

Área de Conocimiento de Tecnología de la Información y Comunicación

"Manual de procesos y procedimientos para el Programa de Modalidad Especial PROMECYS de la Facultad de Ciencias y Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería"

Trabajo Monográfico para optar al título de Ingeniero de Sistemas

Elaborado por:

Br. Peter Enrique
Hernández Ramos
Carnet: 2009-29762

Br. Emilio Andrés
Zapata Urbina
Carnet: 2007-22163

Br. Gemalveth
García González
Carnet: 2009-29772

Tutor:

MSc. Hazzely del
Carmen Orozco
Miranda

Resumen

Se ha constatado mediante entrevistas personales a los miembros de la coordinación del Promecys, la falta de documentación de los procesos y procedimientos para lograr una efectiva gestión en el desarrollo de las actividades. Se han realizado gestiones de diferentes procesos principalmente académicos, en coordinación con jefes de departamentos y secretaria académica de la Facultad. Sin embargo, es evidente la necesidad de documentar los procesos y procedimientos tanto académicos como administrativos para un mejor desempeño. Es por ello por lo que, el presente trabajo monográfico contempla la realización de un manual de procesos y procedimientos que detalle de manera sistemática las actividades. Para ello, se llevó a cabo un diagnóstico de la situación de los actuales procesos, mediante la recopilación de información de manera directa, a través de entrevistas a los actores, para un posterior análisis que identifique y permite la estructuración y reorganización de los procesos. Así como, establecer los procedimientos que sirvan como una guía estructurada para llevar a cabo las actividades y permitan la interrelación de los procesos como parte de un sistema.

Por tanto, como punto culminante este trabajo presenta la elaboración del manual de procesos y procedimientos para el Promecys que permitirá a las autoridades de la coordinación, un mejor control de las actividades académicas y administrativas.

Índice

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	3
III. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN	5
IV. OJETIVOS	7
4.1 Objetivo General	7
4.2 Objetivos específicos	7
V. JUSTIFICACION.....	8
VI. MARCO TEÓRICO.....	9
6.1 Diagnóstico	9
6.2 Manual	9
6.2.1 Manuales administrativos	10
6.2.2 Manual de procesos y procedimientos	10
6.3 Componentes del manual de procesos y procedimientos	10
6.4 Filosofía organizacional (Misión, visión, valores y objetivos).....	11
6.4.1 Misión.....	11
6.4.2 Visión	11
6.4.3 Valores	11
6.4.4 Objetivos organizacionales	11
6.5 Procesos	12
6.5.1 Procesos Organizacionales	12
6.5.1 Procedimiento	12
6.6 Análisis y diseño de procedimientos.....	13
6.7 Funciones.....	13

6.8 Políticas y lineamientos	13
6.9 Descripción de las actividades.....	14
6.10 Diagrama de flujos.....	14
CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	15
1.1 Generalidades del Programa.....	15
1.2 Filosofía organizacional actual	15
1.2.1 Misión actual	15
1.2.2 Visión actual.....	16
1.3 Organigrama Actual	19
1.4 Puestos de trabajo del Programa.....	20
1.4.1 Descripción de funciones de puestos actuales del Coordinador de Carrera de Modalidad Semipresencial.	20
1.4.2 secretaria ejecutiva	22
1.5 Procesos y procedimientos actuales	23
1.5.1 Proceso actual de matrícula.....	23
1.5.2 Proceso de Inscripción de asignatura.....	24
1.5.3 Proceso de Inscripción de Examen de Suficiencia y Tutoría.....	24
1.5.6 Proceso de administración de expedientes.....	26
1.5.7 Proceso de registro de notas Coordinador	27
1.5.8 Proceso de gestión estudiantil	28
1.5.9 Proceso de solicitud de becas	28
1.5.10 Proceso de pago de aranceles.....	29
1.5.11 Proceso de gestión académica - administrativa	30
1.6 Análisis de los procesos actuales	31

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS PROPUESTOS Y FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	35
2.1 Propuesta de Filosofía organizacional (Misión, visión, valores)	35
2.1.2 Misión propuesta	35
2.1.3 Visión propuesta	35
2.1.4 Valores propuestos	36
2.2 Organigrama propuesto	38
2.3 Procesos y procedimientos propuestos	39
2.3.1 Propuesta de Proceso de registro de matrícula	41
2.3.2 Propuesta de Proceso de Convalidación de asignatura	41
2.3.3 Propuesta de Proceso de traslado de modalidad académica	41
2.3.4 Propuesta de Proceso de registro de notas Coordinador	41
2.3.5 Propuesta de Proceso de administración de expedientes	42
2.3.6 Propuesta de Proceso de gestión académica - administrativa	42
2.3.7 Propuesta de Proceso de gestión de becas	43
CAPÍTULO III. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	44
Índice Manual de Procesos y Procedimientos	51
3.1 Introducción	53
3.2 Objetivo	53
3.3 Alcance	53
3.4 Base legal	54
3.5 Funciones generales del área	55
3.6 Simbología	57
3.7 Descripción de Procesos y procedimientos	58

3.7.1 Proceso Registro de Matrícula.....	59
3.7.2 Sub Proceso de Inscripción de Asignatura	66
3.7.3 Procedimiento Confirmación de Asignatura.	69
3.7.4 Sub Proceso Inscripción de tutoría y de Examen de Suficiencia	72
3.7.5 Proceso de Convalidación de Asignaturas.....	76
3.7.6 Proceso Traslado de Modalidad	81
3.7.7 Proceso Registro de notas coordinador	86
3.7.8 Proceso de Administración de expedientes.	90
3.7.9 Gestión Estudiantil	93
3.7.10 Proceso Pago de Aranceles	97
3.7.11 Sub Proceso Planificación de la Carga Académica	101
3.7.12 Sub Proceso Avance Programático de Asignatura.....	107
3.7.13 Sub Proceso Elaboración del Plan Calendario de Asignatura y Plan de Clase	113
3.7.14 Sub Proceso Elaboración y Seguimiento de POA de la Coordinación	120
3.7.15 Sub Proceso Actualización de Expediente de Asignatura	133
3.7.16 Giras o Prácticas de Campo.....	138
3.7.17 Sub Proceso de Acompañamiento Educativo (PAEDUCA) o supervisión directa	146
3.7.18 Sub Proceso Reunión Metodológica	152
3.7.19 Sub Proceso Gestión de Becas	159
Índice Tablas de Diagrama	163
Glosario	164

CONCLUSIONES	166
RECOMENDACIONES	167
BIBLIOGRAFÍA	168
Referencias de Internet	168
ANEXOS	169

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo monográfico muestra el Manual de procesos y procedimientos para el Programa de Modalidad Especial de Ciencias y Sistemas (PROMECYS). Programa académico promovido por la Facultad de Ciencias y Sistemas que ofrece la Carrera Ingeniería de Sistemas en modalidad sabatina cuatrimestral.

El trabajo consistió en desarrollar una herramienta de apoyo y oportuna para la gestión académica y administrativa del Programa. Dicho documento describe los procesos, políticas, controles y las actividades que se realizan en un proceso específico. Para ello, los procedimientos especifican a detalle los procesos, los cuales están conformados por un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas estableciendo la manera en que dichas operaciones deben ser realizadas.

El objetivo principal de la realización del presente trabajo monográfico es la fundamentación de los procesos contribuyendo a la unificación de criterios en la realización de las actividades y uniformidad del trabajo. Actualmente se requiere la estandarización de los métodos de trabajo que coadyuve al desarrollo de una gestión más eficiente para ofrecer un mejor servicio a los estudiantes y áreas involucradas. Así mismo, es importante mencionar que con este manual se logrará un sistema de control interno con información detallada, ordenada, sistemática e integral conteniendo las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, procesos y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el programa, sirviendo además como medio de comunicación y coordinación facilitador de la información organizada de acuerdo a la naturaleza de las actividades del Programa.

De acuerdo a lo anterior, dentro del primer capítulo se procedió a realizar un diagnóstico del funcionamiento actual en cuanto a procesos, sub procesos, procedimientos y actividades; así como también la definición de los actores involucrados en cada fase de los procesos o procedimientos.

Así mismo, el segundo capítulo contiene las propuestas realizadas para modificar los procesos y procedimientos mediante el cual, se llevan a cabo las actividades necesarias

para la ejecución de la operatividad y funcionamiento adecuado del PROMECYS. Así como una propuesta de organigrama con una misión, visión y valores propios en lineamiento con la FCyS.

El tercer capítulo del documento presenta el manual de procesos y procedimientos que fue elaborado, estableciendo los tiempos para la ejecución de tareas y procesos, alcance y responsabilidades de los funcionarios del área en estudio, en base a la guía técnica para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la Universidad Nacional de Ingeniería, a través de su división de normas y procedimientos.

II. ANTECEDENTES

Programa de Modalidad Especial de Ciencias y Sistemas (PROMECYS), nace a partir de la demanda de la sociedad, específicamente de la necesidad del estudiante por convertirse en un profesional, al mismo tiempo que desempeñe un trabajo que le remunere y brinde la posibilidad de suplir sus necesidades primarias y su núcleo familiar.

Se ha constatado mediante entrevistas personales al personal de la Coordinación del PROMECYS, la inexistencia de documentación de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo. A su vez, tampoco se han realizado instrumentos de recopilación de información, que permitan detectar e identificar de forma específica, cuáles son las deficiencias en dichos procesos o al menos, no existen registros documentados de anteriores administraciones que los hayan realizado.

Algo importante por destacar es que, no se encuentra agregada a las plataformas institucionales que faciliten la retroalimentación entre los estudiantes, docente y la misma coordinación académica. Cabe mencionar que, la actual coordinación ha hecho solicitudes para hacer uso del SIRA (Sistema de Registro Académico) para la inscripción, generación de actas de calificaciones, gestión de informes estadístico. Sin embargo, no ha tenido resolución, encontrándose en fase de requerimientos.

Desde el 2017 se adoptó el uso del formato de actas igual al que genera el SIRA, pero de la herramienta Excel.

Las únicas plataformas digitales con la que cuentan, es el correo electrónico: promecys@gmail.com y una página de Facebook: UNI PROMECYS Ingeniería de Sistemas, para interactuar con los estudiantes.

La coordinación del PROMECYS no cuenta con algún tipo de documento que indique de forma sistematizada, los procesos y procedimientos para lograr una efectiva gestión en el desarrollo de los mismos. Actualmente se ha tratado de realizar las gestiones de los diferentes procesos principalmente académicos, en coordinación con jefes de departamentos y secretaria académica de la Facultad. Sin embargo, es evidente la

necesidad de documentar mediante el presente trabajo los procesos y procedimientos tanto académicos como administrativos para un mejor desempeño del área.

III. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN

El PROMECYS funciona mediante una coordinación académica y administrativa subordinada a la decanatura de la Facultad de Ciencias y Sistemas. Dicha coordinación, es la responsable de la ejecución y administración de todos los procesos que se llevan a cabo, para la gestión de la información. Es de suma importancia que los datos sean suministrados de forma precisa y a tiempo, por parte de los actores de los distintos procesos. Respetando sin obviar, una serie de procedimientos de estricta aplicación y secuencia.

Una de las mayores debilidades del PROMECYS, es la falta de un registro sistematizado de la información y los procesos, que se llevan a cabo para su funcionalidad y operación.

La forma de ejecutar los procesos y procedimientos académicos y administrativos no se encuentra documentados mediante una herramienta administrativa, lo que ha ocasionado una serie de inconvenientes. Por ende, existe la necesidad de estandarizarlos.

La inexistencia de un manual como instrumento adecuado que establezca de forma clara los métodos de trabajo, vuelve incierta las diferentes formas de actuación ante el desarrollo de las actividades del PROMECYS. Esto afecta significativamente el desempeño del área, evidenciando desorganización y desorden en la recopilación de documentos en archivos digitales o físicos, retrasos, así como pérdidas de tiempo al realizar labores administrativas, extravíos o duplicidad de información y tareas, muchas veces insatisfacción por parte del estudiantado. Sin embargo, se hace el esfuerzo en darles una solución idónea a cada caso.

Cabe señalar en los últimos años ha habido un aumento en la cantidad de estudiantes, quienes cada vez demandan diferentes servicios de parte del PROMECYS. Pero, aún se suscitan atrasos muy evidentes principalmente en la generación de certificados de notas, y más aún si se trata de un historial académico completo, ya que se realiza de forma manual.

A pesar de seguir un calendario académico cuatrimestral ya definido, muchas veces se sufre retraso en los tiempos de ejecución principalmente en el proceso de inscripción de asignaturas, debido a que existe una interrupción en el flujo de información, principalmente en la obtención de las actas finales; los docentes no ingresan en ningún sistema las calificaciones, sino que, se realizan mediante el formato utilizado por el SIRA, enviando un archivo de Excel. Pero el atraso consiste en que las actas no son entregadas en tiempo y forma.

La situación actual de los procesos y procedimientos se ha evidenciado mediante observaciones y entrevistas personales realizadas a los estudiantes y empleados del PROMECYS (**anexos**).

IV. OJETIVOS

4.1 Objetivo General

Diseñar el manual de procesos y procedimientos que describa de forma detallada, los lineamientos a seguir por los actores en cada proceso según sus funciones.

4.2 Objetivos específicos

- ✓ Realizar el diagnóstico de la situación actual con respecto a los procesos y procedimientos desarrollados en el PROMECYS, que se llevan a cabo para su operatividad.
- ✓ Determinar los procesos y procedimientos que permitan la operatividad y funcionamiento adecuado del Programa.
- ✓ Elaborar un Manual de procesos y procedimientos para el Programa de Modalidad Especial PROMECYS, de la Facultad de Ciencias y Sistemas, de la Universidad Nacional de Ingeniería.

V. JUSTIFICACION

La realización del presente trabajo monográfico es la fundamentación de los procesos y procedimientos del PROMECYS bajo un marco normativo y administrativo, contribuyendo a la unificación de criterios para la realización de las actividades y uniformidad del trabajo.

Un manual de procesos y procedimientos para el PROMECYS facilita una mejor ejecución de los procesos de gestión, mediante una descripción detallada y secuencial de cada proceso y el alcance de las funciones del personal.

El presente trabajo trae consigo beneficios significativos para los diferentes involucrados. Los estudiantes gozarán de un servicio con mayor eficiencia y eficacia, ágil y ordenado, teniendo así una mejor percepción de la gestión.

El personal administrativo cuenta con un documento de consulta permanente, evitando incertidumbres, duplicidad de tareas, realización de procedimientos incorrectos, lo que permite desarrollar con mejor desempeño y precisión cada uno de los procesos y tareas relacionadas con la gestión del programa académico. Mejorará la sistematización de la información delimitando funciones y responsabilidades del personal.

Según lo expuesto anteriormente se puede decir que este manual administrativo es un documento que permite la comunicación y organización del PROMECYS de acuerdo con las actividades que debe seguir el personal.

La Facultad de Ciencias y Sistemas se ve beneficiada ya que cuenta con un documento formal, estandarizado. Permitiendo establecer mecanismos de controles administrativos, que facilita la toma de decisiones, además sirviendo de base para el adiestramiento y la capacitación del personal transitorio.

Para la Universidad, el manual de procesos y procedimientos realizado para el PROMECYS es una herramienta efectiva de control interno, con normativas, políticas y procedimientos que son insumos importantes para la realización de los procesos de auditoría y evaluación al desempeño del personal del PROMECYS.

VI. MARCO TEÓRICO

Para una mejor comprensión del trabajo monográfico, es necesario conocer algunos conceptos y teoría que indican el marco de referencia conceptual. La metodología a desarrollar es primeramente la elaboración del diagnóstico de la situación actual con respecto a procesos y sus procedimientos y finalmente la propuesta del manual para el funcionamiento y gestión del PROMECYS.

6.1 Diagnóstico

Según Scaron (1985) Un diagnóstico es un juicio comparativo de una situación dada con otra situación dada. Ya que lo que se busca es, llegar a la definición de una situación actual, que se quiera transformar, la que se compara, valorativamente. Con otra situación que sirve de pauta.

La aplicación de este término, servirá como punto de partida, para la valoración de la situación de los procesos actuales del PROMECYS. La forma en la que se lleva a cabo la gestión de cada evento de gestión administrativa académica.

El diagnostico se llevará a cabo, a partir de la información recabada, con el propio personal del PROMECYS y estudiantes consultados. Posterior al levantamiento de información, se procederá con la definición de los procesos operativos del PROMECYS.

6.2 Manual

Es un documento que contiene de una manera ordenada, concisa y precisa, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor operatividad de la empresa. Según Múnera (2002), es la forma en la cual, se gestionan dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales, se puede aprovechar de forma inteligente todo el conocimiento que se maneja de una organización.

El objetivo primordial de este trabajo monográfico, es el diseño de un manual de procesos, procedimientos y funciones del PROMECYS. Que describa de forma detallada, los lineamientos a seguir por los actores en cada proceso, según sus funciones. Esto

como plan de acción que establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas.

6.2.1 Manuales administrativos

Según Lazzaro (1995) es un instrumento administrativo, que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos, de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios, para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

La coordinación académica del PROMECYS, funciona como el órgano o unidad administrativa, encargada del funcionamiento de la modalidad sabatina de la Carrera de ingeniería de sistemas. Por lo que debe tener bien definido el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario de la organización. Además, lleva a cabo la gestión de cada evento de gestión académica.

6.2.2 Manual de procesos y procedimientos

Es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización. Incluye, también, los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación en ellos.

Este trabajo monográfico contempla la elaboración de este instrumento, adecuado a la operatividad del PROMECYS, para facilitar la interacción de los distintos actores, inmersos en las diferentes etapas de los procesos académicos.

6.3 Componentes del manual de procesos y procedimientos

Se realizará mediante un análisis de la situación actual de los procesos del PROMECYS. Se justifica la elaboración de un Manual de Procesos cuando un conjunto de actividades y tareas se tornan complejas y se dificulta su adecuado registro, seguimiento y control.

Por lo tanto, podemos decir que un manual de procesos, es una herramienta que permitirá al PROMECYS, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio.

Dentro de los objetivos del uso de los manuales de procedimientos se encuentran: la estandarización de las actividades, creando un sistema basado en registros y reglas para lograr las metas deseadas y obteniendo resultados óptimos del conjunto de actividades.

6.4 Filosofía organizacional (Misión, visión, valores y objetivos)

6.4.1 Misión

Según Chiavenato (2000) es el conjunto de acciones que se deben tomar para llevar a cabo, cierto propósito establecido en un periodo de tiempo determinado. Si bien el PROMECYS sigue la misión general de la Universidad Nacional de Ingeniería, se formulará su propia visión para atender sus objetivos específicos.

6.4.2 Visión

Es la proyección o realidad estimada por una organización a futuro, la cual es considerada satisfactoria y meta, dentro de un entorno como expectativa ideal. También se definirá y establecerá, una filosofía organizacional para el PROMECYS. La cual, se conceptualizará, en correspondencia con la de la UNI. Se proyectará la visión del PROMECYS como unidad organizacional y académica a futuro.

6.4.3 Valores

Es la determinación que marca la dirección de los esfuerzos en conjunto de la organización del PROMECYS. Esta cuenta como tal, con una serie de valores que se aplican a su operatividad y serán definidos dentro de la propuesta del manual.

6.4.4 Objetivos organizacionales

Según Chiavenato (2000) Toda organización requiere alguna finalidad, algún concepto del porqué de su existencia y de lo que va a realizar, deben definirse las metas, los objetivos y el ambiente interno que necesitan los participantes, de los que depende para alcanzar sus fines. Se definirán los objetivos organizacionales para el PROMECYS, con

el fin de interrelacionar el proceder de cada participante, en las diferentes etapas de los procesos.

6.5 Procesos

Según Hammer & Champy (1994) Un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas, que conjuntamente crean un resultado de valor para los clientes.

Posterior al levantamiento de información, se procederá con la definición de los procesos operativos del PROMECYS. Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta, con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento diseñados para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. Un proceso se centra en que cosas se tienen que hacer. Los procesos son repetitivos y se realizan en forma y secuencia similares mediante actividades interrelacionadas.

6.5.1 Procesos Organizacionales

De acuerdo con Ovalle (2016) Conjunto de pasos del proceso parcialmente ordenados, con un conjunto de artefactos relacionados, recursos humanos y tecnológicos, estructuras organizacionales y limitaciones, intentando producir y mantener los requerimientos de la organización.

Se definirán los pasos a seguir en cada fase de los procesos del PROMECYS, con el fin de desarrollar y ejecutar de forma organizada las actividades y operaciones que permitan un mejor control de la información.

6.5.1 Procedimiento

Según Koontz (2014), los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Los procedimientos, serán el método que deberán seguir los participantes de procesos, en

cada actividad o evento, que requiera la administración de la información en el PROMECYS.

6.6 Análisis y diseño de procedimientos

El análisis y diseño de los procedimientos se hará en base a un diagnóstico de la situación actual de los procesos del PROMECYS. Información que resultó de la recopilación, a través de instrumentos como entrevistas personales al personal del PROMECYS (**Ver anexo 1**). Una vez identificados los procesos, se procedió con entrevistas personales a estudiantes y un censo. Para identificar vulnerabilidades en los servicios. (**Ver anexo 2**). Mediante este manual, se determinan los procedimientos que llevarán a cabo los actores de los procesos en cada fase de la operatividad y administración del PROMECYS.

6.7 Funciones

De acuerdo a Robbins & Decenzo (2002), una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.

Este término de funciones, permitirá comprender el alcance, de cada uno de los participantes de procesos del PROMECYS. Las mismas, serán indicadas por las diferentes etapas de un proceso determinado.

6.8 Políticas y lineamientos

Según Fernández (1991) las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

Desde el punto de vista organizacional del PROMECYS, es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización. Los lineamientos según Finch Stoner (1996), son una herramienta para la difusión y consulta

de los acuerdos, normas, reglamentos, y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración. Este manual permitirá determinar los lineamientos y políticas que servirán como guía a seguir, en cada fase de los procesos del PROMECYS.

6.9 Descripción de las actividades

Según Finch Stoner (1996), la descripción de las actividades es una herramienta muy importante en la gestión de proyectos. Puede tratarse de un documento impreso o de una aplicación digital; en cualquier caso, el cronograma incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final. Esta herramienta nos será de gran ayuda, para la realización de este trabajo. Debido a que nos permitirá una ejecución sistematizada de las distintas fases de investigación y aplicación de la información.

6.10 Diagrama de flujos

Álvarez (2013), considera a los diagramas de flujo como una herramienta importante a desarrollarse en un procedimiento, ya que sirven para describir las etapas de un proceso, apoyar el desarrollo de procedimientos, dar seguimiento a los productos, identificar a los clientes y proveedores de un proceso, planificar, revisar, diseñar y documentar procesos facilitar el entrenamiento de nuevos empleados y hacer presentaciones directivas.

Algunas ventajas que proponen Franklin (2009), de los diagramas de flujo son las siguientes: favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo, permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso; se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión; son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Para la realización de este trabajo monográfico, se incluirá la elaboración de diagramas de procesos, para visualizar de manera más clara, el funcionar de cada proceso. Lo que permitirá una mejor comprensión y entendimiento de las etapas y estaciones de la información.

CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El primer capítulo resume la situación actual del PROMECYS. Dicho diagnóstico, se realizó en base a la recopilación de información mediante entrevistas al personal de la coordinación, respecto a los lineamientos filosóficos organizacionales y actores que intervienen en los procesos o procedimientos de carácter administrativos y operativos.

1.1 Generalidades del Programa

El PROMECYS es una extensión de servicio de la Facultad de Ciencias y Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), la cual empieza a funcionar a partir de 1997, con la Carrera Ingeniería de Sistemas en modalidad semipresencial y de forma cuatrimestral, permitiendo a su estudiantado la inscripción de asignaturas de forma ordinaria y extraordinaria en el caso de tutorías y exámenes de suficiencia.

1.2 Filosofía organizacional actual

El PROMECYS se alinea bajo la filosofía general de la Universidad, estableciéndose como una Institución de Educación Superior especializada en Ingeniería y arquitectura, enfocada en la vinculación y fortalecimiento del desarrollo de la sociedad nicaragüense mediante el liderazgo tecnológico y la internalización de la educación a través de convenios de cooperación.

1.2.1 Misión actual

Actualmente, el programa se rige bajo la misión de la Facultad de Ingeniería de Sistema de la Universidad Nacional de Ingeniería. La cual, menciona” *La carrera Ingeniería de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería, tiene como misión la formación integral de Ingenieros de Sistemas, en el desarrollo y gestión de sistemas organizacionales que dan respuesta a problemas complejos integrando soluciones tecnológicas con los procesos de negocios; mediante la investigación, innovación, extensión y vinculación con los diversos sectores y actores del país, aportando así al desarrollo sustentable de Nicaragua*”.

1.2.2 Visión actual

Al igual que la misión, el PROMECYS adopta la visión de la Facultad de Ingeniería de Sistema de la Universidad Nacional de Ingeniería “ La carrera Ingeniería de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería consolida como líder en la formación y el desarrollo profesional de Ingenieros de Sistemas en el país, y es un referente regional en la formación integral de Ingenieros de Sistemas estando a la vanguardia en las áreas del conocimiento que conforman el cuerpo curricular de la carrera, tomando en cuenta el enfoque ético, social, económico y la responsabilidad ambiental, contribuyendo al desarrollo de la sociedad Nicaragüense”.

Valores actuales

El PROMECYS sigue los valores de la Universidad Nacional de Ingeniería:

- *Libertad de Cátedra:* Es un principio de la enseñanza universitaria, que se ejerce de manera responsable y que otorga a los miembros del claustro docente plena libertad para expresar sus convicciones filosóficas, promoviendo la libre creación, investigación y difusión del arte, las letras, la ciencia y la tecnología respetando los lineamientos curriculares de la institución.
- *Gratuidad:* El acceso a la Universidad Nacional de Ingeniería es libre y gratuito para todos los nicaragüenses, siempre que los interesados cumplan con los requisitos y condiciones académicas exigidas, sin discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

En este caso el acceso a PROMECYS los estudiantes pagan una mensualidad simbólica para el reconocimiento de la docencia directa de los maestros y funcionamiento del programa. Sin embargo, por su valor se puede considerar dentro los estándares de gratuidad.

- *Democracia:* Es la igualdad de todos ante la ley, se expresa mediante la constitución de una comunidad, donde se llevan a cabo las funciones sustantivas

universitarias: docencia, investigación y extensión, con formas de elección, gobierno participativo y colegiado.

En el caso de la coordinación del PROMECYS, esta elegida por el decano.

- *Promoción de los Derechos Humanos:* Promueve y difunde una cultura de respeto a los derechos humanos, fomentando el respeto y desarrollo de la dignidad humana, entre las personas que conforman la comunidad universitaria y la sociedad, con plena conciencia de sus deberes y derechos.
- *Identidad Institucional:* Es la promoción, difusión, respeto y preservación de los símbolos, tradiciones y filosofía educativa de la UNI. Son expresiones de ello: El Modelo Educativo y el Currículo; la Misión y Visión, los colores, el logotipo; bandera; himno, escudo y mascota.
- *Protección del Ambiente:* Es la protección, preservación, conservación, rescate y el manejo apropiado y sostenible de los recursos naturales, el mejoramiento de la calidad ambiental, los procesos ecológicos y la biodiversidad, temas esenciales para el mantenimiento de la vida. El currículo universitario propicia una formación en correspondencia a la protección ambiental.
- *Vocación de Paz:* Es un principio que busca el diálogo permanente, la libre expresión de opiniones, la armonía y la tolerancia en las diferentes expresiones ideológicas y corrientes de pensamiento filosófico, político, cultural y religioso en la comunidad universitaria y la sociedad.
- *Equidad:* Es una cualidad que consiste en la imparcialidad de atribuir a cada uno aquello a lo que tiene derecho, en consecuencia, la Universidad Nacional de Ingeniería propicia este principio en todas sus instancias, niveles y ámbitos de su competencia, en beneficio de los miembros de su comunidad. sin discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, género, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.
- *Solidaridad:* Es la ayuda y colaboración mutua entre los miembros de la Comunidad Universitaria ante los problemas individuales y colectivos que se

presentan, se extiende y proyecta hacia la sociedad, mediante el reforzamiento de sus funciones de servicio a la población.

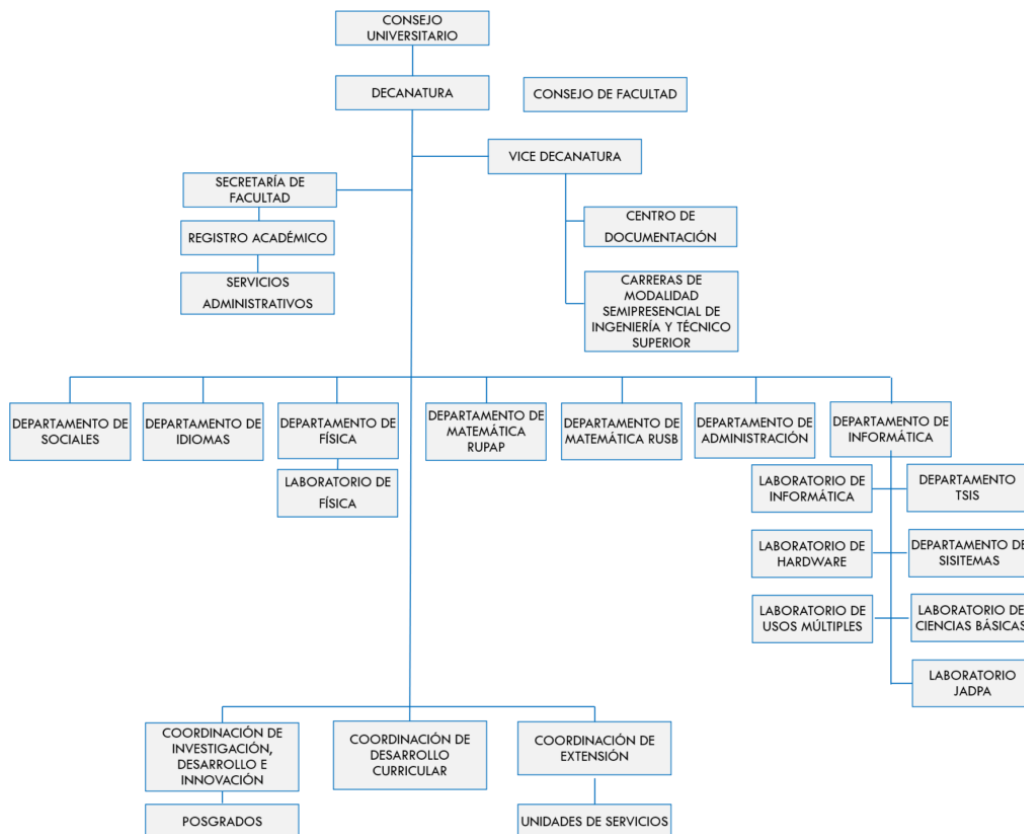
- *Integración Regional:* Es la participación y contribución a programas o iniciativas que atienden a intereses regionales y que organiza una respuesta conjunta y cooperativa con instituciones homologas o afines.
- *Ética Institucional:* Es el conjunto de normas morales que rigen la conducta y las relaciones entre todos los miembros que conforman la Comunidad Universitaria. La Universidad no interviene en asuntos de carácter político-partidario, ni religioso. En PROMECYS al igual que en la UNI debe prevalecer la integridad, la honradez, probidad, tolerancia y respeto de los valores universalmente aceptados e inspiradores del servicio de la Educación Superior.

1.3 Organigrama Actual

PROMECYS a lo interno no cuenta con documentación que refleje su estructura organizacional propia. No obstante, en el organigrama existente en la Facultad se encuentra bajo la coordinación de la vice decanatura. Sin embargo, el funcionamiento académico y administrativo, ha estado bajo la coordinación de la Decanatura de la Facultad, reportando informes tanto académicos como financieros, según ficha ocupacional de la coordinación.

A continuación, se muestra el organigrama actual de la Facultad.

Gráfico #1: Organigrama actual de la Facultad



Fuente: Página sitio Web oficial Universidad Nacional de Ingeniería

1.4 Puestos de trabajo del Programa

Actualmente la coordinación del PROMECYS, solamente cuenta con dos puestos de trabajo:

- **Coordinador de Carrera de Modalidad Semipresencial:** Dentro de las funciones primordiales se encuentra, la dirección administrativa y académica del Programa, ejecutando los diferentes procesos en conjunto con las instancias involucradas y principalmente ante la decanatura. El resto de las funciones se concentran en la ficha ocupacional.
Planifica, organiza, controla y evalúa las estrategias para el desempeño exitoso de las labores de dirección, conducción y articulación del sistema educativo de la universidad, de acuerdo a leyes nacionales, estatuto, reglamentos, normativas, acuerdos de Rectoría, procedimientos establecidos en la Universidad, y orientaciones de la Decanatura, contribuyendo a la formación integral de profesionales, la transformación tecnológica y al desarrollo sustentable de Nicaragua y de la Región.
- **Secretaria ejecutiva:** Funciona como apoyo del coordinador en la gestión del Programa. Sus responsabilidades se encuentran concentrada en la ficha ocupacional entregada.

De acuerdo a los resultados de la recopilación de la información, se concluye que existe una centralización de las funciones administrativas y académicas, con un personal de proporciones reducidas.

1.4.1 Descripción de funciones de puestos actuales del Coordinador de Carrera de Modalidad Semipresencial.

- Coordina y evalúa al personal bajo su responsabilidad, designando las tareas según la competencia del área.
- Planifica, controla y evalúa el trabajo académico de la Carrera.
- Elabora la carga académica y horarios de clases de la Carrera de la modalidad semipresencial.

- Programa, organiza y realiza supervisión del desempeño del personal docente durante el ejercicio de éste en el aula de clases.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos generales del plan de estudio y de los programas de asignaturas bajo la responsabilidad de la coordinación.
- Garantiza la calidad del proceso docente-educativo mediante la eficiencia e instrumentación del trabajo pedagógico y metodológico de la Coordinación.
- Garantiza y controla el cumplimiento de la docencia, de la carga académica de los docentes y del plan calendario aprobado de cada asignatura a impartir.
- Controla la programación y ejecución de pruebas, exámenes y otras evaluaciones previstas para cada asignatura en correspondencia con el sistema de evaluación general dentro de los períodos establecidos, informando sistemáticamente al Decano sobre los resultados obtenidos.
- Orienta, asesora, da seguimiento y evalúa el plan de trabajo de cada uno de los docentes que integran la modalidad y los planes calendarios de las asignaturas encomendadas a cada docente.
- Elabora los informes metodológicos del proceso de enseñanza aplicada.
- Aplica los instrumentos establecidos para la recopilación, procesamiento y análisis de los indicadores y resultados académicos; y propone los criterios para evaluar de manera cuantitativa y cualitativa el rendimiento referido.
- Contribuye al desarrollo y perfeccionamiento de los distintos planes de asignaturas y disciplinas a su cargo de acuerdo a la normatividad y procedimientos jurídicos-académicos que regulan esta materia a nivel institucional, debiendo informar trimestralmente al Decano sobre lo realizado en esta competencia.
- Fomenta y promueve la disciplina de la norma laboral docente.
- Elabora y presenta propuesta del POA de su Coordinación.
- Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa y demás necesidades para sustentar la funcionabilidad de su coordinación, para su incorporación en el presupuesto de la Facultad.

- Convoca y dirige las reuniones con todo el personal de la Carrera para la revisión de las dificultades, problemas y avances en la labor de coordinación; así como para las de naturaleza docentes – metodológicas de la Carrera.
- Da respuesta a todas las inquietudes, problemas y otras situaciones que se presenten en su área de trabajo ante docentes, estudiantes y personal que labora en la Carrera semipresencial.
- Asiste y participa en todos los eventos institucionales convocados en su calidad de funcionario del aparato administrativo académico de la universidad; así como las diversas actividades de capacitación, planificación, consulta y programaciones organizadas por la Facultad o por el nivel central.
- Realiza las gestiones necesarias para la realización de las diferentes actividades desarrolladas en el área.
- Archiva y tutela la documentación de la Carrera: expediente de asignaturas y de estudiantes, plan de estudios, actas de notas, programación semestral, POA, entre otros.
- Garantiza el cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones de la UNI que corresponden al personal bajo su cargo.
- Cumple los reglamentos, normas y disposiciones de la UNI que le corresponden.
- Elabora y entrega al jefe inmediato, informe trimestral del avance de su plan de trabajo, así como otras actividades realizadas.
- Realiza tareas delegadas por su jefe inmediato, relacionadas con el área.

1.4.2 secretaria ejecutiva

- Atiende a consultas y solicitud de información del estudiantado.
- Divulga comunicaciones oficiales e información de trámites académicos.
- Recepciona documentación, siendo el encargado de la revisión del cumplimiento de los requisitos, para el trámite de solicitudes que involucren emisión de certificados y toda aquella gestión académica para la realización de las actividades curriculares.
- Genera orden de pago de aranceles.

- Realiza registro de matrícula e inscripción de asignatura.
- Administra expedientes de asignaturas y de información general de estudiantes.
- Realiza registro de control de pagos.
- Administra la cartera y realiza el control de los pagos de aranceles.
- Gestiona arreglos de pagos.

1.5 Procesos y procedimientos actuales

Cabe señalar que, no existe un registro anterior en el que se haya documentado los procesos que se llevan a cabo por la coordinación del PROMECYS. Por lo que, se procedió con la recopilación de información para poder identificar y determinar los procesos y procedimientos existentes, mediante el instrumento de entrevistas personales realizadas al personal que forma parte de la coordinación del PROMECYS. Siendo entonces, la descripción de procesos actuales identificados por el personal de la coordinación.

1.5.1 Proceso actual de matrícula

El proceso de matrícula anual lo realizan estudiantes de reingreso y nuevo ingreso. Para el caso de reingreso el proceso de matrícula se lleva a cabo cuando los estudiantes han pagado los aranceles correspondientes a matrícula anual, laboratorio anual, pago de mensualidad correspondiente, cuya orden de pago es generada mediante el sistema de pago institucional OP, ya sea por la coordinadora o la secretaria de programa.

Si el estudiante presenta aranceles pendientes, se le brinda la opción de solicitud de arreglo de pago y de esta manera saldar el monto adeudado en cuotas a plazo. Una vez autorizada la solicitud de arreglo de pago, el estudiante debe realizar el pago de los aranceles en la caja del recinto.

Para nuevo ingreso, el estudiante debe presentar la documentación requerida como los certificados de notas finales de 4to y 5to año de secundaria, diploma de bachillerato y 2 fotos tamaño carnet y entregarlo en las oficinas de la coordinación académica del PROMECYS, de manera personal.

La secretaria ejecutiva o la coordinadora genera la orden de pago en el sistema OP, detallando el monto de los aranceles a pagar. Los pagos se realizan directamente en caja del recinto. Posteriormente, la secretaria, procede con la confirmación del pago en el sistema institucional OP y la creación del expediente, para el estudiante de nuevo ingreso.

En ambos casos una vez realizado los pagos correspondientes la coordinadora o secretaria ejecutiva procede con el llenado de la ficha de matrícula e inscripción de asignaturas que cursará en el cuatrimestre.

1.5.2 Proceso de Inscripción de asignatura

El proceso de inscripción de asignatura, consiste en el registro de las asignaturas que cursará el estudiante en el cuatrimestre. El tiempo estipulado para inscripción de asignatura es de dos semanas, luego de la evaluación de la última convocatoria del cuatrimestre pasado. Actualmente, las inscripciones de asignatura se llevan a cabo con actas preliminares, las cuales entrega el docente a la coordinación académica del PROMECYS. La secretaria ejecutiva y la coordinadora deben verificar y revisar el cumplimiento de los criterios de pre requisito y precedencia de cada asignatura según el pensum académico de la carrera para el registro en expediente de asignatura y del estudiante. Así mismo, el tiempo para la confirmación de asignaturas, es de una semana posterior al inicio de clases.

1.5.3 Proceso de Inscripción de Examen de Suficiencia y Tutoría

En el caso del examen de suficiencia consiste en la inscripción de asignatura, mediante la modalidad de evaluación única al estudiante, de los temas contenidos en la materia. Para la realización de la solicitud, el estudiante debe pagar el arancel correspondiente de examen de suficiencia, y la coordinación o la secretaria ejecutiva debe revisar el cumplimiento de los criterios de pre requisito y precedencia de la asignatura y gestionar la asignación de un docente ante la decanatura, quien será el docente encargado de aplicar y evaluar al estudiante.

Una vez que la coordinación reciba de la decanatura la asignación docente, escribe correo al docente con la información de la asignación y del estudiante a atender, asimismo entrega el acta donde se reflejará la nota obtenida por el estudiante. El docente debe comunicarse con el estudiante y entregarle los contenidos a evaluar y la fecha de realización.

Una vez que se lleve a cabo dicho examen, es deber del docente entregar la nota final a la coordinación académica del PROMECYS de acuerdo a la fecha establecida en el correo de asignación.

En el caso de la inscripción de la tutoría es similar al del examen de suficiencia a diferencia del pago, el cual es mayor y podría realizarse en dos momentos. Para su ejecución tiene un fondo de tiempo de 28 horas clase.

1.5.4 Proceso de traslado de modalidad académica

Debido a que las asignaturas del PROMECYS se desarrollan en días sábados, muchos estudiantes lo ven como una opción de finalización de sus estudios profesionales.

Los estudiantes provenientes de las diferentes Sedes y Programas donde se imparte la Carrera de Ingeniería de Sistemas u otras carreras del turno regular y de la UNI-IES, pueden solicitar el traslado de modalidad académica al programa de modalidad especial PROMECYS.

Para realizar un traslado de modalidad académica, es necesario hacer la solicitud mediante carta dirigida al Decano de la Facultad solicitando dicho traslado e indicando el motivo por el cual lleva a cabo tal petición. Una vez aprobado el traslado, la secretaria de la coordinación académica del PROMECYS, genera orden de pago del arancel correspondiente a traslado de modalidad académica, para que el estudiante realice el pago en caja del recinto. Una vez realizado el pago, la coordinación académica del PROMECYS procede con el debido registro de matrícula y creación del expediente del estudiante.

Si fuere necesario estos estudiantes de traslado tienen la opción de inscribir Exámenes de suficiencia o Tutorías para nivelar las asignaturas y en correspondencia con el pensum académico.

1.5.5 Proceso de convalidación de asignatura

El proceso de convalidación de asignatura se realiza si existe un proceso de traslado interno de estudiantes de la UNI o Externo proveniente de otras Universidades adscritas al CNU.

El proceso de convalidación permite al estudiante no inscribir nuevamente asignaturas que haya cursado y aprobado en su carrera de origen. Inicia con la solicitud formal del estudiante al secretario académico, quien debe presentar el certificado de notas de las asignaturas aprobadas y en correspondencia con el pensum establecido en el PROMECYS.

En caso de provenir de otra universidad también debe presentar el programa de asignatura con fondo de tiempo. La coordinación del PROMECYS envía la solicitud a la secretaría de Facultad, quien procede con la revisión del programa de asignatura y emite resolución de acuerdo al cumplimiento de las equivalencias. Una vez la coordinación del PROMECYS recibe la resolución comunica al estudiante. En caso de aplicar a convalidación, el estudiante debe proceder con el pago del arancel correspondiente a convalidación de asignatura si es estudiante externo. El pago se debe llevar a cabo en la caja del Recinto. La coordinación del PROMECYS, procede con el registro de las convalidaciones en el expediente del estudiante.

1.5.6 Proceso de administración de expedientes

El proceso de administración de expediente es llevado a cabo por la secretaria ejecutiva del PROMECYS, quien es la responsable de la creación de los expedientes, para cada uno de los estudiantes del PROMECYS. Sin embargo, el coordinador también tiene acceso a la administración del mismo. Este expediente se almacena de forma física en archiveros metálicos, con la información ordenada alfabéticamente. Su contenido inicial,

está compuesto por: certificados de notas finales de 4to y 5to año de secundaria, diploma de bachillerato, 2 fotos tamaño carnet, hoja de matrícula, carta de solicitud de traslado (en caso que lo amerite) y carta de solicitud de convalidación de clases (en caso que lo amerite). Además, la secretaria ejecutiva lleva un control digital, mediante un libro de hojas de cálculo en Excel. En el cual, se registra por código de estudiante el detalle de pagos de aranceles, concepto del arancel, número de recibo, montos de recibos y año lectivo. De esta manera administra la cartera con la información de saldos en mora de cada estudiante. Esta Información, es de suma importancia para la toma de decisiones por parte de la Coordinación del PROMECYS, en conjunto con la Decanatura de Facultad, respecto a arreglos de pago que se lleven a cabo. Esto debido, a que los estudiantes pueden realizar arreglos de pagos durante el proceso de matrícula. Con el fin de que los estudiantes, no se vean perjudicados a no asistir a sesiones de clases. Todo arreglo de pago también es registrado y almacenado dentro del expediente del estudiante.

1.5.7 Proceso de registro de notas Coordinador

El proceso de registro de notas se lleva a cabo de manera tal que, el docente entrega las notas finales directamente al coordinador del PROMECYS por medio de correo una vez concluidas las evaluaciones al desempeño del estudiante. El plazo estipulado para la entrega del acta de notas finales es de siete días máximo, posterior a la última convocatoria. Una vez recibida, la coordinación del PROMECYS envía el acta de notas finales a cada jefe de departamento para su debida firma y visto bueno. Luego el jefe de departamento envía nuevamente el acta firmada y sellada a la Coordinación del PROMECYS. A continuación, la coordinación entrega el acta a la Secretaría de la Facultad, para su debida firma y sello. Una vez firmada y sellada por la Secretaría de la facultad, se envía nuevamente a la Coordinación del PROMECYS. En total se deben entregar tres copias: una copia a Secretaría de facultad, una copia a registro académico de la universidad y copia al jefe de departamento. Existen tres tipos de actas que son Modalidad Regular, Examen Suficiencia y Tutorías.

Cabe recalcar que, la demora de este proceso conlleva a la interrupción del proceso de matrícula e inscripción de asignaturas del siguiente cuatrimestre. Sin embargo, los tiempos en los últimos años son menores, desde la reunión metodológica se deja establecida la fecha de entrega del acta, y al entregar cada docente firma la entrega del acta dejando por sentado el cumplimiento de su entrega. Esto ha ayudado bastante porque cada docente puede observar las fechas de cumplimiento de sus compañeros y se animan a cumplir también.

1.5.8 Proceso de gestión estudiantil

La coordinación del PROMECYS actúa como un facilitador a los estudiantes, para la solicitud de emisión de certificados ante la secretaria de la facultad. Entre estos documentos, se encuentran: Certificado de notas, Constancia de alumno activo, Constancia de alumno becado, Constancia de culminación del pensum académico, Constancia del 90 % de asignaturas aprobadas.

El estudiante debe realizar la solicitud de manera presencial y personalmente ante la coordinación del PROMECYS, para solicitar el servicio. La secretaria ejecutiva genera orden de pago correspondiente al tipo de emisión de certificado, luego que el estudiante realice el pago en la caja de Recinto deja el recibo para ser elaborada la constancia, según solicitud. Al momento de la entrega del documento académico también se les entrega el recibo.

1.5.9 Proceso de solicitud de becas

El proceso de solicitud de becas ocurre una vez realizado el registro de matrícula e inscripción de asignatura. El plazo para realizar solicitud de beca, inicia desde la fecha de inscripción de asignatura hasta el inicio de clases del cuatrimestre. El estudiante debe presentar una carta formal de solicitud de beca dirigida al decano y el certificado de notas del cuatrimestre pasado. Cabe decir, que el estudiante de nuevo ingreso no puede aplicar a solicitud de beca, excepto por una autorización especial de decanatura.

La secretaria ejecutiva recepciona la documentación de solicitud, y transmite al coordinador de PROMECYS sobre las solicitudes, quien revisa que cumpla con la debida

documentación y envía la solicitud de beca a Decanatura para su autorización. No existe una política claramente definida en cuanto al monto o porcentaje de becas, ya que la decanatura otorga el porcentaje de acuerdo a la evaluación del caso y promedio de notas. Una vez recibe la autorización de decanatura, el coordinador procede con el registro de la resolución en el expediente del estudiante.

1.5.10 Proceso de pago de aranceles

El proceso de pago de aranceles consiste con el control de pagos que involucra a la coordinación del PROMECYS. Actualmente se lleva un control en Excel, mediante un libro de hojas de cálculo, donde se registra por concepto el número de recibo, monto y fecha de pago, para cada estudiante del PROMECYS.

Los aranceles básicos son: Matrícula Anual, Laboratorio Anual, Carnet 1er año, Pago de mensualidad, laboratorio, arreglos de pagos, emisión de certificados, traslado de modalidad académica, convalidación de asignaturas, exámenes de suficiencias, tutorías, certificado de notas, entre otros.

El proceso se lleva a cabo de forma que la secretaria ejecutiva de la coordinación del PROMECYS, es la encargada de la administración de la cartera y el control del registro de los pagos por estudiante. No existe un sistema automatizado que permita el acceso rápido a la información. Actualmente, para realizar el pago de cualquier tipo de arancel, la secretaria ejecutiva o el coordinador emite una orden de pago en el sistema institucional OP, el estudiante realiza el pago y posteriormente la secretaria ejecutiva los registra en un libro de Excel.

Cabe decir que, un estudiante no puede matricularse para el siguiente cuatrimestre, si se encuentra en estado de mora. Sin embargo, el estudiante tiene la opción de solicitar un arreglo de pago, el cual le permite cancelar el monto en mora en un plazo conveniente a su capacidad de pago. La encargada de llevar control sobre este arreglo es la secretaria de la coordinación académica del PROMECYS, debido a que es la persona responsable de la administración de la cartera. El estudiante debe presentar una carta de solicitud de arreglo de pago, estipulando la forma de pago, con la periodicidad exacta para la

cancelación final del monto en mora. Estos pagos se realizan en forma paralela a los pagos de las mensualidades del cuatrimestre actual. La aprobación del arreglo de pago dependiendo de la situación puede ser autorizada por la Coordinación o en su defecto por la Decana.

Para culminación de estudios, el estudiante debe estar solvente con todos los aranceles del Programa.

1.5.11 Proceso de gestión académica - administrativa

Este proceso consiste en la gestión de actividades realizadas por la coordinación del PROMECYS, ante las instancias académicas y administrativas correspondientes de la Facultad de Ciencias y Sistemas. Como parte de esta gestión se encuentran las siguientes actividades:

- Planifica la carga de acuerdo a malla curricular y organiza los horarios de clases
- Gestiona ante los jefes de departamento la asignación docente en cada cuatrimestre.
- Entrega carga académica a docentes.
- Desarrolla reuniones metodológicas sobre el desarrollo del cuatrimestre.
- Controla el avance programático de la asignatura con los docentes y elaboración del plan calendario de la asignatura en concordancia a lo establecido por la vice rectoría académica de la Universidad.
- Actualiza los expedientes de asignatura que reflejan la interacción entre los docentes y los estudiantes, solicitudes de giras o prácticas de campo y gestión de reuniones metodológicas con los docentes.
- Coordina la aplicación del proceso de acompañamiento educativo y se encarga de la elaboración y seguimiento de la Planificación Operativa Anual (POA).
- Realiza los diferentes informes académicos y financiero relacionado al Programa
- Gestiona los pagos de docencia directa y atención de horas extras de la secretaria ejecutiva.

- Realiza gestiones pertinentes para el logro del funcionamiento y operatividad de Programa.

1.6 Análisis de los procesos actuales

Actualmente en el PROMECYS se realizan muchos procesos en los que se realizan diferentes actividades para su ejecución, con un personal limitado. Por lo que dichas actividades y funciones del área se encuentran muy centralizadas bajo la responsabilidad inmediata de la Coordinación.

Los procesos y actividades se llevan a cabo bajo la lógica de la experiencia, debido a la falta de registros que definen la dimensión y alcance de los mismos. Además, algunos procesos cuentan con una carga mayor que acapara actividades que no poseen la misma naturaleza de datos. Razón por la cual, podrían inclusive ser dividido en diferentes sub procesos para un mejor entendimiento o viceversa. Es decir, existen procesos que podrían ser o formar parte de otro como un subproceso del mismo, debido a que se encuentra interrelacionado de manera muy estrecha y existe una similitud entre el flujo de sus datos y proceder.

Es necesario documentar los procedimientos claves para el funcionamiento de los procesos operativos y administrativos del programa, organizados de manera sistémica e integral.

El proceso de registro de matrícula se realiza con una periodicidad de frecuencia anual, en donde el coordinador del programa y la secretaria intervienen como los actores que garantizan la ejecución de las actividades. Sin embargo, a pesar que los estudiantes pueden ser de nuevo ingreso o reingreso, se deben tomar como procesos diferentes a pesar de la similitud de la información o datos.

Una vez realizado el proceso de registro de matrícula se lleva a cabo el proceso de inscripción de asignatura. Este puede ser realizado por el coordinador y la secretaria ejecutiva, quien funciona como apoyo al coordinador en la ejecución del mismo. Consiste

en el registro de las asignaturas que el estudiante cursará en el periodo lectivo. Este proceso permite la inscripción de las asignaturas propias del período y la confirmación de las mismas en caso que el estudiante no desee cursarlas. La ejecución de este proceso debe contar con tiempo determinado de ejecución, en el que el personal del Promecys por motivos de calendarización académica puedan estar habilitado a realizarlo.

El proceso de inscripción de examen de suficiencia y tutoría es gestionado por el coordinador del Promecys quien actúa como facilitador de la solicitud de asignación de docentes, para llevar a cabo la evaluación de los estudiantes. Dicha modalidad permite las sesiones no presenciales entre docente y estudiante.

En el caso del proceso de convalidación de asignatura, este se lleva a cabo cuando la coordinación del Promecys recibe una solicitud por parte de un estudiante que se matricula por primera vez y que proviene de otra universidad adscrita al CNU. El estudiante debe presentar el programa de asignatura con fondo de tiempo al coordinador del Promecys, quien envía la solicitud la secretaria de facultad para su revisión y resolución.

Referente al proceso de administración de expedientes, cabe aclarar que la secretaria ejecutiva es la encargada de la creación de los expedientes físicos. No obstante, el coordinador también tiene acceso a la administración y tutela de los mismos según la ficha de ambos puestos. Se lleva un control de la documentación física, así como un registro de forma digital a través de archivo en Excel de la documentación contenida en cada expediente inclusive los arreglos de pagos.

El proceso de registro de notas es uno de los procesos con mayor interacción entre los actores de las áreas involucradas. En este, el coordinador de la modalidad del Promecys recibe las actas de notas finales por el docente, para luego enviar a la jefatura de departamento para su revisión y aprobación, Una vez el jefe de departamento retorna el acta al coordinador del Promecys, este envía a la secretaría de la faculta para su debida

firma. Este proceso es de suma importancia debido a que impera su ejecución para llevar a cabo la inscripción de asignaturas, por motivos de los criterios de precedencia.

En el proceso de gestión estudiantil se observa la función de la coordinación del Promecys, como un facilitador de las solicitudes de servicios de emisión de certificados por parte de los estudiantes ante el registro de la secretaría de la facultad. Esto debido a que es mediante el Promecys que se genera la orden de pago del arancel de estos servicios. Sin embargo, es la secretaría de facultad quien lleva a cabo la emisión de estos documentos.

En cuanto al proceso de solicitud de becas, este depende de la ejecución del proceso de registro de matrícula y el proceso de inscripción de asignatura. Este se lleva a cabo una vez se recibe solicitud por parte del estudiante y es el coordinador del Promecys el encargado de enviar dicha solicitud ante el decano de la facultad, quien dictaminará una resolución ante el caso. Cabe decir que, actualmente no existe una política específica para el otorgamiento del porcentaje de becas en el Promecys en conjunto con la decanatura. Es decir que, sería positivo la propuesta de establecer lineamientos para que el otorgamiento del porcentaje de exoneración de los aranceles mensuales se haga en base a un rango o escala de promedios de notas.

Respecto al proceso de pago de aranceles, en este intervienen de forma conjunta el coordinador y la secretaria ejecutiva del Promecys, quienes generan las órdenes de pago de los aranceles, pero también se encargan del control de los pagos mediante libros de cálculo en Excel. Cabe señalar que, el coordinador del Promecys también lleva a cabo arreglos de pagos de los cuales también se lleva un control, puesto que se administra la cartera de mora. La cual, es de suma importancia puesto que permite el registro de matrícula del estudiante. He aquí la importancia de la interrelación de los procesos del Promecys para la ejecución de las actividades.

El proceso de gestión académica -administrativa, es aquel en el que se llevan a cabo actividades por parte del coordinador del Promecys ante las instancias académicas y administrativas de la facultad, como la carga académica, la asignación de docentes,

reuniones metodológicas, avances programáticos de las asignaturas, giras de campo, acompañamiento educativo, elaboración de presupuesto, etc. Creemos que, por la índole de las actividades orientadas al control y desarrollo académico, este es un proceso que debe tener definido todas estas actividades mediante una serie de sub procesos ya que la ejecución recae en el coordinador del Promecys.

Dicho esto, cabe decir que la integración de los procesos desde el punto de vista de un sistema que relacione todas las actividades de sus subprocesos, permitirá un mejor funcionamiento de las operaciones.

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS PROPUESTOS Y FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Este capítulo contiene la propuesta del modelo de gestión y establecimiento de los procesos y procedimientos mediante el cual se llevarán a cabo las actividades necesarias para su ejecución permitiendo la operatividad y funcionamiento adecuado de PROMECYS.

2.1 Propuesta de Filosofía organizacional (Misión, visión, valores)

Tomando en consideración que PROMECYS no cuenta con una filosofía organizacional propia; sino que toma como tal, la misión, visión y valores, de la Universidad Nacional de Ingeniería y de la Carrera Ingeniería de Sistema, se considera oportuno la redacción de estos elementos como parte de una filosofía que brinde una identidad al Programa.

2.1.2 Misión propuesta

“PROMECYS es un Programa académico semipresencial sabatino dedicado a la formación integral de Ingenieros de Sistemas en el desarrollo y gestión de sistemas organizacionales mediante la integración de soluciones tecnológicas en los procesos de negocios; respondemos con esta modalidad de estudio a la demanda de la población nicaragüense de la oportunidad de lograr la sinergia entre sus estudios profesionales y el desempeño laboral, de quienes con mayor preparación sean capaces de aportar al desarrollo sustentable de Nicaragua”.

2.1.3 Visión propuesta

“PROMECYS es la principal opción de referencia nacional con pertinencia en la articulación de las diferentes responsabilidades del estudiantado en su formación y desarrollo profesional como Ingenieros de Sistemas con enfoque ético, social, económico y responsabilidad ambiental para el desarrollo de la sociedad nicaragüense”.

2.1.4 Valores propuestos

- *Libertad de Cátedra*: Es un principio de la enseñanza universitaria que otorga de manera responsable al claustro docente plena libertad de expresar sus convicciones filosóficas, promoviendo la libre creación, innovación, investigación y difusión del arte, las letras, la ciencia y la tecnología respetando los lineamientos curriculares de la Institución.
- *Promoción de los Derechos Humanos*: Promueve y difunde una cultura de respeto a los derechos humanos, fomentando el respeto y desarrollo de la dignidad humana, entre las personas que conforman la comunidad universitaria y la sociedad, con plena conciencia de sus deberes y derechos.
- *Identidad Institucional*: Es la promoción, difusión, respeto y cumplimiento de filosofía educativa de la UNI y del PROMECYS. Son expresiones de ello el Modelo Educativo y el Currículo; Misión; Visión; Valores; Manual de marca; Logotipos; Bandera; Himno.
- *Protección del Ambiente*: Es la protección, preservación, conservación, de los recursos naturales, mejoramiento de la calidad ambiental, los procesos ecológicos y la biodiversidad, temas esenciales para el mantenimiento de la vida. El currículo universitario propicia una formación en correspondencia a la protección ambiental.
- *Vocación de Paz*: Es un principio que busca el diálogo permanente, la libre expresión de opiniones, la armonía y la tolerancia en las diferentes expresiones ideológicas y corrientes de pensamiento filosófico, político, cultural y religioso en la comunidad universitaria y la sociedad.
- *Equidad*: Es una cualidad que consiste en la imparcialidad de atribuir a cada uno aquello a lo que tiene derecho, en consecuencia, la Universidad Nacional de Ingeniería propicia este principio en todas sus instancias, niveles y ámbitos de su competencia, en beneficio de los miembros de su comunidad, sin discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, género, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

- **Solidaridad:** Es la ayuda y colaboración mutua entre los miembros de la Comunidad Universitaria ante los problemas individuales y colectivos que se presentan, se extiende y proyecta hacia la sociedad, mediante el reforzamiento de sus funciones de servicio a la población.
- **Ética Institucional:** Es el conjunto de normas morales que rigen la conducta y las relaciones entre todos los miembros que conforman la Comunidad Universitaria. La Universidad no interviene en asuntos de carácter político-partidario, ni religioso.
- **Ética Profesional:** Criterio que debe estar presente en los miembros de la Comunidad universitaria del Programa y ser parte de la formación integral y de conciencia del Ingeniero de sistemas como administrador de información de las organizaciones.
- **Respeto:** Es la promoción del respeto hacia el trabajo y a las personas de la Comunidad universitaria y externas, así como también por las leyes del país, forjando en el profesional carácter y sentido de la objetividad.
- **Innovación:** Proceso creativo en la organización y ejecución del trabajo, administrando los recursos necesarios con responsabilidad y compromiso para el funcionamiento, desarrollo y evaluación de la gestión académica-administrativa del Programa, incrementando su eficiencia y eficacia con menor tiempo de respuesta y mayor calidad.
- **Vocación de servicio:** Condición de disposición y entrega con empatía, optimismo y alegría a la gestión de los procesos enmarcados en brindar un servicio satisfactorio y efectivo a la comunidad universitaria del Programa

2.2 Organigrama propuesto

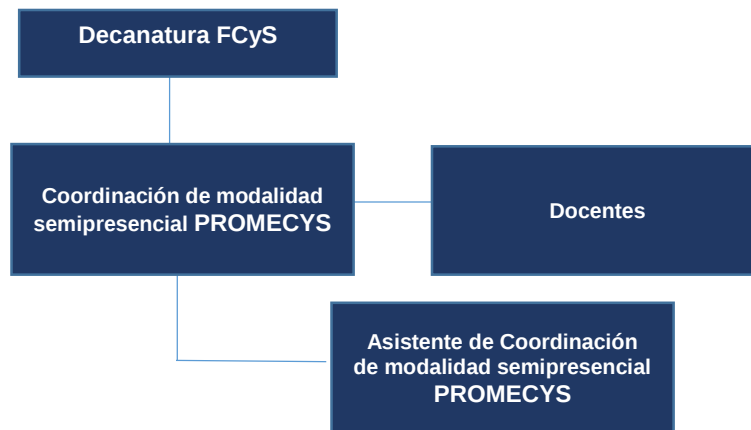
El PROMECYS es un Programa académico autofinanciado y fuente generadora de ingresos propios para la Facultad. Desde su creación y desarrollo funcionalmente su coordinación siempre ha sido con la decanatura. Con el tiempo se hizo propuesta de un organigrama donde estructuralmente ha quedado bajo la coordinación de la Vice decanatura, sin embargo, tampoco se hizo el cambio funcionalmente, se continuó su coordinación hasta la actualidad directamente con la Decanatura.

Por tanto, se propone un nuevo modelo de organigrama debido a que únicamente se tiene una referencia del Coordinador de PROMECYS dentro del organigrama de la Facultad, el cual lo muestra dependencia de la vice decanatura como instancia superior inmediata. No obstante, y en la práctica el Programa se subordina en la mayoría de las gestiones directamente a la Decanatura existiendo correspondencia en la ficha ocupacional. La presente propuesta de organigrama queda a valoración de las autoridades de la Facultad.

Originalmente se denomina al PROMECYS como “Programa de modalidad especial de Ciencias y Sistemas” y en el organigrama aparece con el nombre Carrera de Modalidad Semipresencial de Ingeniería y Técnico Superior. Se propone dejarlo en organigrama con su nombre original.

El siguiente organigrama está basado en un modelo lineal mediante un orden jerárquico de las funciones, en el cual además se propone la modificación del nombre de los puestos a Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS y Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, debido a la funcionalidad y operatividad del programa, así como las tareas y el impacto del cumplimiento de las asignaciones de ambos puestos.

Gráfico No. 2 Propuesta de Organigrama para el programa de modalidad semipresencial Promecys.



Fuente: Elaboración propia.

2.3 Procesos y procedimientos propuestos

A continuación, se presenta la propuesta de estructuración de los procesos y subprocesos de manera que permita un mejor funcionamiento y operatividad de la organización. Se realizaron modificaciones sustanciales en la definición de procesos, de tal manera que se definieron nuevos subprocesos y algunos procesos pasaron a ser definidos como sub procesos por la naturaleza semejante de la información. Así como, la unión de procesos en un solo sub proceso.

Cabe decir, que los procedimientos definidos para dichos procesos y subprocesos en el manual, se encuentran en base a la estructura y nomenclatura indicada en la guía técnica para elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la división de normas y procedimientos de la universidad nacional de ingeniería.

Tabla No. 1 Procesos y procedimientos propuestos

Nombre del Proceso	Nombre del Sub Proceso	Nombre del procedimiento
Proceso de registro de matrícula anual	Sub proceso de registro de matrícula anual nuevo ingreso	Procedimiento de registro de matrícula anual nuevo ingreso
	Sub proceso de registro de matrícula anual reingreso	Procedimiento de registro de matrícula anual reingreso
Proceso de inscripción de asignaturas	Sub proceso de confirmación de asignaturas	Procedimiento de confirmación de asignaturas
	Sub proceso de inscripción de examen de suficiencia y tutoría	Procedimiento de inscripción de examen de suficiencia y tutoría
Proceso de inscripción de examen de suficiencia y tutoría	Sub proceso de convalidación de asignaturas	Procedimiento de convalidación de asignatura
Proceso de convalidación de asignatura	Sub proceso de traslado de modalidad académica	Procedimiento traslado de modalidad académica
Proceso de traslado de modalidad académica	Sub proceso de registro de notas coordinador	Procedimiento de registro de notas coordinador
Proceso de registro de notas coordinador	Subproceso administración de expedientes	Procedimiento administración de expedientes
Proceso de administración de expedientes	Subproceso administración de expedientes	Procedimiento administración de expedientes
	Subproceso de gestión estudiantil	Procedimiento de gestión estudiantil
Proceso de gestión estudiantil	Subproceso de pago de aranceles	Procedimiento de pago de aranceles
Proceso de pago de aranceles	Subproceso de planificación de la carga académica	Procedimiento de planificación de la carga académica
Proceso de gestión académica-administrativa	Subproceso de avance programático de asignatura	Procedimiento de avance programático de asignatura
	Subproceso de elaboración del plan calendario de asignatura y plan de Clase	Procedimiento de elaboración del plan calendario de asignatura y plan de clase
	Subproceso de elaboración y seguimiento del poa de la coordinación	Procedimiento de elaboración y seguimiento del poa de la coordinación

	Subproceso de actualización de expediente de asignatura	Procedimiento de actualización de expediente de asignatura
	Subproceso de giras o prácticas de campo	Procedimiento de giras o prácticas de campo
	Subproceso de acompañamiento educativo (PAEDUCA) o supervisión directa	Procedimiento de acompañamiento educativo (PAEDUCA) o supervisión directa.
	Subproceso de reunión metodológica	Procedimiento de reunión metodológica
Proceso de gestión de becas	Subproceso de gestión de becas	Procedimiento de gestión de becas

Fuente: Elaboración propia.

2.3.1 Propuesta de Proceso de registro de matrícula

En este proceso de Registro de matrícula, los principales cambios llevados a cabo son la definición de dos subprocesos tomando en cuenta el origen o procedencia del estudiante como de nuevo ingreso o reingreso, estableciendo los respectivos procedimientos para su ejecución.

2.3.2 Propuesta de Proceso de Convalidación de asignatura

Este proceso fue definido como tal y distinto al proceso de Registro de matrícula debido a que es independiente a cualquier otro sub proceso del mismo, debido a que su ejecución puede llevarse a cabo en un plazo posterior y no es de estricto rigor en caso del cumplimiento de cualquiera de los demás sub procesos incluidos en el proceso de Registro de matrícula.

2.3.3 Propuesta de Proceso de traslado de modalidad académica

En este proceso se formularon las políticas para la ejecución del procedimiento estableciendo la documentación requerida para el trámite de la solicitud de traslado de modalidad académica y el flujo de la información entre los correspondientes actores del proceso.

2.3.4 Propuesta de Proceso de registro de notas Coordinador

La modificación significativa de este proceso consiste en el establecimiento de las políticas para la ejecución del mismo, así como propuesta de definición de tiempos para

entrega de documentación respectiva entre los diferentes pasos del proceso por parte de los actores que evitarán el atraso de la información crucial para otros procesos como el de Inscripción de Asignatura.

2.3.5 Propuesta de Proceso de administración de expedientes

En este proceso se realizó modificaciones significativas que consisten en la definición del procedimiento para la administración de expedientes físicos. Lo que permitirá un mejor control de las actividades dirigidas a la gestión de la información general y académica registrada del estudiante, así como los pasos a seguir y los tiempos de ejecución de las actividades del proceso, los cuales no se encontraban definidos.

2.3.6 Propuesta de Proceso de gestión académica - administrativa

Dentro de las modificaciones que se realizó a este proceso fue el ordenamiento de las actividades para la formulación de ocho nuevos sub procesos, los cuales se mencionan a continuación:

- Subproceso Planificación de la Carga Académica
- Subproceso Avance Programático de Asignatura
- Subproceso Elaboración del Plan Calendario de Asignatura y Plan de Clase
- Subproceso Elaboración y seguimiento del POA de la coordinación
- Subproceso Actualización de Expediente de Asignatura
- Subproceso de Giras o prácticas de campo
- Subproceso de Acompañamiento Educativo (PAEDUCA) o Supervisión directa.
- Subproceso de Reunión Metodológica

Estos nuevos sub procesos corresponden a actividades que se llevan a cabo como parte de las funciones del Coordinador de la modalidad semipresencial del PROMECYS, cuyo ordenamiento permitirá un mejor control de la gestión académica y de administración de la Coordinación del PROMECYS, del monitoreo de la docencia y bienestar estudiantil.

2.3.7 Propuesta de Proceso de gestión de becas

En este proceso se formularon propuestas de políticas de criterio para el otorgamiento de becas y propuesta de tiempos de ejecución de resolución por parte de los actores involucrados en el flujo del proceso. Lo que permitirá una agilización del trámite de solicitud del estudiante y una mejora en el grado de satisfacción y percepción del servicio del estudiantado del Programa.

2.3.8 Propuesta de Proceso de gestión estudiantil

En este proceso se estableció el procedimiento a seguir por parte del personal de la coordinación del Promecys para facilitar la solicitud de emisión de certificados como parte de los servicios estudiantiles ante la secretaría de la facultad.

2.3.9 Propuesta de Proceso de pago de aranceles

Los cambios mas significativos realizados al proceso de pago de aranceles, consisten en la definición del procedimiento para el control de los pagos y la realización de arreglos de pagos. Así como, la formulación de propuestas de políticas de los arreglos de pago, para un mejor control de la cartera en mora.

2.3.10 Propuesta de Proceso de inscripción de asignaturas

En este proceso se estableció el procedimiento adecuado para garantizar la inscripción de las asignaturas que cursará un estudiante en el período lectivo. Además, se definió un nuevo sub proceso denominado confirmación de asignaturas. El cual, consiste en definir los procedimientos para realizar la confirmación de las asignaturas que cursará el estudiante, teniendo la opción de solicitar el no cursar ciertas asignaturas en dicho período.

2.3.11 Propuesta de Proceso de examen de suficiencia y tutoría

En este proceso se estableció el debido procedimiento para para llevar a cabo la solicitud de evaluación de asignatura por medio de examen de suficiencia o tutoría.

CAPÍTULO III. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Consiste en la presentación del documento de propuesta de manual de procesos y procedimientos que se realizó, para la optimización de la operatividad de las tareas llevadas a cabo por el PROMECYS mediante el establecimiento de tiempos de ejecución de tareas, procesos, funciones, alcance y responsabilidades de los actores involucrados en determinados momentos del flujo de las actividades.



Líder en Ciencia y Tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

FACULTA DE CIENCIAS Y SISTEMAS

PROGRAMA DE MODALIDAD ESPECIAL PROMECYS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROMECYS

Aprobación del documento

	Nombres y apellidos	Fecha	Firma
Elaboración	Br. Peter Enrique Hernández Ramos. Br. Emilio Andrés Zapata Urbina. Br. Gema Iveth García González.	30/01/2023	
Revisión			
Autorización			

Control de revisiones

Número	Fecha	Consideración cambio en documento	del el

Tabla de colaboradores

Colaboradores	Cargo
Msc. Ing. Hazzely del Carmen Orozco Miranda	Responsable coordinación académica PROMECYS

Tabla de procesos, subprocesos, procedimientos y formatos

Procesos	Subprocesos	Procedimientos	Formatos
PROMECYS-PR1-01- Proceso de registro de matrícula anual.	PROMECYS-SP1-PR1-01- Subproceso registro de matrícula anual.	PROMECYS-P01-SP1-PR1-01 Procedimiento registro de matrícula anual.	PROMECYS-F01-SP1-PR1-01- Formato registro de matrícula anual.
PROMECYS-PR2-01- Proceso de inscripción de asignatura.	PROMECYS-SP1-PR2-01- Sub Proceso de inscripción de asignatura.	PROMECYS-P01-SP1-PR2-01 Procedimiento de inscripción de asignatura.	PROMECYS-F01-SP1-PR2-01- Formato de inscripción de asignatura.
	PROMECYS-SP2-PR2-01 Sub Proceso de confirmación de asignatura.	PROMECYS-P01-SP2-PR2-01 Procedimiento de confirmación de asignatura.	PROMECYS-F01-SP2-PR2-01- Formato de confirmación de asignatura.
PROMECYS-PR3-01- Proceso de inscripción de tutoría y examen de suficiencia.	PROMECYS-SP1-PR3-01 Subproceso de inscripción de tutoría y de examen de suficiencia.	PROMECYS-P01-SP1-PR3-01 Procedimiento de inscripción de tutoría y de examen de suficiencia.	PROMECYS-F01-SP1-PR3-01- Formato de inscripción de tutoría y de examen de suficiencia
PROMECYS-PR4-01- Proceso de convalidación de asignatura.	PROMECYS-SP1-PR4-01- Subproceso de convalidación de asignatura.	PROMECYS-P01-SP1-PR4-01 Procedimiento de convalidación de asignatura.	PROMECYS-F01-SP1-PR4-01- Formato de convalidación de asignatura.

PROMECYS-PR5-01- Proceso de traslado de modalidad académica.	PROMECYS-SP1-PR5-01- Subproceso de traslado de modalidad académica.	PROMECYS-P01-SP1-PR5-01 Procedimiento de traslado de modalidad académica.	PROMECYS-F01-SP1-PR5-01- Formato de traslado de modalidad académica.
PROMECYS-PR6-01- Proceso de registro de notas coordinador.	PROMECYS-SP1-PR6-01 Subproceso registro de notas coordinador.	PROMECYS-P01-SP1-PR6-01 Procedimiento registro de notas coordinador.	PROMECYS-F01-SP1-PR6-01- Formato de registro de notas coordinador.
PROMECYS-PR7-01- Proceso de administración de expedientes.	PROMECYS-SP1-PR7-01 Subproceso de administración de expedientes.	PROMECYS-P01-SP1-PR7-01 Procedimiento de administración de expedientes.	PROMECYS-F01-SP1-PR7-01- Formato de administración de expedientes.
PROMECYS-PR8-01- Proceso de gestión estudiantil.	PROMECYS-SP1-PR8-01 Subproceso de gestión estudiantil.	PROMECYS-P01-SP1-PR8-01 Procedimiento de gestión estudiantil.	PROMECYS-F01-SP1-PR8-01- Formato de gestión estudiantil.

PROMECYS-PR9-01- Proceso de pago de aranceles.	PROMECYS-SP1-PR9-01- Subproceso de pagos de aranceles.	PROMECYS-P01-SP1-PR9-01 Procedimiento de pagos de aranceles.	PROMECYS-F01-SP1-PR9-01- Formato de pagos de aranceles.
PROMECYS-PR10-01- Proceso de gestión académica - administrativa	PROMECYS-SP1-PR10-01 Subproceso planificación de la carga académica.	PROMECYS-P01-SP1-PR10-01 Procedimiento planificación de la carga académica.	PROMECYS-F01-SP1-PR10-01- Formato planificación de la carga académica.
	PROMECYS-SP2-PR10-01- Subproceso avance programático de asignatura.	PROMECYS-P01-SP2-PR10-01 Procedimiento avance programático de asignatura.	PROMECYS-F01-SP2-PR10-01- Formato avance programático de asignatura.
	PROMECYS-SP3-PR10-01- Subproceso elaboración del plan calendario de asignatura y plan clase.	PROMECYS-P01-SP3-PR10-01 Procedimiento elaboración del plan calendario de asignatura y plan clase.	PROMECYS-F01-SP3-PR10-01- Formato elaboración del plan calendario de asignatura y plan clase.
	PROMECYS-SP4-PR10-01 Subproceso elaboración y seguimiento del POA de la coordinación.	PROMECYS-P01-SP4-PR10-01 Procedimiento elaboración y seguimiento del POA de la coordinación	PROMECYS-F01-SP4-PR10-01 Formato elaboración y seguimiento del POA de la coordinación
	PROMECYS-SP5-PR10-01- Subproceso actualización de expediente de asignatura.	PROMECYS-P01-SP5-PR10-01 Procedimiento actualización de expediente de asignatura.	PROMECYS-F01-SP5-PR10-01- Formato actualización de expediente de asignatura.
	PROMECYS-SP6-PR10-01- Subproceso de giras o prácticas de campo.	PROMECYS-P01-SP6-PR10-01 Procedimiento de giras o prácticas de campo.	PROMECYS-F01-SP6-PR10-01- Formato de giras o prácticas de campo.

	PROMECYS-SP7-PR10-01-Subproceso acompañamiento educativo (PAEDUCA) o supervisión directa.	PROMECYS-P01-SP7-PR10-01-Procedimiento acompañamiento educativo (PAEDUCA) o supervisión directa.	PROMECYS-F01-SP7-PR10-01-Formato acompañamiento educativo (PAEDUCA) o supervisión directa.
	PROMECYS-SP8-PR10-01-Subproceso reunión metodológica	PROMECYS-P01-SP8-PR10-01-Procedimiento reunión metodológica	PROMECYS-F01-SP8-PR10-01-Formato reunión metodológica
PROMECYS-PR11-01-Proceso de gestión de becas	PROMECYS-SP1-PR11-01-Subproceso gestión de becas.	PROMECYS-P01-SP1-PR11-01-Procedimiento gestión de becas.	PROMECYS-F01-SP1-PR11-01-Formato gestión de becas.

Índice Manual de Procesos y Procedimientos

3.1 Introducción	53
3.2 Objetivo	53
3.3 Alcance	53
3.4 Base legal	54
3.5 Funciones generales del área	55
3.6 Simbología	57
3.7 Descripción de Procesos y procedimientos	58
3.7.1 Proceso Registro de Matrícula	59
3.7.2 Sub Proceso de Inscripción de asignatura	66
3.7.3 Procedimiento confirmación de asignatura	69
3.7.4 Sub Proceso Inscripción de tutoría y de examen de suficiencia	72
3.7.5 Proceso de convalidación de asignaturas	76
3.7.6 Proceso traslado de Modalidad	81
3.7.7 Proceso registro de notas coordinador	86
3.7.8 Proceso de administración de expedientes	90
3.7.9 Gestión estudiantil	93
3.7.10 Proceso pago de aranceles	97
3.7.11 Sub Proceso planificación de la carga académica	101
3.7.12 Sub Proceso avance programático de asignatura	107
3.7.13 Sub Proceso elaboración del plan calendario de asignatura y plan de clase	113
3.7.14 Sub Proceso elaboración y seguimiento de POA de la coordinación	120
3.7.15 Sub Proceso actualización de expediente de asignatura	133
3.7.16 Giras o Prácticas de campo	138
3.7.17 Sub Proceso de acompañamiento educativo (PAEDUCA) o supervisión directa	146

3.7.18 Sub Proceso reunión metodológica	152
3.7.19 Sub Proceso gestión de becas	159

3.1 Introducción

El presente manual contiene una descripción de los procesos que se llevan a cabo en el programa de modalidad especial PROMECYS, de la Facultad de ciencias y sistemas FCyS, de la Universidad Nacional de Ingeniería. Dichos procesos, se ejecutan a través de la coordinación académica y administrativa del PROMECYS y se han organizado por sub procesos, tomando relevancia el tipo de información que fluye entre sí. Además, se han formulado los procedimientos específicos con detalle, que servirán como guía para las actividades de gestión de la información, por parte de los involucrados en cada fase de los procesos y sub procesos. Por lo que, este manual representa una oportuna herramienta de apoyo a la gestión académica y administrativa del PROMECYS. Esto en el marco de mejoras, actualización y uniformidad de sus procesos, bajo el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República y los estatutos de la Universidad Nacional de Ingeniería.

3.2 Objetivo

Describir de manera detallada los procesos que se llevan a cabo bajo la gestión de la coordinación académica y administrativa del programa de modalidad especial PROMECYS, en la Facultad de ciencias y sistemas FCYS, de la Universidad Nacional de Ingeniería y determinar los procedimientos a seguir por cada actividad de los sub procesos ejecutados por los involucrados, en cada fase de los procesos.

3.3 Alcance

Este documento será de aplicación para los miembros de la coordinación académica y administrativa del PROMECYS y docentes colaboradores. Servirá como guía para los diferentes procesos que se llevan a cabo en el PROMECYS y establecerá los procedimientos, documentación y formatos a utilizar por parte de los actores presentes en cada fase de dichos procesos.

3.4 Base legal

- Ley 89 “Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior”.

Artículo 8. Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior del país gozarán de Autonomía Académica, Financiera, orgánica y administrativa, entendidas de la siguiente manera:

Autonomía docente o académica: implica que pueden por sí mismas nombrar y remover a su personal docente y académico, por medio de los procedimientos y requisitos que ellas mismas señalen; seleccionar a sus alumnos, mediante las pruebas y condiciones necesarias; elaborar y aprobar sus planes y programas de estudios y de investigación, etc.

- **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Apéndice I**

Publicada en La Gaceta No. 67 del 14 de abril del 2015, emanadas por la Contraloría General de la República.

1. Procedimientos.

El Servidor Público de la estructura organizacional, se debe regir mediante Manuales de Procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Éstos deberán ser de fácil comprensión y ampliamente difundidos entre servidores públicos respectivos. El Consejo Universitario, la Máxima Autoridad y la Administración según corresponda, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Procedimientos para cada Unidad Administrativa de la Universidad, la secretaria general es responsable de que sean divulgados al personal que labora en la Universidad. La capacitación constante para su adecuada implementación y aplicación estará bajo la responsabilidad del área competente según el Manual a implementarse.

Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería

Artículo 21. Son atribuciones del Consejo Universitario, las siguientes:

Numeral 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto, y Reglamentos de la Universidad.

Numeral 3. Aprobar las disposiciones destinadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Institución.

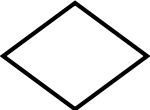
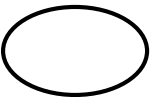
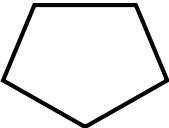
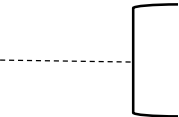
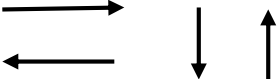
3.5 Funciones generales del área

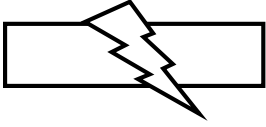
Funciones generales	
Nombre del área	Programa de modalidad especial PROMECYS.
Responde a	Decanatura Facultad de Ciencias y Sistemas.
Responsable de la unidad	Coordinador del PROMECYS.
Solicita reportes a	Docentes colaboradores y jefes de departamento y secretario de facultad.
Envía reportes a	Decano de Facultad, secretario de facultad, jefe de departamentos.
◆ Coordinar y ejecutar los procesos administrativos y académicos. ◆ Planificar, controlar y evaluar el trabajo académico de las Carreras. ◆ Elaborar la carga académica y horarios de clases de las Carreras de la modalidad semipresencial. ◆ Programar, organizar y realizar supervisión del desempeño del personal docente durante el ejercicio de éste en el aula de clases ◆ Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales del plan de estudio y de los programas de asignaturas bajo la responsabilidad de la coordinación. ◆ Garantizar la calidad del proceso docente-educativo mediante la eficiencia e instrumentación del trabajo pedagógico y metodológico de la Coordinación. ◆ Organizar y controlar la asignación de docentes por asignatura y cuatrimestre. ◆ Garantizar y controlar el cumplimiento de la docencia, de la carga académica de los docentes y del plan calendario aprobado de cada asignatura a impartir. ◆ Controlar la programación y ejecución de pruebas, exámenes y otras evaluaciones previstas para cada asignatura en correspondencia con el sistema de evaluación general dentro de los períodos establecidos, informando sistemáticamente al Decano sobre los resultados obtenidos. ◆ Elaborar y presentar al Decano los informes metodológicos del proceso de enseñanza aplicada. ◆ Aplicar los instrumentos establecidos para la recopilación, procesamiento y análisis de los indicadores y resultados académicos; y	

propone los criterios para evaluar de manera cuantitativa y cualitativa el rendimiento referido.

- ◆ Archivar la documentación de la Carrera: expediente de asignaturas y de estudiantes, plan de estudios, actas de notas, programación semestral, POA, entre otros.
- ◆ Elaborar informe trimestral del avance de su plan de trabajo, así como otras actividades realizadas.
- ◆ Controlar y registrar el pago de aranceles.
- ◆ Brindar información y asistencia a estudiantes.
- ◆ Administrar los expedientes de los estudiantes usuarios del programa.
- ◆ Emitir certificados de notas, constancia de alumno activo y constancia de alumno egresado.
- ◆ Registrar y controlar matrícula de alumnos de nuevo ingreso y reingreso. Así como, la gestión de confirmación y convalidación de asignaturas.
- ◆ Recepciona solicitudes de beca.
- ◆ Recibir solicitudes de traslado de modalidad académica.
- ◆ Coordinar con los docentes y jefes departamentos la entrega y autorización de actas de notas finales respectivamente.
- ◆ Enviar reportes al decano de la Facultad de ciencias y sistemas.

3.6 Simbología

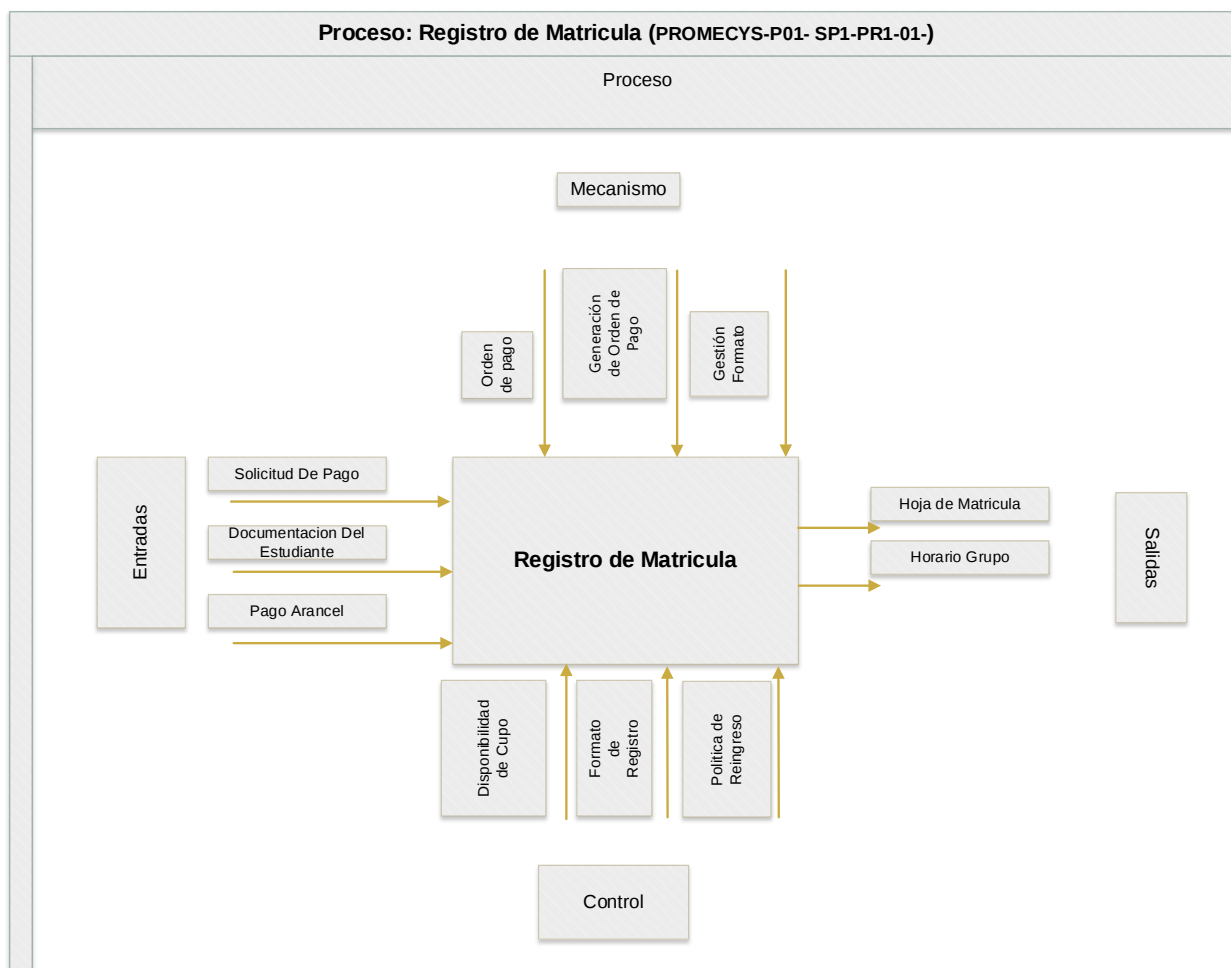
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o termino.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo.
	Conector de página.	Mediante el símbolo se pueden unir cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas, dentro del símbolo se utilizara un número arábico que indicara la tarea.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo.	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.

	Documento destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
---	----------------------	---

3.7 Descripción de Procesos y procedimientos

A continuación, se aprecia la representación gráfica de la propuesta del proceso de Registro de matrícula en el PROMECYS. Así como, el Sub Proceso de Registro De Matrícula, Sub proceso Inscripción de Asignaturas y Sub Proceso de Inscripción de Tutoría y de Examen de Suficiencia. Además, se presentan los procedimientos y diagramas de flujo de dichos sub procesos.

3.7.1 Proceso Registro de Matrícula



Fuente: Elaboración propia.

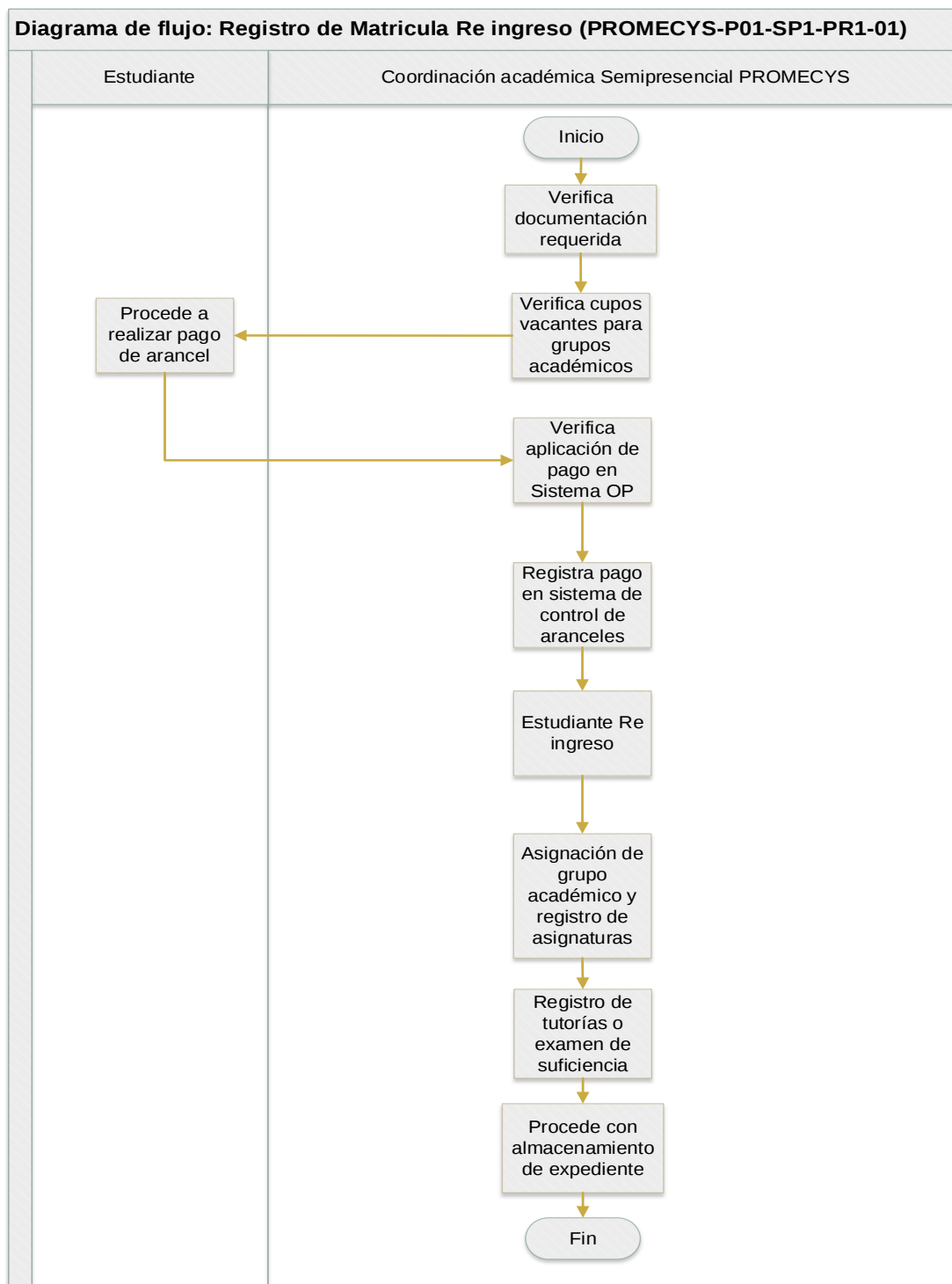
Nombre del procedimiento	Registro de matrícula reingresó			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR1-01-	Frecuencia	Anual	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Definir los requerimientos para el registro de matrícula de estudiantes, para el programa de la modalidad semipresencial PROMECYS.				
Políticas de operación				
1. El estudiante deberá presentar en las oficinas de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, copia cedula de identidad o certificado de nacimiento, certificados de notas finales de 4to y 5to año de secundaria, diploma de bachillerato y 2 fotos tamaño carnet. 2. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá revisar que la documentación presentada por el estudiante, cumpla con los requisitos anteriormente establecidos. 3. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá verificar la disponibilidad de cupos vacantes para registro de estudiantes, en los respectivos grupos del turno. 4. El estudiante deberá pagar los aranceles correspondientes a: matrícula anual, laboratorio anual y primera mensualidad en caja del recinto. 5. Los aranceles descritos no deberán ser sujeto de exoneración para estudiantes de primer ingreso, únicamente las excepciones bajo autorización de decanatura. 6. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS procederá con registro de datos del estudiante, asignación de grupo académico y registro de asignaturas del cuatrimestre, mediante formato de registro de matrícula. 7. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS no deberá registrar matrícula de estudiantes de reingreso en estado de mora, excepto por aquellos estudiantes con un arreglo de pago activo. 8. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS publicará los horarios de clases por grupo académico, a más tardar una semana antes del inicio de inscripción de matrícula.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
1. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Verifica la documentación requerida. 2. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS verifica disponibilidad de cupos vacantes para los grupos académicos.				
Estudiante				
3. Realiza pago de aranceles.				

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

4. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, verifica el pago realizado por el estudiante, mediante consulta en plataforma de sistema institucional OP y sistema de control de aranceles.
5. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS registra información del pago en bitácora de control, en sistema de control de aranceles.
6. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS registra datos del estudiante, asignación de grupo académico y registro de asignaturas del cuatrimestre, registro de tutorías y exámenes de suficiencia mediante formato de registro de matrícula.
7. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con almacenamiento de la documentación en el expediente del estudiante.

Fin del procedimiento

Diagrama #1 Proceso Registro de Matrícula ReIngreso



Fuente: Elaboración propia.

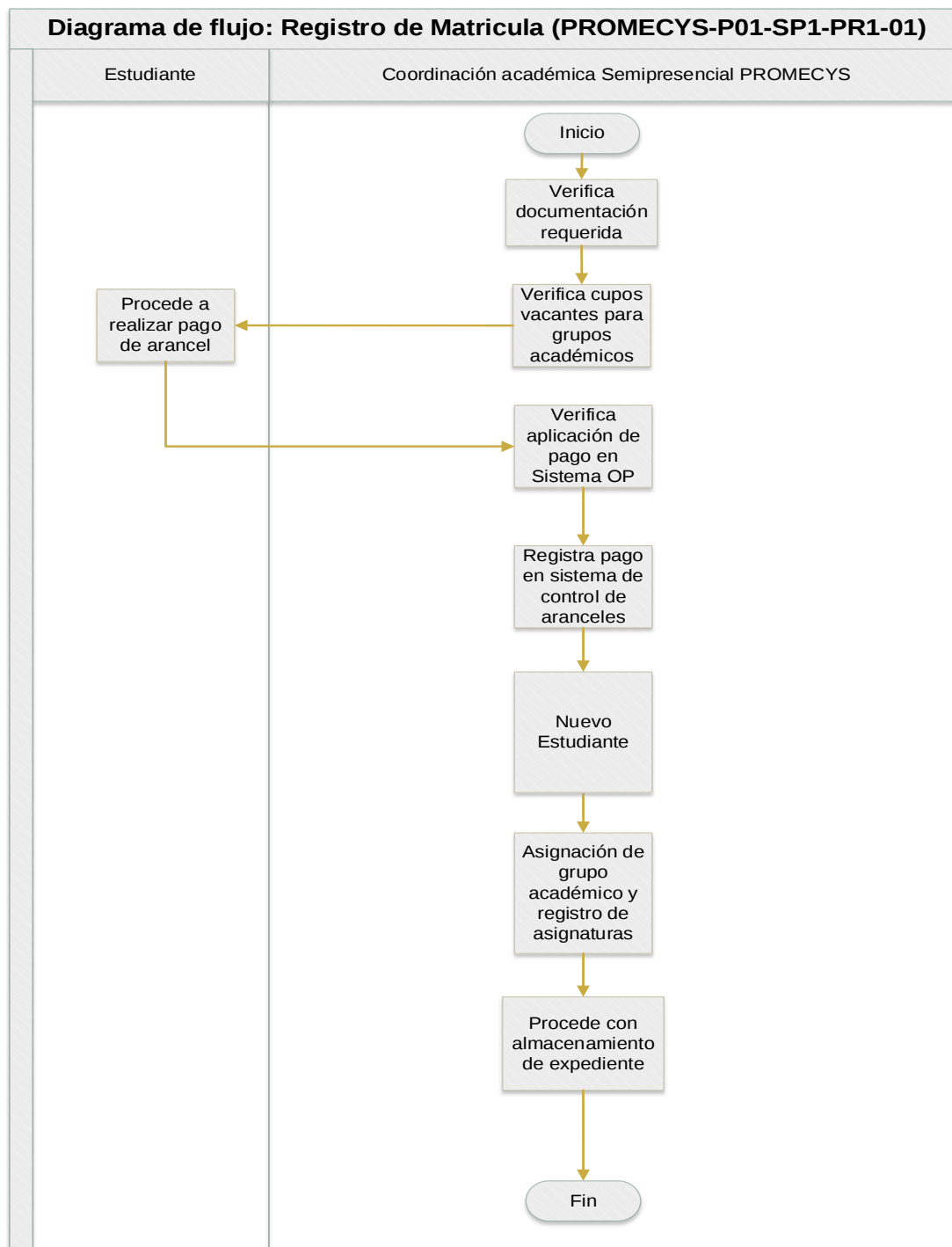
Nombre del procedimiento	Registro de matrícula anual			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR1-01-	Frecuencia	Anual	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Definir los requerimientos para el registro de matrícula de estudiantes, para el programa de la modalidad semipresencial PROMECYS.				
Políticas de operación				
1. El estudiante deberá presentar en las oficinas de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, copia cedula de identidad o certificado de nacimiento, certificados de notas finales de 4to y 5to año de secundaria, diploma de bachillerato y 2 fotos tamaño carnet. 2. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá revisar que la documentación presentada por el estudiante, cumpla con los requisitos anteriormente establecidos. 3. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá verificar la disponibilidad de cupos vacantes para registro de estudiantes, en los respectivos grupos del turno. 4. El estudiante deberá pagar los aranceles correspondientes a: matrícula anual, laboratorio anual y primera mensualidad en caja del recinto. 5. Los aranceles descritos no deberán ser sujeto de exoneración para estudiantes de primer ingreso, únicamente las excepciones bajo autorización de decanatura. 6. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS procederá con registro de datos del estudiante, asignación de grupo académico y registro de asignaturas del cuatrimestre, mediante formato de registro de matrícula. 7. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS no deberá registrar matrícula de estudiantes de reingreso en estado de mora, excepto por aquellos estudiantes con un arreglo de pago activo. 8. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS publicará los horarios de clases por grupo académico, a más tardar una semana antes del inicio de inscripción de matrícula.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
8. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Verifica la documentación requerida. 9. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS verifica disponibilidad de cupos vacantes para los grupos académicos.				
Estudiante				
10. Realiza pago de aranceles.				

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

11. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, verifica el pago realizado por el estudiante, mediante consulta en plataforma de sistema institucional OP y sistema de control de aranceles.
12. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS registra información del pago en bitácora de control, en sistema de control de aranceles.
13. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS registra datos del estudiante, asignación de grupo académico y registro de asignaturas del cuatrimestre, mediante formato de registro de matrícula.
14. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con almacenamiento de la documentación en el expediente del estudiante.

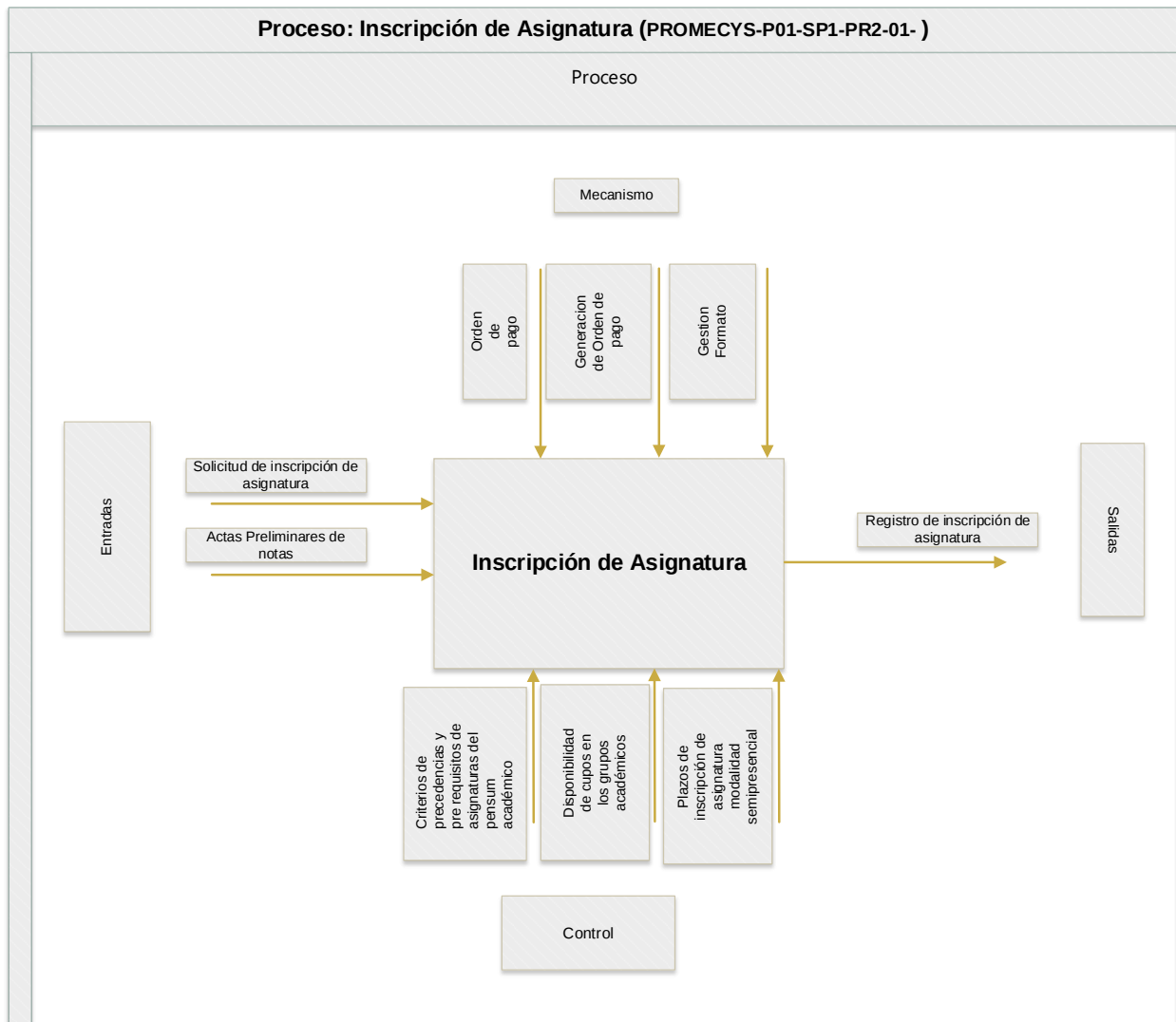
Fin del procedimiento

Diagrama #2 Proceso Registro de Matrícula Estudiante Nuevo



Fuente: Elaboración propia.

3.7.2 Sub Proceso de Inscripción de Asignatura



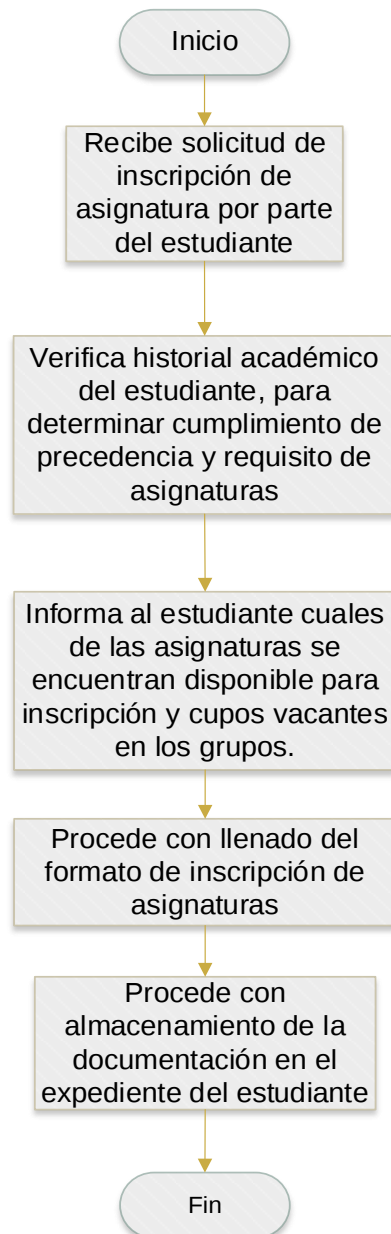
Fuente: Elaboración propia.

Nombre del procedimiento	Inscripción de asignaturas			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR2-01-	Frecuencia	Cuatrimestral	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Establecer los requisitos y políticas para la inscripción de asignaturas.				
Políticas de operación				
1. El plazo máximo para inscripción de asignaturas deberá ser de dos semanas calendario, luego de la evaluación de la última convocatoria del cuatrimestre pasado. 2. Las inscripciones de asignaturas deberán llevarse a cabo con las actas preliminares entregadas por el docente a la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS. 3. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá tener en cuenta, los criterios de precedencia y pre requisitos de asignaturas del pensum académico para el registro de inscripción de asignaturas. 4. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá verificar la disponibilidad de cupos en los grupos académicos.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
1. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe solicitud de inscripción de asignatura por parte del estudiante. 2. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS verifica historial académico del estudiante, para determinar cumplimiento de precedencia y requisito de asignaturas. 3. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS informa al estudiante cuales de las asignaturas se encuentran disponible para inscripción, de acuerdo a los criterios del pensum académico y cupos vacantes en los grupos. 4. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con llenado del formato de inscripción de asignaturas. 5. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con almacenamiento de la documentación en el expediente del estudiante.				
Fin del procedimiento				

Diagrama #3 Inscripción de Asignaturas

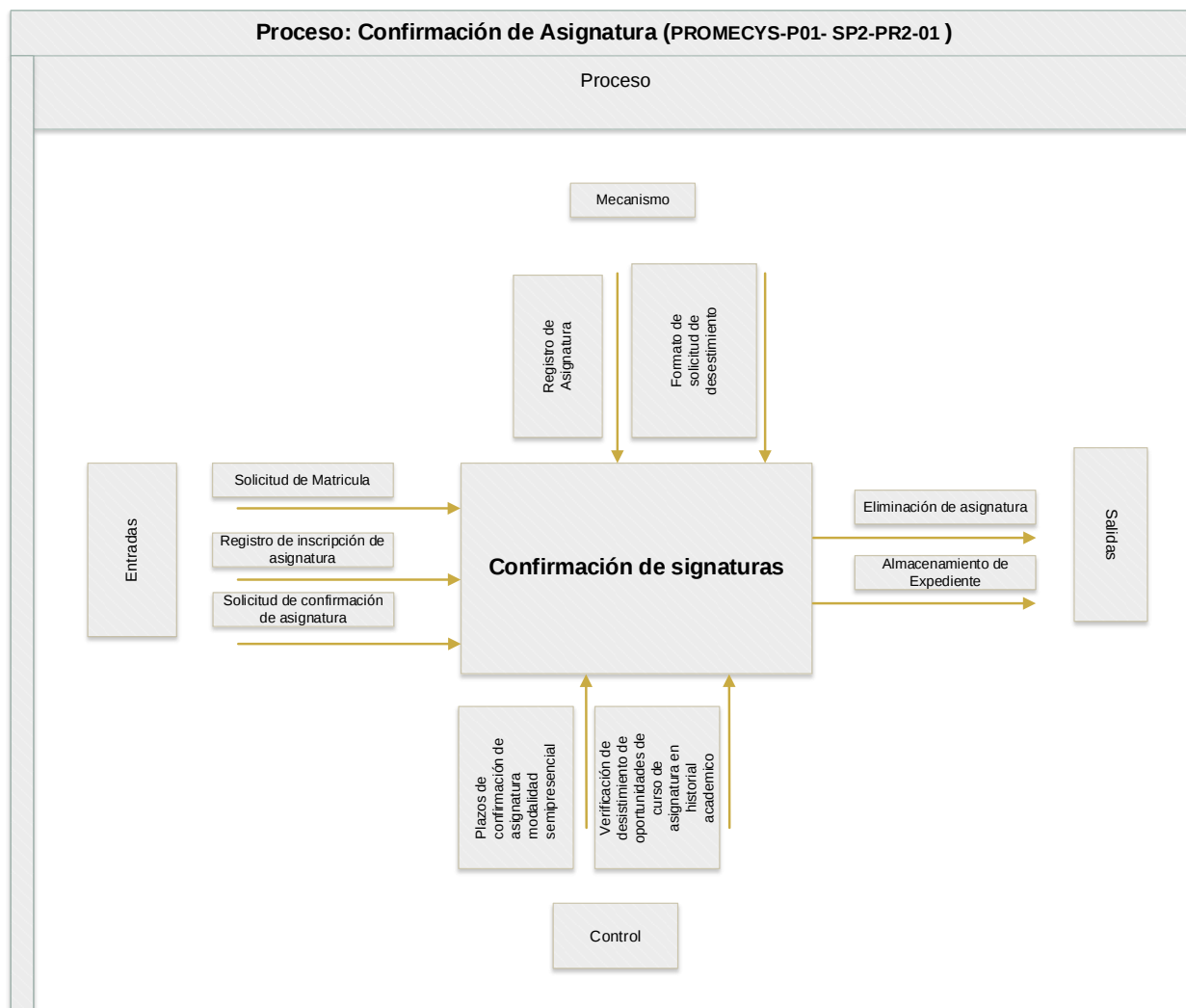
Diagrama de flujo: Inscripción de Asignaturas(PROMECYS-P1-SP2-PR1-01)

Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador
modalidad semipresencial PROMECYS



Fuente: Elaboración propia.

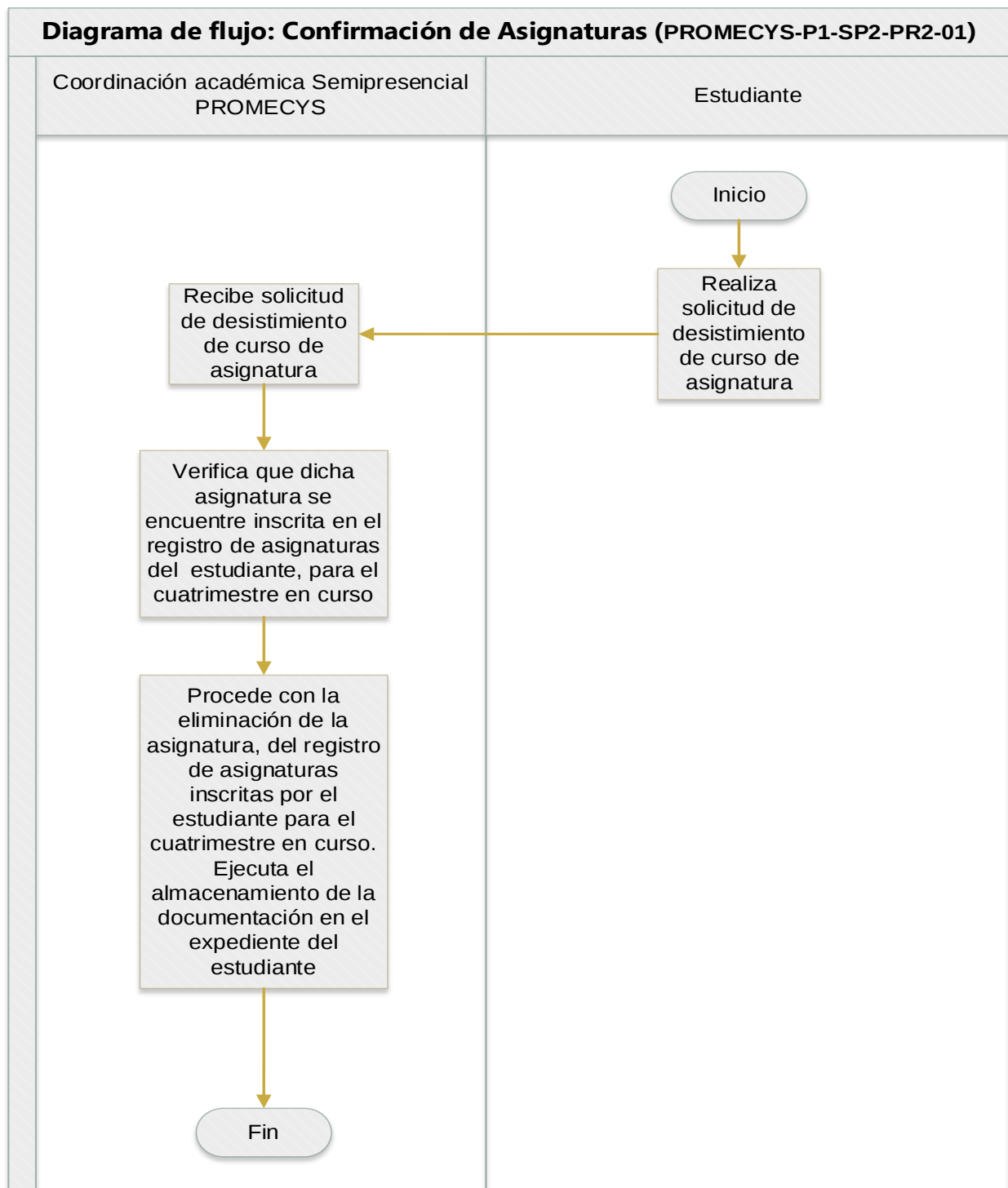
3.7.3 Procedimiento Confirmación de Asignatura.



Fuente: Elaboración propia

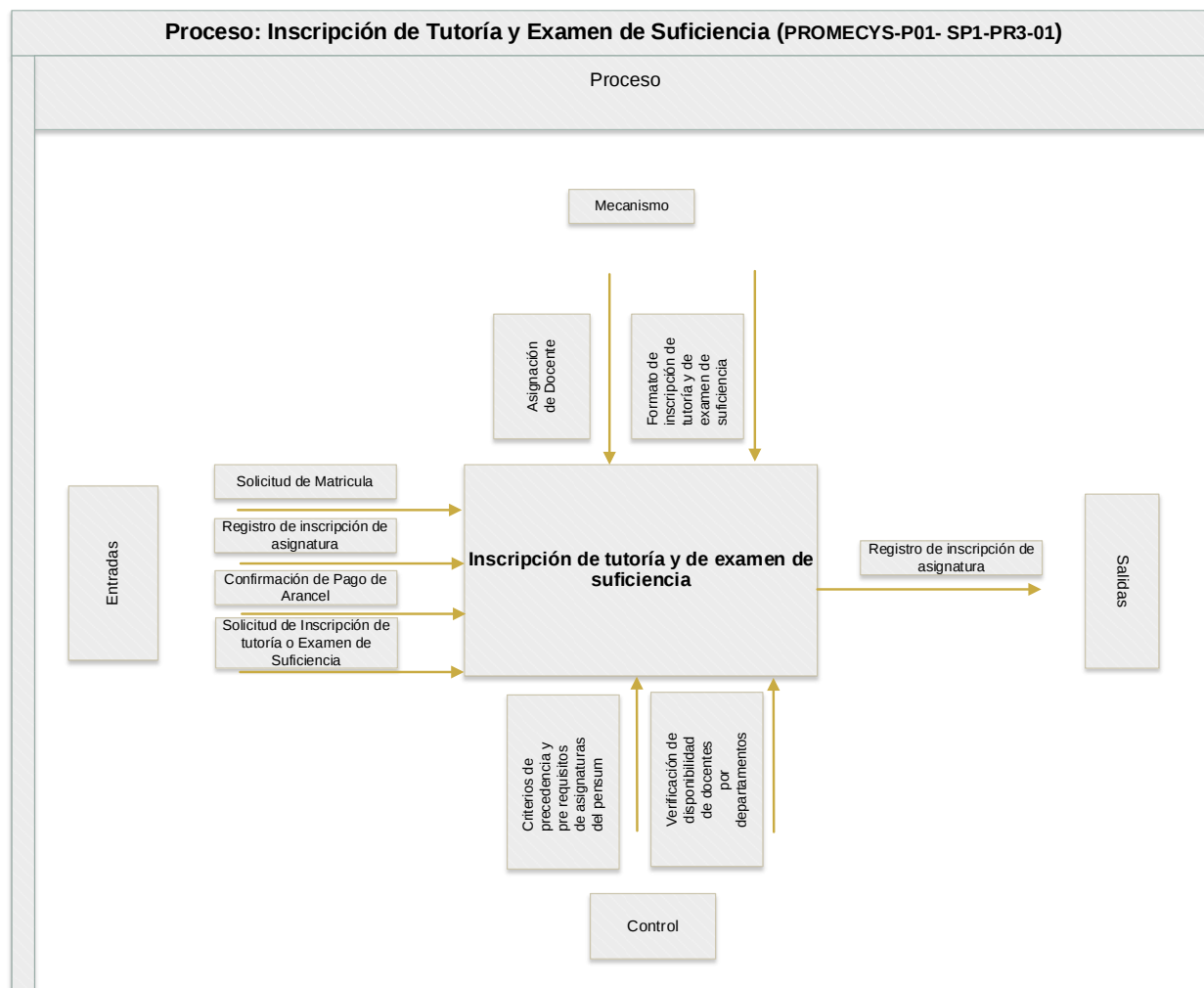
Nombre del procedimiento	Confirmación de asignaturas			
Código	PROMECYS-P01-SP2-PR2-01	Frecuencia	Cuatrimestral	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Detallar los requisitos para la confirmación de asignaturas.				
Políticas de operación				
1. El plazo máximo para la confirmación de asignaturas inscritas deberá ser de una semana calendario posterior al inicio de clases, del cuatrimestre en curso. 2. El estudiante deberá confirmar su desistimiento del curso de una asignatura, realizando la solicitud de manera presencial, ante la coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS. 3. La dimisión de asignaturas por parte del estudiante no deberá provocar o repercutir, en la cantidad de oportunidades para dicha asignatura, en el historial académico del estudiante. 4. El estudiante deberá poder desistir del curso del total de sus asignaturas inscritas por cuatrimestre.				
Descripción del procedimiento				
Estudiante				
1. Realiza solicitud de desistimiento de curso de asignatura, de manera presencial ante la coordinación académica del PROMECYS.				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
2. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe solicitud de desistimiento de curso de asignatura. 3. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS verifica que dicha asignatura se encuentre inscrita en el registro de asignaturas del estudiante, para el cuatrimestre en curso. 4. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con la eliminación de la asignatura, del registro de asignaturas inscritas por el estudiante para el cuatrimestre en curso. 5. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con almacenamiento de la documentación en el expediente del estudiante.				
Fin del procedimiento				

Diagrama #4 Confirmación de Asignaturas



Fuente: Elaboración Propia

3.7.4 Sub Proceso Inscripción de tutoría y de Examen de Suficiencia



Fuente: Elaboración propia.

Nombre del procedimiento	Inscripción de examen de suficiencia y tutoría			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR3-01	Frecuencia	Cuatrimestral	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Establecer los requerimientos generales y pasos a seguir para las inscripciones de Examen de Suficiencia				
Políticas de operación				
1. El Examen de Suficiencia deberá consistir en una evaluación escrita. La cual, se deberá ejecutar durante el cuatrimestre en curso. 2. El estudiante deberá pagar el arancel correspondiente a inscripción de Examen de Suficiencia. 3. La coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá solicitar la asignación de un docente encargado la ejecución del Examen de Suficiencia, al jefe de departamento. 4. El docente tutor encargado de la evaluación del estudiante, deberá comunicarse con el estudiante y hacer llegar la información de los temas a ser considerados y la forma de evaluación. 5. Una vez que se lleve a cabo la evaluación escrita, el docente deberá entregar las notas finales por asignatura a la coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, antes de la finalización del cuatrimestre en curso.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
1. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Recibe solicitud de inscripción de Examen de Suficiencia. 2. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Verifica el cumplimiento de la precedencia y requisito de la asignatura, según el historial académico. 3. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS genera orden de pago para inscripción de suficiencia mediante sistema institucional OP.				
Estudiante				
4. Realiza pago de arancel para inscripción de Examen de Suficiencia, en caja del recinto.				

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

5. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Confirma aplicación de pago mediante consulta en plataforma de sistema institucional OP.
6. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con llenado de formato de inscripción de Examen de Suficiencia.
7. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Realiza solicitud de asignación de docente ante jefatura de departamento.

Jefatura de departamento

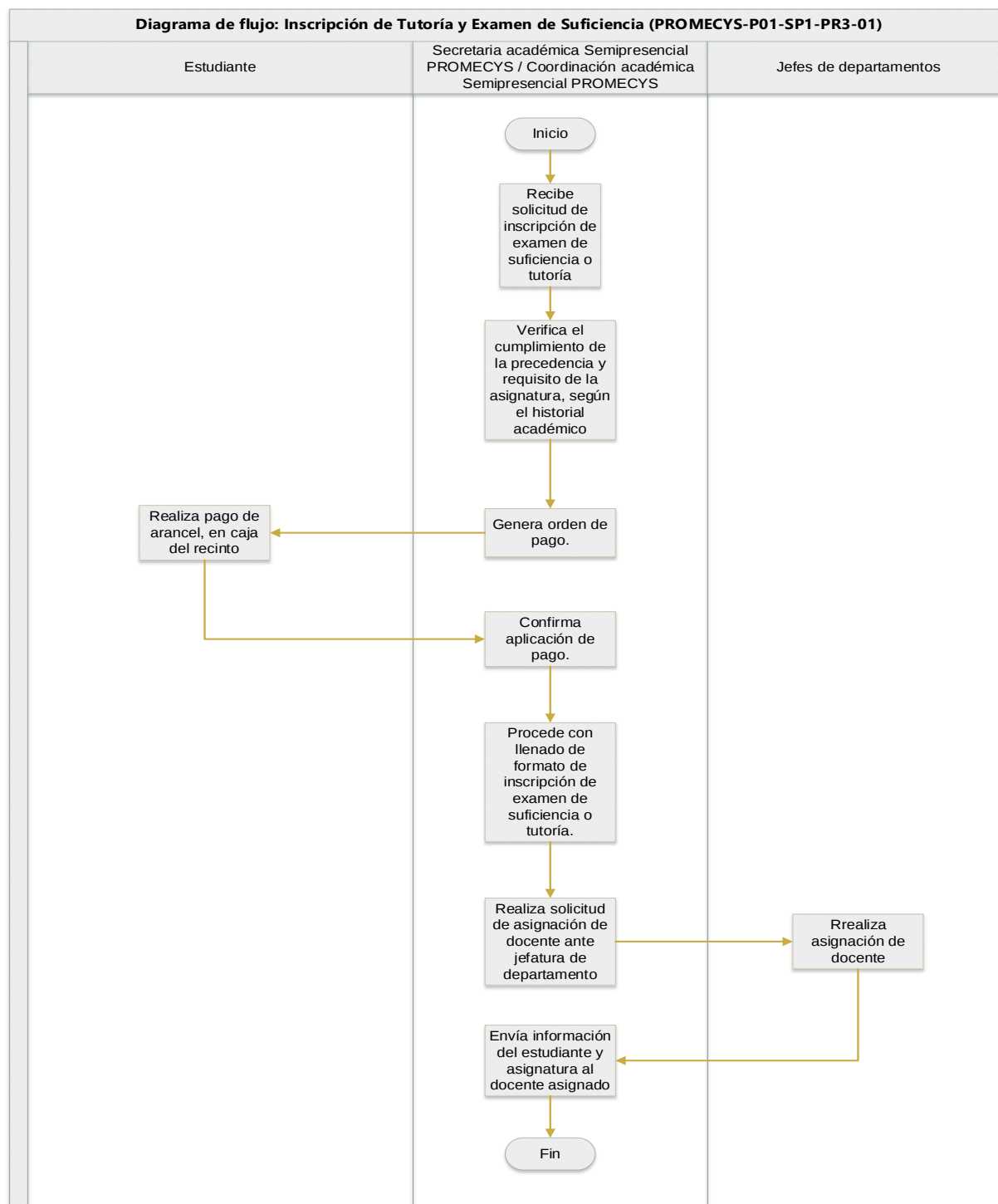
8. Jefe de departamento realiza asignación de docente.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

9. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS envía información del estudiante y asignatura al docente asignado.

Fin del procedimiento

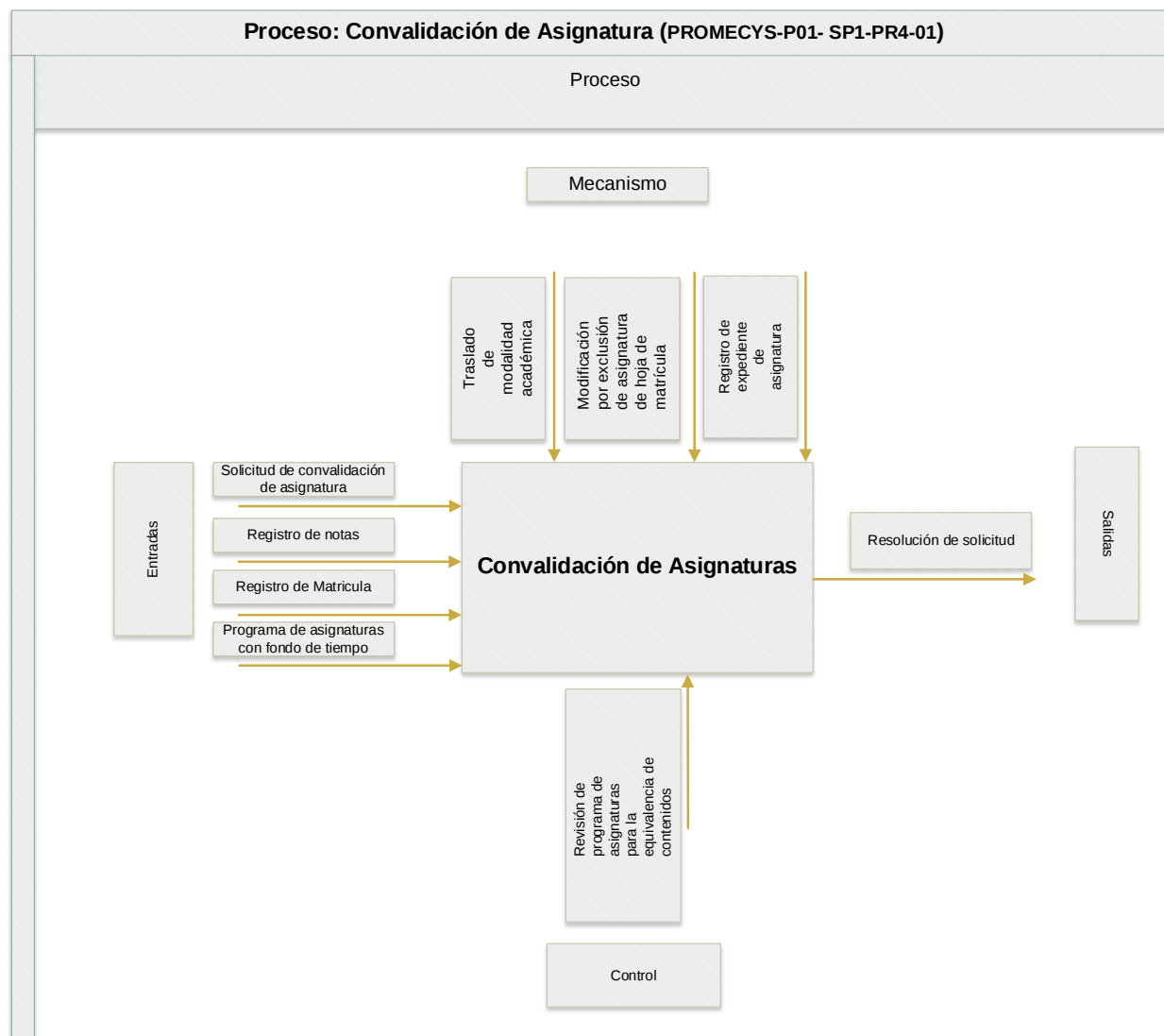
Diagrama #5 Inscripción de Tutoría y Examen de Suficiencia



Fuente: Elaboración Propia

3.7.5 Proceso de Convalidación de Asignaturas.

A continuación, se muestra la representación gráfica del proceso de convalidación de asignaturas y su respectivo procedimiento.



Fuente: Elaboración Propia

Nombre del procedimiento	Convalidación de asignaturas			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR4-01-	Frecuencia	eventual	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Garantizar el proceso de convalidación de las asignaturas de los estudiantes de los traslados internos y externos.				
Políticas de operación				
1. Estudiante que solicite convalidación de asignatura, deberá presentar certificado de notas de registro central y carta de solicitud dirigida al secretario académico de Facultad, solicitando autorización para convalidar las clases según el pensum académico de la Carrera. 2. En caso que el solicitante provenga de otra Carrera o universidades adscritas al CNU, deberá presentar el programa de asignatura con fondo de tiempo. 3. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá gestionar ante la Secretaría de Facultad, la revisión del programa de asignaturas para la equivalencia de contenidos. 4. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá generar orden de pago de arancel de convalidación de clases en sistema institucional OP. El pago se debe llevar a cabo en la caja del recinto. 5. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá informar resolución a estudiante en un tiempo máximo de siete días hábiles, luego de recibida la solicitud con la documentación requerida completa. 6. El proceso de convalidación de asignatura deberá ser llevado a cabo, una vez que el estudiante haya realizado traslado de modalidad académica. 7. La equivalencia de contenidos de la asignatura deberá ser mayor al 80%, con una calificación mínima de 70, según el artículo 65, capítulo 5, del reglamento de registro académico.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
1. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe y verifica que la documentación requerida esté completa.				
Si proviene de la Carrera				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				

2. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Firma, sella y envía a secretario de Facultad (1 día hábil).

Fin del procedimiento

Si proviene de otra Carrera o universidades adscritas al CNU

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

3. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS, envía documentación con programa de asignaturas a Secretaría de Facultad, para la revisión de equivalencia de contenidos.

Secretaria de facultad

4. Secretario de Facultad recibe solicitud y gestiona ante jefaturas de departamento, revisión del programa de asignaturas (2 días hábiles).
5. Envía resolución a coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS.

Si es Negativo

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

6. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede a comunicar resolución al solicitante.

Fin del procedimiento

Si es positivo

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

7. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe autorización.
8. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS comunican resolución a solicitante.
9. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS genera orden de pago en sistema institucional OP.

Estudiante

10. Realiza pago de arancel por convalidación de asignatura.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

11. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS
/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS verifica comprobante de pago de arancel de convalidación de asignatura.
12. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS
/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS registra pago en el sistema de control de aranceles.

Si Asignatura pertenece al actual cuatrimestre

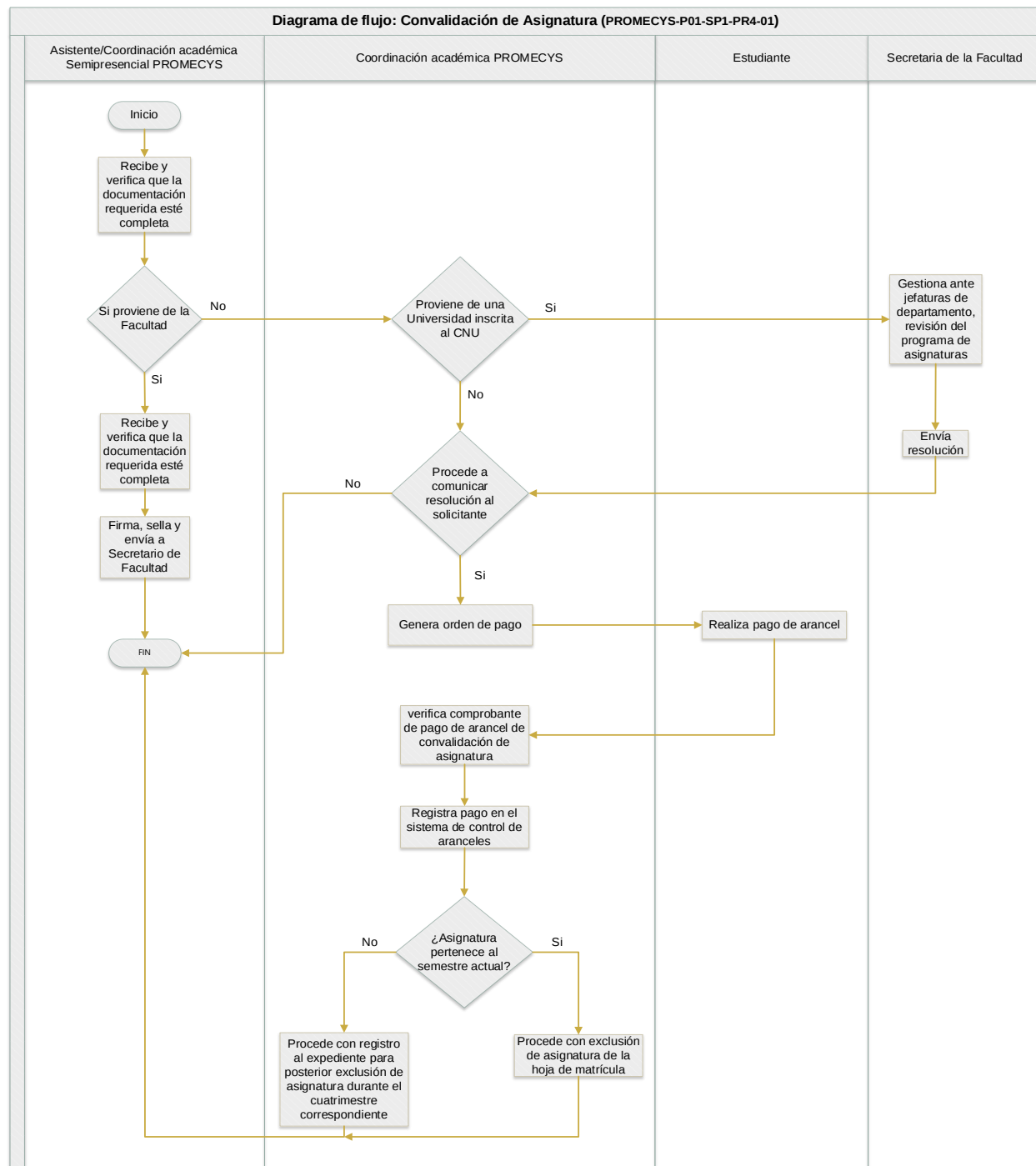
13. Procede con exclusión de asignatura de la hoja de matrícula.

Sino

14. Procede con registro al expediente para posterior exclusión de asignatura durante el cuatrimestre correspondiente.

Fin del procedimiento

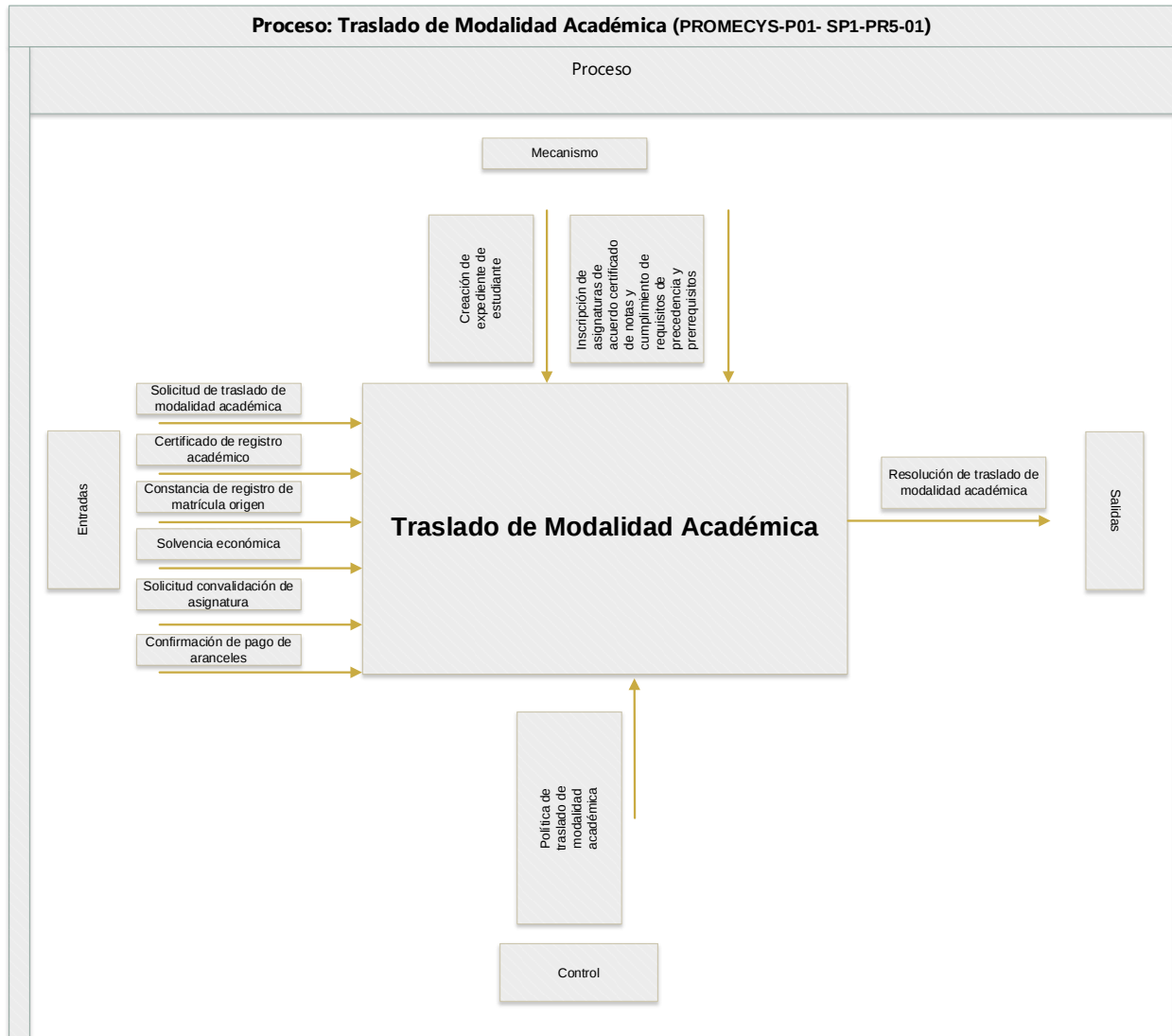
Diagrama #6 Convalidación de Asignatura



Fuente: Elaboración Propia

3.7.6 Proceso Traslado de Modalidad

A continuación, se muestra la representación gráfica del proceso de Traslado de Modalidad Académica en conjunto con su procedimiento.



Fuente: Elaboración Propia

Nombre del procedimiento	Traslado de modalidad académica			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR5-01-	Frecuencia	Eventual	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Garantizar el proceso de traslado solicitud por estudiantes provenientes de las diferentes Sedes de la Universidad Nacional de Ingeniería y de las universidades externas adscritas al CNU.				
Políticas de operación				
1. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá Recepciona las solicitudes de traslado de modalidad académica de los estudiantes de las diferentes Sedes y Programas de la UNI, que opten por la modalidad semipresencial cada cuatrimestre, para que el estudiante inscriba asignaturas en el cuatrimestre más próximo, cumpliendo con los requisitos y prerrequisitos para traslados internos y de convalidación de asignaturas. 2. El estudiante que solicite traslado de modalidad académica, deberá redactar una carta dirigida al decano de la Facultad Ciencias y Sistemas, solicitando dicho traslado e indicando el motivo por el cual, el estudiante realiza la solicitud. 3. Los estudiantes de traslado interno, deberá presentar constancia emitida por parte de la secretaria de su Facultad de origen, en donde se haga constar el estado académico de dicho estudiante, para valoración de la aprobación por parte de decanatura. 4. Dentro de los requisitos definidos de la solicitud de traslado interno, La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá solicitar: • Carta de solicitud de traslado dirigida al decano de la Facultad FCYS. • Fotocopia de cedula de identidad. • Certificado de notas emitido por el registro de la UNI. • Constancia de retiro de matrícula, extendido por la secretaría académica de la modalidad de origen, explicando la situación del estudiante respecto al art.10. • Constancia de solvencia económica si proviene de programas autofinanciados. • Carta de solicitud de convalidación de asignaturas dirigida a la secretaría de facultad. 5. Una vez aprobado por decanatura, la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá solicitar: • Pago en concepto de traslado, matrícula, laboratorio y mensualidad de acuerdo a los aranceles establecidos por la universidad. • Inscripción de asignaturas de acuerdo a certificado de notas, asignaturas ofrecidas en el cuatrimestre a desarrollar y cumplimiento de requisitos. 6. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá almacenar físicamente la documentación y crear un expediente para el estudiante.				

Descripción del procedimiento

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

1. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/ Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS recibe y verifica que el cumplimiento de requisitos.
2. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS envía solicitud de traslado a decano de Facultad de ciencias y sistemas.

Decano de facultad

3. Recibe solicitud de autorización.
4. Autoriza la solicitud de traslado.
5. Envía resolución sobre el traslado a Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

Si es negativo

6. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/ Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS Comunica resolución a solicitante.

Fin del procedimiento

Si es positivo

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

7. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/ Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS Comunica resolución a estudiante.
8. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/ Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS genera orden de pago en sistema institucional OP.

Estudiante

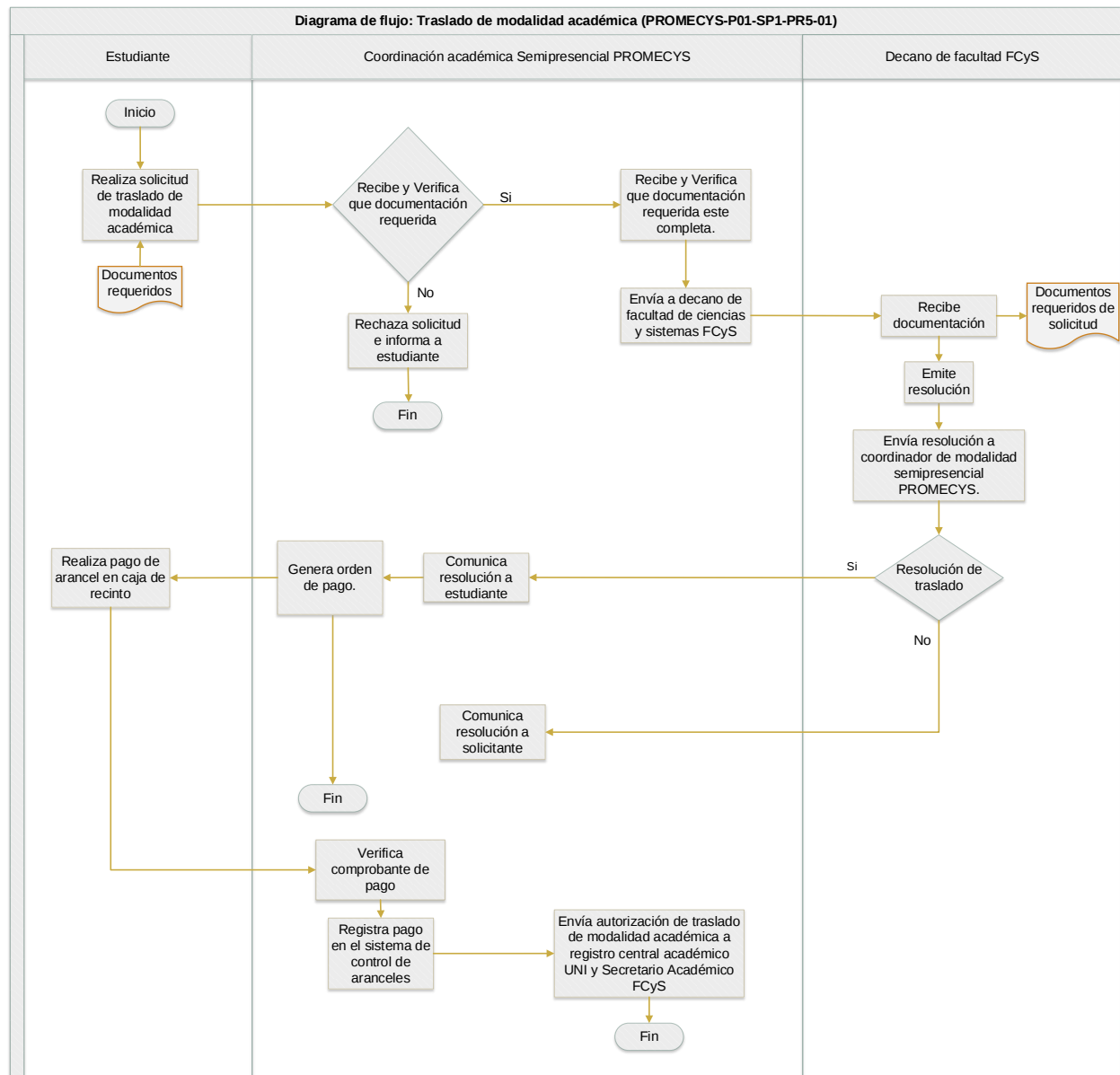
9. Realiza pago de arancel de traslado, matrícula, laboratorio y mensualidad.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

10. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/
Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS verifica comprobante de pago en sistema institucional OP.
11. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/
Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS registra pagos en el sistema de control de aranceles.
12. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/
Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS gestiona creación y resguardo del expediente con la autorización del traslado.

Fin del procedimiento.

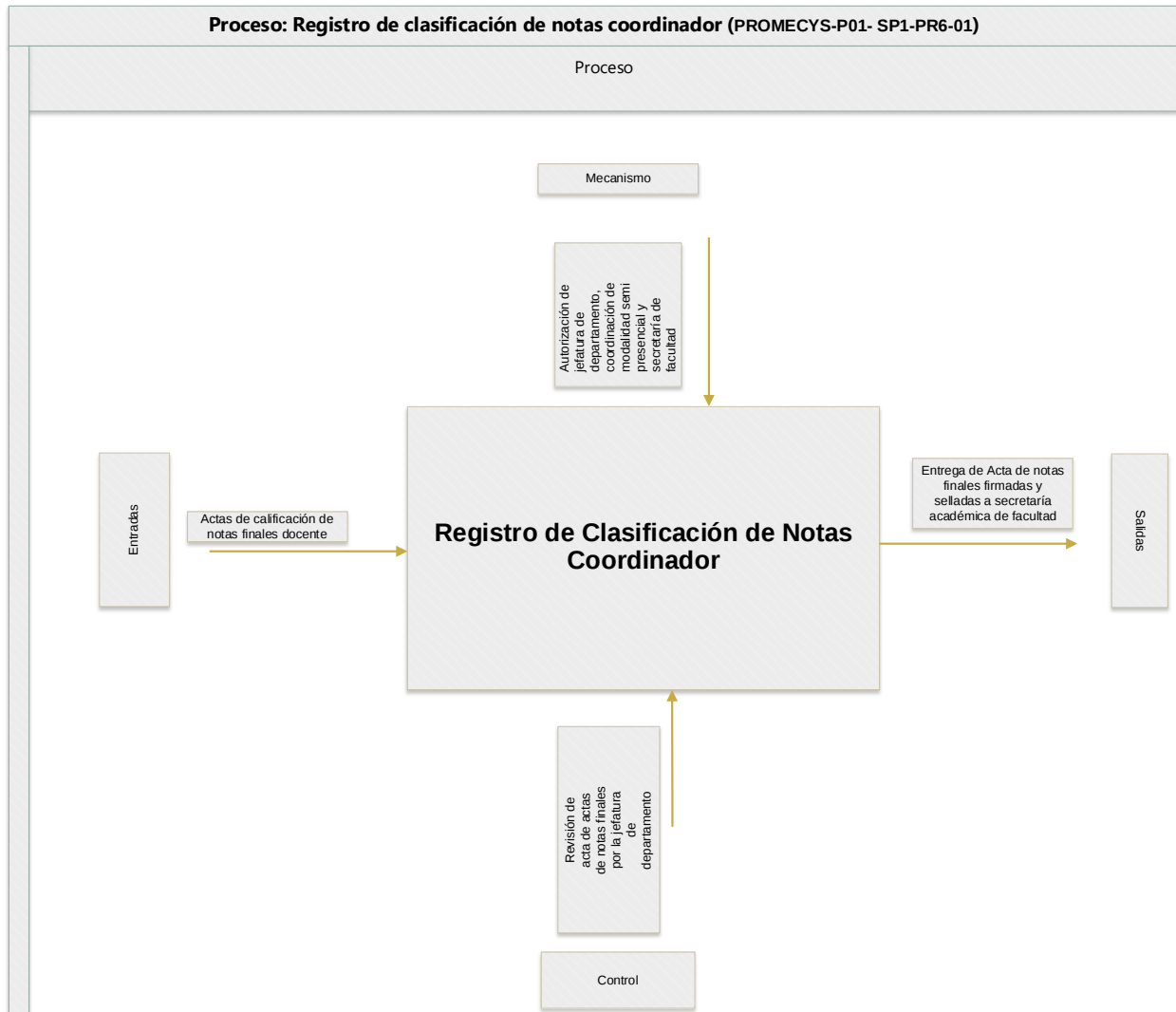
Diagrama #7 Traslado de Modalidad Académica



Fuente: Elaboración Propia.

3.7.7 Proceso Registro de notas coordinador

A continuación, se muestra la representación gráfica del proceso de Calificación de Notas y su referente procedimiento.



Fuente: Elaboración Propia

Nombre del procedimiento	Registro de notas coordinador			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR6-01-	Frecuencia	diario	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Garantizar el registro de notas por asignatura en el tiempo establecido, gestionando de manera eficiente la emisión de actas de notas finales y legalización de jefes de departamento y secretario académico de facultad.				
Políticas de operación				
1. El docente de asignatura deberá enviar el acta de notas finales a la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, en un tiempo máximo de tres días hábiles posterior a la segunda convocatoria del curso. 2. Una vez recibida el acta de calificaciones finales, la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá firmar y sellar el acta y proceder con envío al jefe de departamento en un plazo máximo de dos días hábiles 3. El jefe de departamento deberá retornar en un plazo de tres días hábiles, el acta clasificación de notas con su autorización (sello y firma), al coordinador académico del PROMECYS. 4. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, enviará el acta de calificación de notas finales con el autorizado del jefe de departamento, al secretario académico de Facultad FCyS en un plazo máximo de dos días hábiles. 5. El secretario de Facultad FCyS deberá enviar el acta de clasificación notas finales debidamente firmadas y selladas, a la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS en un plazo máximo de tres días hábiles. 6. El acta de calificación notas finales deberá estar firmada por el docente, Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, jefe de departamento y secretario académico FCyS y se emitirán 3 ejemplares originales. 7. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá enviar dos ejemplares del acta de calificación notas finales en original a secretaria académica de la Facultad FCyS, en un plazo no mayor a dos meses una vez finalizado cada cuatrimestre.				
Descripción del procedimiento				
Docente				
1. Entrega acta de calificación de notas finales a Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, firmadas.				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
2. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe actas de calificación de notas finales. 3. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS revisa, firma y sella actas de calificación de notas finales				

4. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS envía actas de calificación notas finales al jefe de departamento, para su firma y sello.

Jefatura de departamento

5. Jefe de departamento recibe actas de calificación de notas finales.
6. Jefe de departamento revisa, firma y sella actas de calificación notas finales.
7. Jefe de departamento entrega actas de calificación de notas finales al Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

8. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe actas de calificación de notas finales.
9. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS solicita firma y sello de secretaria académica de las actas de calificaciones de notas finales.
10. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS entrega 3 ejemplares de actas de calificaciones notas finales al secretario de facultad.

Secretaría de facultad

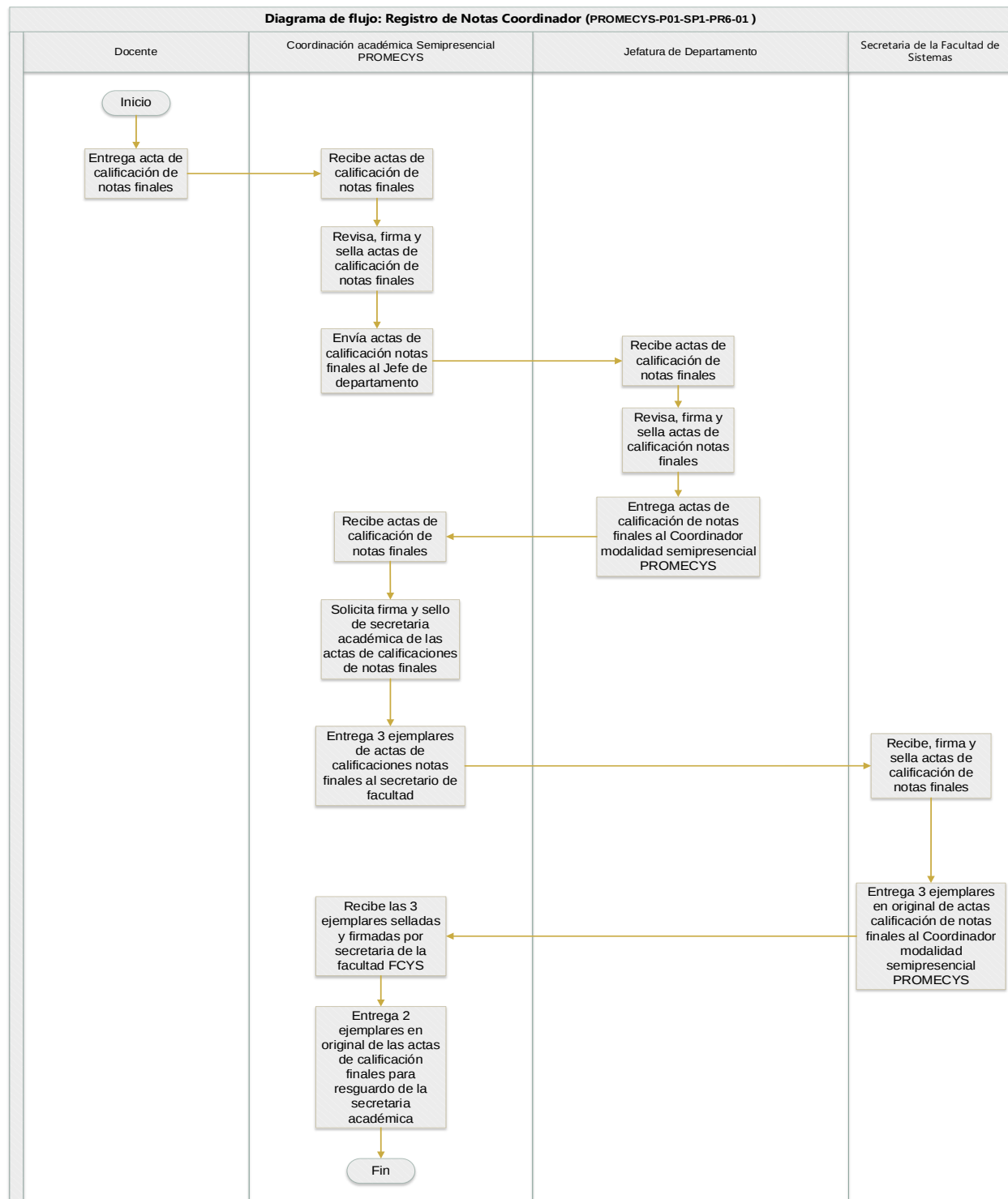
11. Secretario de Facultad recibe, firma y sella actas de calificación de notas finales.
12. Secretario de Facultad entrega 3 ejemplares en original de actas calificación de notas finales al Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

13. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe las 3 ejemplares selladas y firmadas por secretaria de la Facultad FCYS.
14. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS entrega 2 ejemplares en original de las actas de calificación finales para resguardo de la secretaria académica.

Fin del procedimiento

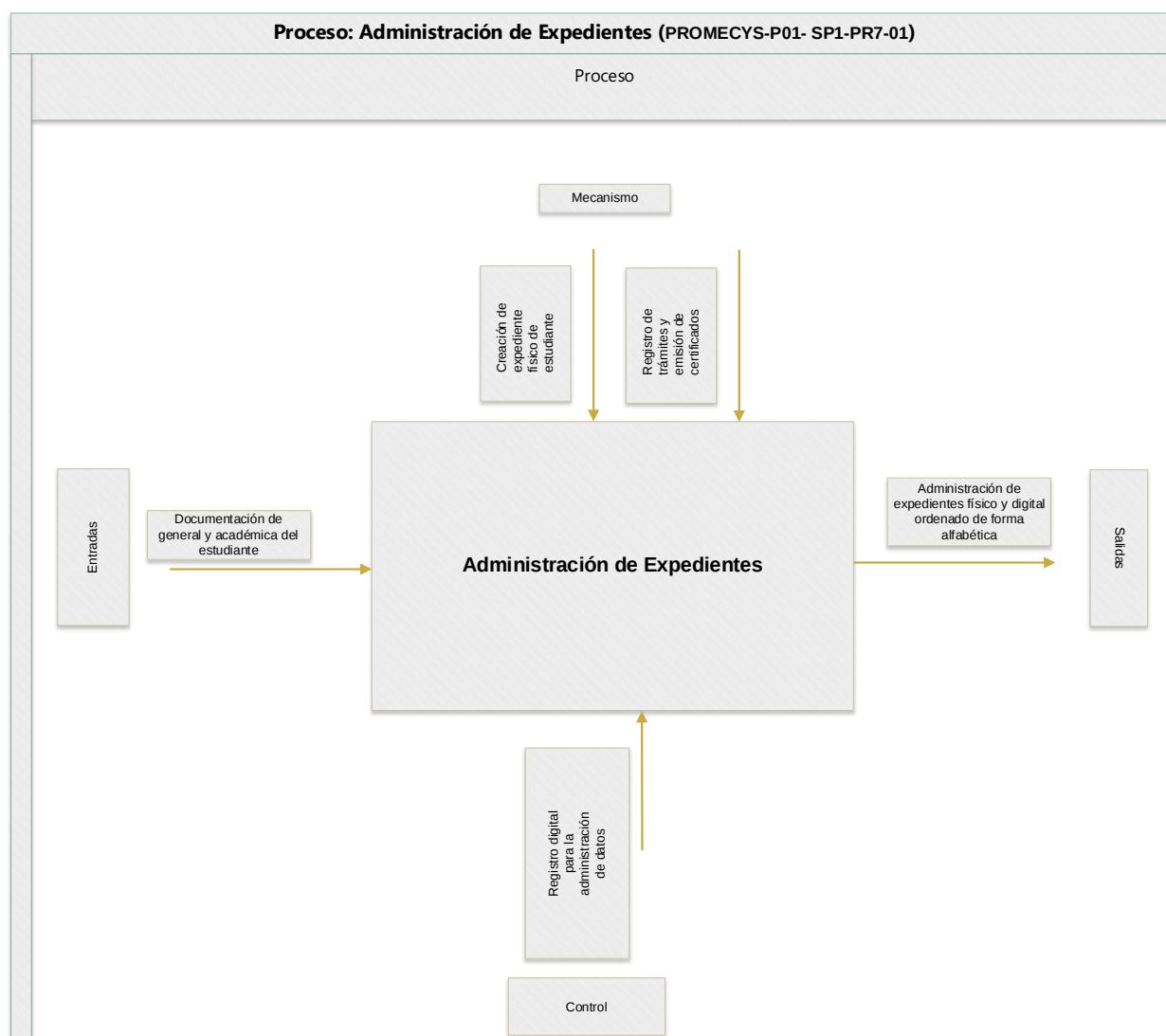
Diagrama #8: Registro de Calificación de Notas.



Fuente: Elaboración propia.

3.7.8 Proceso de Administración de expedientes.

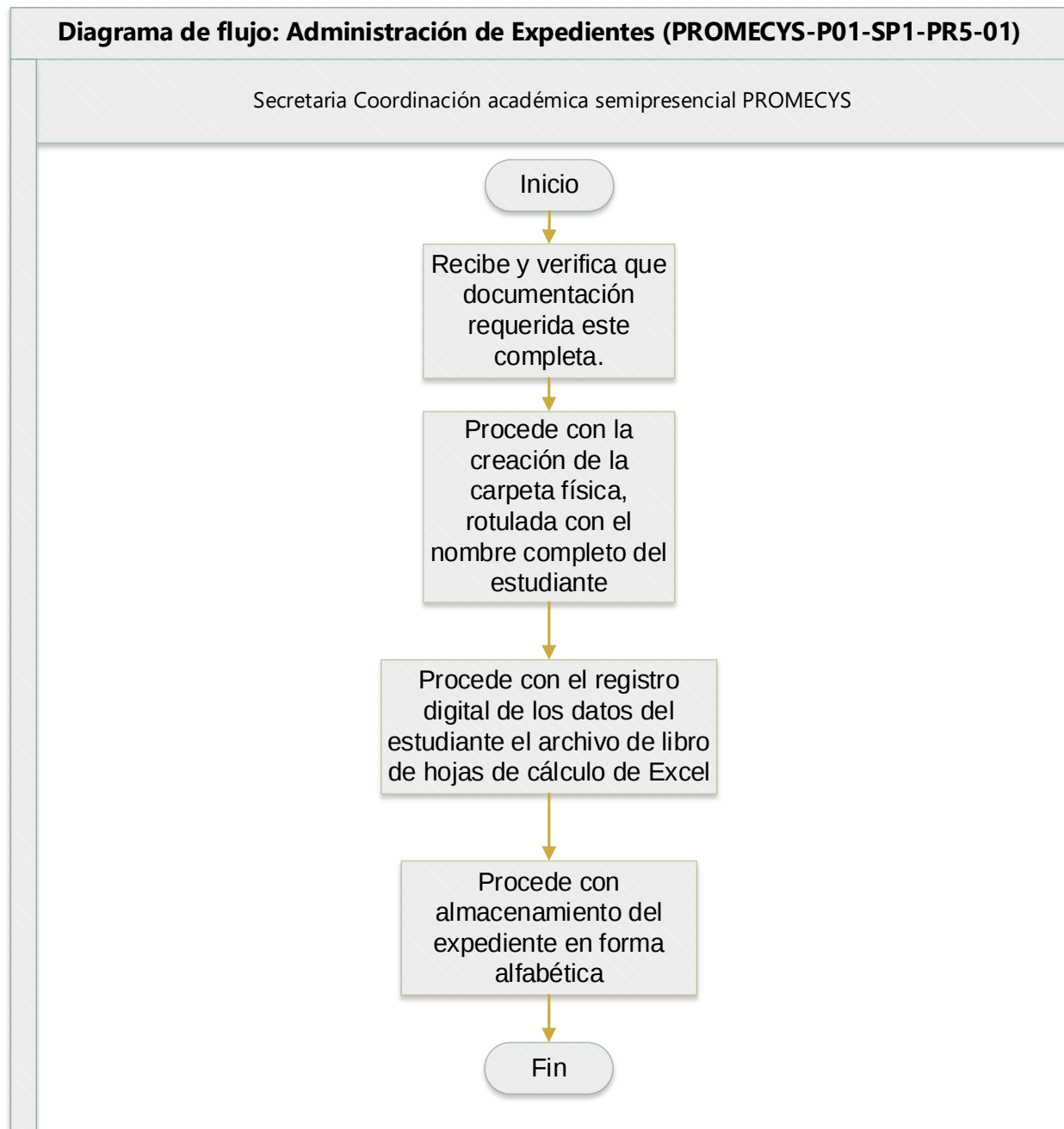
A continuación, se aprecia la representación gráfica de la propuesta del proceso de Administración de Expedientes en el PROMECYS. Así como, el Sub Proceso de Administración de Expedientes, Sub proceso Emisión de Certificados. Además, se presentan los procedimientos y diagramas de flujo de dichos sub procesos.



Fuente: Elaboración Propia.

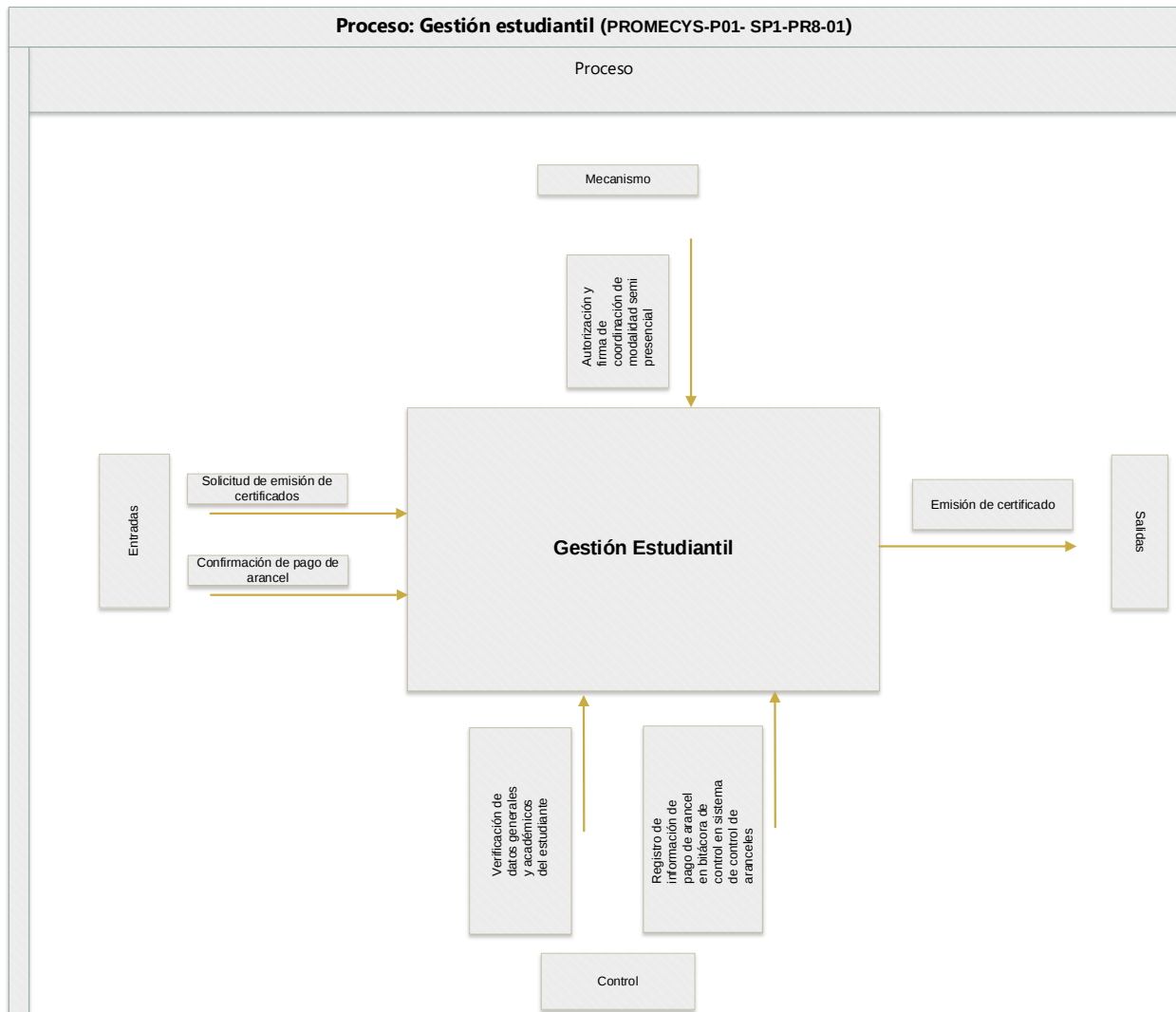
Nombre del procedimiento	Administración de expedientes			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR7-01-	Frecuencia	diario	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Gestionar de forma eficiente, la administración de expedientes y documentación relacionada a cada estudiante registrado del PROMECYS.				
Políticas de operación				
1. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá proceder con la creación y administración de los expedientes, para cada uno de los estudiantes que sean registrados en la modalidad semipresencial PROMECYS. 2. Los expedientes deberán ser almacenados de forma física en archivadores metálicos que preserven la integridad física de la documentación, con la información ordenada alfabéticamente manteniendo un registro de los alumnos activos, inactivos y aquellos que hayan culminado sus estudios. 3. La documentación básica de un expediente deberá contener: certificados de notas finales de 4to y 5to año de secundaria, diploma de bachillerato, 2 fotos tamaño carnet, hoja de matrícula, carta de solicitud de traslado (en caso lo amerite) y carta de solicitud de convalidación de clases (en caso lo amerite), Hojas de inscripciones. Así mismo, recibo de emisión de certificados emitidos, entre otros. 4. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá llevar un control digital de los registros de expedientes, mediante un libro de hojas de cálculo en Excel que contenga la documentación básica, así como el registro de documentos expedidos a solicitud del estudiante.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
1. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe y verifica que la documentación requerida este completa. 2. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con la creación de la carpeta física, rotulada con el nombre completo del estudiante. 3. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS Procede con el registro digital para el control de los datos del estudiante en el archivo de libro de hojas de cálculo de Excel. 4. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con almacenamiento del expediente en forma alfabética.				
Fin del procedimiento				

Diagrama #9: Administración de Expedientes.



Fuente: Elaboración Propia

3.7.9 Gestión Estudiantil



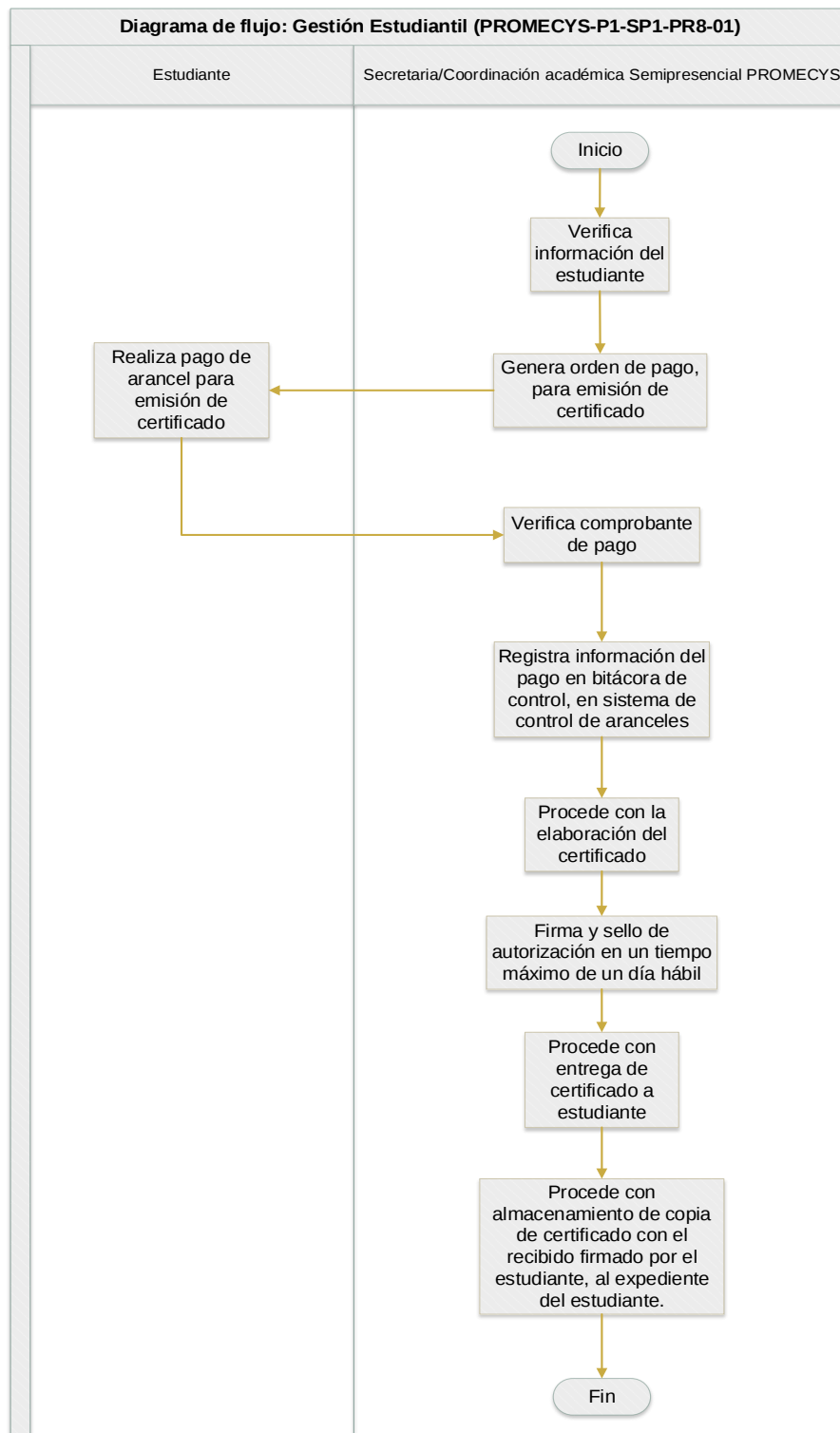
Fuente: Elaboración Propia

Nombre del procedimiento	Gestión estudiantil			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR8-01-	Frecuencia	Diario	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Administrar de forma oportuna, la emisión de certificados a solicitud de los estudiantes de la modalidad semipresencial PROMECYS.				
Políticas de operación				
1. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá recibir las solicitudes de emisión de certificados, en base a los registros académicos. Dichos documentos son: Certificados de notas, Constancias de alumno activo, Constancia de alumno becado, Constancia de culminación del pensum académico y Constancia del 90% de asignaturas aprobadas. 2. La emisión de constancia de alumno egresado deberá ser tramitada ante la secretaría de facultad. 3. El estudiante deberá realizar de manera personal, la gestión de solicitud de emisión de certificados. 4. La emisión de certificados deberá realizarse en un plazo máximo de dos días hábiles.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
1. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS verifica información del estudiante. 2. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS genera orden de pago mediante sistema institucional OP, para emisión de certificado.				
Estudiante				
3. Realiza pago de arancel para emisión de certificado, en caja de recinto.				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
4. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS verifica comprobante de pago en sistema institucional OP 5. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS registra información del pago en bitácora de control, en sistema de control de aranceles. 6. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS procede con la elaboración del certificado.				

7. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS entrega a Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, en un tiempo máximo de un día hábil.
8. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recibe documento de certificado y procede con firma y sello de autorización en un tiempo máximo de un día hábil.
9. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, procede con entrega de certificado a estudiante.
10. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, procede con almacenamiento de copia de certificado con el recibido firmado por el estudiante, al expediente del estudiante.

Fin del procedimiento

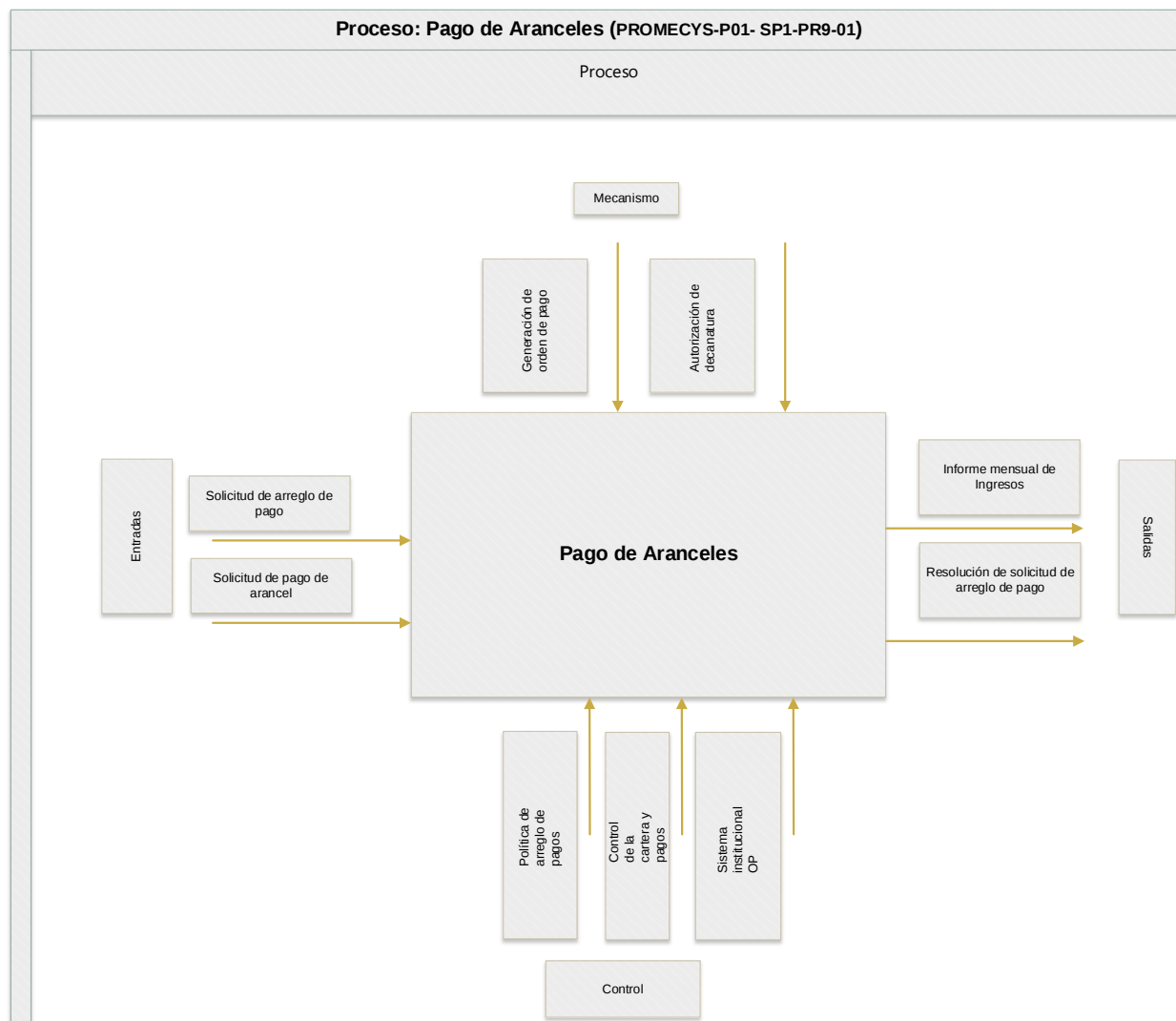
Diagrama #10: Gestión Estudiantil.



Fuente: Elaboración Propia.

3.7.10 Proceso Pago de Aranceles

A continuación, se aprecia la representación gráfica de la propuesta del proceso de Pagos de Aranceles en el PROMECYS. Así como su diagrama de flujo de dicho Proceso



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del procedimiento	Pago de aranceles			
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR9-01-	Frecuencia	Diario	Hoja No 1 de 1
Objetivo del procedimiento				
Garantizar el registro y control de pago de los aranceles de la modalidad semipresencial PROMECYS.				
Políticas de operación				
1. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá llevar control de pago de los siguientes aranceles: Matrícula, laboratorio, mensualidad, arreglos de pagos, emisión de certificados y constancias de alumno activo, traslado de modalidad académica, exámenes de suficiencias, tutorías e inscripción de la forma de culminación de estudios, entre otros. 2. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá administrar la cartera y control del registro de los pagos de cada estudiante, mediante el sistema de control de aranceles. 3. El estudiante no podrá matrícula rse para el siguiente cuatrimestre, si se encuentra en estado de mora. Por tanto, deberá solicitar un arreglo de pago a la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, mediante una carta de solicitud, estipulando la forma de pago.				
4. El plazo máximo del arreglo de pago no deberá exceder la fecha de culminación del cuatrimestre en curso, considerando excepciones con valoración de la decanatura de Facultad. 5. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá autorizar en el sistema de control de aranceles. La inscripción de matrícula, para aquellos estudiantes que tengan aprobado arreglo de pago. 6. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá entregar copia de resolución de solicitud de arreglo de pago al estudiante. 7. En caso que el estudiante tenga activo un arreglo de pago e incurra en mora mayor a los 30 días con el arancel de la mensualidad del cuatrimestre actual, se le aplicará un recargo del 10% sobre el monto de la cuota del arancel y sobre el monto de la cuota del arreglo de pago. 8. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá enviar informe mensual de ingresos al decano de Facultad FCYS, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.				
Descripción del procedimiento				
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS				
Si				
Pago de arancel: pasa a actividad 1				
Si				
Solicitud de arreglo de pago: pasa a actividad 5				

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

1. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS genera orden de pago mediante sistema institucional OP, a partir de solicitud de estudiante.

Estudiante

2. Realiza pago de arancel en caja de universidad mediante de orden de pago.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

3. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, verifica el pago realizado por el estudiante, mediante consulta en plataforma de sistema institucional OP y sistema de control de aranceles.
4. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS/Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS registra información del pago en bitácora de control, en sistema de control de aranceles.

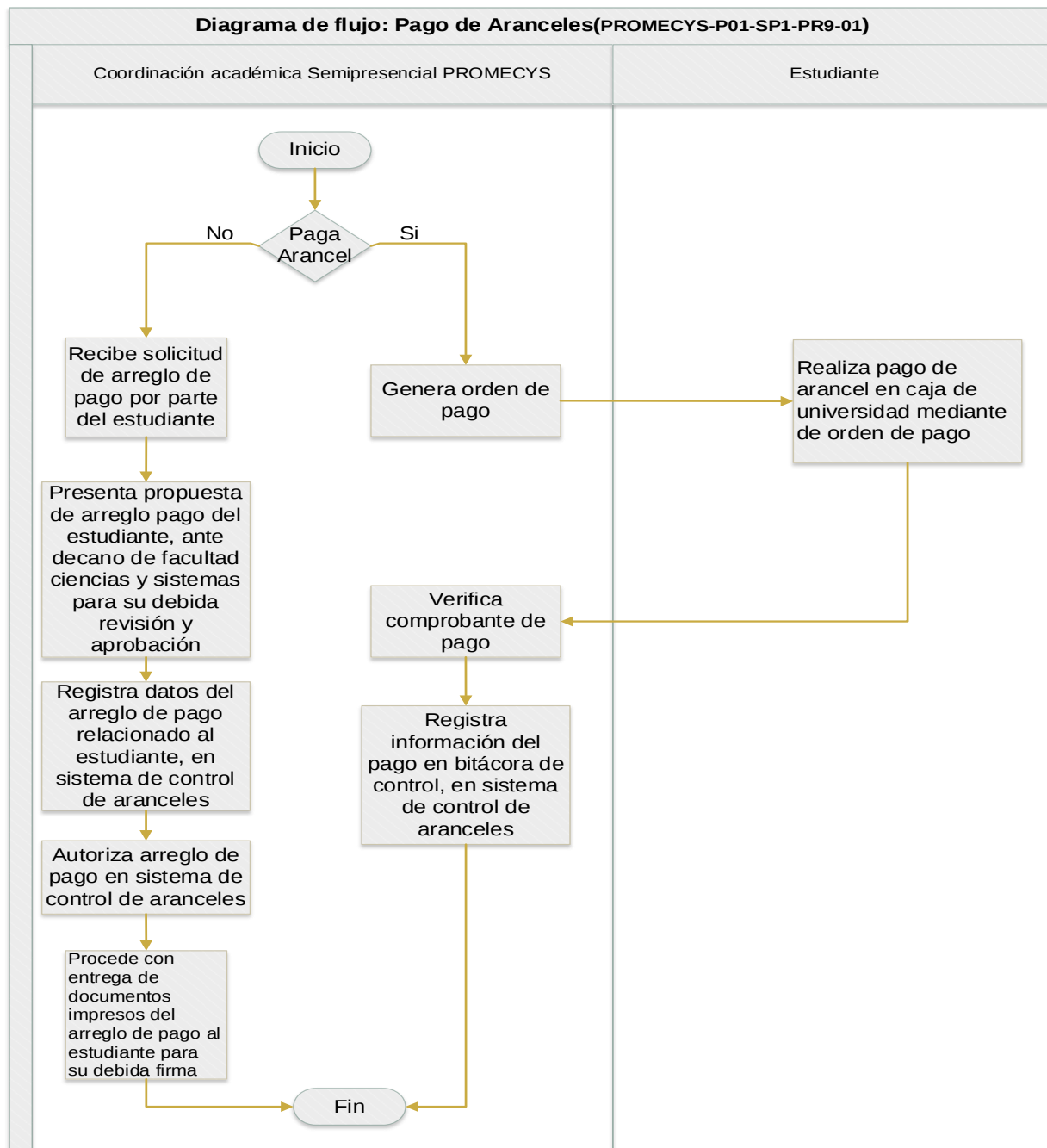
Fin del procedimiento

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

5. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, recibe solicitud de arreglo de pago por parte del estudiante.
6. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, presenta propuesta de arreglo pago del estudiante, ante decano de Facultad ciencias y sistemas para su debida revisión y aprobación.
7. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS, registra datos del arreglo de pago relacionado al estudiante, en sistema de control de aranceles.
8. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS autoriza arreglo de pago en sistema de control de aranceles.
9. Asistente de Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con entrega de documentos impresos del arreglo de pago al estudiante para su debida firma.

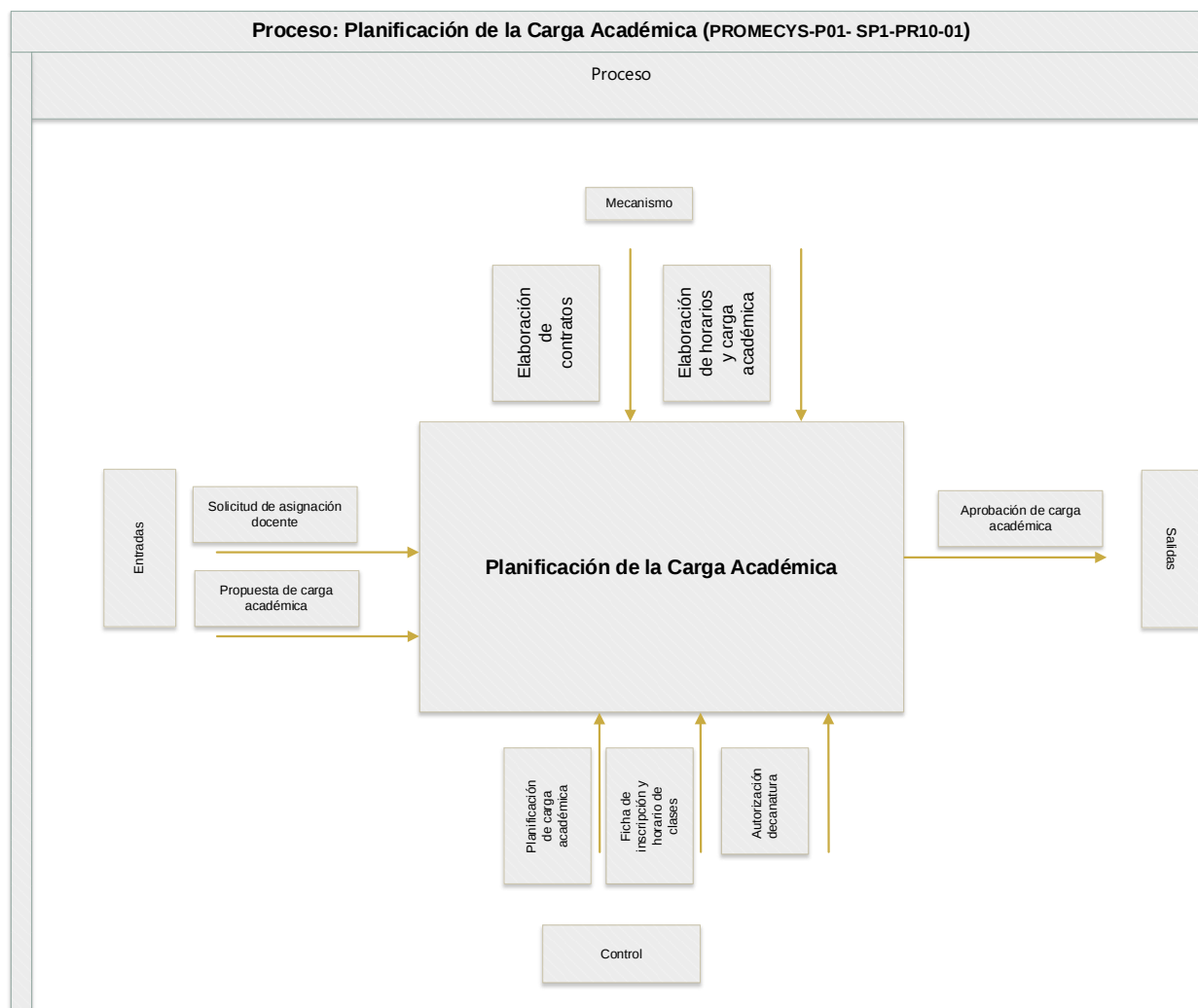
Fin del procedimiento

Diagrama #11: Pago de Aranceles.

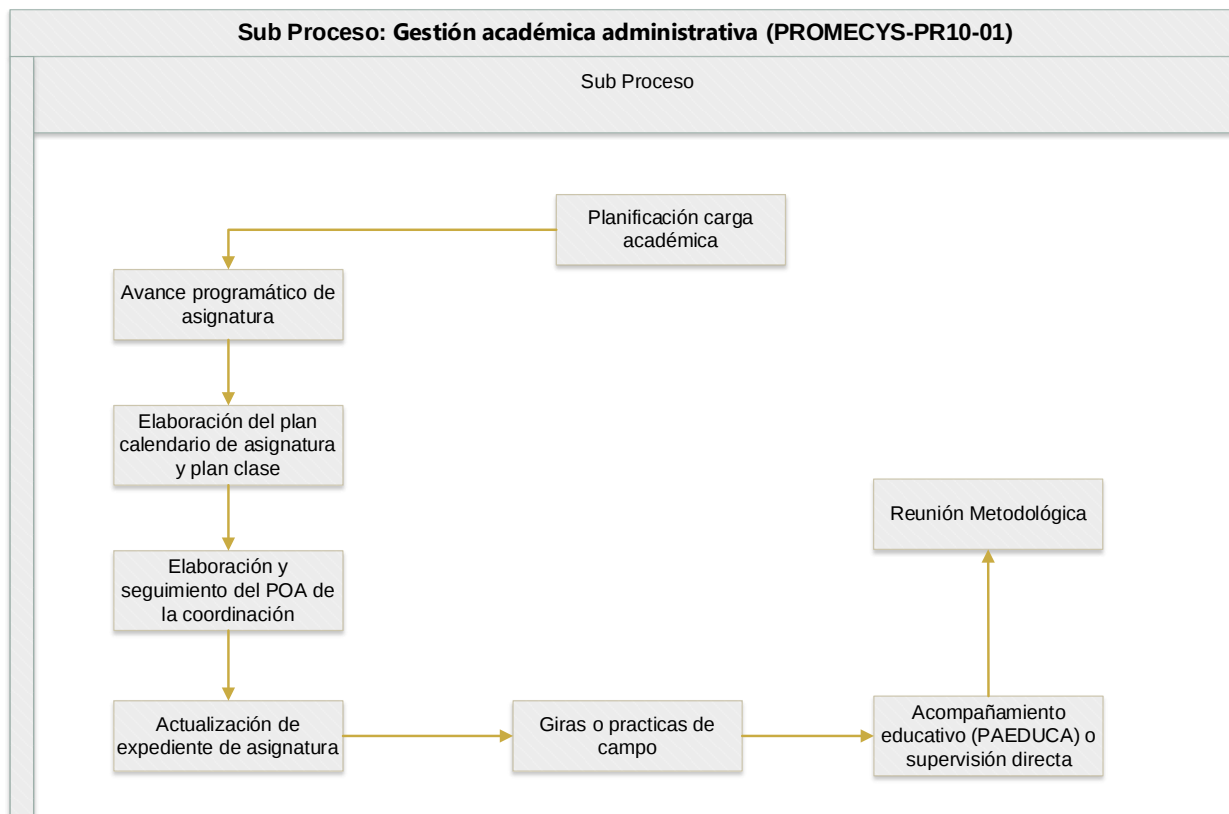


Fuente: Elaboración Propia.

3.7.11 Sub Proceso Planificación de la Carga Académica



Fuente: Elaboración Propia.



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del Procedimiento:	Planificación de la carga académica			
Código:	PROMECYS-P01-SP1-PR10-01-	Frecuencia:	Anual	Hoja No. 1 de 2
Objetivo del Procedimiento				
Garantizar la Planificación de la carga académica cuatrimestralmente en el Programa de modalidad semipresencial PROMECYS.				
Políticas de Operación				
1. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá gestionar ante los jefes de departamento de la Facultad, la asignación docente en cada cuatrimestre. 2. Los contratos o adendum deberán ser elaborados por la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS y remitidos a la División de Recursos Humanos. 3. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá organizar los horarios y la carga académica en coordinación con los jefes de departamento de acuerdo a los horarios y grupos de clase en un periodo de una semana calendario. (RTA, Arto. 35 inciso d). 4. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá entregar propuesta de la carga académica al Decano y Vice Decano en un período de una semana calendario. (RTA, Arto. 35, inciso f), antes de iniciar el cuatrimestre. La carga académica será aprobada por el Decano; cualquier cambio posterior a la aprobación de la carga académica deberá ser solicitada por la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, mediante carta firmada al Decano para que sea ratificada. 5. En el caso que algún docente no pueda continuar su carga académica e incumpla con el contrato deberá notificar a la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, para proceder al reemplazo del mismo. 6. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá realizar la inscripción de asignatura conforme a la ficha de inscripción y horario de clases. 7. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, deberá hacer entrega de la carga académica de cada uno de los cuatrimestres (incluyendo tutorías, exámenes de suficiencia, cursos paralelos, cursos de verano), a la secretaria de la Facultad en un tiempo no mayor de un mes y medio, posterior al inicio de clases de cada cuatrimestre.				
Descripción del Procedimiento				

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

1. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS elabora y organiza los horarios de clases del cuatrimestre.
2. Realiza la solicitud de asignación docente a los jefes de departamentos de acuerdo a los grupo y horarios.

Jefatura de departamento

3. Jefe de departamento recibe la solicitud de asignación docente
4. Jefe de departamento remite la asignación de docente para carga académica al coordinador(a) de la Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

5. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS recibe la asignación de docente para realizar la planificación de la carga académica.
6. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS elabora la carga académica del cuatrimestre, remitiéndola al Decano y Vice Decano de la Facultad.

Decanatura

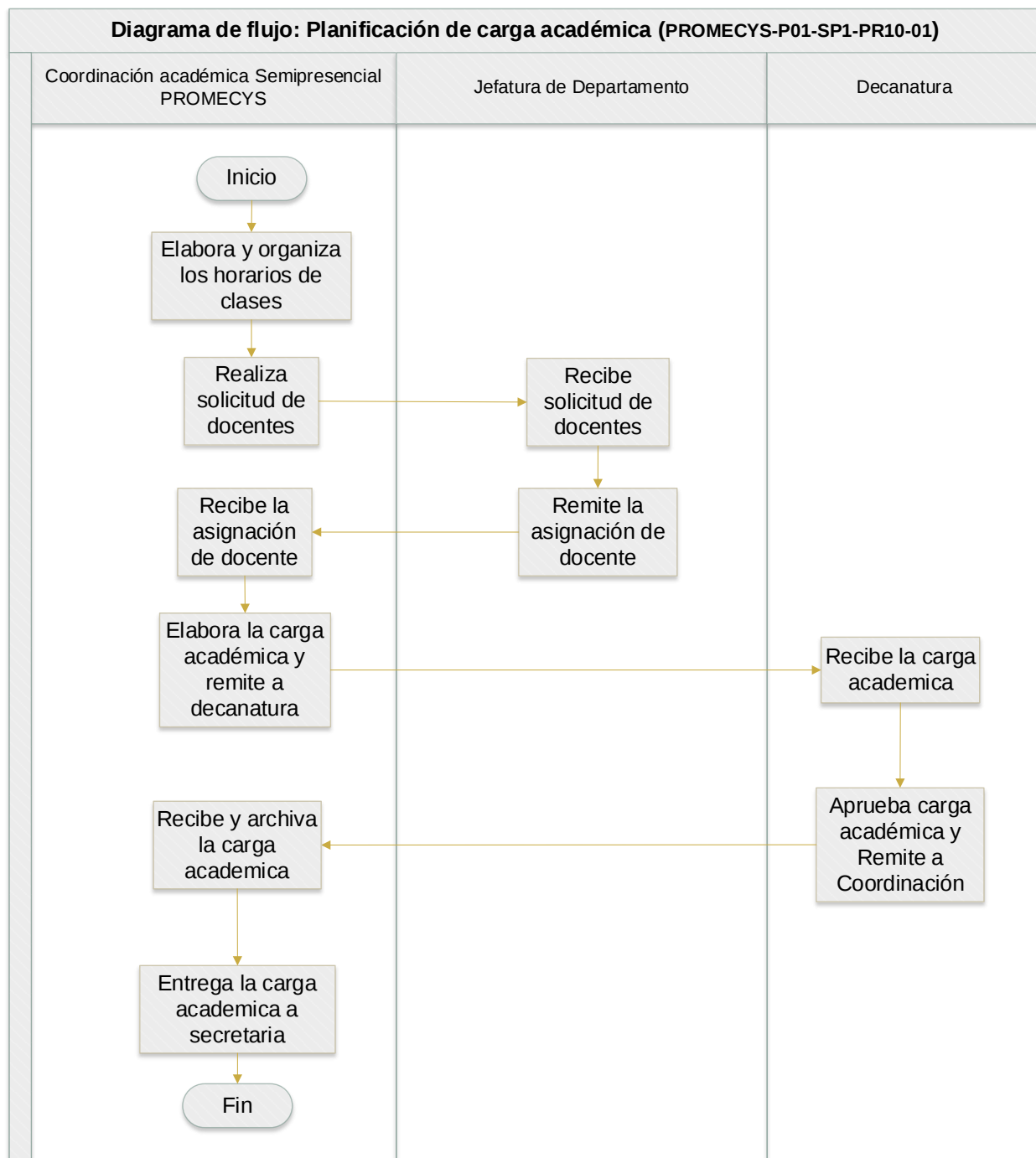
7. Decano y Vice Decano reciben la carga académica del cuatrimestre.
8. Decano aprueba la carga académica del cuatrimestre y la remite al Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

9. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS recibe y archiva la carga académica aprobada del cuatrimestre.
10. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS realiza entrega de la carga académica a secretaría de facultad.

Fin del procedimiento

Diagrama #12: Planificación de Carga Académica



Fuente: Elaboración Propia.

Planificación de la carga académica																							
Departamento: operaciones unitarias				Fecha de elaboración:			Fecha de actualización:													Semestre Académico:			
N o.	Nom bre del docen te	Tipo de contrato	Nivel académico	Asigna tura que impart e	Actividad	Au la	Grup o	horario de clases						Frecuencia	Tipo de carga	horas clases					observaciones		
								Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			horas a la	Total, Horas	Evaluación	Total	Total, de Horas	Adendum para	Aden dum de Grup os	Observa ciones
1	Prof esor 1	JL C	In g.	Asigna tura 1	D D	A- I-1	IMIX		II		I	II		3	R	2	2 4	6	30	0	0	Razón por la cual se produce el exceden te de horas.	
				Asigna tura 2	D D	A- I-2	IM2X	I		III		I		3	R	6	7 2	6	78	0	14		0
2	Prof esor 2	JL HF	M sc .	Asigna tura 3	D D	A- I-5	2Mx	IV		VI		V		3	H	6	7 2	6	78	0	0	78	
3	Prof esor 3	HE	M sc .	Asigna tura 4	D D	B- III -2	3MX	II		I		II P		2, 3	H	10	12 0	6	126	126	0	0	
4	Prof esor 4	JL HF	M sc .	Asigna tura5	Dir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	Director del área X	

Elaborado

por: Recibido

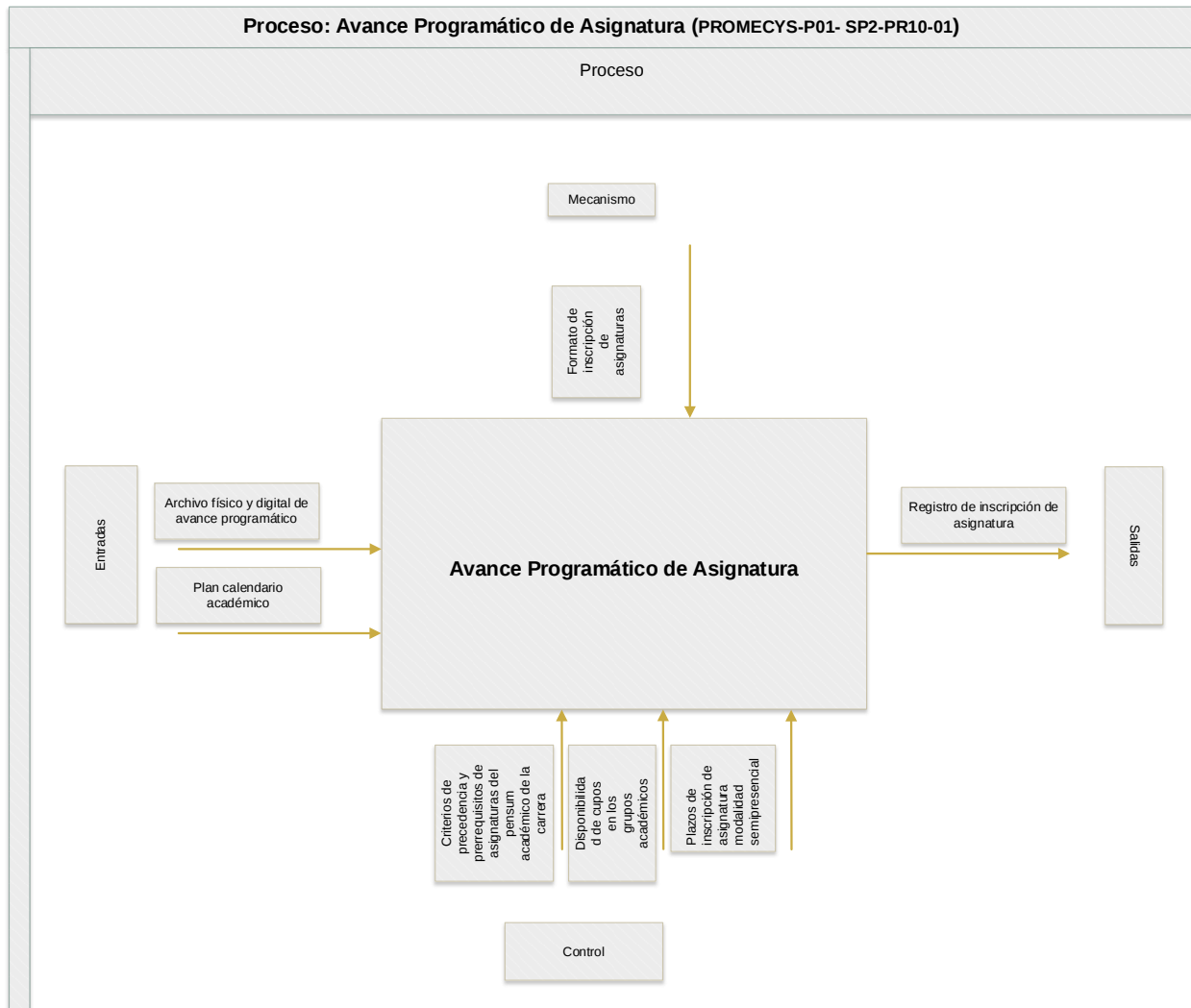
por:

Nombre, Firma y Sello

Nombre, Firma y Sello

Fecha

3.7.12 Sub Proceso Avance Programático de Asignatura



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del Procedimiento:	Avance programático de asignatura.			
Código:	PROMECYS-P01-SP2-PR10-01-	Frecuencia:	Trimestral	Hoja No. 1 de 1
Objetivo del Procedimiento				
Constatar la planificación del contenido didáctico con el desarrollo y resultados de la implementación del mismo.				
Políticas de Operación				
1. El Coordinador de la Modalidad semipresencial PROMECYS deberá entregar en archivo físico y digital los formatos de Avance Programático por asignatura a los docentes, como instrumento de apoyo académico para evaluar el progreso del contenido con respecto a lo planificado. 2. Los docentes deberán presentar al Coordinador de la Modalidad semipresencial PROMECYS el avance programático de la asignatura, reportándose en la última sesión de clases antes de realizar la evaluación parcial. 3. El jefe de Departamento deberá resguardar el Avance programático de la asignatura. 4. El Coordinador de la Modalidad semipresencial PROMECYS deberá solicitar una semana antes de la fecha de examen parcial y vía correo electrónico, el informe de Avance programático para ser entregado después de la semana de examen del I parcial.				
Descripción del Procedimiento				
<i>Coordinación modalidad semipresencial PROMECYS</i> 1. Coordinador de la Modalidad semipresencial PROMECYS entrega a los Docentes el archivo digital del formato de Avance Programático. <i>Docentes</i> 2. Docente recibe el formato de Avance Programático. 3. Docente elabora y firma el Avance Programático de la asignatura asignada. 4. Docente remite el Avance Programático de la asignatura a la <i>Coordinación modalidad semipresencial PROMECYS</i>. <i>Coordinación modalidad semipresencial PROMECYS</i> 5. Coordinador de la Modalidad semipresencial PROMECYS recibe y procede con revisión del Avance Programático por asignatura con respecto al Plan Calendario de la Asignatura.				

Si está correcto

Pasa a la actividad No. 8

Sino

Pasa a la actividad No.6

6. Remite y solicita al docente realizar los ajustes necesarios.

Docentes

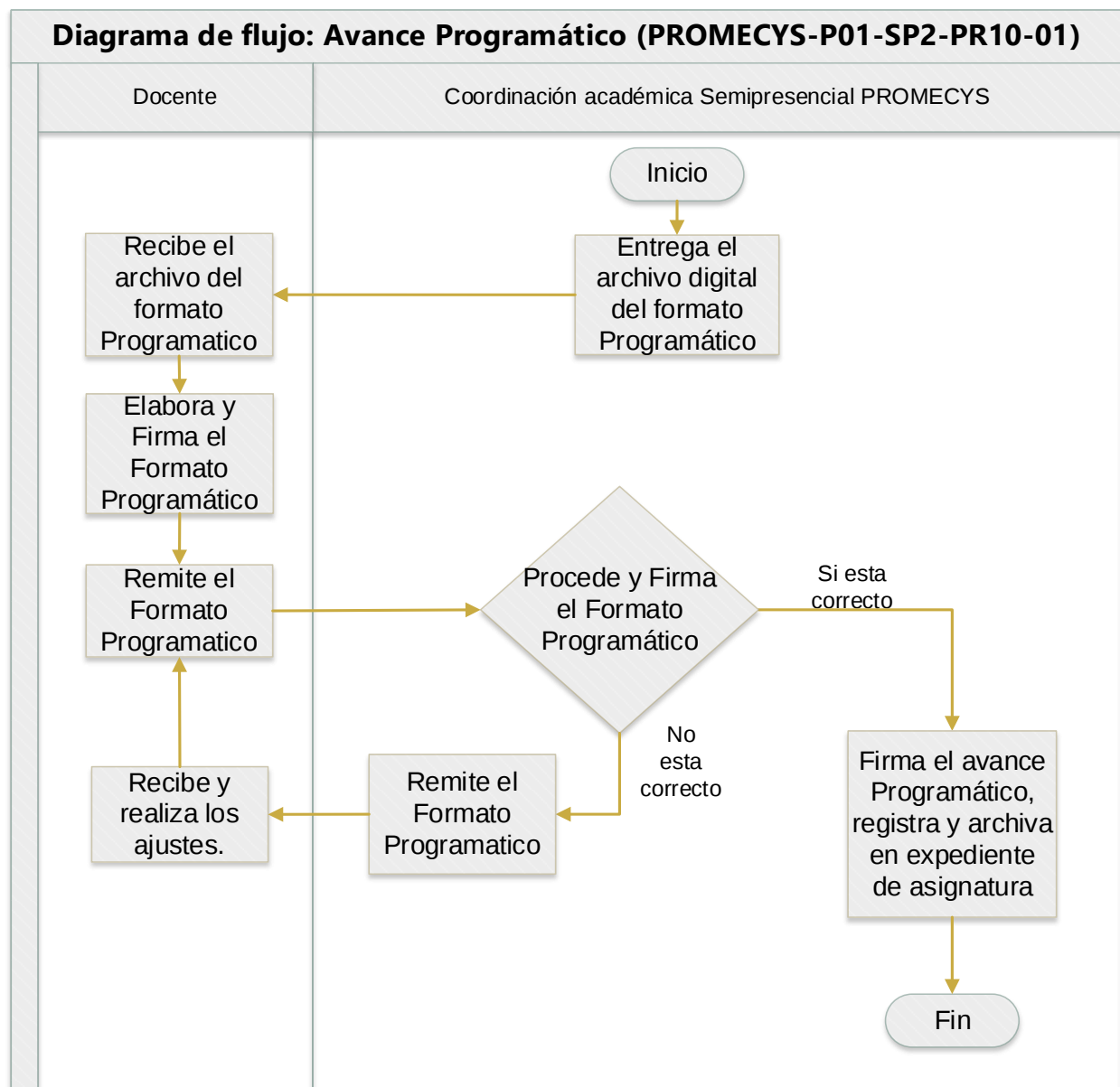
7. Recibe el **Avance Programático** y realiza los ajustes requeridos. Pasa a la actividad No. 4.

Coordinación modalidad semipresencial PROMECYS

8. Firma el **Avance Programático**, registra en el control de entrega y archiva en expediente de la asignatura.

Fin del procedimiento.

Diagrama #13 Avance Programático.



Fuente: Elaboración Propia.

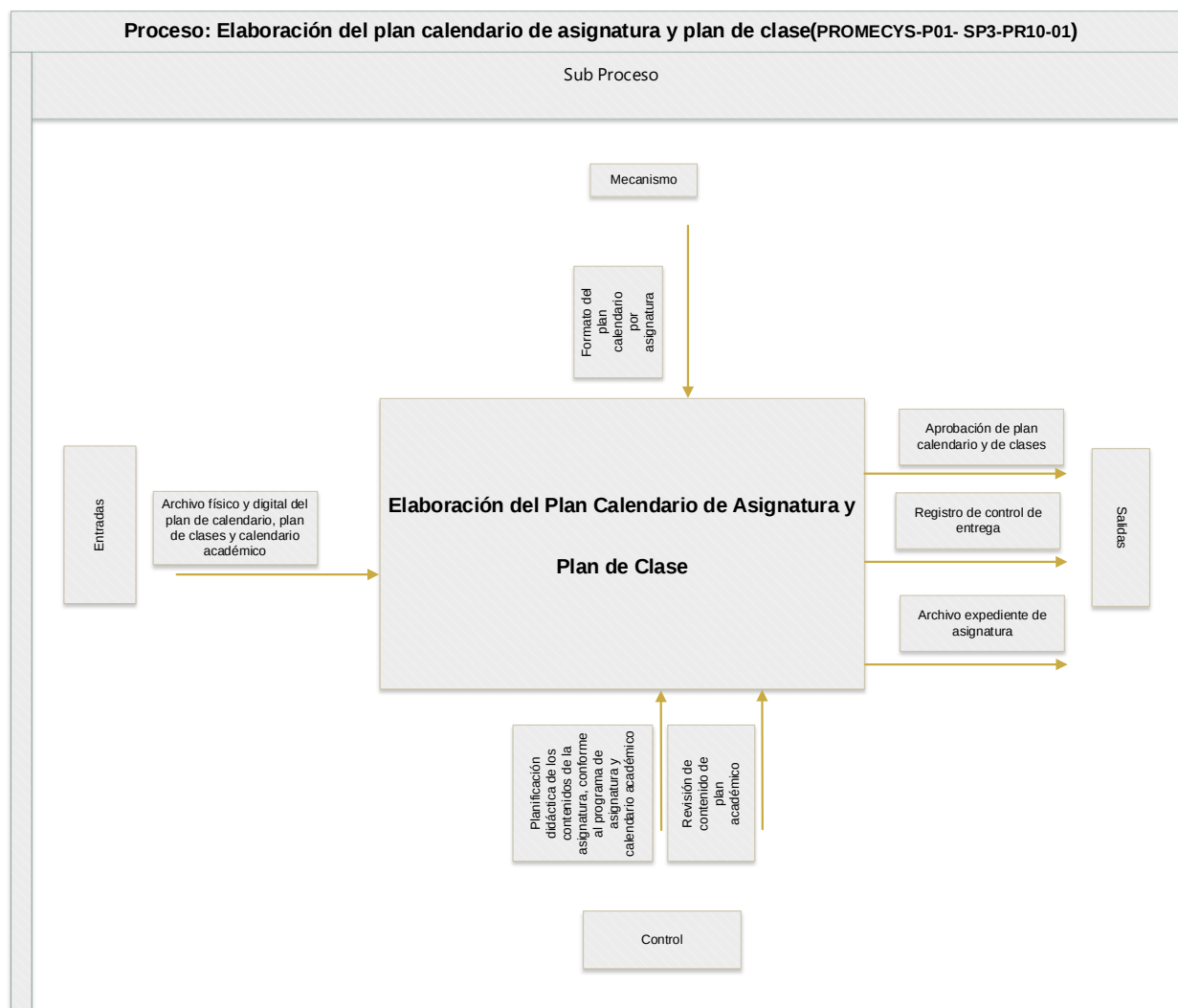
AVANCE PROGRAMATICO DE ASIGNATURA

Datos generales																		
Nombre del docente		Semestre académico																
Asignatura		Departamento																
Número de sesiones																		
Semanales (frecuencia)		Totales				Teóricas				Prácticas								
3 a la semana		96				45				51								
Grupo No.		Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Número de unidades (programa)	Número de unidades abordadas	De acuerdo con el Plan Calendario										Porcentaje de Cumplimiento						
		Si ☐					No ☐											
Especifique las razones de desfase entre el cumplimiento de las unidades abordadas con respecto a las programadas en su plan calendario de asignatura.																		
¿Qué acciones realizará para actualizar el desarrollo de las unidades de conformidad al plan calendario de asignatura?																		

Control de entrega de avance programatico de asignatura						
Datos generales						
Nombre del jefe de departamento			Departamento		Cuatrimestre	
No	Docente	Asignatura	Grupo	Ultimo tema impartido	% cumplimiento	Firma

Firma del jefe de departamento

3.7.13 Sub Proceso Elaboración del Plan Calendario de Asignatura y Plan de Clase



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del plan calendario de asignatura y plan de clase.			
Código:	PROMECYS-P01-SP3-PR10-01-	Frecuencia :	Cuatrimestr al	Hoja No. 1 de 1
Objetivo del Procedimiento				
Garantizar la elaboración del Plan calendario de las asignaturas impartidas en cada cuatrimestre de la Modalidad semipresencial PROMECYS, asegurando la calidad de la enseñanza y aprendizaje, contenidos, metodología y evaluación a través de la disponibilidad de medios (recurso humano y materiales) así como la elaboración del Plan de Clase.				
Políticas de Operación				
1. La Coordinación de la modalidad semipresencial PROMECYS deberá entregar a los Docentes el formato del plan calendario vigente en la reunión metodológica de inicio del Cuatrimestre. 2. Los docentes deberán entregar el plan calendario por asignatura a más tardar el primer día de clase del Cuatrimestre en curso. 3. El plan calendario forma parte de la planificación didáctica de los contenidos de la asignatura, por lo que las unidades programadas deberán ser conforme al programa de la misma y en correspondencia con el calendario académico aprobado. 4. La Coordinación de la modalidad semipresencial PROMECYS deberá validar el contenido del plan calendario con respecto al programa de asignatura. 5. El plan de clases deberá ser completado por los docentes en el formato y en el tiempo dedicado a la planeación de clases según circular emitida por la Vice Rectoría Académica del 11 de agosto 2016.				
Descripción del Procedimiento				
<i>Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS</i>				
1. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS entrega a los Docentes, en archivo físico y digital del formato del Plan Calendario, Plan de Clases y el Calendario Académico.				
<i>Docente</i>				
2. Recibe el formato del Plan Calendario, Plan de Clases y Calendario Académico en físico y digital. 3. Elabora y firma el Plan Calendario y Plan de Clases de la asignatura asignada. 4. Remite el Plan Calendario y Plan de Clases de la asignatura al jefe de Departamento en formato físico y electrónico.				
<i>Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS</i>				

5. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS Recibe y revisa el **Plan Calendario y Plan de Clases** por asignatura.

Si está correcto

No: Pasa a la actividad No.6

Si: Pasa a la actividad No. 8

6. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS Remite y solicita al docente realizar los ajustes necesarios.

Docente

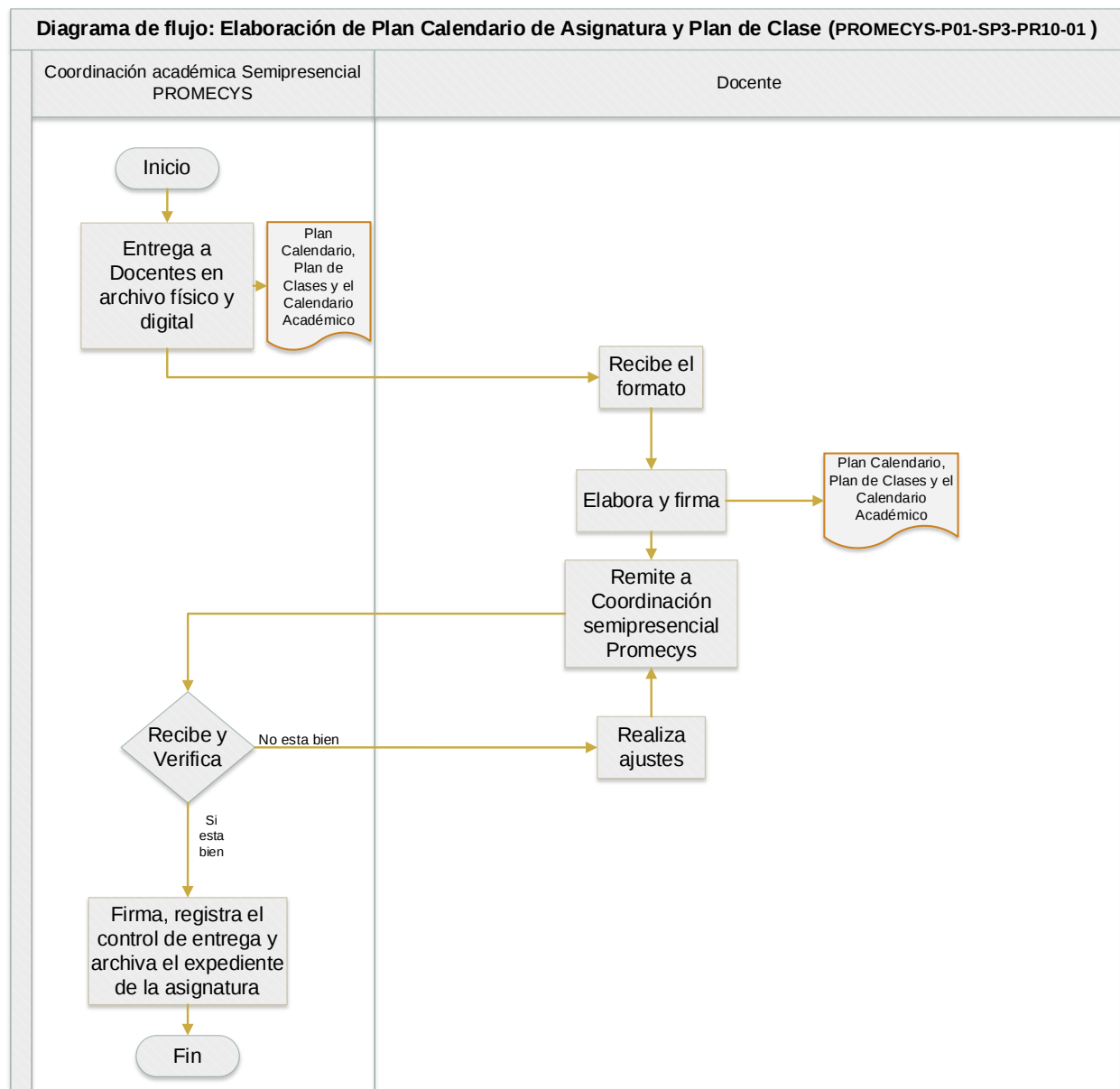
7. Realiza los ajustes requeridos. Pasa a la actividad No. 4.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

8. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS firma el **Plan Calendario y Plan de Clases**, registra en el control de entrega y archiva en expediente de la asignatura.

Fin del procedimiento.

Diagrama #14 Elaboración de Plan Calendario de Asignatura y Plan de Clase



Fuente: Elaboración Propia

Plan calendario de asignatura												
Facultad / sede/ instituto:									Carrera:		Departamento/Coordinación:	
Nombre de la asignatura:						Semestre académico:			Grupo(S)		Disciplina/área:	Grupo: días/horario
Total horas semestre	C	S	CP	LAB	T	GC	TC	PC	Horario de consultas	Créditos	Nombre del docente:	
Objetivo general de la asignatura												
Objetivos específicos de la asignatura												
Observaciones												

SEMANA	SESION Y FECHA	NUMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD	CONTENIDOS O TEMAS DE LA UNIDAD	FORMA DE ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA (FOE)	MEDIOS / RECURSOS DIDACTICOS	EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES
1						
					Actividades de aprendizajes.	Act. Aprendizaje: El docente orienta analizar el video "x". Recurso Didáctico: URL del video o plataforma.
					Actividades de aprendizaje de orientación de actividades independientes.	Act. Aprendizaje independiente; el doc orienta al estudiante leer libro química pagina No.34. Recursos didáctico: Libro de química.
		Examen Final				
		Primera Convocatoria				
		Segunda Convocatoria				
NOMBRES Y APELLIDOS – FIRMA DEL DOCENTE			NOMBRES Y APELLIDOS / FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO			

Formato de plan diario de clase											
Datos generales:											
Facultad:	Carrera:	Departamento:				Asignatura:					
Docente:	Unidad temática:		Tipo de FOE	C	S	CP	LAB	T	GC	TC	PC
Tiempo de	Grupos:		Horario:			Fecha					

FOE: C = CONFERENCIA, T = TALLER, CP = CLASE PRÁCTICA, S= SEMINARIO, PC= PROYECTO DE CURSO, VC=VISITA DE CAMPO, LAB=LABORATORIO

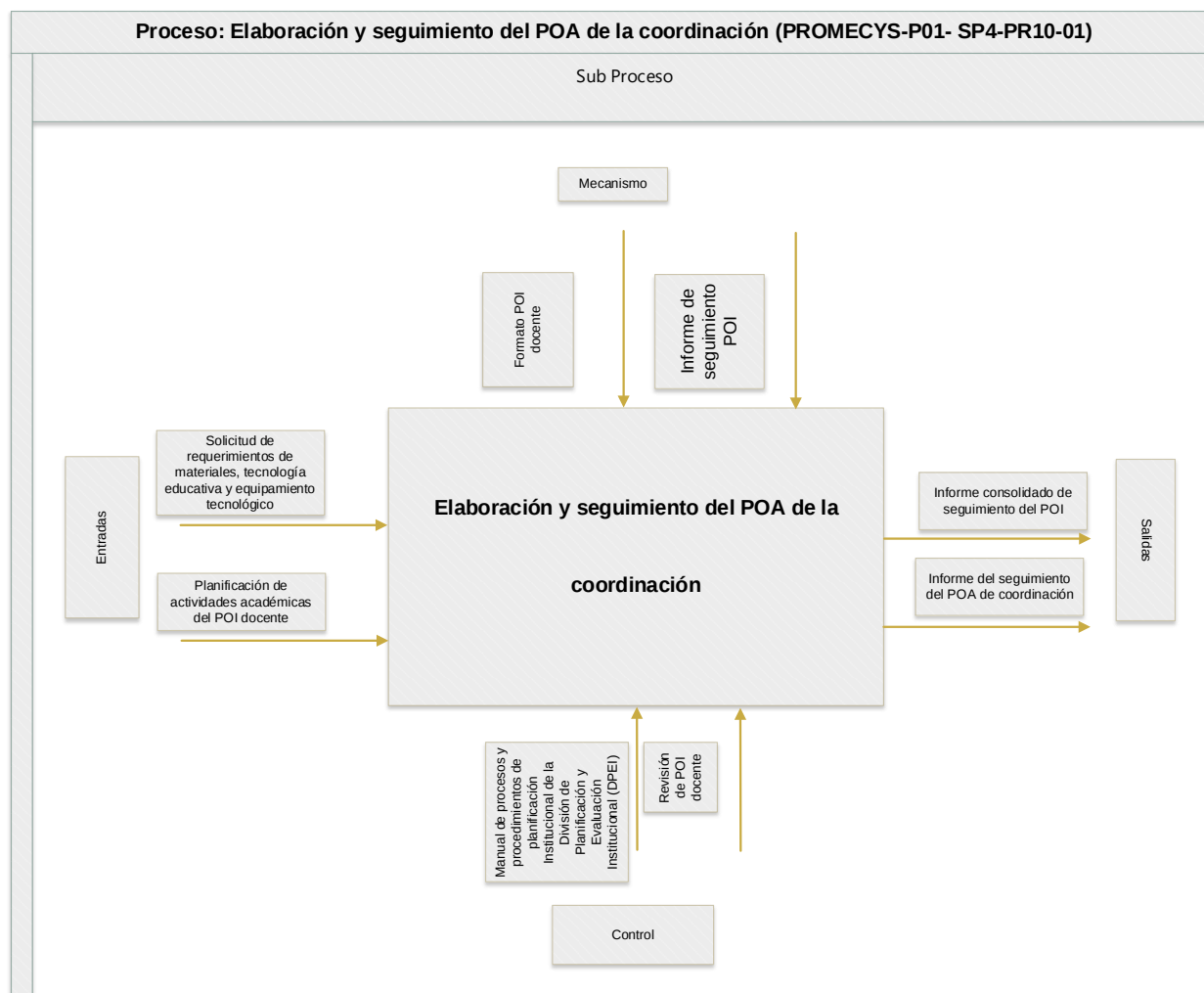
C: Conferencia, S: Seminario, CP: Clases Prácticas, LAB: Laboratorios, GC: Giras de Campo, PC: Prácticas de campo

Recursos didácticos				
Objetivos	Contenidos	Actividad de aprendizaje	Recursos didácticos	Evaluación de los aprendizajes
		Actividades iniciales		
		Actividades de desarrollo		
		Actividades finales		
Orientaciones para el estudio independiente				
Bibliografía de Consulta				
Nombre y firma del Docente			Nombre y firma del jefe del Departamento	

Control de entrega del plan de clases																			
Nombre del jefe departamento docente			Departamento docente										Semestre académico						
No.	Docente	Asignatura	Cumplimiento de las semanas entregadas																Observaciones
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	%	

Firma y sello del jefe de departamento docente

3.7.14 Sub Proceso Elaboración y Seguimiento de POA de la Coordinación



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del POA de la coordinación			
Código:	PROMECYS-P01-SP4-PR10-01	Frecuencia:	Trimestral (Docentes de planta)	Hoja No. de
Objetivo del Procedimiento				
Planificar las actividades académicas en correspondencia con el POA de la Coordinación de modalidad semipresencial y docente, considerando el seguimiento y la evaluación de las mismas.				
Políticas de Operación				
1. La planificación y seguimiento al POA del departamento docente deberá ser realizado de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de planificación Institucional de la División de Planificación y Evaluación Institucional (DPEI), mediante el sistema SIPPSI. El docente durante el proceso de planificación y formulación del presupuesto de la Coordinación de modalidad semipresencial, deberá realizar ante el Coordinador de Modalidad Semipresencial PROMECYS la solicitud de requerimientos de materiales, tecnología educativa y equipamiento tecnológico en el formato correspondiente. 2. El Formato POI deberá ser completado por los docentes de jornada laboral completa (40 horas) y dedicación laboral flexible (Acuerdo Rectoría No.140). 3. El POI deberá ser el instrumento que se utilizará para el acompañamiento, seguimiento y evaluación del trabajo docente, este deberá ser resguardado en el Departamento, donde también se deberá garantizar las evidencias del trabajo planificado. 4. El POI deberá considerar en su estructura: Las actividades inter semestrales e inter anuales, actividades docentes semestrales, actividades de investigación, extensión, autoevaluación y mejora curricular. 5. El tiempo destinado para la elaboración del POI deberá ser de 10 horas. 6. Una hora clase de 50 minutos equivale a una hora reloj. 7. Consulta de estudiantes 2 horas semanales. 8. Monografías 2 horas semanales por monografía. 9. Virtualización de asignatura 5 horas semanales. 10. Planeación de clase 1 hora reloj por sesión de clase completando el formato Plan de clase.				

11. El informe de seguimiento al POI deberá realizarse en el formato respectivo y será entregado al Coordinador de Modalidad Semipresencial PROMECYS de forma Cuatrimestral.

Descripción del Procedimiento

Docente

1. Planifica las actividades académicas que formaran parte del POI docente definiendo fecha de entrega/ realización, tiempo requerido, evidencias y observaciones.
2. Totaliza las horas de docencias directa y otras actividades académicas en el formato POI.
3. Firma y remite el POI al Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS.

Coordinación de Modalidad Semipresencial PROMECYS

4. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS Recibe y revisa el POI del docente.
¿Está conforme al Reglamento del trabajo docente?
No: Pasa a la actividad No. 5.
Si: Pasa a la actividad No. 7.
5. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS remite y solicita al docente realizar los ajustes.

Docente

6. Recibe el POI y realiza los ajustes correspondientes. Pasa a la actividad No. 3.

Coordinación de Modalidad Semipresencial PROMECYS

7. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS firma, aprueba y archiva cronológicamente el POI docente.

Docente

8. Realiza el informe de seguimiento al POI entregando las evidencias correspondientes a su Coordinador de Carrera.

Coordinación de Modalidad Semipresencial PROMECYS

9. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS recibe y revisa el informe de seguimiento al POI por docente.
¿Está bien?

No: Pasa a la actividad No.10.

Si: Pasa a la actividad No. 12.

10. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS solicita las evidencias y/o ajuste al informe de seguimiento al POI docente.

Docente

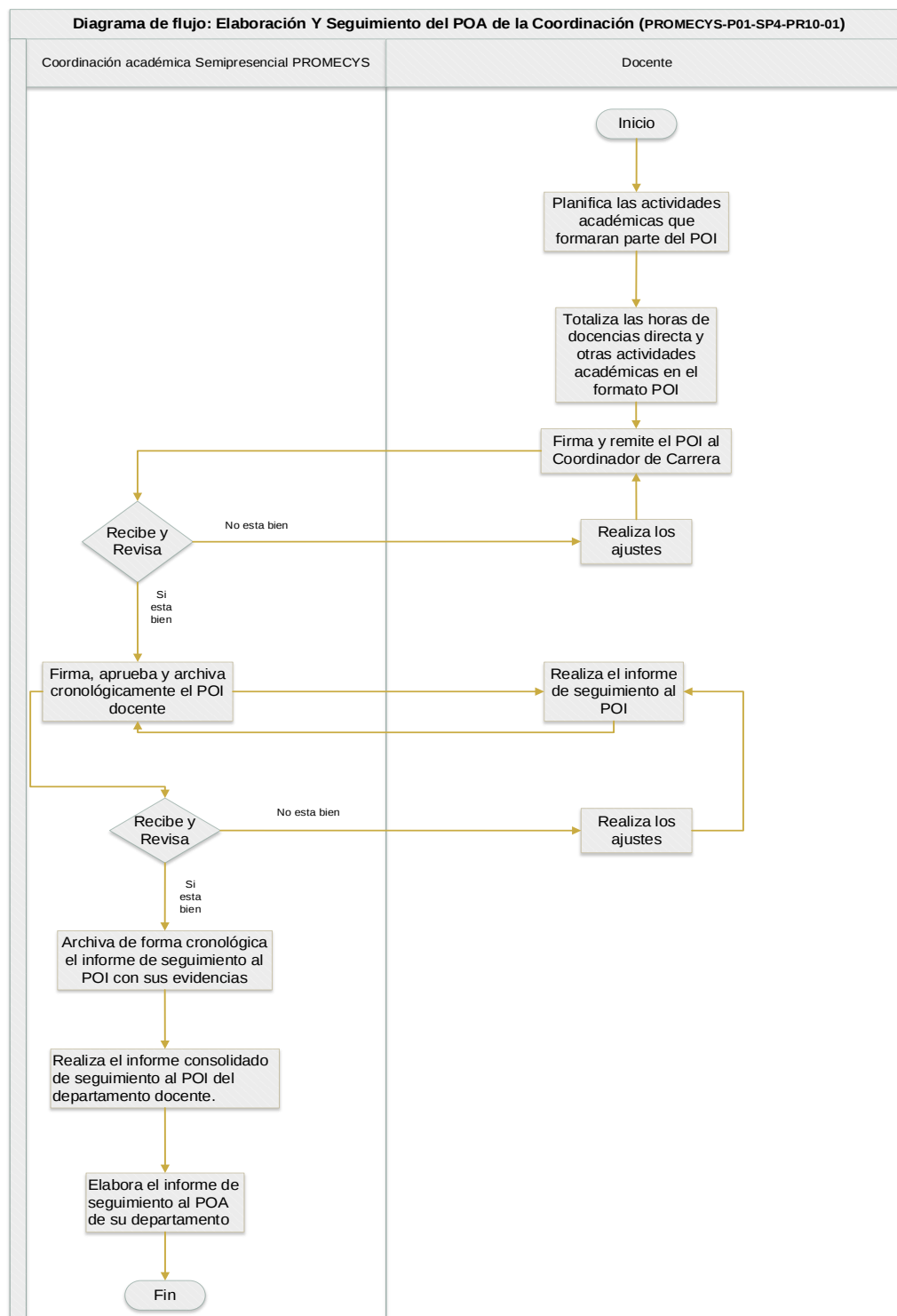
11. Remite las evidencias solicitadas y/o realiza los ajustes requeridos al informe de seguimiento al POI. Pasa a la actividad No. 9.

Coordinación de Modalidad Semipresencial PROMECYS

12. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS archiva de forma cronológica el informe de seguimiento al POI con sus evidencias.
13. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS realiza el informe consolidado de seguimiento al POI del departamento docente.
14. Coordinador de modalidad Semipresencial PROMECYS elabora el informe de seguimiento al POA de su departamento.

Fin del procedimiento.

Diagrama #15: Elaboración y Seguimiento del POA de la Coordinación



Fuente: Elaboración Propia.

Formato #4: Plan operativo individual (docente)

Vice rectoría académica
Plan operativo individual (docente)
Año y semestre académico

Nombre del docente:

Modalidad

Facultad:

Departamento

Actividades	Fecha de entrega/realización	Tiempo requerido horas semestrales	Evidencias	Observaciones
1. Actividades inter semestrales e inter anuales				
1.1 Elaboración de:				
1.1.1 Plan calendario		20	Planes calendario con VoBo del jefe dpto.	
1.1.2 Guías y materiales didácticos		10	Guías y materiales elaborados y entregados (Expediente de asignatura)	
1.2 Desarrollo de cursos de verano			Actas de Notas (Secretaría Académica)	
1.3 Capacitaciones				
1.3.1 Pedagógica y/o metodológica			Copia del certificado, diploma o constancia emitida por la instancia que imparte el curso	
1.3.2 Tecnología				
1.4 Elabora, aplica y revisa exámenes de suficiencia			Actas de Notas y Expediente de asignatura	
1.5 Organización de expediente de asignatura			Formato de entrega firmado por el docente y con VoBo	

			del jefe dpto. (Expediente de asignatura – dpto. docente)	
1.6 Formular proyectos de desarrollo			Informe de la formulación del proyecto firmado por el docente y con VoBo del jefe dpto.	
1.7 Elaboración del POI			POI elaborado por el docente, con el VoBo del jefe del dpto., autorizado por el decano	
Sub total de horas de actividades inter semestral e interanual				

2.Actividades docentes semestrales	Fecha de entrega/realización	Tiempo requerido		Evidencias	Observaciones
		semanal	semestral		
2.1 Horas de docencia directa semanal				Reporte de asistencia (Depto. docente).	
2.2 Horas de consulta para grupos de clases				Reporte mensual de consulta a estudiantes (Depto. Docente)	
2.3 Horas reuniones metodológicas				Acta de Reunión Metodológica con firmas de asistencia. (Vice decanatura)	
2.4 Elabora planes diario de clases				Formato del plan diario de clases (expediente de asignatura – depto. docente)	
2.5 Preparación, revisión y entrega de calificaciones.					
2.5.1 Parciales				Actas de notas y expediente de asignatura (Depto. docente).	
2.5.2 Finales					
2.5.3 Primera convocatoria					
2.5.4 Convocatoria Extraordinaria					
2.5.5 Proyectos					
2.5.6 Sistemáticos					

2.5.7 Laboratorios					
2.6 Desarrollo de cursos paralelos				Actas de Notas (Secretaría Académica)	
2.7 Culminación de estudios: jurado, tutor, etc.				Copia de carta de asignación emitida por el decano.	
2.8 Actividades PAEDUCA				Copia de carta de asignación emitida por el jefe de Dpto.	
Sub total de horas de actividades docentes semestrales					

3. Actividades de investigación, extensión, autoevaluación y mejora curricular	Fecha de entrega / realización	Tiempo requerido horas semestre	Evidencias	Observaciones
3.1 Participación y/o organización de Ferias científico – tecnológicas			Informe del responsable de la feria o responsable de comisión.	
3.2 Participación en proyectos o actividades de investigación			Informes evaluativos del trabajo de investigación con el VBO del responsable.	
3.3 Realización de publicaciones			Copia de publicaciones.	
3.4 Participación y/o presentación de resultados de investigación:				
3.4.1 En congresos			Informe de participación elaborado por el docente y copia de constancia o diploma emitido por los organizadores del evento.	
3.4.2 Foros, nivel nacional e internacional				
3.5 Realiza labores de vinculación con la empresa, el estado y/o la sociedad				
3.6 Realización de acciones para el mejoramiento y /o transformación del diseño curricular de la Carrera.				

3.7 Realización de acciones para la autoevaluación/acreditación de la Carrera.				
3.8 Realización de acciones para la Virtualización de asignatura.				
4. Otras actividades.				
4.1				
4.2				
4.3				
Sub total de horas de otras actividades.				
Total, de horas de POI docentes				

Elaborado por

VoBo. coordinador de carrera

Fecha

Indicadores			
Nombre del indicador	Formula	Nombre del indicador	Formula
Actividades	$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100\%$	Cumplimiento	$\frac{\text{Horas realizadas}}{\text{Horas programadas}} \times 100$

Nombre:

Modalidad laboral:

Facultad:

Departamento:

Actividades (POI) – horas					
1. Inter semestrales e interanuales		2. Docentes semestrales		3. Otras actividades	
Sub total horas	Cumplimiento	Sub total de horas	Cumplimiento	Sub total de horas	Cumplimiento

Seguimiento actividades intersemestrales e interanuales.					
Actividad	Fecha		Cumplimiento	Evidencia	Observación
	Planificación	Ejecución			
1.1.1 Plan calendario				Planes calendario con VoBo. del jefe Dpto.	
1.2 Desarrollo de cursos de verano				Actas de notas (Secretaría Académica)	
1.3.1 Capacitación pedagógica y/o metodológica				Copia del certificado, diploma o constancia emitida por la instancia que imparte el curso	
1.3.2 Capacitación tecnología					
1.4 Examen de suficiencia				Actas de notas y expediente de asignatura (Departamento docente).	
1.5 Expediente asignatura				FDA: repositorio (documentos, conferencias, ensayos), medios, materiales, recursos didácticos, Evaluación aprendizaje, sugerencias, recomendaciones metodológicas y didácticas para la asignatura, material bibliográfico.	
1.6 Proyectos de desarrollo				Informe de la formulación del proyecto firmado por el docente y con VoBo. del jefe dpto.	
1.7 POI				POI firmado por su coordinador de carrera docente	

Seguimiento actividades docentes trimestrales.					
Actividad	Fecha		Cumplimiento	Evidencia	Observación
	Planificación	Ejecución			
2.1 Docencia directa				Reporte de asistencia (Departamento docente).	
2.2 Horas de consulta				Reporte mensual de consulta a estudiantes (Departamento docente).	
2.4 Plan diario de clase				Formato del Plan Diario de clases (Expediente de asignatura - Departamento docente)	

Seguimiento actividades docentes trimestrales.					
Actividad	Fecha		Cumplimiento	Evidencia	Observación
	Planificación	Ejecución			
2.5 Calificaciones				Actas de Notas y Expediente de asignatura (Departamento docente).	
2.6 Cursos Paralelos				Actas de Notas (Secretaría Académica)	
2.7 Culminación de Estudios				Copia de carta de asignación emitida por el decano.	
2.8 PAEDUCA				Copia de carta de asignación emitida por el jefe de Dpto.	

Seguimiento otras actividades (Investigación, Extensión, Mejora Curricular).					
Actividad	Fecha		Avance	Evidencia	Observación
	Entrega	Recibido			
3.1 Ferias científico tecnológicas					
3.2 Proyectos o actividades Investigación				Informe del responsable de la feria o responsable de comisión.	
3.3 Realización de Publicaciones				Copia de publicaciones.	
3.4 Participación resultados de investigación				Informe de participación elaborado por el docente y copia de constancia o diploma emitido por los organizadores del evento.	
3.5 Labores de vinculación				Informe elaborado por el docente y entregado ante la instancia correspondiente	
3.6 Mejoramiento curricular				Copia de carta de asignación emitida por el vicerrector o el decano. Informes periódicos elaborados por el docente con VoBo. del responsable.	
3.7 Autoevaluación y acreditación de Carrera					
3.8 Virtualización de asignatura					
3.9 Otras actividades					

Tecnología educativa y equipamiento tecnológico	
Tecnología Educativa (Aplicaciones, Software):	Equipamiento Tecnológico (Características técnicas):



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, TECNOLOGÍA EDUCATIVA, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

Facultad: _____

Departamento: _____

Nombre: _____

Asignatura: _____

Modalidad Laboral: _____

Grupos: _____

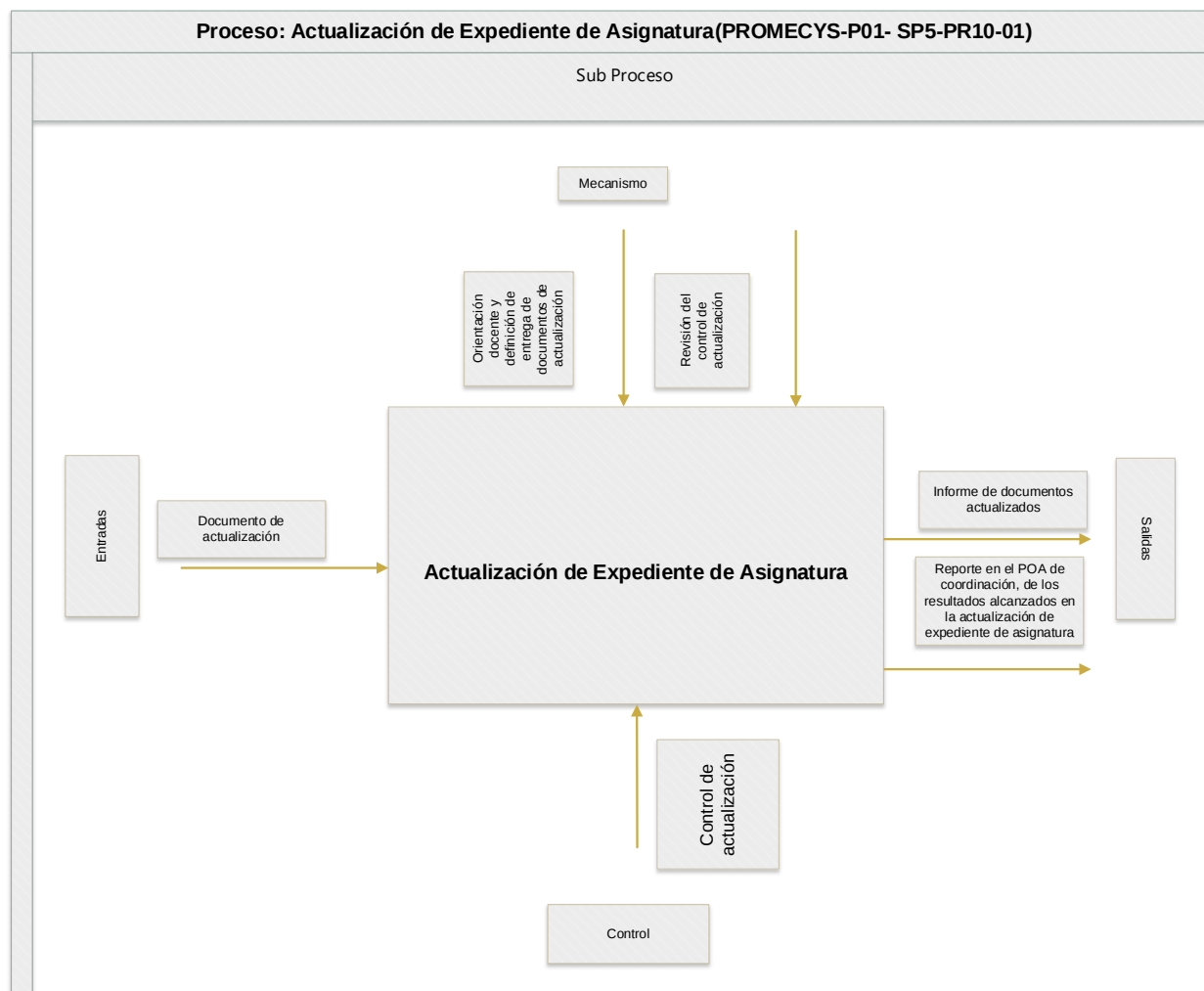
Materiales de trabajo				
Ítem	Descripción	U/M	Cantidad	Observaciones

Elaborado por:

VoBo. (Coordinador de Carrera)

Fecha

3.7.15 Sub Proceso Actualización de Expediente de Asignatura



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del Procedimiento:	Actualización de expediente de asignatura			
Código:	PROMECYS-P01-SP5-PR10-01-	Frecuencia:	Trimestral	Hoja No. 1 de 1
Objetivo del Procedimiento				
Sistematizar los resultados del proceso de ejecución curricular del plan de estudio.				
Políticas de Operación				
1. El expediente deberá reflejar el contenido curricular de la asignatura, las estrategias, planificación, formas de ejecución curricular y evaluación de los resultados académicos. Es el compendio organizado de los documentos que muestran la interacción entre el docente y el estudiante, durante el desarrollo de un programa de asignatura. Evidencia tanto el quehacer docente, como el desempeño de los estudiantes. 2. La estructura del contenido básico del expediente de asignatura aprobado por Consejo Universitario en sesión No. 16 – 2018 deberá ser la siguiente: a. Documentos Curriculares b. Formas organizativas de aprendizaje (FOA) c. Evaluación del aprendizaje d. Sugerencias y recomendaciones metodológicas y didácticas para la asignatura e. Material Bibliográfico f. Documentos complementarios g. Notas e informes semestrales. 3. El aseguramiento del expediente de asignatura y de su calidad, deberá ser responsabilidad del Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS. Desde esta instancia se proporcionarán las orientaciones, de cómo estructurarse, analizarse, evaluarse y actualizarse cada vez que la asignatura sea impartida. Esta instancia debe además ser el repositorio de todos los expedientes de asignatura adscrita a su departamento. 4. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS deberá asegurar al personal docente bajo su cargo, con la debida anticipación, toda la información requerida para iniciar la elaboración del mismo, los tiempos específicos para entregar la documentación requerida.				
Descripción del Procedimiento				
<i>Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS</i>				
1. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS orienta a los docentes y define los tiempos de entrega de documentos de actualización para expediente de asignatura.				

Docente

2. Remite documento de actualización para expediente de asignatura.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

3. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS recibe documento de actualización para expediente de asignatura y anota en control de actualización de expediente de asignatura.

Docente

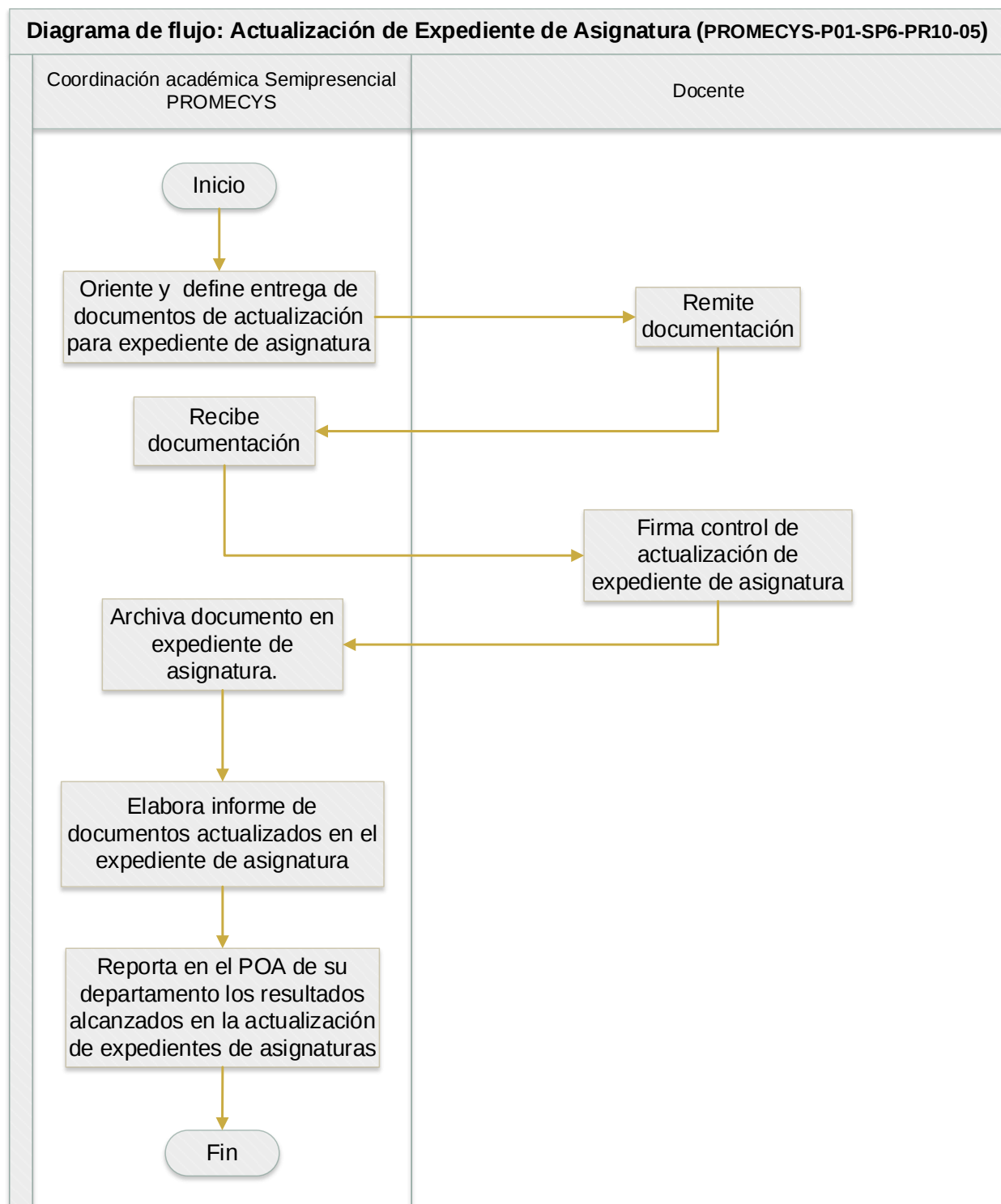
4. Firma control de actualización de expediente de asignatura.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

5. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS archiva documento en expediente de asignatura.
6. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS elabora informe de documentos actualizados en el expediente de asignatura.
7. El Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS reporta en el POA de su departamento los resultados alcanzados en la actualización de expedientes de asignaturas.

Fin del procedimiento.

Diagrama #16: Actualización de Expediente de Asignatura

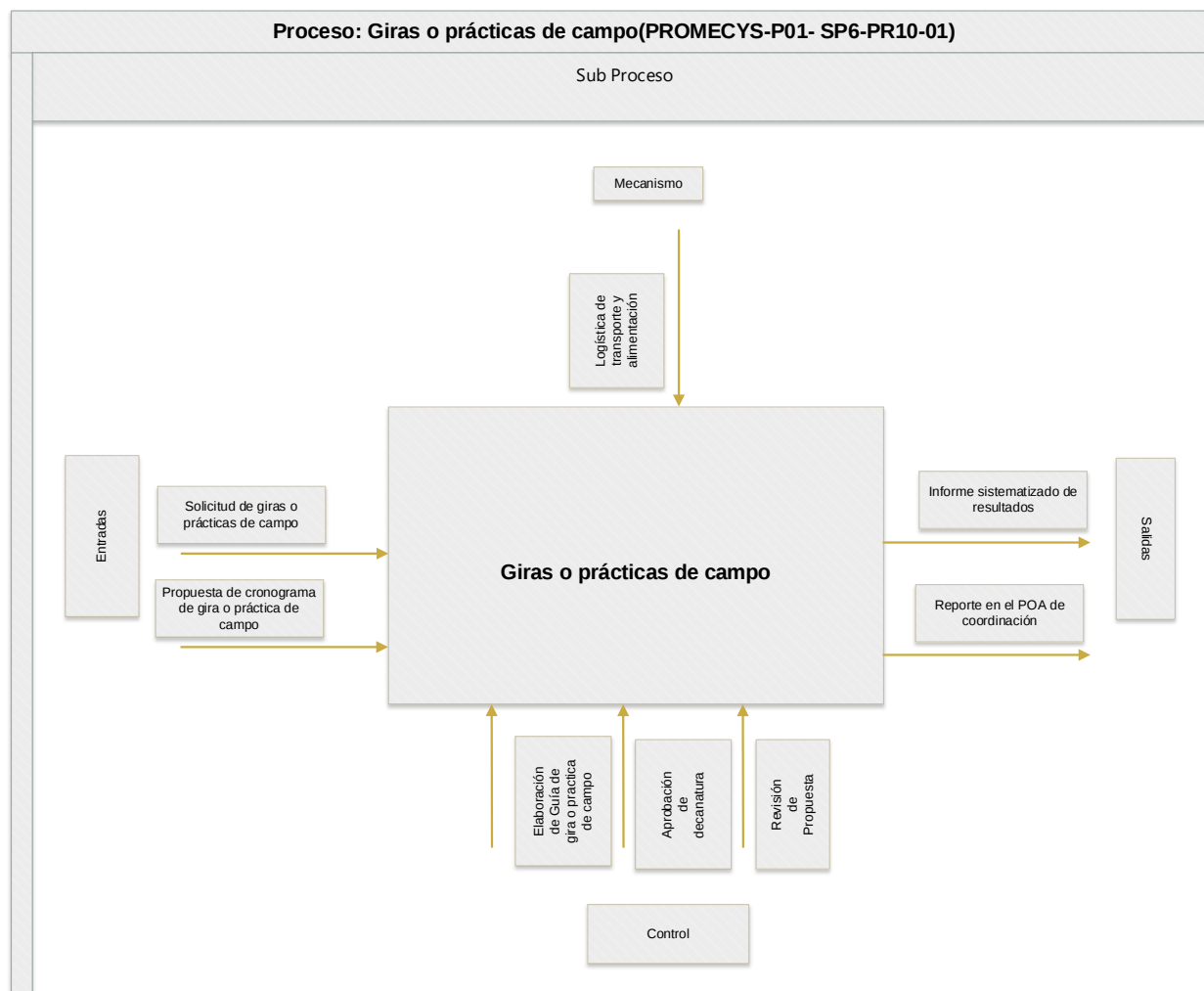


Fuente: Elaboración Propia.

Hoja de cotejo de los documentos que contribuyen al expediente de asignaturaA

No	Nombre Docente	Plan calendario	Plan diario	Documentos utilizados en la planificación de las clases	Libros digitalizados	Guías de laboratorio solución de las mismas	Clases prácticas solución de las mismas	Propuesta de proyecto de curso (EN el caso que el plan de asig. Lo contemple)	Propuesta de exámenes y soluciones				Reuniones metodológicas	Informes cualitativos y cuantitativo	Observaciones
									I P	II P	I C	II C			
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															

3.7.16 Giras o Prácticas de Campo



Fuente: Elaboración Propio.

Nombre del Procedimiento:	Giras o prácticas de campo			
Código:	PROMECYS-P01-SP6-PR10-01-	Frecuencia:	Cuatrimestral	Hoja No. 1 de 1
Objetivo del Procedimiento				
Permitir establecer una vinculación entre la teoría y la practica en el proceso de enseñanza aprendizaje.				
Políticas de Operación				
1. El Coordinador de Modalidad semipresencial PROMECYS deberá aprobar con VoBo. las giras o prácticas de campo a solicitud del docente que imparte la asignatura. Las mismas deberán ser autorizadas por el Decano de la Facultad y reportadas en el POA del departamento docente. 2. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS junto con la Dirección de Bienestar Estudiantil deberán garantizar la logística de transporte y apoyo económico de alimentación de acuerdo a disponibilidad presupuestaria. 3. Los docentes deberán elaborar la guía de la giras o prácticas de campos de forma contextualizada con un conjunto de actividades de enseñanza aprendizaje articulado. 4. Después de 72 horas hábiles de retornar al Recinto, el docente deberá sistematizar en un informe, los resultados de la gira o practica de campo adjuntando el listado de asistencia de participación de la misma.				
Descripción del Procedimiento				
Docente 1. Elabora propuesta de cronograma de giras y prácticas de campo 2. Remite y solicita al Coordinador de Carrera aprobar la propuesta. Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS 3. Coordinador de Modalidad semipresencial PROMECYS recibe y revisa la propuesta del cronograma de giras y prácticas de campo. ¿Está bien? No: pasa a la actividad No. 4 Si: pasa a la actividad No. 5 4. Coordinador de Modalidad semipresencial PROMECYS solicita realizar los ajustes necesarios y regresa a la actividad No. 1.				

5. Coordinador de Modalidad semipresencial PROMECYS aprueba cronograma de giras y prácticas de campo.
6. Coordinador de Modalidad semipresencial PROMECYS envía solicitud de autorización de gira o practica de campo a decanatura.

Decanatura

7. Decano recibe y emite resolución de solicitud.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

8. Coordinador de Modalidad semipresencial PROMECYS **comunica a docente resolución.**

Si es negativa

Fin del procedimiento

Si es positiva

Docente

9. Organiza los equipos de trabajo en función de las actividades a realizar.
10. Entrega a los estudiantes la guía o metodología de la gira o practica de campo.

Estudiante

8. Asiste a la gira o practica de campo, realizando las observaciones y mediciones que considere pertinente.
9. Firma el listado de asistencia de participación.
10. Realiza el análisis de datos obtenidos y elabora el informe de la gira o practica de campo.
11. Remite al docente el informe de la gira o practica de campo.

Docente

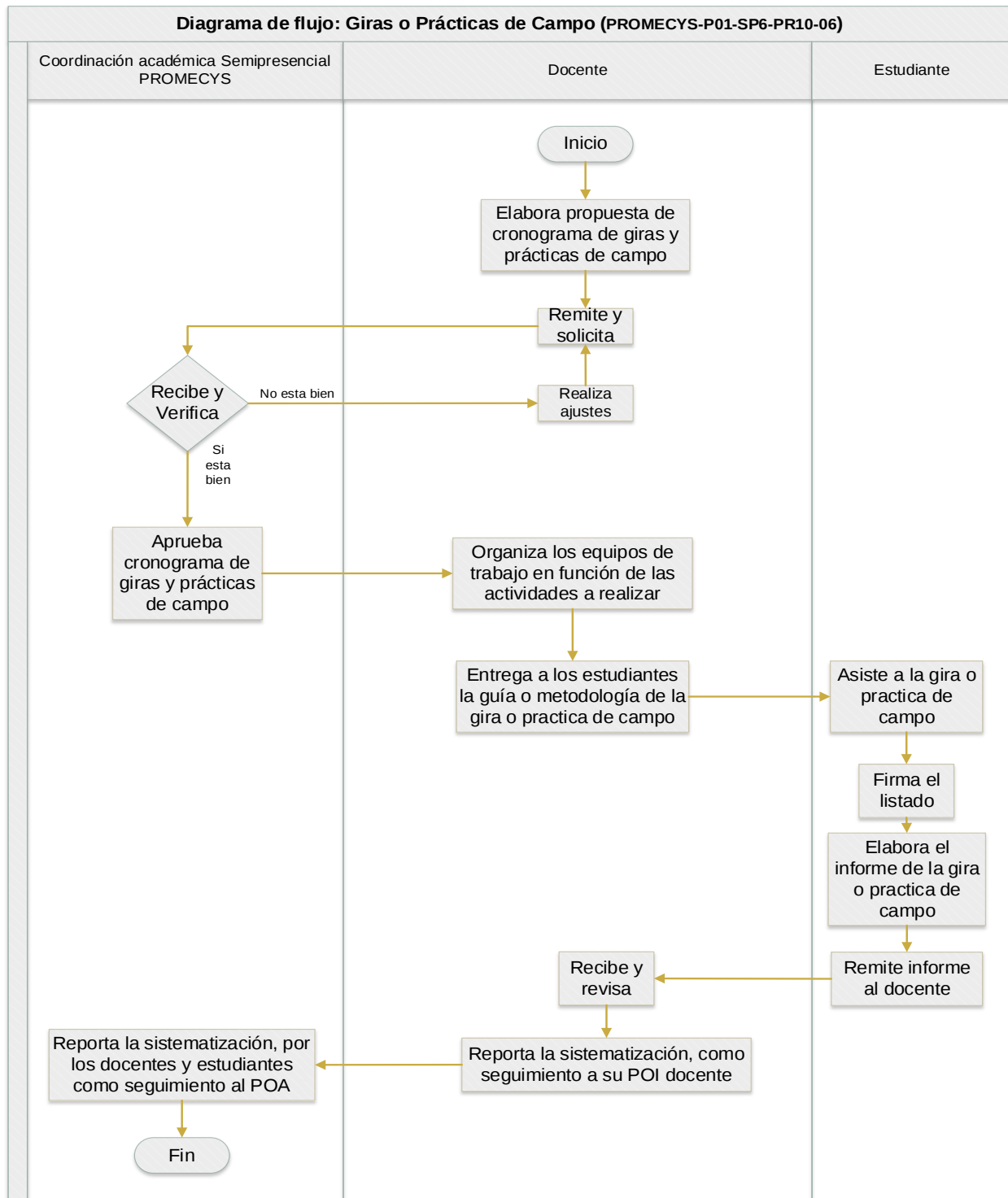
12. Recibe y revisa el informe de la gira o practica de campo.
13. Reporta la sistematización de la gira o practica de campo como seguimiento a su POI docente.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

14. Coordinador de Modalidad semipresencial PROMECYS reporta la sistematización de la gira o practica de campo realizadas por los docentes y estudiantes como seguimiento al POA.

Fin del procedimiento.

Diagrama #17: Giras o Prácticas de Campo.



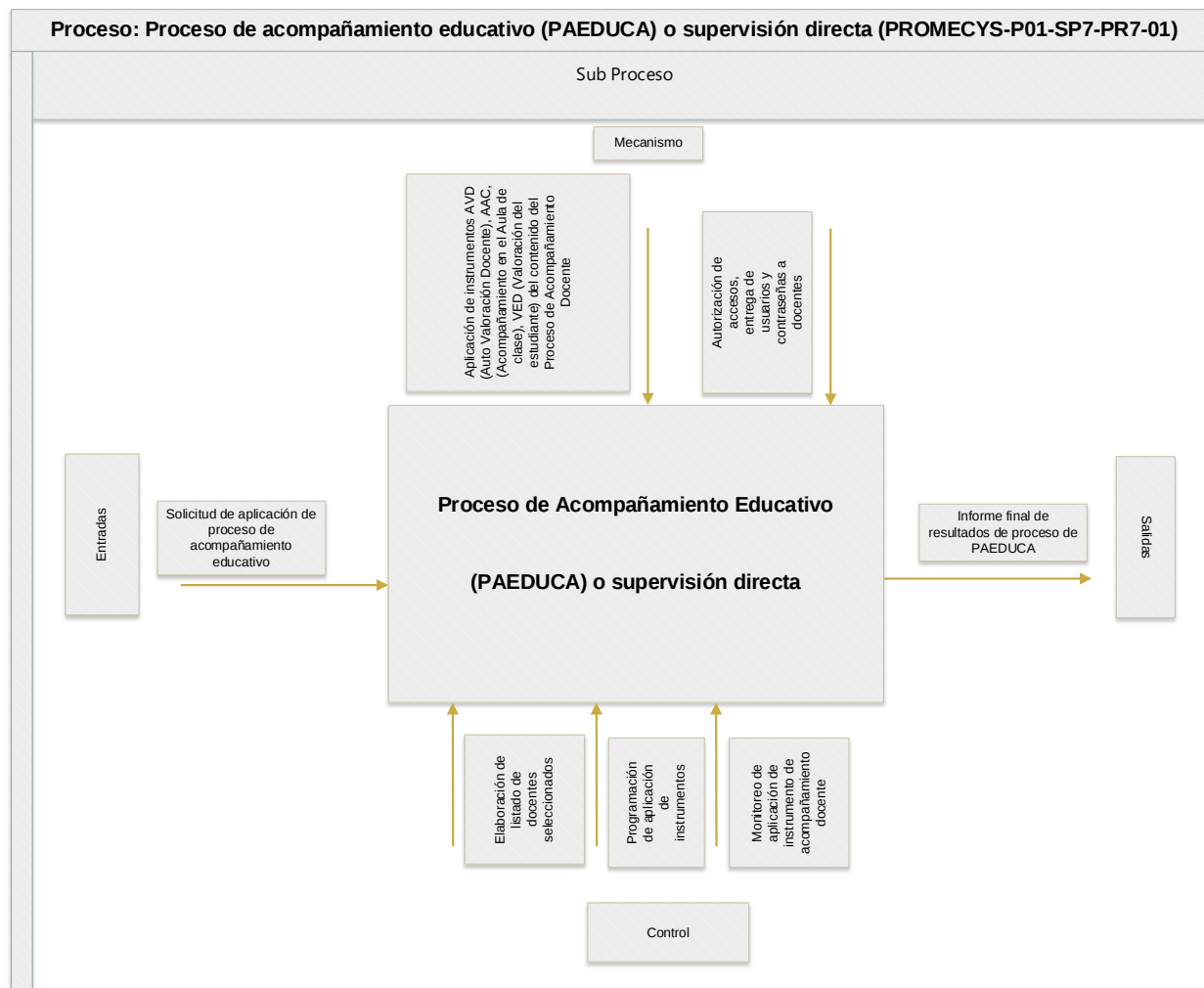
Fuente: Elaboración Propia.

Gira de campo					
Datos generales					
Facultad:			Departamento:		
Gira de campo #			Fecha a realizarse:		
Lugar de la gira de campo:			Contacto: Tel.		
Objetivo de la gira de campos:					
Nombre del docente			Cantidad de estudiantes:		
Gira vinculada a: ☐ Extensión ☐ I+D+i ☐ Otro:					
Grupo(S) De clase(S):			Asignatura:		
No	Descripción	Km	Cantidad/LTS	Costo unitario	Gastos totales
1					
2					
3					
4					
Total					
Observaciones					
Hora de salida: Hora de retorno: Lugar de salida:					
_____ Solicitado por: Docente		_____ VoBo. Coordinador de Carrera		_____ Autorizado por: Decano de Facultad	

Informe de la gira de campo	
Datos generales	
Facultad:	Departamento
Visita de Campo #	Fecha de Realización:
Lugar visitado:	Contacto: Tel.
Objetivó de la gira de campo:	
Nombre del docente	Cantidad de estudiantes que participaron:
Gira vinculada a: ☐ Extensión ☐ I+D+i ☐ Otro:	
Grupo(S) de clases(S):	Asignatura:
Descripción de los resultados de la gira de campo	
Firma del docente	VoBo. Coordinador del docente

Lista de estudiantes presentes en la gira de campo			
No	Nombres y Apellidos	No. Carnet	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

3.7.17 Sub Proceso de Acompañamiento Educativo (PAEDUCA) o supervisión directa



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del Procedimiento:	Proceso de acompañamiento Educativo (PAEDUCA) o supervisión directa			
Código:	PROMECYS-P01-SP7-PR10-01-	Frecuencia:	Semestral	Hoja No. 1 de 1
Objetivo del Procedimiento				
Coordinar y aplicar el proceso de acompañamiento educativo en la Facultad.				
Políticas de Operación				
1. La Vicerrectoría Académica a través de la Dirección de Desarrollo Educativo deberá coordinar la implementación del proceso PAEDUCA en las Facultades. 2. El Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS deberá resguardar la información generada en el proceso de acompañamiento y compartir con los docentes los resultados obtenidos con el fin de retroalimentar los procesos educativos. 3. El Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS deberá revisar y aplicar instrumentos AVD (Auto Valoración Docente), AAC, (Acompañamiento en el Aula de clase), VED (Valoración del estudiante) del contenido del Proceso de Acompañamiento Docente como parte del Plan de mejora del proceso enseñanza – aprendizaje. 4. El PAEDUCA, deberá ser aplicado al total o mediante una muestra de los Docentes que impartieron clase en el semestre académico, por Departamento y por asignatura. La lista de los docentes seleccionados deberá ser elaborada por el Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS especificando asignatura, grupos de clases, cantidad de grupos de clases, nombre del docente y tipo de contratación. 5. El Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS deberá enviar con antelación los usuarios y contraseñas para el ingreso al PAEDUCA, a los Docentes y estudiantes seleccionados. En la aplicación del mismo deberá monitorear a los Docentes que no han llenado el Instrumento de Acompañamiento Docente. 6. El Informe PAEDUCA, deberá evaluar aspectos y variables metodológicos, organizativos, evaluación y relaciones interpersonales. De los resultados obtenidos se identificarán las fortalezas y oportunidades de mejora, para la elaboración del Plan de Mejora. 7. La Dirección de Desarrollo Educativo (DDE), deberá definir los plazos para planificar, aplicar y elaborar el informe final de los resultados del proceso PAEDUCA.				

8. La aplicación del PAEDUCA deberá ser planificada en el POA de la Facultad.

Descripción del Procedimiento

Dirección de Desarrollo Educativo (DDE)

1. Director de la dirección de desarrollo educativo (DDE) coordina con el Decano de la Facultad la aplicación del proceso de acompañamiento educativo (PAEDUCA).

Decanatura de la Facultad

2. Decano de la Facultad solicita al Vice Decano que elabore la programación para la aplicación del proceso PAEDUCA por instrumento.

Vice Decanatura

3. Vice Decano solicita a los jefes de Departamento elaborar la lista de docentes seleccionados para la aplicación del proceso PAEDUCA.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

4. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS elabora y remite la lista de docentes seleccionados y la programación de instrumentos para aplicación del PAEDUCA al director de la DDE con copia al Decano y Vice Decano

Dirección de Desarrollo Educativo (DDE)

5. Director de la Dirección de Desarrollo Educativo (DDE) recibe la lista de docentes seleccionados y programación de instrumentos de aplicación del PAEDUCA.
6. Director de la Dirección de Desarrollo Educativo (DDE) autoriza y remite a los jefes de Departamentos los accesos al sistema PAEDUCA de los docentes seleccionados por departamento, con copia al Decano y Vice Decano.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

7. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS recibe los accesos y entrega usuario y contraseña a los docentes seleccionados de su departamento para aplicación del PAEDUCA.
8. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS coordina con docentes y estudiantes la aplicación del PAEDUCA.

Docentes y Estudiantes

9. Ingresan al sistema y completan el instrumento de evaluación PAEDUCA.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

10. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS monitorea el proceso de aplicación del PAEDUCA

¿Todos los docentes o estudiantes completaron el instrumento de evaluación?

No: pasa a la actividad No. 11

Si: pasa a la actividad No. 12

11. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS solicita a los docentes o estudiantes completar la evaluación del PAEDUCA. Regresa a la actividad No. 10.

12. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS emite los resultados cuantitativos y cualitativos del desempeño docente por aspecto y variables en el sistema PAEDUCA de su departamento, a través del informe.

13. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS identifica y remite al Vice Decano las fortalezas y oportunidades de mejoras para el desempeño docente de su departamento.

Vice Decanatura

14. Vice decanatura recibe y consolida resultados las fortalezas y oportunidades de mejoras identificadas por cada departamento docente.

15. Vice decanatura emite los resultados cuantitativos y cualitativos del desempeño docente por aspecto y variables en el sistema PAEDUCA de la Facultad, elaborando el Informe final.

16. Vice decanatura elabora y remite el Informe de los resultados del proceso de acompañamiento educativo de la Facultad (PAEDUCA) al director de la DDE.

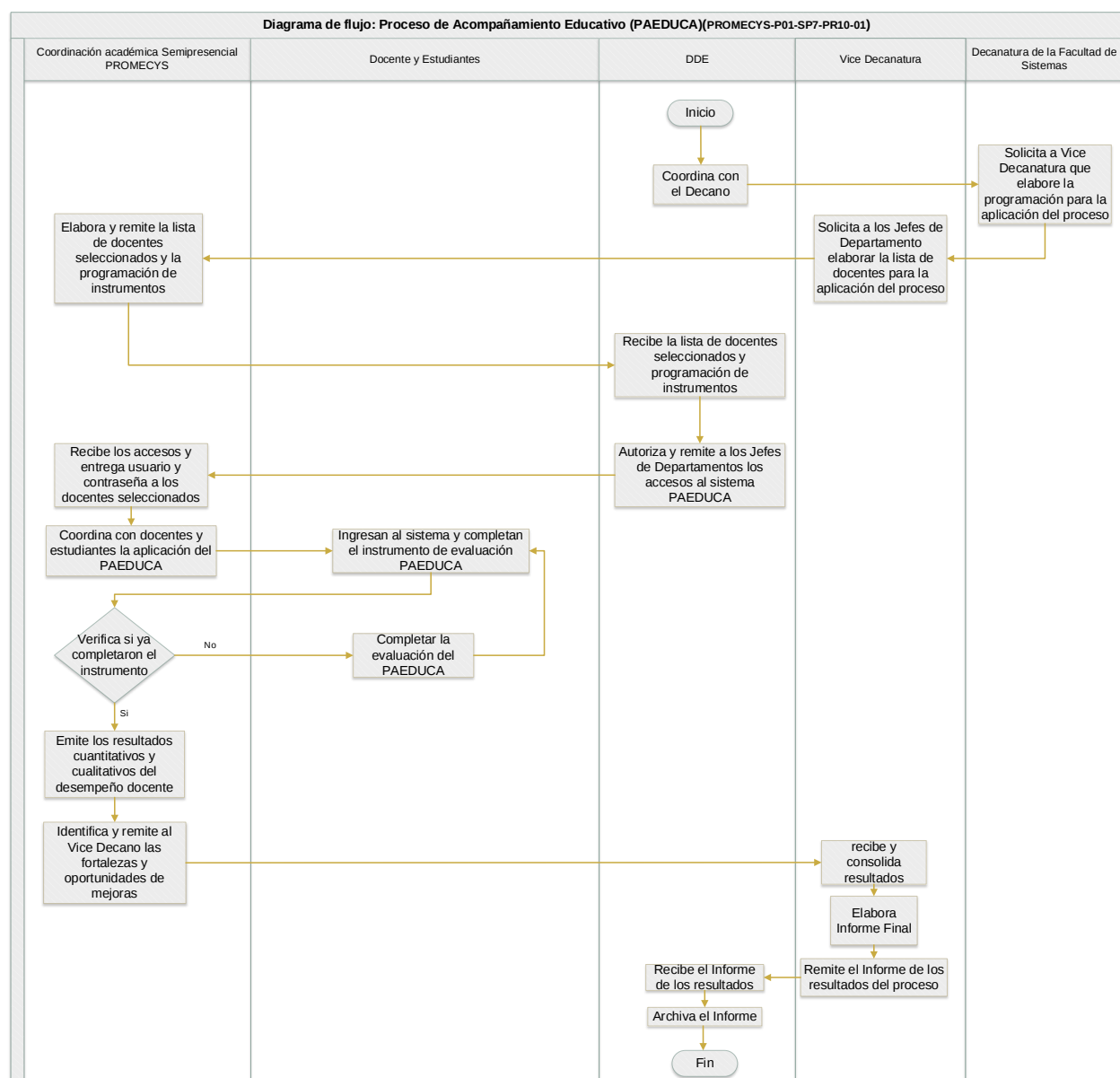
Dirección de Desarrollo Educativo (DDE)

17. Director de la Dirección de Desarrollo Educativo (DDE) recibe el Informe de los resultados del proceso de acompañamiento educativo de la Facultad (PAEDUCA).

18. Director de la Dirección de Desarrollo Educativo (DDE) archiva el Informe.

Fin del procedimiento.

Diagrama #18: De Acompañamiento Educativo (PAEDUCA) o supervisión directa



Fuente: Elaboración Propia.

Listado de docentes seleccionados para aplicar PAEDUCA

Departamento:				
Asignatura	Grupos de clases	Cantidad de grupos de clases	Nombre del Docente	Tipo de contratación

Programación de instrumento valoración estudiantil al docente (VED)

Fecha de aplicación	Docente	Grupo de clase	Aula	Asignatura	Contraseña	Cantidad de estudiantes	Período

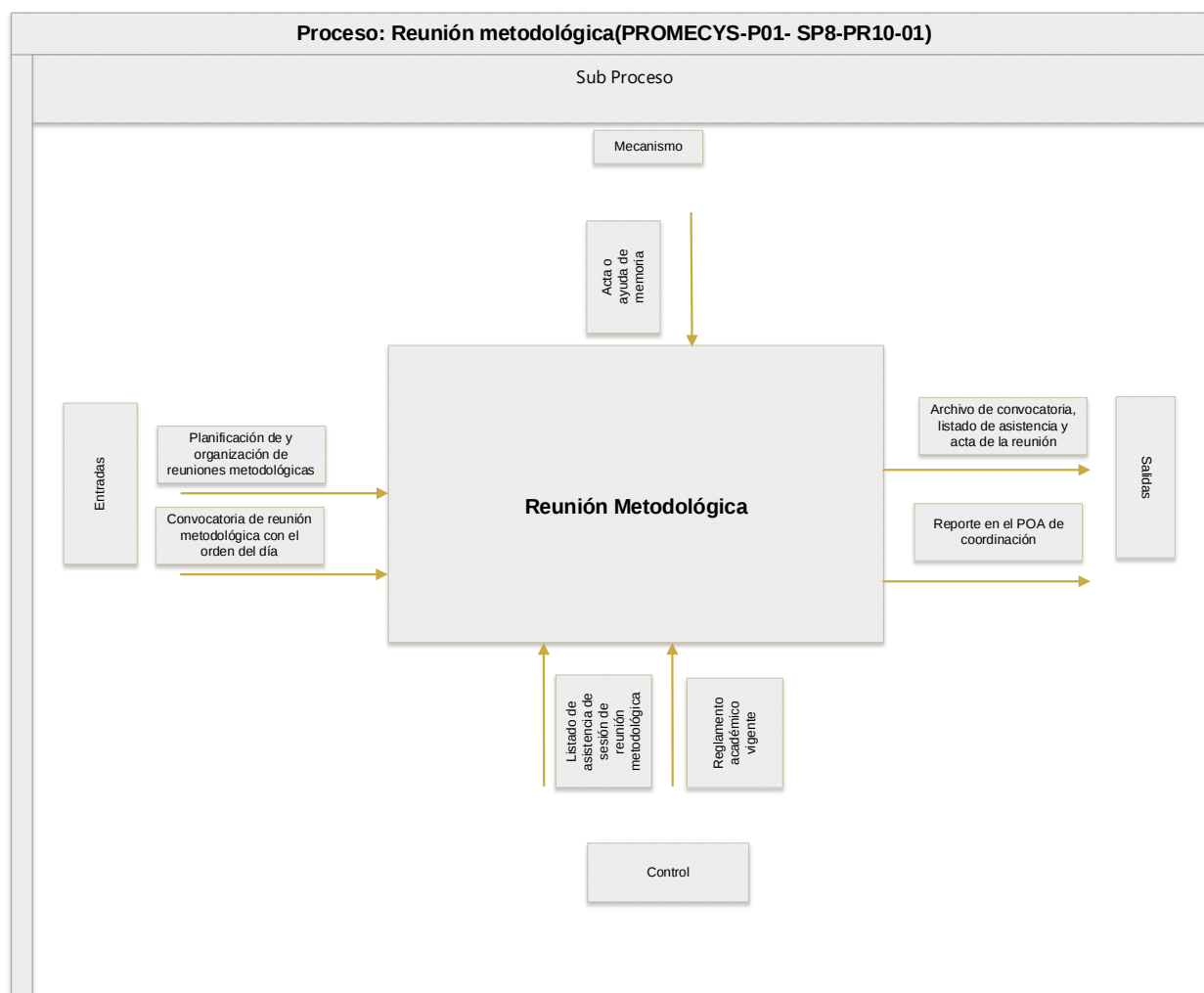
Programación de Instrumento Acompañamiento en el Aula de Clases (AAC)

Fecha de aplicación	Docente que visitará	Docente que será visitado	Grupo de Clase	Asignatura	Período

Programación de Instrumento Autovaloración Docente (AVD)

Fecha de aplicación	Docente que visitará	Docente que será visitado	Grupo de Clase	Asignatura	Período

3.7.18 Sub Proceso Reunión Metodológica



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del Procedimiento:	Reunión metodológica		
Código:	PROMECYS-P01-SP8-PR10-01-	Frecuencia:	Hoja No. 1 de 1
Objetivo del Procedimiento			
Abordar aspectos del contenido y metodología de los diferentes programas de asignaturas con el propósito de elevar el nivel científico, teórico, práctico y metodológico del personal docente.			
Políticas de Operación			
1 Las reuniones metodológicas deberán ser planificadas en el POA de la Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS y en el POI docente. 2 El Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS deberá planificar y organizar las reuniones metodológicas por medio de una convocatoria definiendo el orden del día, agenda o temáticas de la misma. 3 En cada reunión metodológica se deberá levantar un acta o ayuda de memoria de la misma, la que será resguardada por el Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS. En el acta o ayuda de memoria quedarán registrado los acuerdos alcanzados con el colectivo docente. 4 Los docentes deberán asistir a las reuniones metodológicas. Cualquier excepción deberá ser justificada y sustentada ante el Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS. En cada sesión de reunión metodológica se deberá levantar el listado de asistencia de participantes el que será resguardado por el Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS. 5 Las reuniones metodológicas deberán ser programadas y ejecutadas conforme lo establece el Reglamento académico vigente. 6 El Coordinador de la modalidad semipresencial PROMECYS deberá dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en la reunión metodológica. 7 Entre las temáticas a abordar en la reuniones metodológicas, se pueden mencionar: perfeccionamiento del trabajo docente – educativo durante la enseñanza de la asignatura, métodos más eficaces en el trabajo educativo, planificación y organización de evaluación del aprendizaje, análisis de resultados evaluativos de un parcial, semestre o curso, resultados de giras de campos y otras FOE utilizadas, dificultades del aprendizaje de los estudiantes, efectividad del trabajo metodológico utilizado, entre otras temáticas.			

Descripción del Procedimiento

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

1. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS elabora y remite la convocatoria de **Reunión Metodológica** con el orden del día (agenda) de forma digital.

Docente

2. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS recibe convocatoria y asisten a la Reunión Metodológica.

3. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS firma el listado de asistencia de participantes.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

4. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS levanta y remite el Acta de la Reunión Metodológica de forma digital.

Docente

5. Recibe Acta de la Reunión Metodológica de forma digital.

6. Planifica, organiza y ejecuta los acuerdos alcanzados en la Reunión Metodológica.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

7. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS archiva convocatoria, listado de asistencia de participantes y Acta de la Reunión Metodológica.

8. Coordinador de modalidad semipresencial PROMECYS realiza seguimiento a los acuerdos alcanzados en la Reunión Metodológica.

¿Se cumplieron los acuerdos?

No: pasa a la actividad No. 9

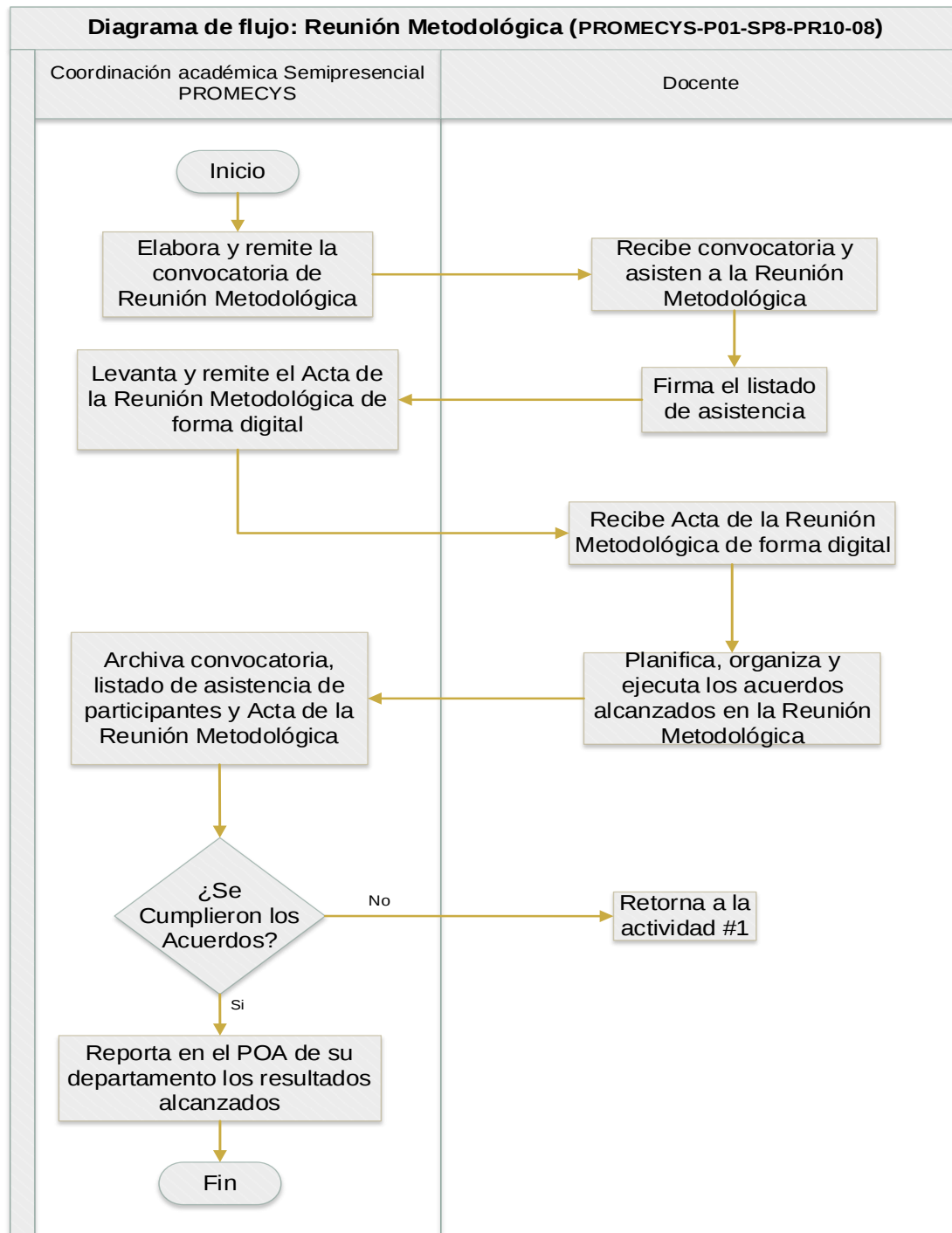
Si: pasa a la actividad No. 10

9. Incluye los acuerdos incumplidos en la siguiente Reunión Metodológica. retorna a la actividad No. 1.

10. Reporta en el POA de la coordinación los resultados alcanzados.

Fin del procedimiento.

Diagrama #19: Reunión Metodológica



Fuente: Elaboración Propia.

Acta – Reunión metodológica			
Nº Acta		Semestre	Fecha
Hora inicio		Hora fin	Lugar
Citada por			
Participantes	1.		
Ausentes	1.		
Agenda	1.		
Resumen de la reunión			
Acuerdos			

Nombre del Procedimiento:

Planificación de la Carga Académica

Código:

PROMECYS-P01-SP1-PR7-01

Frecuencia:

Anual

Hoja No. 1 de 2

Objetivo del Procedimiento

Garantizar la Planificación de la carga académica cuatrimestralmente en el Programa de modalidad semipresencial PROMECYS.

Políticas de Operación

Planificación de la carga académica																							
Departamento: operaciones unitarias				Fecha de elaboración:			Fecha de actualización:													Semestre académico:			
N o.	Nom bre del doce nte	Tipo de contrato	Nivel académico	Asigna tura que impar te	Actividad	Au la	Grup o	Horario de clases						Frecuencia	Tipo de carga	horas clases						Observaciones	
								Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			horas a la	Total, Horas	Evaluación	Total	Total, de Horas	Adendum para	Aden dum de Grup os	Observa ciones
1	Prof esor 1	JL C	In g.	Asigna tura 1	D D	A-I-1	IMIX		II		I	II		3	R	2	24	6	30	0	0	Razón por la cual se produce el excedente de horas.	
				Asigna tura 2	D D	A-I-2	IM2X	I		III		I		3	R	6	72	6	78	0	14		0
2	Prof esor 2	JL HF	M sc .	Asigna tura 3	D D	A-I-5	2Mx	IV		VI		V		3	H	6	72	6	78	0	0	78	
3	Prof esor 3	HE	M sc .	Asigna tura 4	D D	B-III-2	3MX	II		I		II P		2, 3	H	10	120	6	126	126	0	0	
4	Prof esor 4	JL HF	M sc .	Asigna tura 5	Dir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	Director del área X

Elaborado por:

Recibido por: _____

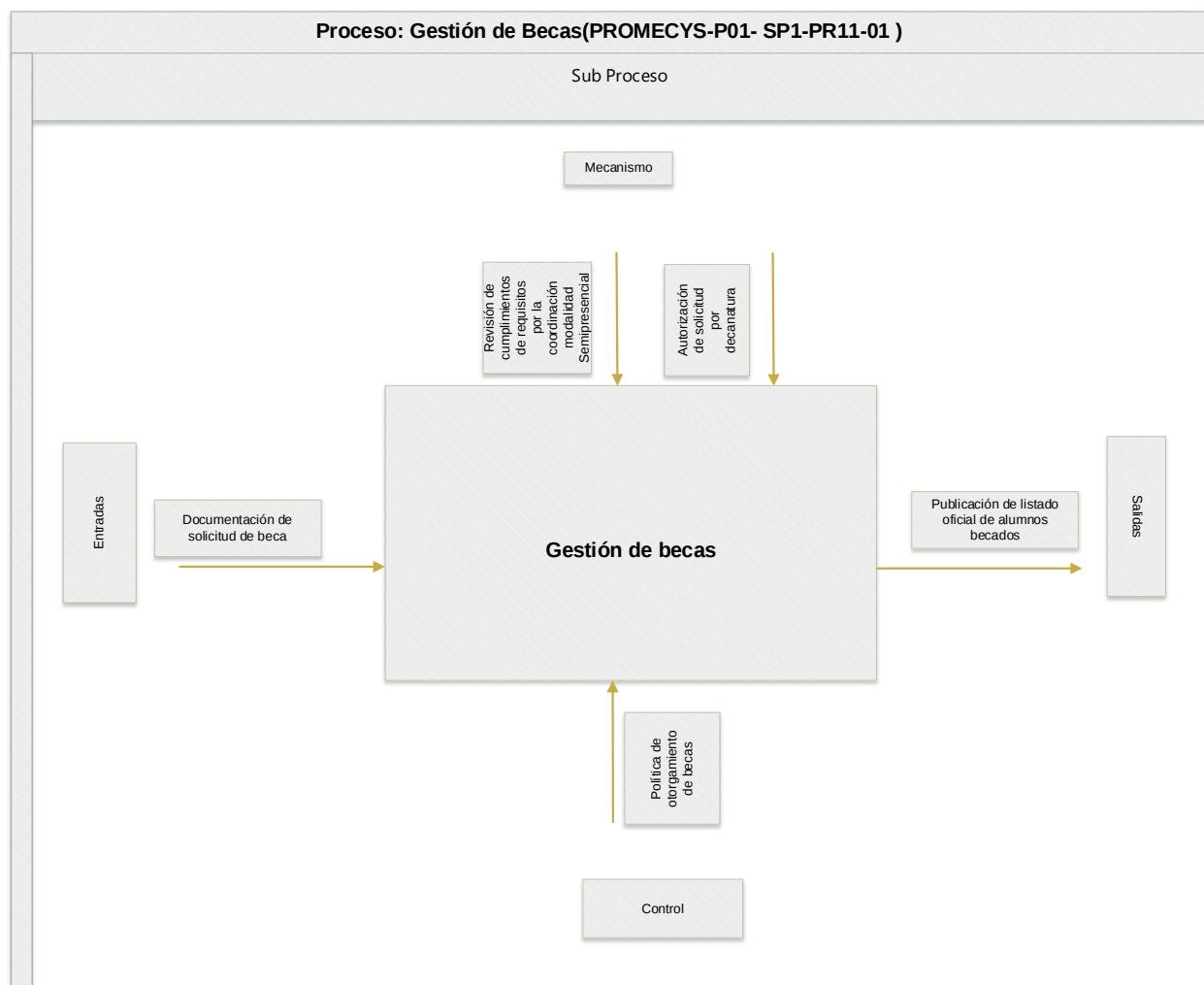
Nombre, Firma y Sello

Nombre, Firma y Sello

Fecha

3.7.19 Sub Proceso Gestión de Becas

A continuación, se aprecia la representación gráfica de la propuesta del proceso Gestión de Becas en el PROMECYS. También se está mostrando su procedimiento con diagrama de Flujo.



Fuente: Elaboración Propia.

Nombre del procedimiento	Gestión de becas											
Código	PROMECYS-P01-SP1-PR11-01	Frecuencia	Cuatrimestral	Hoja No 1 de 1								
Objetivo del procedimiento												
Garantizar que las solicitudes de becas presentadas por los estudiantes, ante La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS, cumplan con los requisitos para el análisis y resolución de la decanatura en base a los parámetros establecidos.												
Políticas de operación												
1. El estudiante deberá presentar solicitud de beca por escrito, a través de una carta dirigida al decano de la Facultad de ciencias y sistemas. 2. El período de tiempo para Recepciona solicitudes de becas, deberá iniciar a partir de la fecha de inicio de inscripción de asignatura, culminando el inicio de clases del cuatrimestre en curso. 3. El otorgamiento de becas deberá ser sujeta a decisión de la Decanatura. 4. La Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS deberá revisar la información general del estudiante antes de enviar solicitud a la Decanatura. 5. Los estudiantes de nuevo ingreso no podrán aplicar a solicitud de beca. Sin embargo, podrán realizar solicitud, a partir de su segundo año como estudiante activo de la modalidad semipresencial PROMECYS. 6. Los estudiantes de reingreso de la modalidad semipresencial PROMECYS, deberán cumplir con un promedio de notas del cuatrimestre anterior mayor o igual al 70% y el porcentaje de las exoneraciones se regirán según lo siguiente:<table><tr><td>Porcentaje de exoneración</td><td>Rango de promedio de notas</td></tr><tr><td>100%</td><td>≥85%</td></tr><tr><td>50%</td><td>80%≥84.99</td></tr><tr><td>25%</td><td>70%≥79.99</td></tr></table> 7. El tiempo máximo de resolución por parte de la Decanatura a las solicitudes de beca será de 1 semana calendario, posterior al inicio de las clases del cuatrimestre en curso.					Porcentaje de exoneración	Rango de promedio de notas	100%	≥85%	50%	80%≥84.99	25%	70%≥79.99
Porcentaje de exoneración	Rango de promedio de notas											
100%	≥85%											
50%	80%≥84.99											
25%	70%≥79.99											
Descripción del procedimiento												
Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS												
1. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS recepciona documentación de solicitud de becas. 2. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. 3. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS envía paquete de solicitud de becas a decanatura de facultad.												
Decanatura												

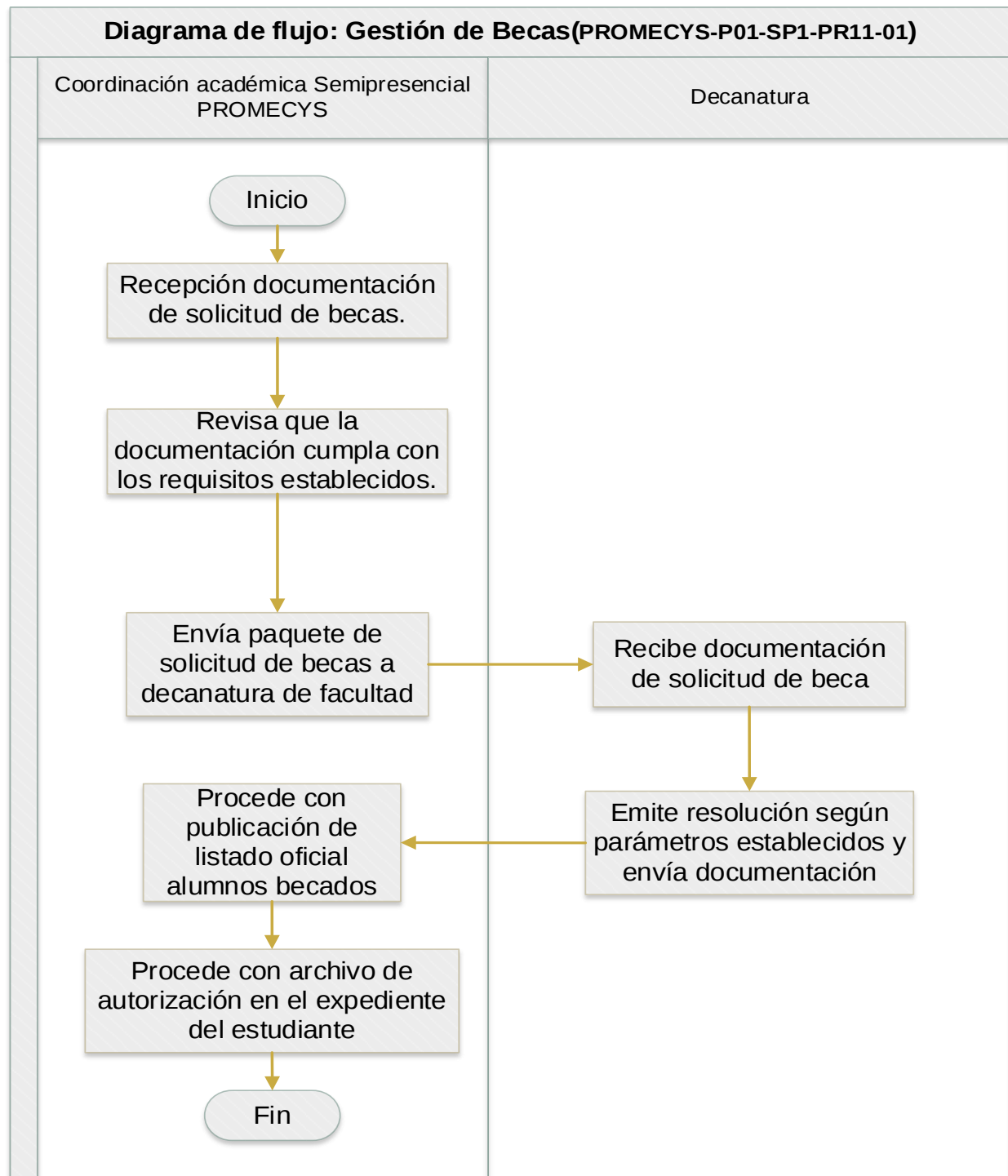
4. Decano recibe documentación de solicitud de beca.
5. Decano emite resolución según parámetros establecidos y envía documentación Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS.

Coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS

6. Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con publicación de listado oficial alumnos becados.
7. Asistente de coordinación de modalidad semipresencial PROMECYS /Coordinador modalidad semipresencial PROMECYS procede con archivo de autorización en el expediente del estudiante.

Fin del procedimiento

Diagrama #20: Gestión de Becas.



Fuente: Elaboración Propia.

Índice Tablas de Diagrama

Diagrama #1 Proceso Registro de Matrícula RelIngreso	62
Diagrama #2 Proceso Registro de Matrícula Estudiante Nuevo	63
Diagrama #3 Inscripción de Asignaturas	68
Diagrama #4 Confirmación de Asignaturas	71
Diagrama #5 Inscripción de Tutoría y Examen de Suficiencia	75
Diagrama #6 Convalidación de Asignatura	80
Diagrama #7 Traslado de Modalidad Académica	85
Diagrama #8 Registro de Calificación de Notas	89
Diagrama #9 Administración de Expedientes	92
Diagrama #10 Gestión Estudiantil	96
Diagrama #11 Pago de Aranceles	100
Diagrama #12 Planificación de Carga Académica	105
Diagrama #13 Avance Programático	110
Diagrama #14 Elaboración de Plan Calendario de Asignatura y Plan de Clase	116
Diagrama #15 Elaboración y Seguimiento del POA de la Coordinación	124
Diagrama #16 Actualización de Expediente de Asignatura	136
Diagrama #17 Giras o Prácticas de Campo	142
Diagrama #18 De Acompañamiento Educativo (PAEDUCA) o supervisión directa	150
Diagrama #19 Reunión Metodológica	155
Diagrama #20 Gestión de Becas	162

Glosario

A. Funciones

Es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.

B. Componentes del manual de procesos, procedimientos y funciones

Se justifica la elaboración de un Manual de Procesos cuando un conjunto de actividades y tareas se tornan complejas y se dificulta su adecuado registro, seguimiento y control. Es una herramienta que permitirá, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio.

Dentro de los objetivos del uso de los manuales de procedimientos se encuentran: la estandarización de las actividades, creando un sistema basado en registros y reglas para lograr las metas deseadas y obteniendo resultados óptimos del conjunto de actividades.

B. Manual

Documento que contiene de una manera ordenada, concisa y precisa, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor operatividad de la empresa.

C. Manual administrativo

Instrumento administrativo, que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos, de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios, para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

D. Manual de procesos, procedimientos y funciones

Contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización. Incluye, también, los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación en ellos.

E. Procedimiento

Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

F. Procesos

Un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas, conformadas a través de etapas o fases en orden sucesivo.

G. Sub proceso

Fase o etapa del proceso que se realiza con un fin determinado.

H. Análisis y diseño de los procesos

Para la elaboración del presente manual, ha sido necesario la identificación de los procesos y sub procesos, así como la interrelación entre ellos. Para lo cual, se han aplicado técnicas de recolección de información, tales como entrevistas personales a los miembros de la coordinación académica y administrativas del PROMECYS, consultas a estudiantes activos usuarios del PROMECYS a través de formularios digitales de Google y visitas de campo in situ. Además, se han consultado los estatutos de la universidad nacional de ingeniería y la guía técnica para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la universidad de ingeniería, formulada por su división de normas y procedimientos, en su versión 01, autorizada a partir del 13 de febrero del 2018.

CONCLUSIONES

Se procedió a realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos, sub procesos y procedimientos desarrollados en el PROMECYS. Dichos diagnóstico permitió desarrollar una propuesta de reestructuración de los procesos, sub procesos y los procedimientos, que facilitan un mejor funcionamiento de las operaciones. Dicha propuesta consistió en el diseño y elaboración del manual de procesos y procedimientos. El cual, describe de forma detallada los lineamientos y políticas a seguir por los actores que intervienen en los procedimientos de cada proceso según sus funciones y alcance.

Dicho manual servirá como una herramienta de gran utilidad para los miembros de la coordinación de la modalidad semipresencial PROMECYS estableciendo políticas para llevar a cabo las actividades con mejores tiempos de respuesta y un control óptimo de sus operaciones. Así mismo, se desarrolló una propuesta organizacional para brindar una identidad propia al programa semipresencial PROMECYS como tal, en concordancia con los lineamientos y estatutos de la Universidad y Facultad.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la implementación del manual para la óptima operación de las funciones a la Coordinación de la modalidad semipresencial PROMECYS.
- Revisión y actualización del presente manual con regular periodicidad.
- Valoración por parte de las autoridades de la Facultad la propuesta organizativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Guía técnica para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos. Universidad Nacional de Ingeniería (2018).
- Ley 89 “Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior” Artículo 8.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Apéndice I. Diario Oficial la Gaceta No. 67(2015).
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería. Artículo 21, Artículo 49, Artículo 52 y Artículo 55.
- Franklin, E. & Gómez, G. (2002). Organización y Métodos: Un Enfoque Competitivo. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México.
- American Psychological Association, Manual de Publicaciones, Tercera Edición. (2010).

Referencias de Internet

- Sitio Web Oficial Universidad Nacional de Ingeniería, pestaña Organigrama.
<https://www.uni.edu.ni/#!/convenios-reglamentos#convenios>

ANEXOS

Cuestionario de entrevista a empleados del Programa de modalidad especial PROMECYS, Facultad de ciencias y sistemas FCYS.

1. ¿Cómo está organizado el PROMECYS?
2. ¿Con cuántos estudiantes cuenta actualmente?
3. ¿El programa de modalidad especial PROMECYS cuenta con un manual de procesos y procedimientos?
4. ¿Anteriormente, se ha realizado algún tipo de estudio que identifique los procesos necesarios para la operatividad del PROMECYS?
5. ¿Se lleva un registro escrito de estos procesos?
6. ¿Cuáles son los procesos que usted identifica dentro del PROMECYS?
7. ¿Existe un tiempo establecido para cada una de las fases de estos procesos? Explique.
8. ¿Cree usted que estos procesos se llevan a cabo de manera eficiente?
9. ¿Considera que cada uno de los actores involucrados en cada fase de los procesos, conoce de manera concreta, el alcance de sus funciones que conllevan a una gestión efectiva de la información?
10. ¿Cree usted que existen deficiencias o atrasos en los procesos del PROMECYS que ha logrado identificar?
11. Mencione y explique cuales son las deficiencias o atrasos que usted identifica en los procesos del PROMECYS.
12. ¿Cuáles son sus recomendaciones para mejorar la gestión de la información en cada uno de los procesos, partiendo de su experiencia como parte del personal del PROMECYS?
13. ¿Podría mencionar alguna situación que se haya suscitado, en la cual no se ha podido atender y gestionar de forma eficiente la información, debido al desconocimiento del alcance de funciones?
14. ¿Cuál cree usted que son los puntos esenciales a mejorar en cada uno de estos procesos?

El siguiente cuestionario, contiene una serie de preguntas de selección múltiple. Los cuales, están dirigidas a estudiantes del PROMECYS, enfocado en el proceso de registro de matrícula.

A continuación, se detalla una serie de preguntas, para lo cual deberá marcar con una “X” la casilla correspondiente a la opción, que usted considere pertinente.

1. ¿Cómo califica usted, la gestión de la información y agilización de los servicios del proceso de registro matricula del PROMECYS?
 - Bueno.
 - Malo.
 - Regular.
2. Usted como estudiante usuario del PROMECYS, ¿Considera que el PROMECYS, publica de forma oportuna, las fechas de inscripción de clases, tutorías y exámenes de suficiencia?
 - Si.
 - No.
3. ¿Conoce usted los requisitos para solicitud de becas?
 - Si.
 - No.
4. ¿conoce usted los requisitos para inscripción de tutorías, convalidación de clases y exámenes de suficiencia?
 - Si.
 - No.
5. Al momento de solicitar información acerca de los requisitos para la inscripción de clases, tutorías, exámenes de suficiencia y solicitud de becas, a la secretaria del PROMECYS. ¿considera usted que se le ha brindado de forma óptima la información requerida?
 - Si.
 - No.
6. ¿Según su experiencia académica, se ha visto afectado por algún atraso, al momento del registro de matrícula?
 - Si.
 - No.
7. En caso de haber respondido la opción “sí”, a la pregunta anterior. Indique, ¿Cuál de los siguientes, corresponden a esos atrasos? Para esta pregunta puede elegir más de una opción.

- No obtuvo de forma clara o precisa la información de los requisitos para el registro de matrícula, al momento de consultar dichos requisitos en la coordinación académica del PROMECYS.
 - Hubo un retaso en la entrega de notas finales, por parte del docente que impartió alguna asignatura cursada en el cuatrimestre anterior, la cual pudo haber sido prerrequisito o precedencia, para la inscripción de la asignatura del nuevo cuatrimestre.
 - No existe una debida comunicación entre la coordinación académica del PROMECYS, con la secretaria de facultad y el registro central de la universidad. Esto, en el caso de estudiantes provenientes del turno regular o el IES.
 - Retraso en el calendario de inscripción de matrícula.
 - Poco nivel de respuesta para solución de problemática del estudiante en alguna situación en específico, correspondiente al registro de matrícula, por parte del personal del PROMECYS.
 - No existe comunicación fluida e interactiva con el estudiante, a través de una plataforma digital, para la gestión de información.
 - Otro (mencione).
-

8. ¿Considera que el nivel de respuesta que se le da al estudiante, al momento de registrarse un atraso el proceso de registro de matrícula, ha sido alto?
- Si.
 - No.

El siguiente cuestionario, contiene una serie de preguntas de selección múltiple. Los cuales, están dirigidas a estudiantes del PROMECYS, enfocado en el proceso de registro de notas.

A continuación, se detalla una serie de preguntas, para lo cual deberá marcar con una “X” la casilla correspondiente a la opción, que usted considere pertinente.

Según su experiencia académica:

1. ¿Cree usted que se sufren atrasos en el proceso de registro de notas en PROMECYS?
 - Si.
 - No.
2. ¿Ha solicitado servicios como emisión constancias o certificados de notas, los cuales se han visto retrasado por una interrupción del flujo de la información y el registro de las notas de asignaturas cursadas en el PROMECYS?
 - Si.
 - No.
3. ¿Cuáles son los motivos que le han informado sobre estos atrasos en el PROMECYS, al momento de solicitar el servicio? Puede elegir varias opciones.
 - El docente que impartió la asignatura, no ha enviado las notas finales al PROMECYS.
 - Se retrasó el envío de las notas finales, por una interrupción o extensión del plazo de culminación del respectivo curso.
 - No existe una debida comunicación que integre la información de manera más ágil, entre el PROMECYS, FCYS y el registro central.
 - Existe una carencia de sistematización del proceso de registro de notas del PROMECYS.
 - Falta de integración de los procesos del PROMECYS, con las demás unidades académicas de la facultad (departamentos, secretaria de facultad, registro central decanatura).

Otro (mencione)._____.

El siguiente cuestionario, contiene una serie de preguntas de selección múltiple. Los cuales, están dirigidas a estudiantes del PROMECYS, enfocado en el proceso de administración de expedientes.

A continuación, se detalla una serie de preguntas, para lo cual deberá marcar con una “X” la casilla correspondiente a la opción, que usted considere pertinente.

1. ¿Considera usted que, el PROMECYS brinda una debida diligencia a las solicitudes de emisión de certificados?
 - Si.
 - No.
2. ¿Cree usted que, el estudiante tiene un fácil acceso a la información, relacionada a su expediente?
 - Si.
 - No.
3. ¿Cómo considera el tiempo de respuesta para la emisión del documento físico por solicitud de certificados?
 - Rápido.
 - Medio.
 - Lento.
4. ¿Cree que usted que, realizar la solicitud de emisión de certificados a través de una plataforma digital, permitiría una mayor rapidez en el servicio?
 - Si.
 - No.

El siguiente cuestionario, contiene una serie de preguntas de selección múltiple. Los cuales, están dirigidas a estudiantes del PROMECYS, enfocado en el proceso de pago de aranceles.

A continuación, se detalla una serie de preguntas, para lo cual deberá marcar con una “X” la casilla correspondiente a la opción, que usted considere pertinente.

1. ¿Cómo considera el proceso de pago de aranceles y el control de pagos en el PROMECYS?
 - Bueno.
 - Regular.
 - Malo.
2. ¿Considera tedioso el tener que solicitar una esquila para indicar el pago y luego tener que dirigirse hasta las oficinas de caja del recinto universitario a realizar el pago, posteriormente llevar el Boucher nuevamente a la coordinación académica del PROMECYS, para que este pago sea debidamente registrado por la secretaria del PROMECYS en su control de pago?
 - Si.
 - No.
3. ¿Cree usted que el tiempo de respuesta a la solicitud de arreglo de pago es rápido?
 - Si.
 - No.
4. ¿Usted cree que, si el estudiante pudiese realizar sus respectivos pagos de aranceles, sin necesidad de esperar a la secretaria del PROMECYS, para que esta le entregue una esquila de pagos, esto facilitaría el proceso de pago de aranceles en el PROMECYS?
 - Si.
 - No.
5. ¿Qué atrasos ha sufrido al momento de realizar sus pagos de aranceles?
 - Secretaria del PROMECYS no se encontraba en oficinas, para poder solicitar la esquila de pagos.
 - La ejecución del pago de aranceles depende directamente de la caja del recinto, por lo que depende del horario de atención de esta.
 - Retraso en la resolución de solicitud de arreglo de pago.
 - Otro (mencione)._____.

El siguiente cuestionario, contiene una serie de preguntas de selección múltiple. Los cuales, están dirigidas a estudiantes del PROMECYS, enfocado en el proceso de traslado de modalidad académica.

A continuación, se detalla una serie de preguntas, para lo cual deberá marcar con una “X” la casilla correspondiente a la opción, que usted considere pertinente.

1. ¿Ha realizado traslado de modalidad académica?
 - Si.
 - No.

En caso de que su respuesta haya sido “sí”:

2. ¿En qué modalidad académica cursó sus asignaturas, antes de realizar el traslado de modalidad académica?
 - UNI-IES.
 - Turno regular.
3. ¿Usted considera que el proceso de traslado de modalidad académica, se desarrolla de forma ágil, por parte de la coordinación académica del PROMECYS?
 - Si.
 - No.
4. ¿Considera que existe información suficiente al alcance del estudiante, para optar al traslado de modalidad académica?
 - Si.
 - No.
5. De acuerdo a su experiencia, ¿Sufrió algún tipo de retraso al momento de solicitar el traslado de modalidad académica?
 - Si.
 - No.
6. ¿Cuál de los siguientes, considera fueron las causas de dicho atraso? Puede elegir diferentes opciones.
 - Falta de coordinación entre el PROMECYS, la secretaria de la FCYS y el registro central de la universidad, para el flujo de la información y notas del estudiante.
 - Falta de información precisa, al momento de solicitar requisitos para el proceso de traslado de modalidad académica.
 - Atraso en la elaboración de las actas finales, para la gestión de solicitud de registro de notas.

- La solicitud de registro de notas proveniente del registro central, no se hace de forma expedita, es decir, se debe esperar días para que sea enviado a la FCYS y ser entregado al estudiante, para posteriormente presentarlo como documento requisito en el proceso de traslado de modalidad académica.
- Otros (mencione)._____