos de Técnicas de Desarrollo Administrativo, Manejo de Personal, Motivación, Desarrollo Organizacional y Conocimientos Generales de Comunicación.

REQUERIMIENTOS PERSONALES:

Exelentes relaciones públicas,Dinamismo, Iniciativa, Responsable y diciplinado, Exelente presentación y magnificas relaciones interpersonales.

EDAD:

Entre 35 y 45 años.

FUNCIONES

GENERALES

PROPUESTAS PARA LOS

PROCESOS ESTABLECIDOS PARA

LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

VICE - DECANATO
ACADEMICO Y DE INVESTIGACION

- Colaborar con el Decanato en la Coordinación de todas las actividades, tanto académicas como de Investigación dentro de la F.I.A.
- Dirigir y Administrar eficientemente todas las unidades académicas que componen la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en beneficio de un Desarrollo Académico e Institucional con calidad.
- Administrar el area de Investigación de la F.I.A., generando programas de apoyo y al mismo tiempo planificando estrategias de vanguardia para con el fin de poder desarrollar el ámbito investigativo como parte intrínseca del proceso Académico dentro de la Facultad.
- Realizar actividades de Evaluación y Control del personal de todas las Unidades Académicas y de investigación, con el propósito de volver cada vez más eficientes éstas áreas vitales dentro de la F.I.A.
- Elaborar Informes del Desempeño de cada área dentro de la F.I.A. y presentarlos ante reuniones con Junta Directiva.
- Gestionar los Recursos necesarios para el buen desarrollo de las actividades de todas las Unidades que componen cada área.
- Ser la entidad responsable y evaluadora de los tres procesos claves que le competen dentro de la estructura velando por el cumplimiento de sus metas.

PROCESO
ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.

- Este proceso será el responsable de transmitir a los Estudiantes, los conocimientos necesarios para el desarrollo como Profesionales, en el Medio Empresarial.

- Responsable de evaluar los conocimientos adquiridos por los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y dictaminar si éstos son aptos para continuar con el proceso o reprobar.

- Responsable de colaborar con Administración Académica en la Transmisión de Información sobre las notas de los estudiantes.

PROCESOS
ADMINISTRATIVOS - ACADEMICOS

- Este proceso será el encargado de Desarrollar todas las actividades relacionadas con el Control Escolar de la Facultad. Además colaborará en la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad, proporcionando información escolar de los estudiantes.

- Custodiar y actualizar los expedientes de los alumnos de la Facultad; así como también llevar el registro de las calificaciones de los estudiantes de la Facultad y extender las respectivas constancias.

- Controlar la solvencia de los Alumnos en relación al Pago de las Cuotas de Escolaridad, de los Servicios Docentes, de Laboratorio, Biblioteca, etc.

PROCESO DE INVESTIGACION

- Responsable del Desarrollo de Proyectos de Investigación que contribuyan a mejorar la posición de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura ante la Universidad de El Salvador y la Sociedad.

- Colaborar con el Director de la Escuela en el estudio de los Programas de Trabajos de Graduación y Actualización de Currícula en base a los Objetivos del Proceso.

VICE - DECANATO
ADMINISTRATIVO Y DE DESARROLLO

- Colaborar con el Decanato en la Coordinación de todas las actividades relacionadas con el desarrollo del personal y de todo lo Administrativo dentro de la F.I.A.

- Dirigir eficientemente todas las unidades administrativas y de proyección externa e interna de la F.I.A. con el propósito de mantener un desarrollo constante.

- Generar programas tanto de Desarrollo Organizacional como de Proyección Social y Profesional, con el fin de elevar los niveles de eficiencia de éstos rubros.

- Elaborar Informes del Desempeño de las áreas Administrativas y de Desarrollo.

- Gestionar los Recursos necesarios para el buen desarrollo de las actividades de todas las unidades que componen cada area.

- Ser la entidad responsable y evaluadora de los tres procesos claves que le competen dentro de la estructura velando por el cumplimiento de sus metas.

PROCESO
ADMINISTRATIVO DE APOYO

- Responsable de la Gestión Administrativa de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Responsable del control de la Situación Financiera de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Llevar el inventario detallado de la Facultad y actualizarlo anualmente.
- Asistir al Decano en la elaboración y presentación de Presupuesto de la Facultad.
- Supervisar el Control del Personal Administrativo y de Servicio.
- Controlar el estado de economías de Salarios, Contratos, Plazas y Otras trasnferencias de Personal.
- Actualizar el Curriculum del Personal Docente y Administrativo manteniendo los Registros correspondientes.

PROCESO DE PROYECTOS SOCIALES.

- Responsable de la asignación de los proyectos Sociales a los Alumnos para efectos de que estos puedan hacer sus horas sociales.

- Responsables de Gestionar Proyectos para tenerlos disponibles para asignar.

- Interactuar con el proceso "Vinculación Universidad - Empresa para la obtención de Proyectos.

- Responsable del control y extensión de Constancias de Horas Sociales a los Alumnos.

PROCESO
PLANIFICACION DE RECURSOS

- Responsable de la mejora continua y el trabajo en equipo desarrollado en todas y cada una de las unidades de la Facultad.

- Responsable de la Modernización constante de la Organización; alcanzando así la optimización de recursos humanos, tecnológicos y financieros, con lo cual impulsa la productividad de la Facultad.

- Asignación Racional de Recursos, Optimización de Rendimientos con un Enfoque Institucional Integrada.

PROCESO
VINCULACION
UNIVERSIDAD - EMPRESA.

- Este proceso será el responsable de velar por mantener una comunicación entre las Empresas Nacionales y la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, comunicándose mutuamente sus necesidades y tratando en conjunto de resolverlas.

- Este proceso Gestionará Becas, Capacitaciones y Visitas Técnicas para los estudiantes y trabajadores de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

- Responsable de transmitir las necesidades de las Empresas a Junta Directiva para ser tomadas en cuenta en Actualizaciones de Currícula.

- Responsable de enlazar a las Empresas con los Alumnos para efectos de Desempeño Profesional.

UNIDAD DE

COMUNICACION EMPRESARIAL

- Elaborar un Plan de Establecimiento de realciones con las Empresas.
- Ejecución del Plan de Establecimiento de relaciones con las Empresas.
- Colaborar con el PEA organizando un plan de Visitas Técnicas para los Alumnos a las Empresas de El Salvador.
- Coordinar eventos de intercambio profesional como refuerzo para algunas materias.
- Dar apoyo a la Unidad de Proyectos Sociales proporcionando proyectos.
- Colaborar en la actualización de la Currícula comunicando las nuevas necesidades delas Empresas Salvadoreñas.
- Colaborar con las Empresas y los Alumnos enlazándolas para la búsqueda de empleos.

UNIDAD DE CAPACITACION

FUNCIONES:

- Elaboración de un plan de entrenamiento anual.
- Coordinación de capacitación de Personal.
- Evaluación del desempeño.
- Gestión de Becas para Docentes, Administrativos y Alumnos.

UNIDAD DE LABORATORIOS

FUNCIONES:

- Responsable de colaborar directamente con la Unidad de Investigación Científica.
- Colaborar con el proceso de Enseñanza aprendizaje reforzando la teoría con las prácticas de laboratorio en las asignaturas que así lo requieran.
- Elaborar un Plan de Mantenimiento y actualización de Equipo de Labortorio.
- Gestionar un presupuesto para los Laboratorios de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Administrar el sistema de laboratorios de toda la Facultad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Procesamiento de Nóminas y Coordinación de Pagos.
- Administración de Beneficios.
- Administración del sistema de clasificación y remuneraciones.
- Trámites Externos, Vacaciones, Permisos Personales, Incapacidades, etc.
- Elaboración de un Sistema de Incentivos.

Se han creado algunas unidades que darán vitalidad a los procesos como lo es por ejemplo: La unidad de Comunicación Empresarial, que funcionará bajo el proceso Vinculación UES - Empresa; la unidad de capacitación bajo la coordinación del proceso de planfiicación, etc.

Vale la pena mencionar que en el análisis anteriormente realizado no se tomaron en cuenta las Demoras de Esperar la Finalización de periodos de recolección, como tampoco Demoras por Aprobaciones de Junta Directiva; más sin embargo para efectos de disminuir estas demoras y tener resultados oportunos ya sea para el momento del periodo de inscripción e inicio de clases, se realizó una calendarización de actividades de Junta Directiva, donde se priorizan éstas de inicio a inicio de ciclo, de acuerdo a la importancia de la actividad en ese momento.

La calendarización propuesta es la siguiente:

PROGRAMA DE TRABAJO DE JUNTA DIRECTIVA

ACTIVIDAD	SEMANAS																							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Periodo de Inicio de Clase.																								
Retiro																								
Recolección de Solicitudes: Equivalencias Traslados Cambios de Carrera																								
Elaboración de Listados de Equivalencias, Traslados y Cambios para Junta Directiva.																								
Aprobación de J.D. para Equivalencias, Traslados																								
Aprobación por J.D. para Cambios de Carrera																								
Inscripción de Asignaturas.																								
Inicio de Clases.																								
Procesamiento de Notas de Ciclo.																								
Ultima Matrícula																								

IMPACTO DE LA EVALUACION DE COSTOS

(SITUACION ACTUAL)

CAPITULO V

EVALUACION

5.1 Evaluar el impacto del costo beneficio para seleccionar las alternativa propuestas de cada sub proceso

Como información base para poder realizar una evaluación de la solución propuesta es necesario identificar los recursos asociados a las actividades de cada sub proceso haciendo uso de un formulario de actividades - recurso - duraciones.

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION											
NOMBRE DEL PROCESO:		INSCRIPCION DE ASIGNATURAS									
		INVOLUCRADOS									
No.	ACTIVIDAD	ENC.VENT.		ALUMNO		DOCENTE 1		DOCENTE 2		ORDENANZA	
01	Buscar en listado Nombre del Alumno.										1
02	Pedir al Alumno Número de Carnet.										1/2
03	Digitar Número de Carnet.						1/2				
04	Verificar nombre del Alumno en Pantalla.						1/2				
05	Pedir código de asignatura y grupo de clase						1				
06	Digitar código de Asignatura y Grupo de clase						2				
07	Verificar cupo en Grupos de Clase						2				
08	Pedir nuevos grupos de clase en caso de cupo lleno						1/2				
09	Esperar a que Alumno seleccione nuevos Grupos.						10				
10	Digitar Código de asignatura y grupo de clase						2				
11	Espera a alumno para imprimir hoja								1/2		
12	Pedir al alumno número de Carnet								1/2		
13	Digitar número de Carnet								1/2		
14	Imprimir Hoja de Inscripción								2		
15	Entregar Hoja de Inscripción al Alumno								1/2		
16	Trasladar Hoja de inscripción al Alumno				1/2						
17	Revisar recibos cancelados y Hoja de Inscripción.		1/2								
18	Sellar y firmar Hoja de Inscripción		1/2								

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION											
NOMBRE DEL PROCESO:		RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS									
		INVOLUCRADOS									
No.	ACTIVIDAD	ENC. VENT		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		ORDENANZA		J.DIRECTIVA	
01	Brindar Información.		5								
02	Recibir y revisar documentación.		5								
03	Elaborar y entregar comprobante.		2								
04	Archivar documentación.		2								
05	Ordenar Solicitudes.		5								
06	Anotar en libro correspondencia.		1								
07	Trasladar a Encargada de Carrera.		1/2								
08	Sacar y Revisar expediente				5						
09	Procesar retiro en base de datos.				5						
10	Elaborar Acción Académica.				2						
11	Elaborar Listado Consolidado.				8						
12	Traslada a Administración Académica.				1/2						
13	Revisa Documentación.						5				
14	Firmar Acción Académica y Listado.						1/2				
15	Traslada a Encargada de Carrera.						1/2				
16	Anotar en libro de correspondencia.						1/2				
17	Trasladar a Junta Directiva.						5				
18	Revisar y emitir Acuerdo										10
19	Trasladar Acuerdo a Administración Académcia.								5		

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION

NOMBRE DEL PROCESO: **EQUIVALENCIAS**

No.	ACTIVIDAD	INVOLUCRADOS															
		ENC. VENT		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		ORDENANZA		C. EQUIV.		C. TECNICO		J. DIRECTIVA		SECRETARIO	
01	Brindar Información		2														
02	Recibe documentación		3														
03	Revisa		4														
04	Elabora y entrega contraseña a Estudiante		2														
05	Anota en libro de correspondencias.		1														
06	Traslada documentación a Encargada de Carrera		1/2														
07	Elabora nota de Remisión				5												
08	Traslada a Administrador Académico				1/2												
09	Revisar Documentación						10										
10	Firmar Documentos						1/2										
11	Trasladar a Comisión de Equivalencias								5								
12	Comparar Programas										10						
13	Elaborar Dictamen										1						
14	Trasladar a Consejo Técnico								5								
15	Revisar Documentación												10				
16	Aprobar Equivalencias												3				
17	Trasladar a Junta Directiva								5								
18	Emitir Acuerdo														10		
19	Traslada acuerdo a Secretario								5								
20	Elaborar Acuerdo emitido																20
21	Trasladar a Encargado de Carrera								5								
22	Introducir información en base de datos				10												
23	Archivar en expediente				5												

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION									
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESAMIENTO DE NOTAS DE CICLO							
		INVOLUCRADOS							
No.	ACTIVIDAD	DOCENTES		ENC. CARRERA		SEC. ESCUELA		ORDENANZA	
01	Introducir notas en base de datos.		30						
02	Imprimir recolectores con notas.				10				
03	Trasladar recolectores a cada escuela								5
04	Espera para entregar recolectores a docentes						480		
05	Distribuir recolectores a Docentes respectivos.						1/2		
06	Esperar que docente devuelva recolector firmado						1440		
07	Revisar y firmar de Aprobado los Recolectores.		30						
08	Reunir todos los Recolectores aprobados.						10		
09	Trasladar recolectores a Encargada de Carrera								5
10	Revisar recolectores.				15				
11	Archivar recolectores.				15				

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION													
NOMBRE DEL PROCESO:		ELABORACION DE EXPEDIENTE DE GRADUACION											
		INVOLUCRADOS											
No.	ACTIVIDAD	ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		SECRETARIO		DECANO		ORDENANZA		FOTOCOPIADOR	
01	Remitir al alumno a encargada de carrera		1										
02	Brindar información y entregar instructivo		5										
03	Elaborar expediente		420										
04	Elaborar listado para académica central		20										
05	Revisar expediente				15								
06	Firmar expediente				1/2								
07	Trasladar expediente a SECRETARIA										5		
08	Recibir expediente						3						
09	Revisar expediente						15						
10	Firmar expediente						1/2						
11	Archivar listado de control						2						
12	Trasladar expediente a Decanato						10						
13	Recibir expediente								3				
14	Revisar expediente								15				
15	Firmar expediente								1/2				
16	Archivar listado de control								2				
17	Trasladar expediente a encargada de carrera										5		
18	Recibir expediente		3										
19	Revisar expediente		30										
20	Elaborar orden para fotocopias		1										
21	Trasladar expediente a fotocopiadora										5		
22	Esperar fotocopiadora libre										10		
23	Fotocopiar expediente												12
24	Verificar fotocopias completas										5		
25	Trasladar expediente y fotocopias a enc. de carrera										5		
26	Archivar copias de expediente		5										
27	Trasladar expediente original a Académica Central		15										
28	Proporciona información al estudiante		1										

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION						
NOMBRE DEL PROCESO:		ULTIMA MATRICULA				
No.	ACTIVIDAD	INVOLUCRADOS				
		ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR
01	Proporcionar Información		3			
02	Revisar solicitud llena.		2			
03	Elaborar comprobante de Solicitud recibida		2			
04	Entregar a estudiante comprobante de Solicitud		1/2			
05	Anotar en libro de control de correspondencia		2			
06	Archivar solicitud		1			
07	Clasificar por carrera		20			
08	Trasladar a Encargada de Carrera		1			
09	Verificar solicitud				3	
10	Elaborar Acción Académica.				3	
11	Trasladar solicitud a Administrador				1	
12	Verficar Solicitud y Acción Académica.					3
13	Firmar de autorizado					1/2
14	Trasladar a Encargada de Carrera					1
15	Revisa y traslada a Encargado de Ventanilla				2	
16	Digitar en base de datos última matrícula procesada		10			
17	Archivar Acción Académica en el expediente		1			
18	Brindar información al estudiante.		1			

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION											
NOMBRE DEL PROCESO:		TRASLADO AUTOMATICO									
		INVOLUCRADOS									
No.	ACTIVIDAD	ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		J. DIRECTIVA		SECRETARIO	
01	Recibir solicitud y revisar.		5								
02	Anotar en libro de corrrespondencia		1								
03	Elaborar listado		2								
04	Trasladar a Encargada de Carrera		1/2								
05	Revisar expediente				15						
06	Trasladar a Administrador Académico				1/2						
07	Revisar Documentación del Traslado						10				
08	Firmar Documentos						1/2				
09	Trasladar a Encargada de Carrera						1/2				
10	Elaborar Nota de Remisión				5						
11	Trasladar a Junta Directiva				5						
12	Emitir Acuerdo								15		
13	Trasladar a Secretario								5		
14	Elaborar Acuerdo emitido										30
15	Trasladar acuerdo a Encargada de Carrera										5
16	Elaborar Acción Académica				20						
17	Digitar resumen de notas				30						
18	Elaborar hoja de inscripción				5						
19	Archivar acción académica				2						

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION											
NOMBRE DEL PROCESO:		CAMBIO DE CARRERA									
		INVOLUCRADOS									
No.	ACTIVIDAD	ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		J. DIRECTIVA		SECRETARIO	
01	Brindar Información		1								
02	Recibir Documentación		1/2								
03	Revisar Documentación.		3								
04	Clasificar Documentación		5								
05	Anotar en libro de correspondencia		1								
06	Traslada documentación a encargada de carrera		1/2								
07	Revisar expediente del alumno.				15						
08	Trasladar documentación a administrador				1/2						
09	Revisar documentación del alumno.						10				
10	Firmar documentos						1/2				
11	Trasladar documentaciòn a Enc. de Carrera						1/2				
12	Elaborar nota de remisión				5						
13	Trasladar documentación a Junta Directiva				5						
14	Emitir Acuerdo								15		
15	trasladar Información a Secretario								5		
16	Elaborar Acuerdo emitido										30
17	Trasladar a Encargada de Carrera										5
18	Emitir Acción Academica				20						
19	Archivar copias				2						
20	Trasladar a encargado de ventanilla copia		1/2								
21	Brindar información a estudiante		1								

Una vez identificados los recursos asociados y las duraciones de las actividades de los sub procesos, se calcularon los costos asociados a ellos de la siguiente forma:

a) La información recopilada anteriormente, sirvió de base para establecer salarios del personal que participa en el proceso, los cuales fueron estimados debido a lo delicado y confidencial de la información y se detallan a continuación

TABLA RESUMEN DE SALARIOS POR CARGOS

CARGO DENTRO DE LA FIA	SALARIO MENSUAL(COLONES)	SALARIO POR DIA(COLONES)	SALARIO POR MINUTO(COLONES)
Encargado de ventanilla	2500	125	0.260
Encargado de carrera	3000	150	0.313
Administrador Académico	5000	250	0.521
Secretaria de escuela	2500	125	0.260
Docente	3500	175	0.365
Secretario	5500	275	0.573
Decano	9000	450	0.938
Consejo Técnico	35000	1750	3.646
Junta Directiva	49000	2450	5.104
Comisión de Equivalencias	10464	523	1.090
Ordenanza	1800	90	0.188
Encargado de Fotocopiadora	2000	100	0.208

NOTA: El salario por día se calculó: salario mensual/20 días hábiles
El salario por minuto se calculó: salario diario/480 minutos

b) Con el formulario anterior se recopiló información relacionada con las actividades desempeñadas por el personal que participa en los procesos y las duraciones de los mismos.

En base a los datos obtenidos en dichos formularios y cruzando la información con el cuadro de salarios se elaboró la "matriz de actividades-recursos asociados-costos", en la cual se calcularon los costos por actividad y por procesos.

A continuación se presenta la información de costos para la situación actual.

EVALUACION DE COSTOS DE PROCESOS ACTUALES.

A continuación se presenta la estimación de costos de los sub procesos existentes.

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION											
NOMBRE DEL PROCESO:		INSCRIPCION DE ASIGNATURAS									
		INVOLUCRADOS									
No.	ACTIVIDAD	ENC.VENT.		ALUMNO		DOCENTE 1		DOCENTE 2		ORDENANZA	
	SALARIO X MINUTO		0.26				0.365		0.365		0.187
01	Buscar en listado Nombre del Alumno.									1	0.19
02	Pedir al Alumno Número de Carnet.									1/2	0.09
03	Digitar Número de Carnet.					1/2	0.18				
04	Verificar nombre del Alumno en Pantalla.					1/2	0.18				
05	Pedir código de asignatura y grupo de clase					1	0.36				
06	Digitar código de Asignatura y Grupo de clase					2	0.73				
07	Verificar cupo en Grupos de Clase					2	0.73				
08	Pedir nuevos grupos de clase en caso de cupo lleno					1/2	0.18				
09	Esperar a que Alumno seleccione nuevos Grupos.					10	3.65				
10	Digitar Código de asignatura y grupo de clase					2	0.73				
11	Espera a alumno para imprimir hoja							1/2	0.18		
12	Pedir al alumno número de Carnet							1/2	0.18		
13	Digitar número de Carnet							1/2	0.18		
14	Imprimir Hoja de Inscripción							2	0.73		
15	Entregar Hoja de Inscripción al Alumno							1/2	0.18		
16	Trasladar Hoja de inscripción al Alumno										
17	Revisar recibos cancelados y Hoja de Inscripción.	1/2	0.13								
18	Sellar y firmar Hoja de Inscripción	1/2	0.13								
	TOTAL		0.26				6.74		1.45		0.28

TOTAL 8.73

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION											
NOMBRE DEL PROCESO:		RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS									
		INVOLUCRADOS									
No.	ACTIVIDAD	ENC. VENT		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		ORDENANZA		J.DIRECTIVA	
	SALARIO X MINUTO		0.260		0.312		0.521		0.180		5.100
01	Brindar Información.	5	1.30								
02	Recibir y revisar documentación.	5	1.30								
03	Elaborar y entregar comprobante.	2	0.52								
04	Archivar documentación.	2	0.52								
05	Ordenar Solicitudes.	5	1.30								
06	Anotar en libro correspondencia.	1	0.26								
07	Trasladar a Encargada de Carrera.	1/2	0.13								
08	Sacar y Revisar expediente			5	1.56						
09	Procesar retiro en base de datos.			5	1.56						
10	Elaborar Acción Académica.			2	0.62						
11	Elaborar Listado Consolidado.			8	2.49						
12	Traslada a Administración Académica.			1/2	0.15						
13	Revisa Documentación.					5	2.60				
14	Firmar Acción Académica y Listado.					1/2	0.26				
15	Traslada a Encargada de Carrera.					1/2	0.26				
16	Anotar en libro de correspondencia.					1/2	0.26				
17	Trasladar a Junta Directiva.					5	2.60				
18	Revisar y emitir Acuerdo									10	51
19	Trasladar Acuerdo a Administración Académica.							5	0.90		
	TOTAL		5.33		6.38		5.98		0.90		51.00

TOTAL 69.59

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION

NOMBRE DEL PROCESO: EQUIVALENCIAS

No.	ACTIVIDAD	INVOLUCRADOS															
		ENC. VENT		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		ORDENANZA		C. EQUIV.		C. TECNICO		J. DIRECTIVA		SECRETARIO	
	SALARIO X MINUTO		0.260		0.312		0.521		0.18		1.09		3.645		5.104		0.573
01	Brindar Información	2	0.52														
02	Recibe documentación	3	0.78														
03	Revisa	4	1.04														
04	Elabora y entrega contraseña a Estudiante	2	0.52														
05	Anota en libro de correspondencias.	1	0.26														
06	Traslada documentación a Encargada de Carrera	1/2	0.13														
07	Elabora nota de Remisión			5	1.55												
08	Traslada a Administrador Académico			1/2	0.15												
09	Revisar Documentación					10	5.20										
10	Firmar Documentos					1/2	0.26										
11	Trasladar a Comisión de Equivalencias							5	0.90								
12	Comparar Programas									10	10.90						
13	Elaborar Dictamen									1	1.09						
14	Trasladar a Consejo Técnico							5	0.90								
15	Revisar Documentación											10	36.45				
16	Aprobar Equivalencias											3	1.94				
17	Trasladar a Junta Directiva							5	0.90								
18	Emitir Acuerdo													10	51.04		
19	Traslada acuerdo a Secretario							5	0.90								
20	Elaborar Acuerdo emitido															20	11.46
21	Trasladar a Encargado de Carrera							5	0.90								
22	Introducir información en base de datos			10	3.10												
23	Archivar en expediente			5	1.56												
			3.25		6.36		5.46		4.50		11.99		38.39		51.04		11.46

TOTAL 132.45

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION									
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESAMIENTO DE NOTAS DE CICLO							
		INVOLUCRADOS							
No.	ACTIVIDAD	DOCENTES		ENC. CARRERA		SEC. ESCUELA		ORDENANZA	
	SALARIO X MINUTO		0.365		0.312		0.26		0.187
01	Introducir notas en base de datos.	30	10.95						
02	Imprimir recolectores con notas.			10	3.12				
03	Trasladar recolectores a cada escuela							5	0.935
04	Espera para entregar recolectores a docentes					-			
05	Distribuir recolectores a Docentes respectivos.					1/2	0.13		
06	Esperar que docente devuelva recolector firmado					-			
07	Revisar y firmar de Aprobado los Recolectores.	30	10.95						
08	Reunir todos los Recolectores aprobados.					10	2.60		
09	Trasladar recolectores a Encargada de Carrera							5	0.935
10	Revisar recolectores.			15	4.68				
11	Archivar recolectores.			15	4.68				
	TOTAL		21.90		12.48		2.73		1.87

TOTAL 38.98

NOTA: Para las actividades No. 4 y 6 no se le ha calculado el costo ya que son tiempos de espera durante el cual se desarrolla otra actividad simultánea.

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION													
NOMBRE DEL PROCESO:		ELABORACION DE EXPEDIENTE DE GRADUACION											
		INVOLUCRADOS											
No.	ACTIVIDAD	ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		SECRETARIO		DECANO		ORDENANZA		FOTOCOPIADOR	
	SALARIO X MINUTO		0.312		0.521		0.573		0.937		0.1875		0.208
01	Remitir al alumno a encargada de carrera	1	0.31										
02	Brindar información y entregar instructivo	5	1.56										
03	Elaborar expediente	420	93.60										
04	Elaborar listado para académica central	20	6.24										
05	Revisar expediente			15	7.81								
06	Firmar expediente			1/2	0.26								
07	Trasladar expediente a SECRETARIA									5	0.93		
08	Recibir expediente					3	1.72						
09	Revisar expediente					15	8.60						
10	Firmar expediente					1/2	0.28						
11	Archivar listado de control					2	1.15						
12	Trasladar expediente a Decanato					10	5.73						
13	Recibir expediente							3	2.81				
14	Revisar expediente							15	14.05				
15	Firmar expediente							1/2	0.46				
16	Archivar listado de control							2	1.87				
17	Trasladar expediente a encargada de carrera									5	0.93		
18	Recibir expediente	3	0.94										
19	Revisar expediente	30	9.36										
20	Elaborar orden para fotocopias	1	0.31										
21	Trasladar expediente a fotocopiadora									5	0.93		
22	Esperar fotocopiadora libre									10	1.87		
23	Fotocopiar expediente											12	2.49
24	Verificar fotocopias completas									5	0.93		
25	Trasladar expediente y fotocopias a enc. de carrera									5	0.93		
26	Archivar copias de expediente	5	1.56										
27	Trasladar expediente original a Académica Central	15	4.68										
28	Proporciona informaciòn al estudiante	1	0.31										
	TOTAL		118.87		8.07		17.48		19.19		6.52		2.49

TOTAL 172.62

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION							
NOMBRE DEL PROCESO:		ULTIMA MATRICULA					
		INVOLUCRADOS					
No.	ACTIVIDAD	ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR	
	SALARIO X MINUTO		0.260		0.312		0.521
01	Proporcionar Información	3	0.78				
02	Revisar solicitud llena.	2	0.52				
03	Elaborar comprobante de Solicitud recibida	2	0.52				
04	Entregar a estudiante comprobante de Solicitud	1/2	0.13				
05	Anotar en libro de control de correspondencia	2	0.56				
06	Archivar solicitud	1	0.26				
07	Clasificar por carrera	20	5.20				
08	Trasladar a Encargada de Carrera	1	0.26				
09	Verificar solicitud			3	0.94		
10	Elaborar Acción Académica.			3	0.94		
11	Trasladar solicitud a Administrador			1	0.31		
12	Verficar Solicitud y Acción Académica.					3	1.56
13	Firmar de autorizado					1/2	0.26
14	Trasladar a Encargada de Carrera					1	0.52
15	Revisa y traslada a Encargado de Ventanilla			2	0.62		
16	Digitar en base de datos última matrícula procesada	10	2.60				
17	Archivar Acción Académica en el expediente	1	0.26				
18	Brindar información al estudiante.	1	0.26				
	TOTAL		11.35		2.81		2.34

TOTAL 16.50

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION

NOMBRE DEL PROCESO: **TRASLADO AUTOMATICO**

No.	ACTIVIDAD	INVOLUCRADOS											
		ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		J. DIRECTIVA		SECRETARIO		ORDENANZA	
	SALARIO X MINUTO		0.26		0.31		0.52		5.1		0.573		0.18
01	Recibir solicitud y revisar.	5	1.30										
02	Anotar en libro de corrrespondencia	1	0.26										
03	Elaborar listado	2	0.52										
04	Trasladar a Encargada de Carrera	1/2	0.13										
05	Revisar expediente			15	4.65								
06	Trasladar a Administrador Académico			1/2	0.15								
07	Revisar Documentación del Traslado					10	5.20						
08	Firmar Documentos					1/2	0.26						
09	Trasladar a Encargada de Carrera					1/2	0.26						
10	Elaborar Nota de Remisión			5	1.55								
11	Trasladar a Junta Directiva											5	0.90
12	Emitir Acuerdo							15	76.50				
13	Trasladar a Secretario											5	0.90
14	Elaborar Acuerdo emitido									30	17.19		
15	Trasladar acuerdo a Encargada de Carrera											5	0.90
16	Elaborar Acción Académica			20	6.20								
17	Digitar resumen de notas			30	9.30								
18	Elaborar hoja de inscripción			5	1.55								
19	Archivar acción académica			2	0.62								
	TOTAL		2.21		24.02		5.72		76.50		17.19		2.70

TOTAL 128.34

IMPACTO DE LA EVALUACION DE COSTOS

(SITUACION PROPUESTA)

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION

NOMBRE DEL PROCESO: **CAMBIO DE CARRERA**

No.	ACTIVIDAD	INVOLUCRADOS											
		ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		J. DIRECTIVA		ORDENANZA		SECRETARIO	
	SALARIO X MINUTO		0.26		0.31		0.52		5.1		0.18		0.57
01	Brindar Información	1	0.26										
02	Recibir Documentación	1/2	0.13										
03	Revisar Documentación.	3	0.78										
04	Clasificar Documentación	5	1.30										
05	Anotar en libro de correspondencia	1	0.26										
06	Traslada documentación a encargada de carrera	1/2	0.13										
07	Revisar expediente del alumno.			15	4.65								
08	Trasladar documentación a administrador			1/2	0.15								
09	Revisar documentación del alumno.					10	5.20						
10	Firmar documentos					1/2	0.26						
11	Trasladar documentaciòn a Enc. de Carrera					1/2	0.26						
12	Elaborar nota de remisión			5	1.55								
13	Trasladar documentación a Junta Directiva									5	0.90		
14	Emitir Acuerdo							15	76.50				
15	trasladar Información a Secretario									5	0.90		
16	Elaborar Acuerdo emitido											30	17.10
17	Trasladar a Encargada de Carrera									5	0.90		
18	Emitir Acción Academica			20	6.20								
19	Archivar copias			2	0.62								
20	Trasladar a encargado de ventanilla copia	1/2	0.13										
21	Brindar información a estudiante	1	0.26										
	TOTAL		3.25		13.17		5.72		76.50		2.70		17.10

TOTAL 118.44

5.2 EVALUACION DE COSTOS DE PROCESOS REDISEÑADOS

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION									
NOMBRE DEL PROCESO:		**INSCRIPCION DE ASIGNATURAS**							
		INVOLUCRADOS							
No.	ACTIVIDAD	ENC. VENTAN.		DOCENTE 1		DOCENTE 2		ORDENANZA	
	SALARIO X MINUTO		0.26		0.36		0.36		0.18
01	Buscar en listado Nombre del Alumno.							1	0.18
02	Pedir al Alumno Número de Carnet.							1/2	0.09
03	Digitar Número de Carnet.			1/2	0.18				
04	Verificar nombre del Alumno en Pantalla.			1/2	0.18				
05	Pedir código de asignatura y grupo de clase			1	0.36				
06	Digitar código de asignatura y grupo de clase			2	0.72				
07	Imprimir Hoja de Inscripción.					2	0.72		
08	Entregar Hoja de Inscripción al Alumno					1/2	0.18		
09	Trasladar Hoja de Inscripción a Encargado de Ventanilla.								
10	Revisar recibos cancelados y hoja de inscripción llenos	1/2	0.13						
11	Sellar, firmar y entregar copia de Hoja de Inscripción.	1/2	0.13						
	TOTAL		0.26		1.44		0.90		0.27

TOTAL 2.87

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION			
NOMBRE DEL PROCESO:		RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS	
		INVOLUCRADOS	
No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE VENTANILLA	
	SALARIO X MINUTO		0.26
01	Brindar Información.	5	1.30
02	Recibir y revisar documentación.	5	1.30
03	Digitar Carnet alumno en computadora en archivo de retiro.	1	0.26
04	Procesar el retiro en base de datos.	3	0.78
05	Imprimir Acción Académica en Hoja con tres copias.	2	0.52
06	Sellar original y copias de Acción Académica.	1/2	0.13
07	Entregar tercera copia a Estudiante.	1/2	0.13
08	Enviar para ser firmada por Administrador.	1/2	0.13
	TOTAL		4.55

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION									
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESAMIENTO DE NOTAS							
		INVOLUCRADOS							
No.	ACTIVIDAD	DOCENTE		SEC. ESCUELA		ENC. CARRERA		ORDENANZA	
	SALARIO X MINUTO		0.365		0.26		0.312		0.18
01	Introducir notas en base de datos.	30	10.95						
02	Imprimir recolectores revisar y firmar de autorizado	40	14.60						
03	Entregar recolectores a secretaria de escuela			1/2	0.13				
04	Trasladar recolectores a Encargada de Carrera							5	0.90
05	Revisar recolectores.					15	4.68		
06	Archivar recolectores.					15	4.68		
	TOTAL		25.55		0.13		9.36		0.90

TOTAL 35.94

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION

NOMBRE DEL PROCESO:		ULTIMA MATRICULA	
		INVOLUCRADOS	
No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE VENTANILLA	
	SALARIO X MINUTO		0.26
01	Brindar Información	5	1.30
02	Recibir y revisar documentación	5	1.30
03	Digitar Carnet de Alumno en archivo Ultima Matrícula	1	0.26
04	Procesar Ultima Matrícula	1	0.26
05	Imprimir Acción Académica en Hoja (3 Copias)	2	0.52
06	Sellar Acción Académica (original y copias)	1/2	0.13
07	Entregar tercera copia a Estudiante	1/2	0.13
08	Enviar a Administrador para Firma	1/2	0.13
	TOTAL		4.03

TOTAL 4.03

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION

NOMBRE DEL PROCESO:		TRASLADO AUTOMATICO											
		INVOLUCRADOS											
No.	ACTIVIDAD	ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		J. DIRECTIVA		SECRETARIO		ORDENANZA	
	SALARIO X MINUTO		0.26		0.31		0.52		5.1		0.573		0.18
01	Recibir solicitud y revisar.	5	1.30										
02	Anotar en libro de corrrespondencia	1	0.26										
03	Elaborar listado	2	0.52										
04	Trasladar a Encargada de Carrera	1/2	0.13										
05	Revisar expediente			15	4.65								
06	Digitar resumen de notas			30	9.30								
07	Elaborar acción académica			20	6.20								
08	Trasladar solicitud,acción académica y hoja de inscripción a Administrador			1/2	0.15								
09	Revisar documento de traslado					10	5.20						
10	Firmar de aprobado					1/2	0.26						
11	Trasladar documentos a Encargada de carrera					1/2	0.26						
12	Elaborar nota de remisión			5	1.55								
13	Trasladar a Junta Directiva											5	0.9
14	Emitir Acuerdo							15	76.50				
15	Trasladar a Secretario											5	0.9
16	Elaborar Acuerdo Emitido									30	17.19		
17	Trasladar a Encargada de Carrera											5	0.9
18	Archivar Acción Académica			2	0.62								
			2.21		22.47		5.72		76.50		17.19		2.70

TOTAL 126.79

TIEMPO EN MINUTOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES-RECURSOS ASOCIADOS-DURACION

NOMBRE DEL PROCESO: **CAMBIO DE CARRERA Y EQUIVALENCIAS**

No.	ACTIVIDAD	INVOLUCRADOS													
		ENC. VENTAN.		ENC. CARRERA		ADMINISTRADOR		COM. EQUIVAL.		J. DIRECTIVA		SECRETARIO		ORDENANZA	
	SALARIO X MINUTO		0.26		0.31		0.52		1.09		5.1		0.573		0.18
01	Brindar Información	2	0.52												
02	Recibir Documentación	3	0.78												
03	Revisar Documentación	4	1.04												
04	Clasificar Documentación	2	0.52												
05	Anotar en libro de correspondencia	1	0.26												
06	Trasladar documentación a Encargada de Carrera	1/2	0.13												
07	Revisar expediente del Alumno			5	1.55										
08	Trasladar documentación a Administrador			1/2	0.15										
09	Revisar documentación del Alumno					10	5.20								
10	Firmar Documentos					1/2	0.26								
11	Trasladar documentos a Encargada de Carrera													5	0.90
12	Elaborar nota de Remisión							10	10.90						
13	Trasladar a Comisión de Equivalencias							1	1.09						
14	Revisar Documentos de Equivalencias y Cambio de Carrera													5	0.90
15	Emitir dictamen de Equivalencias									10	51.00				
16	Trasladar Documentos a Junta Directiva													5	0.90
17	Emitir Acuerdos de Equivalencias y Cambio de Carrera											20	11.46		
18	Trasladar a Secretario													5	0.90
19	Elaborar Acuerdo emitido			10	3.1										
20	Trasladar a Encargado de Carrera			5	1.55										
21	Emitir Acción Académica			20	6.2										
22	Archivar copias			2	0.62										
			3.25		13.17		5.46		11.99		51.00		11.46		3.60

TOTAL 99.93

CAPITULO VI

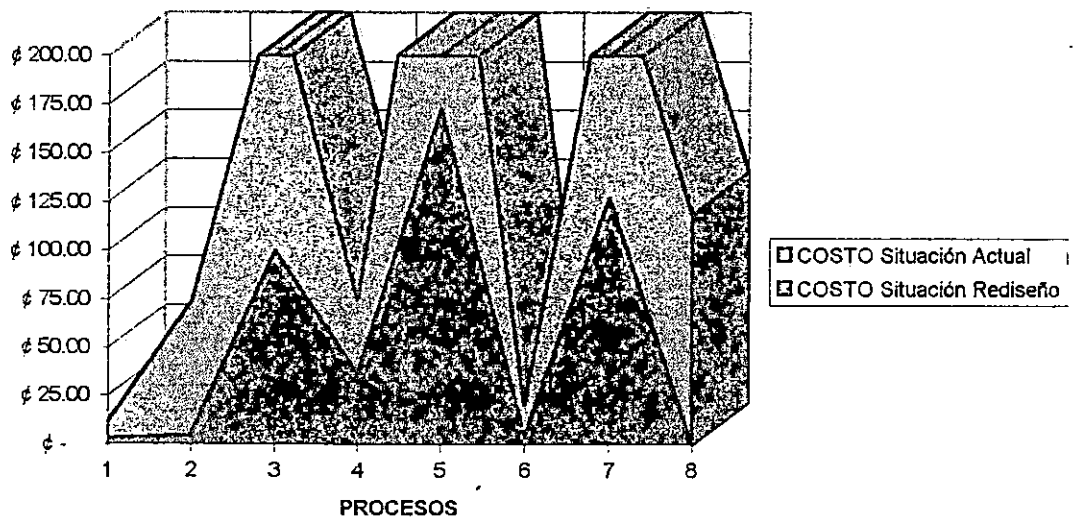
PLAN DE IMPLEMENTACION Y DE SEGUIMIENTO

Los resultados que se obtienen con el rediseño de los procesos administrativos académicos, se observan en el siguiente cuadro resumen, en el cual se efectúa una comparación de costos incurridos al ejecutar los procesos en la forma actual y mediante el Rediseño.

CUADRO COMPARATIVO DE COSTOS

PROCESO:	ADMINISTRATIVOS - ACADEMICOS		
PROCESO REDISEÑADO	COSTO Situación Actual	COSTO Situación Rediseño	Valor Porcentual de Reducción
1. Inscripción de Asignaturas.	¢ 8.73	¢ 2.87	67%
2. Retiro Total de Asignaturas.	¢ 69.59	¢ 4.55	93%
3. Equivalencias.	¢ 132.45	¢ 99.95	25%
4. Procesamiento de Notas.	¢ 38.98	¢ 35.94	8%
5. Elaboración de Expediente de Graduación	¢ 172.62	¢ 172.62	-
6. Ultima Matrícula.	¢ 16.50	¢ 4.03	76%
7. Traslado Automático.	¢ 128.34	¢ 126.79	1%
8. Cambio de Carrera.	¢ 118.44	-	100%
COSTO TOTAL	¢ 685.65	¢ 446.75	35%

GRAFICO COMPARATIVO



CAPITULO 6

IMPLEMENTACION

6.1 Plan de Implementación.

6.1.1 Objetivos de la Implementación.

- Definir las actividades para el desarrollo del plan.

- Determinar la secuencia de las actividades en función del tiempo.

- Definir las personas responsables de cada actividad dentro del plan.

-Establecer los costos necesarios para la implementación.

6.1.2 Planificación de la Implementación.

Dado que la naturaleza de los procesos rediseñados es puramente operativa y tomando en cuenta las modificaciones que han sido realizadas en la mecánica de los mismos, se ha planificado dar inicio en la implementación inmediatamente después de finalizado el estudio. La implementación de los ca2mbios se realizará en forma gradual, dividido en tres grandes partes que son:

a) Implementación a corto plazo (0 - 1 año).

b) Implementación a mediano plazo (1 - 3 años).

c) Implementación a largo plazo (3 - 5 años).

PROCESO : ADMINISTRATIVO DE APOYO.

Sub - Proceso	IMPLEMENTACION		
	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Inscripción de Asignaturas.	♦		
2. Retiro de Asignaturas.			♦
3. Procesamiento de Notas.	♦		
4. Ultima Matrícula.		♦	
5. Traslados.		♦	
6. Equivalencias y Cambio de Carrera .	♦		
7. Expedientes de Graduación.(*)	--		

(*) Se mantiene

Es decir en forma secuencial para cada sub-proceso, iniciando para todos, a través de una prueba piloto, después de la cual se realizará una evaluación que permita ajustar nuevamente el proceso, en caso de presentarse algún inconveniente.

Las actividades que serán necesarias para la implementación del proceso rediseñado para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, serán presentados con tiempos requeridos; éstas actividades son aquellas que permiten implementar dicha propuesta de solución hasta que se deje en funcionamiento y operación.

6.1 Actividades para el Plan de Implementación.

No.	Actividad	Semanas	Responsable
01	Aprobación del Diseño	2	Junta Directiva.
02	Creación de un Comité encargado de la Implementación.	1	Junta Directiva
03	Selección del Personal involucrado en el proceso.	1/2	Comité
04	Reproducción y distribución del Material para Capacitación.	1/2	Comité.
05	Capacitación del Personal.	1/2	Comité.
06	Estudio y Análisis del sistema propuesto para implementar en la Red.	1	Administrador del Sistema Computarizado.
07	Instalación del Sistema mecanizado propuesto para cada sub-proceso.	2	Administrador del Sistema Computarizado.
08	Revisión y preparación del equipo computarizado requerido.	1/2	Administrador del Sistema Computarizado.
09	Realización de prueba piloto para cada Sub-proceso.	1	Comité
10	Evaluación y Ajustes de las desviaciones detectadas en la prueba.	1	Junta Directiva.

6.1.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACION.

No.	Actividad	Mes	1				2				3				4			
		Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Aprobación del Diseño																	
02	Creación de un Comité encargado de la Implementación.																	
03	Selección del Personal involucrado en el proceso.																	
04	Reproducción y distribución del Material para Capacitación.																	
05	Capacitación del Personal.																	
06	Estudio y Análisis del sistema propuesto para implementar en la Red.																	
07	Instalación del Sistema mecanizado propuesto para cada sub-proceso.																	
08	Revisión y preparación del equipo computarizado requerido.																	
09*	Realización de prueba piloto para cada Sub-proceso.																	
10*	Evaluación y Ajustes de las desviaciones detectadas en la prueba.																	

* Estas dos actividades corresponden a 8 sub-procesos rediseñados como parte del proceso analizado 2 semanas por cada uno.

6.1.5 Costos de la Implementación.

La determinación de los costos del plan de implementación del proceso rediseñado para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, comprenderá únicamente, el cálculo de los costos incurridos en la adquisición de folletería y papelería requerida, que hasta cierto punto es irrelevante; ya que se ha tratado de diseñar cada uno de los sub-procesos del proceso escogido, optimizando todos los recursos con que se cuenta actualmente, tanto humanos como material y equipo (computadoras, terminales e impresores).

La mayoría de las actividades propuestas para el proceso de implementación de la solución será ejecutadas por personal empleado de la Facultad en sus horas de trabajo por lo que no tendrá que incurrir en pago extras a otras personas.

6.2 PLAN DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

6.2.1. OBJETIVO.

El objetivo principal de este plan propuesto, es darle continuidad al proyecto desarrollado en este trabajo, ya que en él, se sentaron las bases necesarias para dar inicio al cambio radical de toda la Organización de la F.I.A., volviéndose inminente la reestructuración completa de la misma.

6.2.2. INFORMACION BASICA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE SEGUIMIENTO.

La información básica necesaria para darle seguimiento al proyecto de la Aplicación de la Metodología de Enfoque por procesos a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universida de El Salvador, es la obtenida como resultado del desarrollo del proyecto realizado, la cual es:

Visión
Misión
Metas Organizacionales
Manual de Organización
Manual de Procedimientos
Procesos Claves
Rediseño de un Proceso
Manual de Descripción de Puestos

F.I.A.

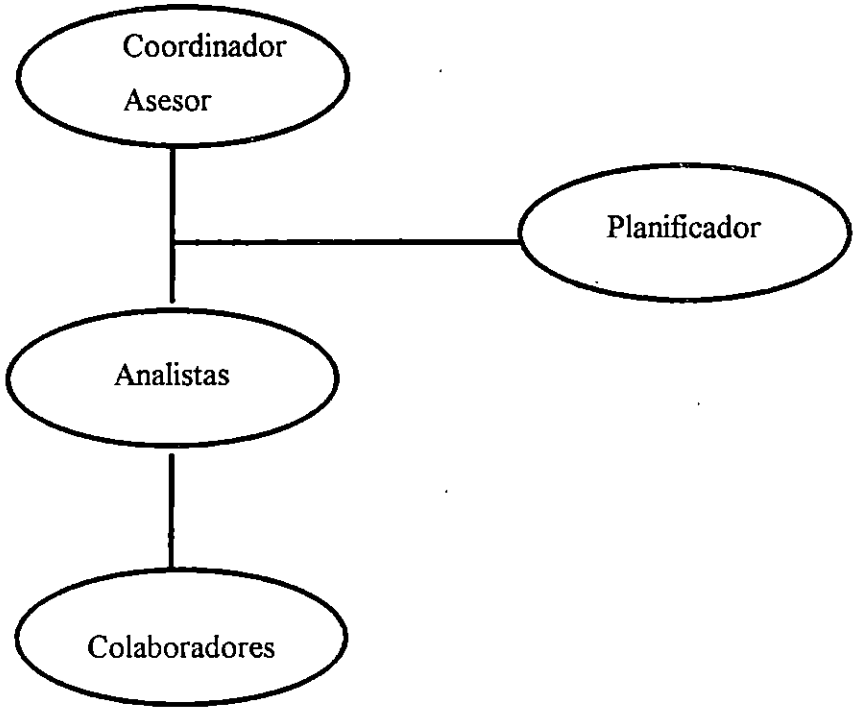
Dichos elementos son fundamentales para la aplicación de la Metodología de EPP y para el cambio radical Organizativo.

7.0 SEGUIMIENTO.

*. GRUPO DE SEGUIMIENTO.

Es necesario que se asigne a un grupo de Analistas para darle seguimiento al proyecto, con el objeto de rediseñar todos los procesos claves que se establecieron para la F.I.A. y poder proponer un cambio radical para toda la Organización y los procedimientos de la Facultad.

El grupo de Analistas de la Metodología EPP, puede ser un grupo de estudiantes egeresados de Ingeniería Industrial desarrollando un Trabajo de Graduación, el cual se justificará por el análisis de todos los procesos claves establecidos que no fueron estudiados en este trabajo; coordinados por un Asesor de Ingeniería Industrial y como contraparte del estudio, el Planificador de la F.I.A.

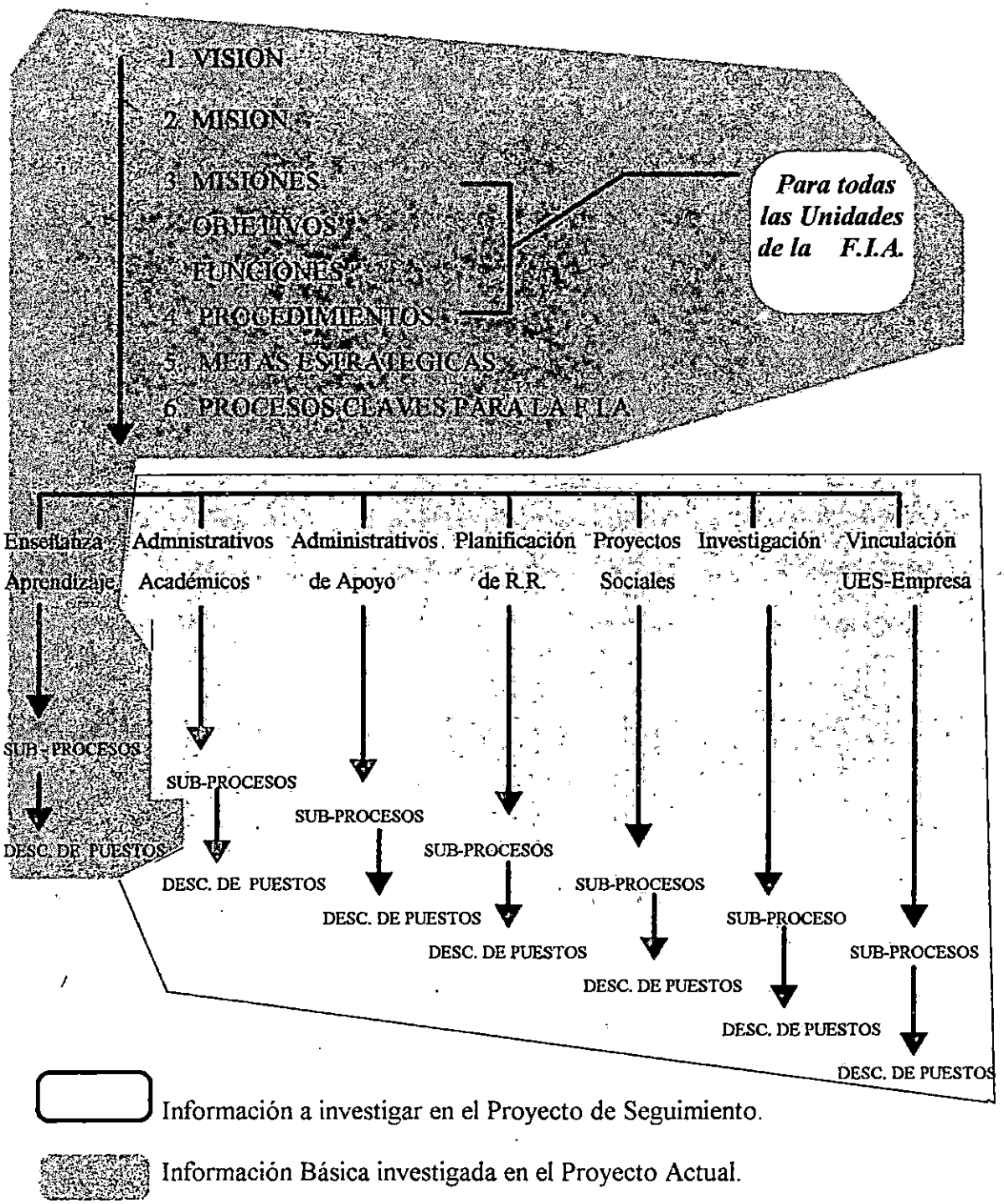


A continuación se detalla un esquema completo de la Metodología del Enfoque por Procesos (EPP) a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador, la cual es necesaria para llevar a cabo el cambio radical propuesto para toda la Organización de la F.I.A., en pro del mejoramiento tanto Académico como Administrativo, como parte del proceso de cambio y requerido dentro del ámbito de educación superior en El Salvador.

En todo el desarrollo de este proyecto no fué posible analizar a profundidad a todos los proecsos claves establecidos con la Alta Dirección de la F.I.A., debido a que fue necesario reestructurar la situación Actual de la m2isma a fin de que la aplicación del EPP fuera factible y tuviera buenos resultados orientados a un mismo fin.

Por tanto, creemos necesario darle continuidad al proyecto, ya que solamente se logró rediseñar un proceso, en aras del tiempo requerido, siendo de importancia relevante el término del mismo para poder observar en gran magnitud los resultados esperados.

6.2.4 ESQUEMA COMPLETO DE LA METODOLOGIA EPP PARA LA F.I.A.



Información a investigar en el Proyecto de Seguimiento.

Información Básica investigada en el Proyecto Actual.

6.2.5 PERFIL DEL TRABAJO DE GRADUACION PROPUESTO PARA DARLE SEGUIMIENTO AL PROYECTO

A continuación se definirá el objetivo y el alcance que tendrá el Trabajo de Graduación propuesto para que le dé seguimiento a la aplicación de la Metodología del EPP en todos los procesos ya establecidos en este estudio de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador.

- **OBJETIVO GENERAL.**

Aplicar la metodología Enfoque por Procesos como segunda etapa a los procesos claves, establecidos para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y a partir de ello, rediseñar el Manual de Procedimientos que permita optimar los recursos de la Facultad.

- **ALCANCE DEL ESTUDIO.**

  - El Trabajo de Graduación se realizará para todos los procesos establecidos para el funcionamiento de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y que no están rediseñados.
  - El trabajo abarcará, desde el análisis y diagnóstico de cada proceso hasta el rediseño de los mismos, a fin de mejorar el funcionamiento de los procedimientos y de la organización de la misma.
  - Se incluirá el diseño de un Manual de Descripción de puestos a través de una distribución equitativa de la carga de trabajo de todos los empleados involucrados en cada proceso.

8.0 CONCLUSIONES.

- La Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador funciona en la práctica con una Organización informal, ya que existen en la actualidad unidades formadas de hecho, no definidas dentro de dicha organización
- La estructura Orgánica de la F.I.A. adolece de rigidez, ya que data de hace diez años y no ha sido revisada desde ese entonces, por lo que es menester una revisión de la misma, con el fin de volverla flexible y actualizarla bajo el funcionamiento y las espectativas reales de hoy en día.
- No están claramente definidos los Objetivos de las Unidades, lo que les impide priorizar las tareas adecuadamente, al logro de una Misión Común, por lo cual se hizo necesario definir los objetivos y además funciones principales de todas las Unidades Académicas y Administrativas de la F.I.A., con el objeto de ordenar las directrices de funcionamiento de cada una de ellas.
- La Metodología del Enfoque por procesos establece como requisito indispensable la participación de la alta dirección en un gran porcentaje, ya que apoyando constantemente, puede facultarse a un equipo de reingeniería para implementar el cambio técnico Organizacional que se requiere para lograr un avance decisivo de rendimiento.
- Un factor decisivo para el éxito de la aplicación de la metodología EPP dentro de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura fué el serio compromiso adquirido por la Junta Directiva, el cual sirvió de base para la cooperación de todo el personal involucrado.
- La principal ventaja que brinda la aplicación de la Metodología EPP, es la visión global del problema o situación a rediseñar, olvidándose de las funciones específicas de cada cargo o unidad y centrando su análisis en un conjunto de funciones: ***El Proceso.***

- Es necesario que se tengan bien definidos la Misión y Visión de la entidad donde se aplicará la metodología del Enfoque por procesos ya que estos elementos son la base para todo el trabajo que debe realizarse; razón por la cual fué de suma importancia el establecer con el apoyo de Junta Directiva tan importantes elementos que orientaron las mejoras del proyecto aplicado.
- Se propone para la F.I.A. una estructura Organizativa por procesos, la cual define claramente los procesos con que debe contar para un mejor funcionamiento y para el logro de su Misión; efocados cad uno de ellos hacia objetivos y funciones claramente definidos y que conllevan a la consecución de un mismo fin.
- Los subprocesos que integran el Proceso Académico Administrativo analizado, adolecen de dos grandes inconvenientes que son el costo y el tiempo en que se incurre en cada uno de ellos por lo que fué necesario trabajar con la metodología EPP y efectuar una evaluación de resultados enmarcada en esos rubros.
- Se estableció en concenso con Junta Directiva los procesos claves con que debe funcionar F.I.A.; involucrando en ellos a todas y cada una de las Unidades que la conforman, al mismo tiempo se efectuó una priorización de los mismos, orientados al cumplimiento de las metas organizacionales trazadas, con el objeto de aplicar la metodologia EPP a aquél o aquellos en los cuales se obtuvieron resultados más a corto plazo, para luego sguir con los restantes.

9.0 RECOMENDACIONES

- Se recomienda darle continuidad al proyecto, ya que este estudio sentó las bases para poder aplicar la metodología a todos los procesos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, como son la Misión, Visión, Objetivos, Metas, Funciones y Procedimientos para toda la Facultad, y así volverla íntegramente más eficiente, como una de las facultades que más demanda poseen dentro de la U.E.S.

- Se recomienda incrementar la automatización de los procesos usando los recursos con los que se cuentan, es decir, optimizar el uso de la red de computación existente, para la agilización de los procesos y tareas.

- Crear un sistema de incentivos por lograr de Objetivos y Metas propuestas para que todos los trabajadores sean aleados en la búsqueda de la Misión y Visión.

- Se recomienda también evaluar periódicamente el trabajo de los empleados, con miras a identificar el buen trabajador en una forma objetiva.

- Evaluar la posibilidad de fusionar administrativamente algunas escuelas tomando en consideración el número de alumnos activos y el ingreso promedio de los últimos tres años, esto bajará los costos administrativos por alumno.

BIBLIOGRAFIA

TESIS

TITULO: Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos para las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

AUTORES: Felipe Antonio Arias Colato.

Miguel Angel Garay Martínez.

Ana Milagro Sandoval.

AÑO: 1986.

TITULO: Manual de Descripción, Clasificación y Evaluación de Puestos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador.

AUTORES: Héctor Mauricio Hernández Chacón.

Guillermo Antonio Roldán Ramírez.

AÑO: 1985.

TITULO: Una metodología para la revisión y actualización de Manuales de Procedimientos.

AUTOR: José G. Corvera y Corvera.

AÑO: 1978.

LIBROS.

TITULO: Cómo hacer una Tesis de Graduación con Técnicas estadísticas.

AUTOR: Gildaberto Bonilla.

AÑO: 1993.

EDITORIAL: UCA Editores.

TITULO: Manual de Trabajo de Reningeniería de Procesos.

AUTOR: Jerry L. Harbour.

AÑO: 1994.

EDITORIAL: Panorama Editorial.

TITULO: Elementos de Planeación Empresarial.

AUTOR: Hubert Baroni.

EDITORIAL: LAMBDA.

TITULO: Reingeniería.

AUTOR: Hammer, Champy.

AÑO: 1993.

EDITORIAL: Grupo Editorial NORMA, MEXICO.

TITULO: Reingeniería de Procesos de Negocios.

AUTOR: Johansson, Pendleburg.

AÑO: 1995.

EDITORIAL: LIMUSA, USA.

TITULO: Como Hacer Reingeniería.

AUTORES: Raymond Manganelly, Mark Klein.

AÑO: 1995.

EDITORIAL: Grupo Editorial NORMA, MEXICO.

TITULO: Manual de Ingeniería y Organización Industrial.

AUTOR: H.B. MAYNARD.

AÑO: 1993.

TITULO: Reingeniería. Cómo aplicarla con éxito en los negocios.

AUTOR: Morris, Brandom.

AÑO: 1995.

EDITORIAL: Editorial McGraw Hill.

TITULO: Introducción al Estudio del Trabajo.

AUTOR: O.I.T.

AÑO: 1986

EDITORIAL: LIMUSA.

LEYES

- LEY ORGANICA DE LA UES.
- ESTATUTOS DE LA UES.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA F.I.A. - U.E.S.

GLOSARIO

A

ACTIVIDAD:

Es la unidad fundamental de un proceso, que por su naturaleza dinámica se presenta como verbo, por ejemplo: escribir, despachar, etc.

ACTIVIDADES DE VALOR AGREGADO:

Son las actividades que agregan valor (desde el punto de vista del cliente) a los productos o servicios que resultan de un determinado proceso.

ADMINISTRACION DE OPERACIONES:

Es el estudio de la Toma de Decisiones en la función de operación y los sistemas de transformación que se utilizan.

ALCANCE INTERORGANIZACIONAL:

Se llama así a las fronteras que establecen las unidades organizacionales que participan de un proceso dado.

ANALISTA:

Es la persona encargada de realizar las actividades como la recolección, análisis y procesamiento de la información que se obtenga del proceso.

AUDITORIAS ISO 9000:

Son las inspecciones que se realizan en las empresas, con el objetivo de lograr la certificación ISO, la cual establece ciertas normas internacionales que pretendan regular los requerimientos que debe cumplir una empresa que desee satisfacer niveles altos de calidad en sus productos, operaciones internas y servicios al cliente.

B

BENCHMARKING:

Tendencia administrativa y de mercadeo que motiva a las empresas a seguir los pasos de sus competidores líderes. La deficiencia es que cuando se sigue a un líder falso, la empresa no prospera y se estanca.

C

COLABORADOR:

Es aquella persona que brinda información acerca de un proceso determinado, puesto que participa directamente en él.

CONTROL DE CALIDAD:

Se refiere a los controles en la producción, de tal manera que el producto o servicio satisfaga todos los requisitos de uso que el cliente le impone, los cuales son expresados frecuentemente en forma de estándares.

D

DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Es un esfuerzo planificado de toda la organización; es administrado desde la Alta Gerencia para aumentar la efectividad y bienestar de la organización por medio de intervenciones planificadas en las cuales aplicaron los conocimientos de las ciencias del comportamiento.

DIAGRAMA DE GANTT:

Diagrama utilizado para mostrar la calendarización de las actividades a realizar en un proyecto incluyendo los responsables de realizarlas.

DUEÑO DEL PROGRAMA:

Es la persona encargada de vender la idea a los altos Ejecutivos, coordinar y controlar todas las actividades del programa.

E

ENTIDADES:

Objetos o instancias que fluyen o alimentan el proceso, y se describen por nombres, sustantivos o pasos sustantivadas

ESTABLECIMIENTOS POR MUESTREO:

Tipo de encuesta dirigida a las empresas, es decir que la unidad de muestreo es la empresa no las personas.

ETAPA:

Componentes principales de la Metodologia "EPP":

Identificación:	¿Hacia dónde vamos a enfocar nuestros esfuerzos de mejora?.
Preparación:	¿Cómo crear el ambiente más favorable a los cambios.?
Diseño:	¿Qué cambios le vamos a efectuar?
Implementación	¿Cómo implementamos la solución?

F

FACILITADOR:

Son los enlaces entre los miembros del programa de mejora y el personal operativo que participa en el proceso.

FODA:

Análisis en el cual se determinan las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenaza de la empresa.

FORMULARIO:

Se denominan formularios a los formatos diseñados para recopilar la información que será utilizada para el análisis.

G

GLOBALIZACION:

Se refiere a la estandarización de productos y servicios, es una tendencia a manejar los negocios multinacionales en una forma mundialmente integrada, no como una federación de sucursales flojamente entrelazadas.

J

JIT:

Filosofía unificada que demanda las organizaciones totales de las operaciones con el objeto de reducir al máximo las actividades inútiles, alinearlas y equilibrarlas con la demanda.

M

METAS:

Son avances decisivos para la organización que se establecen para que se alcancen en un periodo de tiempo específico, en la mayoría de casos se establecen en términos financieros.

METODOLOGIA:

Es una manera sistemática o claramente definida de alcanzar un fin. Una "buena" metodología es un itinerario que ayuda a llegar adonde se quiere ir. Con una buena metodología, siempre se sabe dónde se empezó, hacia dónde se va y hacia dónde se está en el momento actual.

T

TIEMPO EN COLA:

Es el intervalo de tiempo que media desde el momento en que se reciben los insumos hasta que se actúa sobre ellos.

TIEMPO EFECTIVO DEL PROCESO:

Tiempo real en el que se trabaja para convertir insumos a productos.

TIEMPO DE REPROCESO:

Es aquel que se invierte en realizar actividades que no hacen avanzar el proceso y que sirve solo para corregir errores de otras actividades.

TIEMPO TRANSCURRIDO:

Suma de tiempo en cola, efectivo, de reproceso y tránsito.

TQM:

Filosofía que busca crear un ambiente de trabajo en el cual "hacer bien las cosas desde la primera vez" sea la meta donde la calidad sea diseñada e integrada a cada actividad en lugar de ser inspeccionada después de hecho.

U

UNIDADES FUNCIONALES:

Sección de una Organización encargada de realizar una función específica. Puede estar conformada por diferentes áreas, las cuales se especializan en realizar diferentes partes de esa función.

metodología, siempre se sabe dónde se empezó, hacia dónde se va y hacia dónde se está en el momento actual.

MISION:

Conjunto de actividades que permiten consolidar los ideales establecidos en la Visión.

O

ORGANIZACION Y METODOS:

Es una función especializada, cuya finalidad consiste en aumentar la eficacia y contabilidad de los procesos burocráticos, así como el control dentro de una empresa, mediante el estudio y perfeccionamiento de la estructura organizativa y de los trámites y métodos administrativos en vigencia.

P

PASOS:

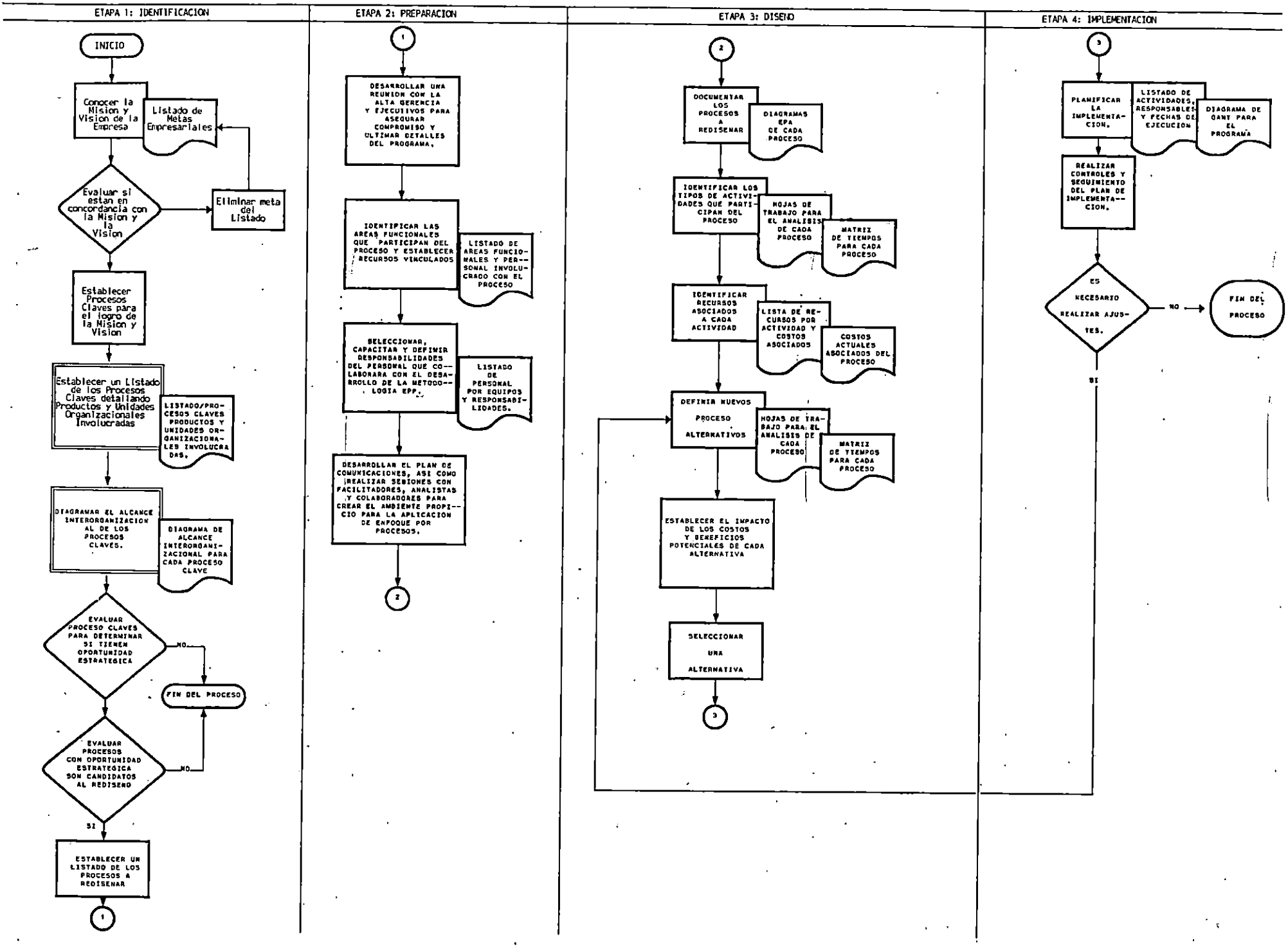
Cada uno de los componentes de las etapas de la Metodología "EPP". Puede estar compuesto por varias actividades o tareas, y espesor por medio de ellas que se logra el propósito asociada a cada etapa.

Su principal característica es que su índole es intangible y no existe transferencia de propiedad.

ANEXOS

ANEXO No. 1

FLUJOGRAMA DE LA METODOLOGIA EPP



ANEXO No.2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACION

ESTABLECIMIENTO DE LA MISION DE LA F.I.A. Y SUS UNIDADES

MISION **ACTUALMENTE DEFINIDA: SI** ☐ **NO** ☐

UNIDAD:_____ **FECHA:**___/___/___/

PROPOSITO DE LA UNIDAD:
PRODUCTOS DE LA UNIDAD:
REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:
CLIENTE(S) DE LA UNIDAD:
FILOSOFIA CON LA QUE SE TRABAJA:
TECNOLOGIA APLICADA:
DESCRIPCION DE LA MISION:

F._____
Elaboró

F._____
Responsable de la Unidad

ANEXO No. 3

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
PROYECTO MANUAL DE ORGANIZACION

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

UNIDAD [ ] DEPARTAMENTO [ ] FECHA:___/___/___/

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPTO.:_____

Qué se pretende Alcanzar:
Para cuándo espera obtener los resultados:
Parámetros de Medición para sus Resultados: (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo)
OBJETIVO:

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Responsable de Unidad o Depto.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO No. 2

* Qué se pretende Alcanzar:
  Se refiere a lo que espera lograr como resultado general o principal dentro de la Unidad o Departamento.

* Para cuándo espera obtener Resultados:
  Se refiere a establecer un tiempo determinado para lo que se pretende lograr.

* Parámetros de Medición de Resultados:
  Se refiere a la cuantificación de los resultados en base a los indicadores de medición. No necesariamente tienen que establecerse los cuatro indicadores.

A continuación se presenta un Objetivo a manera de ejemplo para una mayor comprensión.

OBJETIVO:
Dar cumplimiento a cualquier trámite o movimiento académico de la F.I.A. durante y después de cada ciclo lectivo para todos los estudiantes activos y otros interesados.

NOMBRE DE LA UNIDAD: ADMINISTRACION ACADEMICA

ELEMENTOS DEL OBJETIVO	OBJETIVO DE DE LA UNIDAD:
Que se pretende Alcanzar	Dar cumplimiento a cualquier trámite o movimiento Académico de la F.I.A.
Para cuándo espera obtener los resultados	Durante y después de cada Ciclo lectivo
Parámetros de Medición para sus Resultados. (Calidad, Cantidad, Tiempo, Costo)	Para todos los estudiantes activos y otros interesados

ANEXO No. 4

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
PROYECTO MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION DE FUNCIONES DE UNIDADES

NOMBRE DE LA UNIDAD:_____

CORR.	FUNCIONES

F.:_____
Elaboró

F.:_____
Responsable de Unidad

NOTA: DESCRIBIR EN FORMA GENERAL NO MAS DE 8 FUNCIONES

ANEXO No. 5

CUADRO DE INDICES PARA EL ANALISIS DE LA FUSION DE UNIDADES ACADEMICAS

SITUACION ACTUAL

UNIDAD ACADEMICA	NO. ALUMNOS	PERONAL DOCENTE	PERSONAL ADMINISTR	RELACION ALUM/DOC.	RELACION ALUM/ADM.	MATRIAS COMUNES IMPARTIDAS							TOTAL
						I.C.	I.I.	I.E.	I.M.	I.Q.	I.I	AR.	
CIVIL	445	40	2	11.13	222.5	25	4	2	1	0	0	0	32
INDUSTRIAL	481	25	2	19.24	240.5	7	31	4	5	7	13	0	67
ELECTRICA	484	23	2	21.04	242.0	0	2	30	4	0	1	0	37
MECANICA	165	15	2	11.00	82.5	2	1	0	26	0	0	0	29
QUIMICA	114	14	2	8.14	57.0	1	1	1	1	32	0	0	36
INFORMATICA	946	26	1	36.38	946.0	2	4	2	3	1	28	0	40
ARQUITECTURA	557	26	2	21.42	278.5	0	0	0	0	0	0	47	47
TOTAL	3192	169	13	128.36	245.5	37	43	39	40	40	42	47	288

ANEXO No. 6

CUADRO PARA LA DETERMINACION DE PROCESOS CON OPORTUNIDAD ESTRATEGICAS.

METAS / PROCESOS	BUSCAR FORTALECIMIEN-TO FINANCIERO DE LA F.I.A.	ELEVAR LA PROYECCION SOCIAL E IMAGEN	MEJORAR LA INFRAES-TRUCTURA.	MEJORAR NIVEL PRACTICO EN FORMACION DE PROFESIONALES	FORMAR PROFESIONALES DE ACUERDO A NECESIDADES REALES	BUSCAR INTEGRACION DE UNIDADES DE LA F.I.A.	NOTA
	15%	15%	15%	20%	30%	5%	
	CALIFICACION						
1. Administraticos académicos							
2. Enseñanza-Aprendizaje.							
3. Proyectos Sociales.							
4. De Incestigación cientifica							
5. Administrativos de apoyo							
6. Planificación de Recursos.							
7. Vinculación universidad-empresa							

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
PROYECTO MANUAL DE ORGANIZACION

FORMULARIO PARA ENCUESTA INDIVIDUAL DE TAREAS

Nombre de la Unidad: Esc. de Ingeniería Civil **Código de la Unidad:** **Fecha de Levantamiento:** 17/10/96
Nombre del Empleado: Ricardo Villacorta Benítez **Código del Empleado:** **Puesto:** Profesor Titular MT (PU3)

Código	Datos de la Tarea					Datos de los Resultados			Otros	
Proceso	No.	Descripción	Frecuen.	Duración	Consumo	Unidad/Descripción	Cantidad	Oportunidad	Calidad	Observaciones
	1	Preparar Clase (TEH -115)	Semanal	4 Hrs.		Actualizar contenido de asignatura.	20	Semanal	Escribir	Por la mañana
	2	Elaborar Material Didáctico Informativo.	Semanal	3 Hrs.		Fotocopiar informes para estudiantes.	10	Semanal	Dibujar	Por la mañana
	3	Impartir Clase (TEH - 115)	Semanal	4 Hrs.		Desarrollo de clases	2	Semanal	Didácti.	Por la mañana
	4	Dar consultas, evaluar a los Estudiantes.	Semanal	2 Hrs.		Asignar tareas y evaluaciones.	10	Estimadas	Explicar	Por la mañana
	5	Preparar Discusiones, Ta-- reas y Exámenes.	Quincenal	4 Hrs.		Elaborar guía para estudiantes.	10	Quincenal	Calcular	Por la mañana
	6	Revisar y Calificar Reportes Exámenes, etc.	Mensual	6 Hrs.		Corregir tareas, laboratorios y exámenes.	10	Mensual	Calcular	Por la mañana
	7	Lectura de Textos técnicos. Publicaciones científicas y Trabajos de Investigación.	Semanal Semanal Semanal	3 Hrs		Actividades de educación continuada y actualizada.				
	8	Otras Actividades (Por ej.: Colabo. en Comisión ASIA de premio a la investig. en El Salvadodr, y tareas específicas asignadas eventualmente.	Semanal	2 Hrs.		Colaboración en elaborar y evaluar documentos, asesorar estudiantes.				

ANEXO No 7

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
PROYECTO MANUAL DE ORGANIZACION

FORMULARIO PARA ENCUESTA INDIVIDUAL DE TAREAS

Nombre de la Unidad: Escuela de Ing. Civil
Nombre del Empleado: Ing. Ricardo E. Herrera

Código de la Unidad:
Código del Empleado:

Fecha de Levantamiento: 23/10/96
Puesto: I.U.II

Código Proceso	Datos de la Tarea					Datos de los Resultados			Otros	
	No.	Descripción	Frecuen.	Duración	Consumo	Unidad/Descripción	Cantidad	Oportunidad	Calidad	Observaciones
	1	Atender Grupos de Campo Topográfico	Semanal	12 Hrs.	14 Hrs		6	L,M,M,J,V. Mier. y Vier.		
	2	Consultas	Semanal	4 Hrs.	4 Hrs.		2	Sábado, Dom.		
	3	Cuidar Exámenes	Mensual	3 Hrs.	4 Hrs.		1	L,M,M,J,V.		
	4	Calificación de Reportes	Semanal	3 Hrs.	3 Hrs.	Trabajos Calificados	6			
	5	Encargado de Creación de Base de Datos de Alumnos de la Escuela	Semanal	6 Hrs.	6 Hrs.	Recolección de Datos		M. y V.	Comput.	
	6	Atender Grupo de Ing. de Matemáticas.	Semanal	4 Hrs.	4 Hrs.			Miércoles		

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
PROYECTO MANUAL DE ORGANIZACION

FORMULARIO PARA ENCUESTA INDIVIDUAL DE TAREAS

Nombre de la Unidad: Intendencia
Nombre del Empleado: José Luis Martínez López

Código de la Unidad:
Código del Empleado: 5

Fecha de Levantamiento:
Puesto: Personal de Servicio

Código Proceso	Datos de la Tarea					Datos de los Resultados			Otros	
	No.	Descripción	Frecuen.	Duración	Consumo	Unidad/Descripción	Cantidad	Oportunidad	Calidad	Observaciones
	1	Aseo de local de Docentes	Diario	1:30 Hrs.						
		de Ciencias Básicas. F3								
	2	Aseo del local de la Planta	Diario	1:30 Hrs.						
		Piloto de Ing. Química.								
	3	Aseo de la 3ª Planta del	Diario	1:30 Hrs.						
		Edificio "C".								
	4	Aseo de Patios.	Diario	3:00 Hrs.						
	5	Traslado de materiales;	Al Mes	3:00 Hrs.						
		mobiliario de aula y oficina.								
	6	Ayudante de Albañil	Al Mes	6:00 Hrs.						

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
PROYECTO MANUAL DE ORGANIZACION

FORMULARIO PARA ENCUESTA INDIVIDUAL DE TAREAS

Nombre de la Unidad: Intendencia
Nombre del Empleado: José Luis Martínez López

Código de la Unidad:
Código del Empleado: 5

Fecha de Levantamiento:
Puesto: Personal de Servicio

Código	Datos de la Tarea					Datos de los Resultados			Otros	
Proceso	No.	Descripción	Frecuen.	Duración	Consumo	Unidad/Descripción	Cantidad	Oportunidad	Calidad	Observaciones
	1	Aseo de local de Docentes	Diario	1:30 Hrs.						
		de Ciencias Básicas. F3								
	2	Aseo del local de la Planta	Diario	1:30 Hrs.						
		Piloto de Ing. Química.								
	3	Aseo de la 3ª Planta del	Diario	1:30 Hrs.						
		Edificio "C".								
	4	Aseo de Patios.	Diario	3:00 Hrs.						
	5	Traslado de materiales;	Al Mes	3:00 Hrs.						
		mobiliario de aula y oficina.								
	6	Ayudante de Albañil	Al Mes	6:00 Hrs.						

ANEXO No 8

GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
SEMINARIO TALLER. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
F I A

1. INAUGURACION :

8:15 - 8:30 am.	Himno Nacional Todo Cambia

2. INTRODUCCION :

8:30 - 8:45 am.	Objetivos Motivación y compromiso al cambio Estrategias de cambio (protagonistas)

3. NUEVAS TENDENCIAS:

8:45 - 9:00 am.	Globalización
9:00 - 9:15 am.	Reingeniería
9:15 - 9:30 am.	Calidad Total
9:30 - 9:45 am.	Liderazgo
9:45 - 10:00 am.	Cambio
10:15 - 10:30 am.	Gerencia Estratégica

R E C E S O

4. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

10:30 - 12:00 m.	F O D A: Análisis Interno: Fortalezas Debilidades Análisis competitivo Oportunidades Amenazas
12:00 - 1:00 pm.	PLENARIA
1:00 - 1:30 pm.	ELABORACION DE LA MISION

Ciudad Universitaria, 30 de julio de 1996.

* Conocimiento de los usuarios
* Disposición del docente para atender al estudiante
* Sobrecumplimiento de exigencias de ley de educación superior.
* Respeto y cumplimiento de los programas de estudio
* La conservación de las carreras por necesidades del país y no por rentabilidad.
* Revisión y actualización frecuente de los programas y curriculas.
* Aptitud académica de graduados para trabajar en cualquier área económica.
* Escolaridad baja
* Orden en el desempeño de las labores
* Armonía en la toma de decisiones.
* Libertad de cátedra
* Porcentaje de personal administrativo eficiente.

D

F O R T A L E Z A S

* Prestigio Académico
* Personal Docente experimentado
* Demanda estudiantil alta
* Infraestructura
* Espacio físico
* Ubicación geográfica
* Disposición del personal a la capacitación
* Alto porcentaje de recurso humano a tiempo completo
* Administración de áreas importantes para el desarrollo científico y tecnológico.
* Autonomia académica-administrativa
* Disposición de autoridades al cambio
* Facilidad para desarrollo intelectual del personal.
* Amplia cobertura nacional
* Diversidad de áreas de conocimiento.
* Credibilidad institucional
* Estabilidad laboral
* Liderazgo gerencial
* Coherencia en las estructuras de mando
* Existencia de un marco legal normativo
* Disponibilidad presupuestaria
* Capacidad instalada para prestar servicio profesional y atención de necesidades de proyección social.

* Probabilidad de liderar el deporte estudiantil universitario y nacional.
* La no vinculación con partidos politicos.
* Evitar políticas partidarista.
* Competencia de las universidades privadas.

O P O R T U N I D A D E S

* Inserción en el entorno
* Demanda estudiantil
* Establecimiento de convenios con organismos externos de la Facultad (vinculación).
* Demanda de profesionales por usuarios externos
* Modernización
* Demanda de formación en estudios de postgrado
* Participación de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en la conducción de la Universidad de El Salvador, interna y externamente.
* Oportunidades de captación y obtención de recursos nacionales e internacionales.
* Mejorar la imagen en el campo tecnológico.
* Ampliación de estructura física
* Mejoramiento de recurso humano
* Asignación presupuestaria por áreas de gestión
* Asistencia tecnológica y capacitación a sectores externos.
* Acceso a sistemas de información modernos
* Demandas del mercado
* Acreditación y reconocimiento
* Proyección social

DEBILIDADES

1- Infraestructura ~~dañada~~ e insuficiente. (por separado)

2- Limitaciones en Recursos disponibles para inversión.

3- Obsolosencia del Marco Legal.

4- Deficiencia de comunicación (Interna-Externa)

5- Gestión Administrativa deficiente

6- Obsolescencia del Recurso bibliografico y escaso

7- Incumplimiento de Actividades Docente

8- Extralimitación de funciones de empleados

9- Proteccionismo de algunos mandos intermedios hacia su personal

10- Falta de control de ingresos de algunas unidades

11- Desviaciones de algunas unidades

12- Curricula obsoleta (falta de planificación de programas de Maestrías)

13- Estancamiento de actividades académicas

14- Distorción del papel Docente

15- Incumplimiento del rol en algunas estructuras de mando

16- Carencia de programas de capacitación

17- Procesos y Procedimiento no claros

18- Escasa investigación y carencia de política, que y la subordinan a intereses del país

19- Fondos centralizados y carencia de calendario confiable de ejecución

20- Manejo centralizado de parametros de Nuevo Ingreso

21- Imagen distorsionada de la UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR-FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, en el contexto nacional

22- Jornadas de trabajo del Sector Administrativo incongruentes con el Sector Docente establecido

23- Lentitud en la atención en los trámites estudiantiles

24- Niveles de deserción estudiantil

25- Lentitud en ofrecer nuevas Carreras acorde al surgimiento de necesidades reales

26- Poca capacidad de compra

27- Falta de políticas de RR.PP.

28- Uso ineficiente de los pocos recursos con que se cuenta.

29- Desproporción de la relación Personal Administrativo-Personal Docente (Mucho)

30- Falta de cumplimiento al Plan de Desarrollo Físico de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

31- Ausencia de una política cultural e instalaciones físicas para Deporte.

32- No aprovechamiento del Potencial deportivo de los alumnos de Nuevos Ingresos

33- Apatía del Personal (Docente y Administrativo) al realizar su trabajo

34- Falta de promoción interna de la capacidad profesional del Docente.

35- Bajos salarios

36- Negligencia por la conservación del patrimonio

37- Deserción Docente

38- Falta de planeamiento de incentivos al personal

39- Falta de retroalimentación a colegios específicos sobre deficiencias que traen los estudiantes a la Universidad

40- Condiciones insolubres de trabajo

41- Falta de equipamiento moderno ~~de aulas~~ (maquinas sin servicio de internet)

42- Reprobación masiva a nivel básico

43- Falta de indisciplina institucional en el cumplimiento de acuerdo.

44- Poca incidencia en la solución a problemas nacionales

45- Poca generación de Recursos propios

A M E N A Z A S

1- competencia.

1- Decreciente demanda estudiantil

2- Estructuras dañadas por terremotos

3- Cambios políticos que siempre afectan la Universidad

4- Políticas presupuestarias gubernamentales, Decretos y Leyes que reducen y frenan el desarrollo de la UES.

5- Bajas perspectivas en el incremento presupuestario real y/o perdida de Cooperación interna.

6- Intervención Financiera Estatal por incapacidad gerencial en las áreas de gestión

7- Grandes cambios politicos (golpes de estado)

8- Política de privatización

9- Aprovechamiento ilícito de las Universidades privadas de los recursos generados por la UES

10- Internacionalismo político

11- Fortalecimiento y competencia de otras instituciones de Educación Superior

12- Privatización

13- Ingerencia política partidarista en la UES

14- Falta de opción por el trabajo Universitario

15- Populismo eleccionario

16- Baja competitividad salarial

17- Oposición al cambio

18- Deficiencia del Sistema Educativo Nacional

19- Entorpecimiento de actividades por paros sindicales y generación de mala imagen (conflictos laborales internos)

20- Intervención académica-administrativa por parte del Gobierno