



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Facultad de Ciencias Químicas

Carrera de Ingeniería Industrial

Impacto en la Implementación de un Sistema BPM en los Procesos Administrativos de la
Facultad de Ciencias Químicas

Trabajo de titulación previo a la obtención del
título de Ingeniera Industrial

Autora:

Sonia Johanna Garcés Mejía

CI:0105370316

Director:

Ing. Noé Rodrigo Guamán Guachichullca

CI:0105291595

Cuenca, Ecuador

08-noviembre-2019



Resumen:

En toda organización la adaptación a los cambios del entorno es fundamental para sobresalir en un ambiente tan competitivo, generando así un nuevo concepto de valor para los clientes. La sobreoferta de productos o servicios hacen que estos ya no sean tan atractivos para los consumidores y obliga a las organizaciones a buscar un elemento diferenciador que les permita liderar nuevamente el mercado. La clave se encuentra en la forma como lleva a cabo el proceso para brindar dicho servicio o producto, por lo tanto, es importante rediseñar los procesos bajo un nuevo concepto y este concepto son los procesos de negocio BPM que son las siglas correspondientes a Buenas Prácticas de Manufactura.

El presente proyecto aplica este nuevo concepto de proceso de negocio BPM para diseñar los diagramas de cómo se lleva a cabo los procesos dentro de la Facultad de Ciencias Químicas, los diagramas de procesos son diseñados en el software informático Bizagi Studio que es un modelador de procesos que aplica un Modelo y Notación de Procesos de Negocio (BPMN). La notación BPMN es una notación gráfica estandarizada utilizada para modelar procesos internos de cualquier organización mediante un formato de flujo de trabajo. La recopilación de la información para diseñar los diagramas se realizó mediante varias entrevistas a cada uno de los actores del proceso. Diseñados los diagramas de los procesos se realizó un barrido de todos ellos para seleccionar un proceso idóneo a automatizar y así brindar una nueva experiencia en la ejecución de cada una de las tareas del proceso seleccionado.

Palabras claves: Proceso. Tareas. Diagram. BPM. PBMN.



Abstract:

In any organization, adapting to changes in an environment is essential to excel in such a competitive environment, thus generating a new concept of value for customers. The oversupply of products or services makes them no longer attractive to consumers forcing organizations to look for a differentiating element that allows them to lead the market again. The key of it is in how the process to provide service or product is carried out. Therefore, it is important to redesign the processes under a new concept and this concept is the business processes called Good Practices Manufacturing.

The present project applies this new concept of business process management (BPM) to design the diagrams about how the processes are carried out in the Faculty of Chemical Sciences. The process diagrams are designed in the Bizagi Studio computer software that is a processes modeler in which applies a Model and Notation of Business Processes. The BPMN notation is a standardized graphic notation used to model internal processes of any organization through a workflow format. The collection of information to design the diagrams was carried out through several interviews with each of the actors in the process. Once the process diagrams were designed, all of them were scanned to select an ideal process to automate and in that way, provide a new experience in the execution of each of the tasks of the selected process.

Keywords: Process, Tasks, Diagram, BPM, PBMN



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	12
2. MARCO TEÓRICO	14
3. METODOLOGÍA.....	15
4. RESULTADOS	22
5. CONCLUSIONES.....	29
6. RECOMENDACIONES	30
7. REFERENCIAS	31
8. ANEXOS.....	32
8.1. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	32
1. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	33
1.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	33
1.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
2. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	35
2.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	35
2.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
3. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	37
3.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	37
3.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
4. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	39
4.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	39
4.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
5. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	41
5.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	41
5.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
6. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	43
6.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	43
6.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
7. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	45
7.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	45
7.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.....	46
8. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	47



8.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	47
8.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
9.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	49
9.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	49
9.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	50
10.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	51
10.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	51
10.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
11.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	53
11.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	53
11.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	54
12.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	55
12.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	55
12.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	56
13.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	57
13.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	57
13.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	58
14.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	59
14.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	59
14.2	FICHA DEL PROCEDIMIENTO:	59
14.2.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	60
15.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	61
15.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	61
15.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	62
16.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	63
16.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	63
16.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	64
17.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	65
17.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	65
17.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	66
18.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	67
18.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	67
18.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	68
19.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	69
19.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	69



19.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	70
20.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	71
20.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	71
20.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	72
21.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	73
21.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	73
21.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	74
22.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	75
22.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	75
22.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	76
23.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	77
23.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	77
23.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	78
24.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	79
24.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	79
24.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	81
25.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	82
25.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	82
25.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	83
26.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	84
26.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE	84
26.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	85
27.	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	86
27.1	SUBPROCESO: AMBIENTE LABORAL / SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	86
27.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	87
28.	PROCESO: GESTIÓN DE POSGRADO	88
28.1	SUBPROCESO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE POSGRADO	88
28.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	89
29.	PROCESO: GESTIÓN DE POSGRADO	90
29.1	SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN DE POSGRADO	90
29.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	91
30.	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	92
30.1	SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DE LA FCQ	92
30.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	93
31.	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	95



31.1	SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	95
31.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	96
32.	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	97
32.1	SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	97
32.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	98
33.	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	99
33.1	SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	99
33.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	100
	Analista de Gestión de Facultad / Secretaria Abogada.....	102
34.	PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	102
34.1	SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	102
34.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	103
	SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	104
35.	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	104
35.1	SUBPROCESO: FORMATO F45.....	104
35.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	105
36.	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	106
36.1	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A GRADUADOS	106
36.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	107
37.	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	108
37.1	SUBPROCESO: FORMATO F12 (LABORES NO DOCENTES)	108
37.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	110
38.	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	111
38.1	SUBPROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SILABOS	111
38.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	112
39.	PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA	113
39.1	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE 60 HORAS ..	113
39.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	114
40.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	115
40.1	SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD	115
40.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	116
	Dirección de Carrera.....	117
41.	PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	117
41.1	SUBPROCESO: EVALUACIÓN AL DOCENTE	117
41.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	118



42.	PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	119
42.1	SUBPROCESO: JUNTAS DE CURSO	119
42.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	120
43.	PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	121
43.1	SUBPROCESO: VISITAS TÉCNICAS	121
43.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	123
44.	PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	123
44.1	SUBPROCESO: CENTRO DOCENTE.....	123
44.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	124
45.	PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	125
45.1	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN	125
45.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	126
46.	PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	127
46.1	SUBPROCESO: PLANIFICAR OFERTAS ACADÉMICAS	127
46.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	129
47.	PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	129
47.1	SUBPROCESO: PROYECTOS DE VINCULACIÓN	129
47.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	131
48.	PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	132
48.1	SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS.....	132
48.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	133
49.	PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	134
49.1	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A GRADUADOS	134
49.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	135
50.	PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	136
50.1	SUBPROCESO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS.....	136
50.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	137
51.	PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	138
51.1	SUBPROCESO: MOVILIDAD DOCENTE.....	138
51.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	138
52.	PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	139
52.1	SUBPROCESO: APOYO DE CONVENIOS	139
52.1.1	DIAGRAMA DE FLUJO.....	140
53.	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	141
53.1	SUBPROCESO: REQUERIMIENTOS DE BODEGA	141





Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio
Institucional

Sonia Johanna Garcés Mejía en calidad de autor/a y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Impacto en la Implementación de un Sistema BPM en los Procesos Administrativos de la Facultad de Ciencias Químicas", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 8 de noviembre de 2019

Sonia Johanna Garcés Mejía

C.I: 0105370316



Cláusula de Propiedad Intelectual

Sonia Johanna Garcés Mejía, autor/a del trabajo de titulación “Impacto en la Implementación de un Sistema BPM en los Procesos Administrativos de la Facultad de Ciencias Químicas”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 8 de noviembre del 2019

Sonia Johanna Garcés Mejía

C.I: 0105370316



IMPACTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA BPM EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

1. INTRODUCCIÓN

Toda organización tiene la capacidad de adaptación fundamental para el nuevo concepto de valor para los clientes. Los productos y servicios que ofertan las organizaciones en sí ya no son suficientemente atractivos debido a la sobre oferta y es evidente que se requiere de un elemento diferenciador siendo este el portafolio de servicios que hay detrás de los productos que se ofertan. Trabajar con dicho elemento diferenciador conlleva un gran desafío para las organizaciones que parte desde el cumplimiento de regulaciones internas, externas e interpersonales, prevención de fraudes hasta el cuidado del medio ambiente (Hitpass, 2012).

En la actualidad para una organización no basta con ser eficiente, ser eficaz también debe ser parte del crecimiento y debe adaptarse a los cambios que se presentan frecuentemente que son inducidos por la globalización para cumplir con los objetivos propuestos en el menor tiempo posible y sobre todo contar con procesos que puedan cumplir con las expectativas que tienen los clientes (Hitpass, 2012). Toda empresa que se vea imposibilitada ante los eventos que se presentan en el entorno está condenada al fracaso ya que al no poder adaptarse a los cambios del entorno su productividad y rendimiento se ven afectados (Calle, Mayorga, Flores, & Lavín, 2014).

Un factor importante para el éxito de toda organización hasta hace unos años era la persistencia, pero ya no es suficiente y es claro que se necesita de una estrategia clara que sustente soluciones de gestión eficaces y eficientes para el desarrollo correctos de los procesos del negocio (Díaz Piraquive, 2010). Al introducir procesos dentro de la organización es necesario que estos giren en torno a un círculo de mejora continua y que cumplan con las exigencias y desafíos del entorno a través del tiempo (Hitpass, 2012). Una herramienta que proporciona agilidad para adaptar rápidamente y con menor esfuerzo los procesos al entorno cambiante del mercado es sin duda un modelo de gestión corporativo orientado a procesos llamado BPM (Business Process Management), este modelo abarca todo el ciclo de gestión por cada proceso (Flores, Ana; Lavín, José M.; Calle, Xavier; Álvarez, 2014)

Los procesos de negocio BPM es un conjunto de herramientas para la correcta administración de los procesos de toda organización que los implemente, enfocándose en la optimización de los procesos para lograr como resultados la eficiencia y eficacia de estos. La filosofía BPM ve a los procesos de toda la organización como un complejo sistema de comunicación y que a través de una gestión sistemática de dichos procesos permite automatizar, integrar, publicar, monitorizar y optimizar de forma continua (Díaz Piraquive, 2010). El Business Process Management (BPM) abarca



Universidad de Cuenca

personas, negocios, funciones, clientes, proveedores, socios, y coordina el comportamiento de las personas y sistemas alrededor del contexto de los procesos. El BPM unifica las actividades del negocio y las tecnologías de Información (TI), donde tanto los profesionales de la empresa como TI trabajan conjuntamente en el desarrollo, implementación u optimización de los procesos de negocio (Garimella, Michael, & Williams, 2008). Las etapas en la implementación de procesos BPM está compuesto de cuatro fases, la primera fase se define como el diagnóstico y la obtención de la información de todos los procesos actuales de la empresa. La segunda fase involucra el diseño que es la elaboración de un modelo representativo de los procesos en estudio mediante el uso de software informático especializados, este modelo es necesario para el desarrollo del software informático que automatiza los procesos del área en que se desarrolla. La tercera etapa es la implementación donde el modelo diseñado se transforma en un sistema ejecutable que se pondrá en operación y que comunicará a todos los procesos de la organización. La última etapa corresponde al monitoreo de los procesos en ejecución por parte de los administradores para observar si es necesario algún cambio (Magliano, Mg. Bazán, & Lic. Martinez Garro, 2009).

Estudios relacionados a esta temática podemos encontrar una tesis titulada “Seguimiento de solicitudes estudiantiles en la Facultad de Ingeniería mediante un gestor de procesos de negocio (BPM)”, donde consiguieron automatizar los procesos de solicitudes estudiantiles y la gestión de las resoluciones del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Cuenca. La problemática que los autores del proyecto detectaron fue que la Facultad de Ingeniería no cuenta con un sistema que permita gestionar y almacenar toda información generada a través de las solicitudes de los estudiantes de las distintas carreras de la Facultad. Partiendo desde esta problemática los autores realizaron una evaluación de los distintos softwares informáticos BPMN (Business Process Model and Notation) para seleccionar la mejor herramienta y posteriormente realizar el levantamiento de todos los procesos que involucra una solicitud estudiantil y la gestión de las resoluciones del Honorable Consejo Directivo. Finalizado el levantamiento de los procesos se procede con la diagramación siguiendo un modelo BPMN para modelar los procesos y trasladarlos a una plataforma con un servidor que almacenará la información de la gestión de los procesos de negocio (Maldonado Vélez & Rivera Carpio, 2016).

La Universidad de Cuenca siendo una entidad pública trabaja por mejorar la calidad del servicio a favor de una educación de primer nivel para los estudiantes. Cuenta con varias Facultades, entre ellas la Facultad de Ciencias Químicas que será objeto de estudio el trabajo de titulación denominado: Impacto en la Implementación de un sistema BPM en los procesos administrativos. La presente investigación tiene como objetivo mejorar los procesos académicos que se llevan a cabo en la Facultad de Ciencias Químicas, a través del modelo de gestión por procesos BPM (Business Process Management), además se establecerán indicadores, como son: la eficiencia, eficacia y productividad, que ayudarán a agilizar los procesos administrativos y académicos y facilitar el control a lo largo de la implementación. (Alta & Tualombo, 2016). Desarrollar un modelo BPM en una Institución de Educación Superior involucra el desarrollo y aplicación de



estrategias que se apliquen a los procesos académicos y administrativos, establecer un conjunto de técnicas y métodos que integren los procesos de todos los departamentos que conforman la Institución (Calle et al., 2014).

2. MARCO TEÓRICO

Los autores Ana Flores, José M. Levin, Xavier Calle en su investigación titulada: *“Buscando la excelencia educativa: Gestión de procesos académicos y administrativos en Instituciones Públicas de Educación mediante BPM”* y el autor Jonny Israel Guaiña Yungán en su investigación titulada: *“MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS BPM BUSINESS PROCESS MANAGEMENT - GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO, EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR”*, concuerdan que la aplicación del enfoque de procesos de negocio BPM no solo se limita a las organizaciones empresariales privadas sino también a instituciones públicas como instituciones de educación superior, esto se debe a que una empresa que no esté orientada al negocio también aporta al cumplimiento de los objetivos, en el caso de las instituciones de educación superior tiene como principal objetivo la prestación de servicios (Flores, Ana, 2014; Israel & Yungán, 2016; Lavín & Flores, 2014)

Los procesos son una secuencia ordenada de actividades repetitivas y que tiene un valor para el cliente, también definió que los procesos son elementos que convierten los lineamientos estratégicos y requerimientos de usuarios en una realidad. Un sistema de gestión de procesos de negocio BPM permite la mejora continua de los procesos y asegura la calidad de los servicios que brinda las Instituciones de Educación Superior. La implementación de un sistema BPM en la Universidad Técnica de Ambato tuvo como finalidad dar una solución fiable, capaz de soportar todo el proceso de recopilación de datos y evidencias que se relacione con todos los sistemas de información. El sistema BPM en la universidad logrará la gestión automática de los procesos y definirá reglas y políticas para mejorar la cadena de valor de la universidad, los resultados obtenidos se traducen en ventajas competitivas y aumento en la productividad de la universidad (Flores, Ana, 2014).

Un estudio realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo dividió la metodología de su investigación en dos partes, la primera parte es la metodología cuantitativa para analizar los resultados obtenidos de los tiempos de respuesta y una segunda parte que es la metodología Cualitativa para la valoración de los resultados obtenidos de las observaciones, encuestas y entrevistas realizadas para el levantamiento de los procesos. Al momento de la investigación el investigador inició con un análisis minucioso de todos los procesos en el área académica y financiera para determinar los actores principales y secundarios que intervendrán al momento del desarrollo y ejecución del modelo (Israel & Yungán, 2016).

Dentro del análisis minucioso que el investigador realizó se encuentran: Especificación de Requerimientos, Estudio de la Factibilidad del proyecto, Análisis de Riesgos y Modelamiento UML (Lenguaje Unificado de Modelado) de los distintos diagramas. Con la información obtenida de los análisis el investigador confirmó que la aplicación de los procesos de negocio BPM para la automatización de los procesos académicos y financieros mejora considerablemente tanto en la



ejecución de los procesos como en los tiempos de respuesta de cada solicitud generada por los usuarios. El investigador concluye que los procesos BPM no son exclusivos para empresas dedicadas al comercio, al contrario son aplicables a toda empresa que preste servicios, también afirma que, dentro de las organizaciones en el área de la gestión administrativa, la gestión basada en procesos es una excelente herramienta fundamental para que las organizaciones cumplan con todos sus objetivos (Israel & Yungán, 2016).

En otro estudio desarrollado en la Universidad Amazónica de Pando de Bolivia, se enfocaron en la automatización de los procesos académicos de la modalidad de graduación para el área de Ciencias y tecnología mediante el modelo de procesos de negocio BPM. La problemática identificada en el área seleccionada expresa que los procesos y procedimiento no están establecidos ni mucho menos estandarizados en todas las carreras, siendo necesario un modelo de procesos BPM para todas las carreras en estudio. El diseño de la metodología para implementar un modelo de procesos de negocio se basó en la metodología BPM basándose en las técnicas Business Process Management: Rapid Analysis & Design (BPM: RAD) y los ciclos de procesos BPMN de Bizagi, dicha metodología facilita el trabajo de equipo expertos, analistas y arquitectos de procesos. La metodología BPM: RAD plantea una fase de modelación lógica, diseño preliminar y el diseño BPM. La fase de modelación lógica documenta toda la información de un determinado proceso, la fase de diseño preliminar modela los procesos de negocio mediante el uso de un software informático especializado y la información generada se almacena en una base de datos, por último, en la fase BPM el punto principal de toda investigación que completa y considera el diagrama BPM de la fase anterior con los roles y actividades, estructurando los procesos y el diagrama de flujo del proceso. Los resultados en la implementación de Procesos de negocio permiten una gestión del cambio más eficiente, desarrollando capacidades y conocimiento para el control de dichos procesos (Gabriel, Balanza, & Fernández, 2016).

3. METODOLOGÍA

Para el presente proyecto, la metodología a utilizar es el enfoque cualitativo el cual es una base fundamental en el análisis de los procesos ya que poseen datos sin medición numérica y proporcionan riqueza interpretativa, contextualización del ambiente o entorno y los detalles en cada uno de los procesos ejecutados (Hernández, 2014). La ilustración 1, muestra las etapas del proceso metodológico propuesto para el levantamiento de los procesos de la Facultad de Ciencias Químicas.



Ilustración 1. Etapas de la Metodología. Fuente Propia

3.1. Análisis de la situación actual

La Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad de Cuenca realizan varios procesos dentro de cada uno de sus departamentos, muchos de estos procesos son repetitivos y de gran demanda, uno de ellos es el proceso que se lleva a cabo en el área administrativa para atender a las distintas solicitudes generadas por los estudiantes y docentes de la facultad. Actualmente estos procesos están organizados por un horario de atención con la finalidad de prestar el servicio respectivo a todas las solicitudes de forma eficiente, pero a pesar de contar con un horario, esto no es suficiente, al no contar con softwares informáticos especializados en gestión, el tiempo de respuesta a cada uno de los trámites es mayor.

El software informático más usado actualmente es Excel para el manejo de inventarios en el área de bodega, otro software informático es el Open ERP para la gestión, pero no existe una conexión entre estos dos programas informáticos. La función de Bizagi estudio al momento de automatizar un proceso es conectar la información de los inventarios que se encuentran en una hoja de cálculo con el software informático Open ERP mediante una base de datos única y una interfaz global que conectará a todo el personal involucrado en el proceso.

Los procesos estudiados se encuentran dentro del mapa de procesos académicos de la Facultad de Ciencias Químicas:

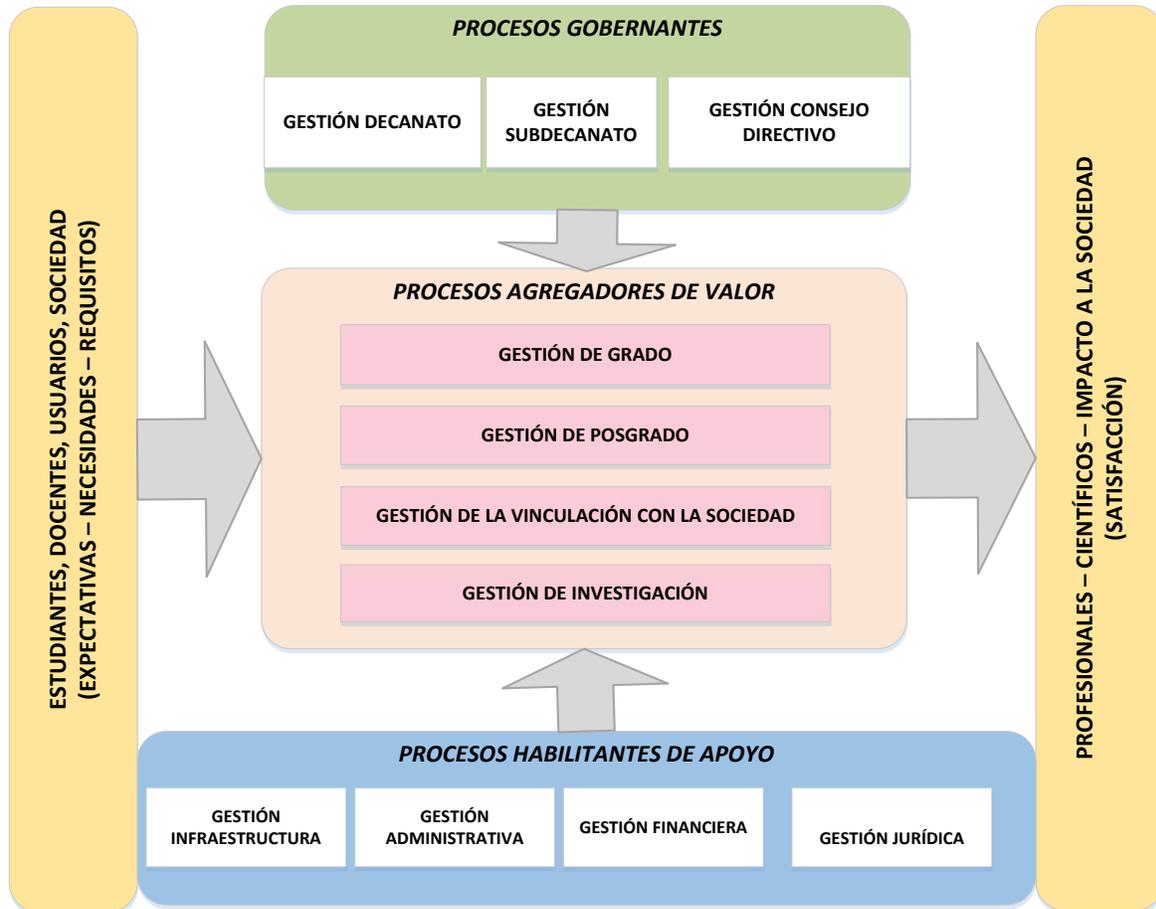


Ilustración 2: Mapa de Procesos Académicos. Elaboración Propia

3.2. Levantamiento de la información

El levantamiento de información inicia con el análisis de la situación de la Universidad, partiendo del mapa de procesos que se realizó de la Facultad, además las actividades que ejecutan cada uno de las personas que laboran, con estos acontecimientos se coordinó realizar el levantamiento de información a los puestos que están encargados y enfocados con las actividades académicas. El diseño del formato para representar cada uno de los procesos de la facultad se basó en la guía de la Dirección de Planificación de Calidad de la Universidad de Cuenca, esta guía agrupa la información por tipo de proceso, macroproceso, subproceso, responsable del proceso, objetivo del proceso, actividades del proceso, entradas y salidas del proceso, diagrama de flujo.

Una vez teniendo la ficha de proceso, previo a levantar la información, se realizará una socialización con los involucrados al desarrollo del proyecto explicándoles el funcionamiento como tal, y la finalidad del proyecto, aprobado el desarrollo del mismo se dio inicio, para lo cual se procedió a desarrollar los siguientes puntos:



a) Procedimiento y tratamiento de la Información

La metodología a aplicar para el procedimiento y el tratamiento de la información es cualitativa porque se centra en aspectos observables no cuantificables como tipo de tareas del proceso, etc. Esta metodología de investigación consta de técnicas para el planteamiento y acercamiento a la realidad de la población en estudio. La técnica que se aplicará en esta metodología es la entrevista, esta permitirá obtener información para el levantamiento de los procesos, además permitirá obtener observaciones y perspectivas de cada uno de las personas involucradas en los procesos.

La entrevista es la técnica cualitativa usada en el análisis del presente proyecto, el cual se realizó a cada una de las personas que forman parte de los procesos académicos de la Facultad, estas personas fueron notificadas con la debida autorización del Decano, además se obtuvo firmas y audios para el debido respaldo de la información y en caso de llegar a faltar alguna información.

A continuación, en la Tabla 1, se indican las personas que fueron entrevistadas con su respectivo subproceso ejecutado:

Tabla 1: Responsables de las actividades de la Facultad de Ciencias Químicas

SUBPROCESO	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
Planificación de las ofertas académicas	Dirección de Carrera
Seguimiento de las ofertas académicas	Dirección de Carrera
Planificación de la Calidad	Dirección de Calidad
Evaluación de la Calidad (autoevaluación / acreditación)	Dirección de Calidad
Acciones de Mejora	Dirección de Calidad
Gestión de Nivelación	Subdecanato
Matriculación	Secretarías
Titulación	Secretarías
Tutorías	Analista de Gestión de Facultad
Evaluación	Analista de Gestión de Facultad
Titulación	Analista de Gestión de Facultad
Formulación y Aprobación de Ofertas Académicas de Posgrado	Analista de Gestión de Facultad



Universidad de Cuenca

Planificación y Matricula de Programa de Posgrado	Analista de Gestión de Facultad
Vinculación docente de Programas de Posgrado	Decanato
Ejecución, Seguimiento y Evaluación a Programas de Posgrado	Analista de Gestión de Facultad
Otorgamiento de Licencias y permisos de docentes para formación de cuarto nivel	Dirección Estratégica/ Decanato
Pasantías	Coordinadora de Vinculación de la Facultad
Prácticas Pre-profesionales	Coordinadora de Vinculación de la Facultad
Servicio a la Comunidad	Coordinadora de Vinculación de la Facultad
Servicio Administrativo	Secretarias
Seguimiento a graduados	Coordinadora de Vinculación de la Facultad
Asignación Horaria para investigación	Subdecanato
Gestión de laboratorios para investigación	Investigación
Planificación de la Investigación en Grado y Posgrado	Investigación
Difusión de la Investigación	Investigación
Planificación del personal docente	Decanato / Talento Humano
Evaluación y promoción	Decanato
Contratación	Dirección Carrera / Subdecanato
Ambiente laboral / Seguridad y Salud Ocupacional	Docente de Facultad encargada de la Seguridad y Salud Ocupacional
Capacitación y formación en cuarto nivel	Decanato
Soporte Informático y redes	Ingeniero de Sistemas
Procesos Administrativos de Soporte	Analista de Gestión
Planificación y ejecución presupuestaria	Analista Administrativo de Facultad/ Decanato
Adquisiciones	Analista Administrativo de Facultad
Casos judiciales	Secretaria Abogada
Procesos Jurídicos administrativos	Secretaria Abogada



Universidad de Cuenca

Procesos jurídicos académicos	Secretaría Abogada
Concursos docentes	Decanato
Difusión de normas	Decanato
Convenios	Coordinadora de Vinculación de Facultad
Evaluación de curso	Dirección de Carrera
Centro docente	Dirección de Carrera
Clases normativa	Dirección de Carrera
Visita técnica	Dirección de Carrera

Elaboración Propia

b) Procesamiento de la Información

La información proporcionada de las entrevistas fue tabulada en las fichas de procesos, de cada uno de los participantes, luego se procedió a realizar el diagrama de flujo, cabe recalcar que el proceso, macroproceso y subproceso fueron realizados en base al Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca (Universitario, 2014)

c) Realización del diagrama de flujo en Bizagi Studio

El diagrama de flujo se realizó en base al modelo de procesos BPMN que permite unificar las actividades de negocio, el programa Bizagi Modeler fue el software informático requerido para el modelamiento de dichos procesos, el cual permite optimizar las tareas de manera eficaz. Bizagi consta de 3 funciones principales: crear los mapas de procesos, construir aplicaciones en base a los procesos y ejecutarlo a nivel empresarial. Una vez ejecutado el diagrama de flujo en Bizagi Modeler se procede con la automatización de procesos en Bizagi Studio que brinda diseños de formularios, reglas de negocio, flujos de trabajo, entre otros (Nacional, Centro, & Perú, 2014)

Además, Bizagi permite observar el flujo de trabajo de un proceso en ejecución, determinando el tiempo que lleva a cabo cada una de las tareas e identificar si alguna de ellas está próxima a cumplir con el tiempo límite. Una de las funciones principales de Bizagi Studio al momento de automatizar un proceso es identificar en que tareas de un proceso se acumula el trabajo y así tomar acciones para mejorar el flujo del trabajo. La simulación de la automatización de un proceso se divide en tres niveles, la ilustración 3, muestra los niveles de la simulación de un proceso.

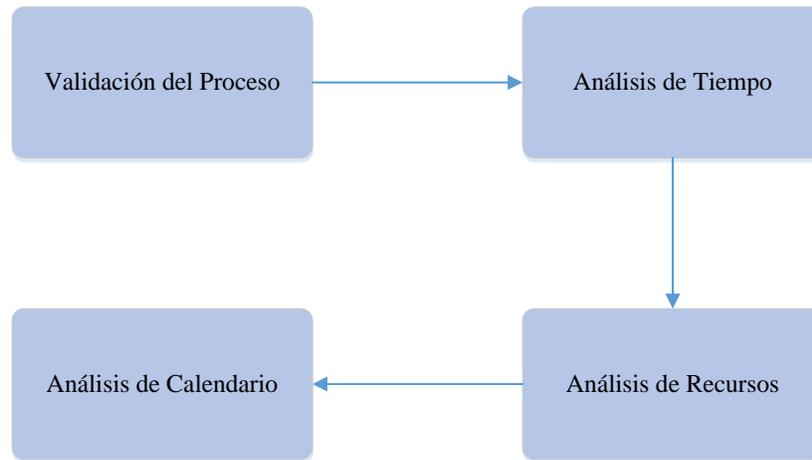


Ilustración 3. Niveles de simulación en tiempo real en Bizagi. Elaboración propia

- Validación del proceso: siguen un comportamiento los flujos de secuencia, los mensajes y compuertas deben ser sincronizadas para que todos los procesos terminen correctamente.
- Análisis de tiempo: Los resultados a obtener son número de instancias completas, tiempo promedio, tiempo total de procesamiento por actividad, este análisis no es posible llevar a cabo en este proyecto debido a la disponibilidad de tiempo de los participantes de cada uno de los procesos.
- Análisis de recursos: se incluyen restricciones de las actividades (personas, equipos o espacio necesario), lo cual provoca los cuellos de botella y aumenta el tiempo de ciclo; reduciendo la capacidad del proceso.
- Análisis de calendario: Se realizará una predicción de cómo sería el proceso cuando los trabajadores realicen horarios, turnos y descansos (Pino, 2017)

Bizagi permite crear el escenario de WHAT IF, que es una herramienta para el control de decisiones. Como por ejemplo, al momento de duplicarse el recurso operativo en las actividades (Rivero María, 2017)

3.3. Selección de la metodología de acuerdo a los datos

Como se mencionó anteriormente, la metodología aplicada en el proyecto es cualitativa, donde los tres componentes principales son los datos y para ello se utilizan las entrevistas y observaciones, indicando procedimientos analíticos y representativos, obteniendo así resultados o teorías, además obtener los informes escritos y verbales son de mucha ayuda para el análisis cualitativo (Vasilachis de Gialdino, 2006)

Las características principales de la metodología cualitativa son: los planteamientos más abiertos que con el desarrollo van enfocándose, se conduce básicamente en ambientes naturales, los significados se obtienen de los datos y sobre todo

4.

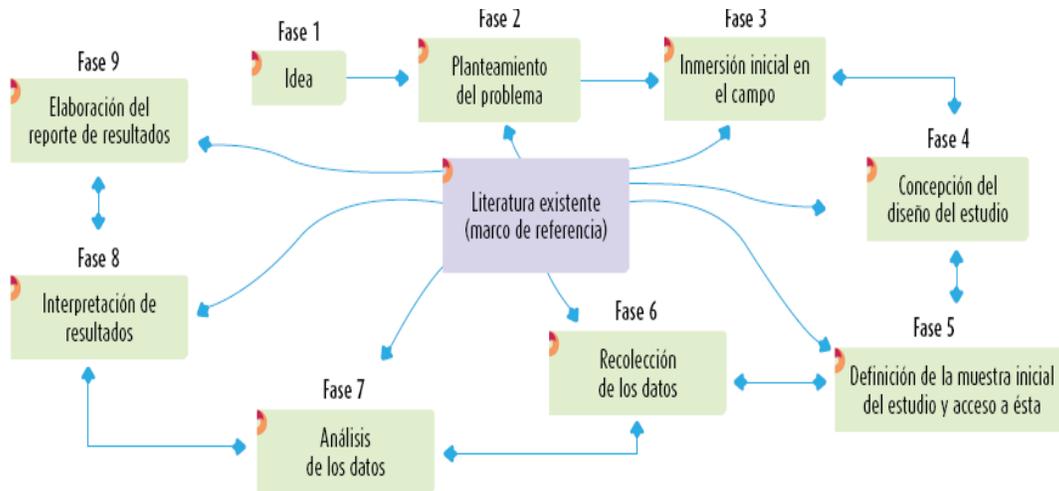


Ilustración 4. Proceso cualitativo (Hernández, 2014)

Es necesario tener en cuenta, que en la investigación cualitativa hay veces que hay que regresar a etapas previas, es por ellos que en la ilustración 4, en algunas fases las flechas tienen doble sentido. La investigación cualitativa provee profundidad a los datos, dispersión, interpretación clara y específica, contextualización del entorno, detalles que ayudan a identificar mejor la resolución de esta metodología (Hernández, 2014)

3.4. Validación

Para la validación de las fichas de procesos ejecutadas a través de encuestas, se realizó una reunión con los actores responsables de cada proceso, especialmente con los integrantes que intervienen en el proceso administrativo de la Facultad, para confirmar que la diagramación del proceso sea correcta y brinden la retroalimentación necesaria para mejorar el proceso en general. En la reunión que se llevó a cabo hubo muchos cambios en los diagramas de los procesos, muchos de ellos se enfocaron en simplificar las tareas y mejorar en si la forma como se llevaba a cabo cada uno de los procesos.

4. RESULTADOS



Se realizó el levantamiento de un total de 53 procesos, posteriormente se redactó cada ficha del proceso junto con su diagrama de flujo el cual fue diagramado en el software informático Bizagi Modeler. El software informático Bizagi Modeler usa la notación gráfica estandarizada BPMN utilizada para modelar procesos en un formato de flujo de trabajo. Finalizado la diagramación de los procesos se continuó con la validación de los procesos en una reunión general con los actores involucrados.

La automatización de un proceso tiene como finalidad reducir el tiempo que lleva a cabo la ejecución de un proceso dentro de cualquier área de la organización, simplificando la forma como se lo lleva a cabo y controlando el flujo de la información. La selección del proceso a ser automatizado se llevó a cabo en una reunión con los actores de cada proceso, en dicha reunión el decano de la Facultad de Ciencias Químicas solicitó que el proceso “Planificar, Organizar y Ejecutar Recursos Financieros (Reactivos)” sea el proceso a ser automatizado mediante el uso del software informático Bizagi Studio. Todo proceso de automatización en dicho software informático parte con la diagramación del proceso seleccionado, la ilustración 5, muestra en detalle el diagrama de todo el proceso. Las tareas que conlleva una notificación se transformaron en tareas de script, las tareas de script son tareas que se ejecutan de forma automática por Bizagi Studio, mediante una acción de correo electrónico que se envíe automáticamente una vez que siga a la siguiente tarea.

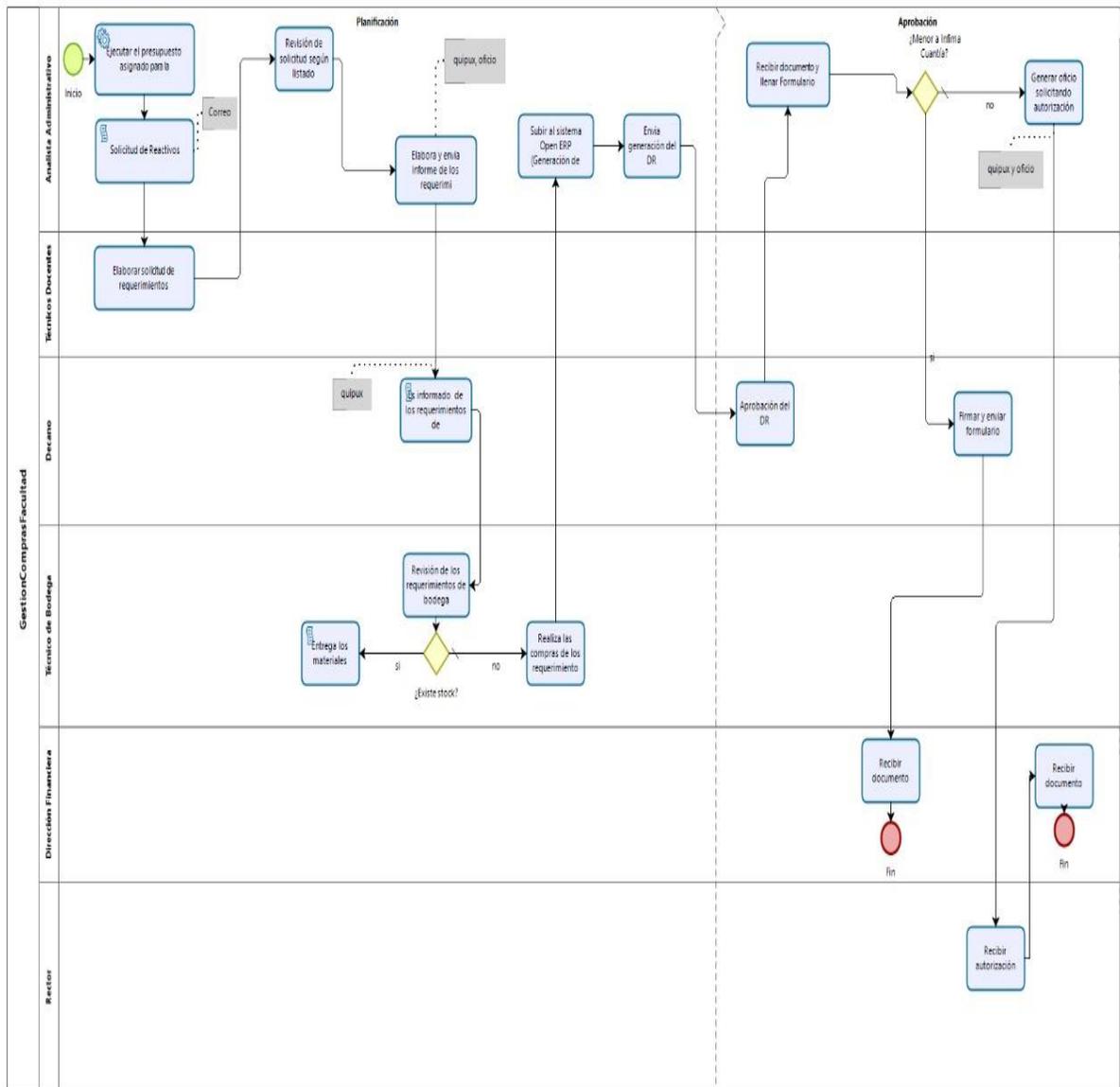


Ilustración 5. Planificar, Organizar y Ejecutar Recursos Financieros (Reactivos)

Como se observa en la ilustración 5, el proceso involucra varias áreas dentro de la facultad, al automatizar el proceso toda la información que se genere por los solicitantes se almacena en una base de datos que se puede acceder mediante Microsoft SQL Server Management Studio y esta puede ser usada por otros programas informáticos que son usados en la Facultad, uno de ellos es el Open ERP. Diseñar el modelo de datos es la parte fundamental dentro de la automatización y es la siguiente fase de la automatización del proceso, dentro de esta fase se crean los distintos tipos de entidades necesarias para cada tarea del proceso. Las entidades almacenan y muestran la información que se introduzca en las interfaces de usuario de cada una de las tareas que forma el proceso. La ilustración 6, muestra el modelo de datos y las entidades necesarias para el proceso que se está automatizando. Cada una de estas almacenara información como el



nombre del solicitante, los reactivos solicitados, los inventarios de reactivos que maneja el área de bodega, correo del solicitante, fecha de la solicitud, adjuntar ciertos documentos, laboratorios solicitantes, etc.

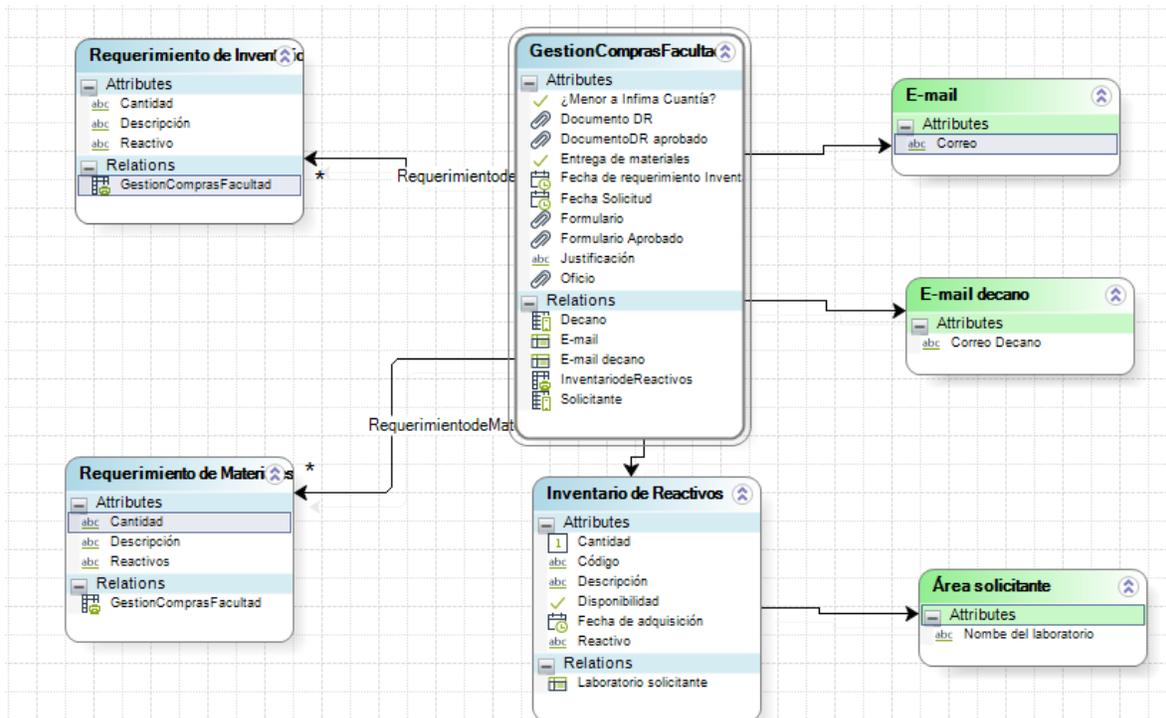


Ilustración 6. Modelo de datos: Elaboración propia

La tabla 2, muestra las entidades y atributos que conforma el modelo de datos para el proceso que se está automatizando, se detalla el tipo de entidad, así como los tipos de atributos que se están utilizando. El modelo de datos define como se va a guardar o se muestra la información que se genera en el proceso y a su vez dicha información se mostrara al usuario mediante la interfaz de usuario que se crea para cada tarea del proceso. La interface de usuario es importante para la automatización del proceso, muestra al usuario que cumpla cierta tarea dentro del proceso, una interface que puede ser visualizada ya sea en su PC, Tablet o incluso smartphone, toda la información que requiere para cumplir su tarea.



Tabla 2. Tabla de resumen del modelo de datos

Nombre de la entidad	Tipo de entidad	Nombre del atributo	Tipo de atributo
Gestión Compras Facultad	Maestra		
		¿Menor a ínfima cuantía?	Boolean (yes-no)
		Documento DR	File
		Entrega de materiales	Boolean (yes-no)
		Fecha de requerimiento inventarios	Date-time
		Fecha Solicitud	Date-time
		Formulario	File
		Formulario aprobado	File
		Justificación	String
		Oficio	File
		Solicitante	WFUser
		Correo	Paramétrica
		Correo Decano	Paramétrica
Requerimiento de inventarios	Maestra		
		Reactivos	String
		Cantidad	String
		Descripción	String
Requerimiento de Materiales	Maestra		
		Reactivos	String
		Cantidad	String
		Descripción	String
Inventario de Reactivos	Maestra		



		Cantidad	String
		Código	String
		Descripción	String
		Disponibilidad	Boolean (yes-no)
		Fecha de adquisición	Date-time
		Reactivos	String
		Laboratorio Solicitante	Paramétrica

Hay que recalcar que la interfaz de usuario se lo realiza para cada una de las tareas del proceso que se seleccionó para automatizar. La ilustración 7, muestra la interfaz de usuario de la tercera tarea del proceso, dicha interface muestra toda la información y las opciones necesarias para solicitar nuevos reactivos para los distintos laboratorios de la facultad. La interfaz de usuario tiene que contener toda la información necesaria de una forma clara para que el usuario pueda realizar su tarea sin cometer errores, el software informático Bizagi Studio notificará al usuario en caso que no haya llenado toda la información requerida dentro de la interfaz de usuario.

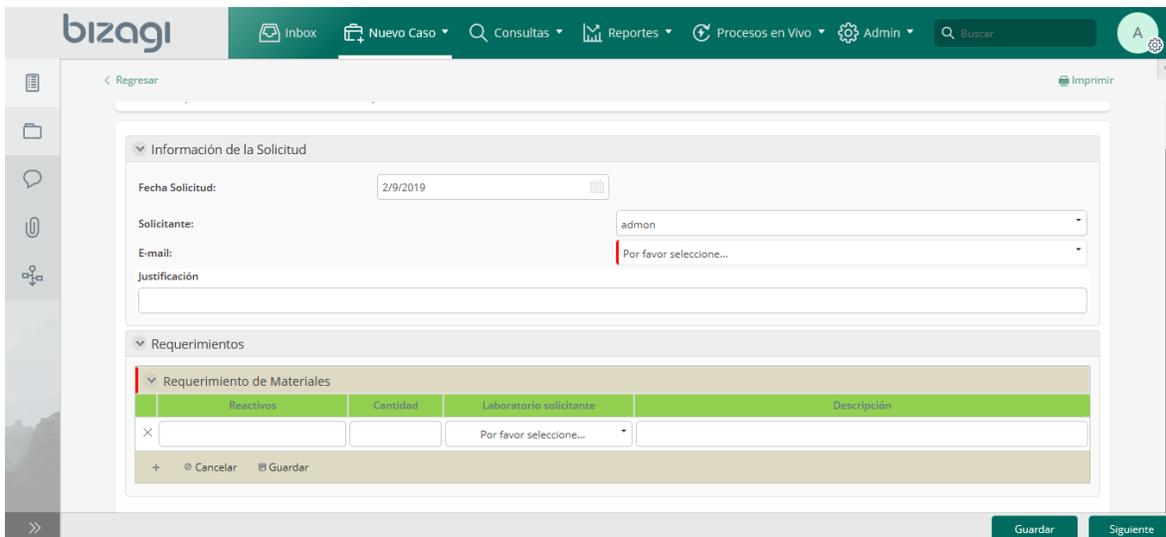


Ilustración 7. Interfaz de usuario Solicitud de requerimiento de Reactivos: Elaboración propia

Para finalizar la automatización es necesario asignar el trabajo a cada uno de los participantes involucrados en el proceso, Bizagi Studio permite asignar el trabajo a cada participante según su rol, cargo, área o el porcentaje de carga de trabajo que este tenga. La interfaz de Bizagi Studio permite crear expresiones que cumpla con un criterio que se establezca para



la asignación del trabajo, en la ilustración 8, se muestra la expresión que se creó y esta a su vez está en función del área donde se encuentre la tarea.

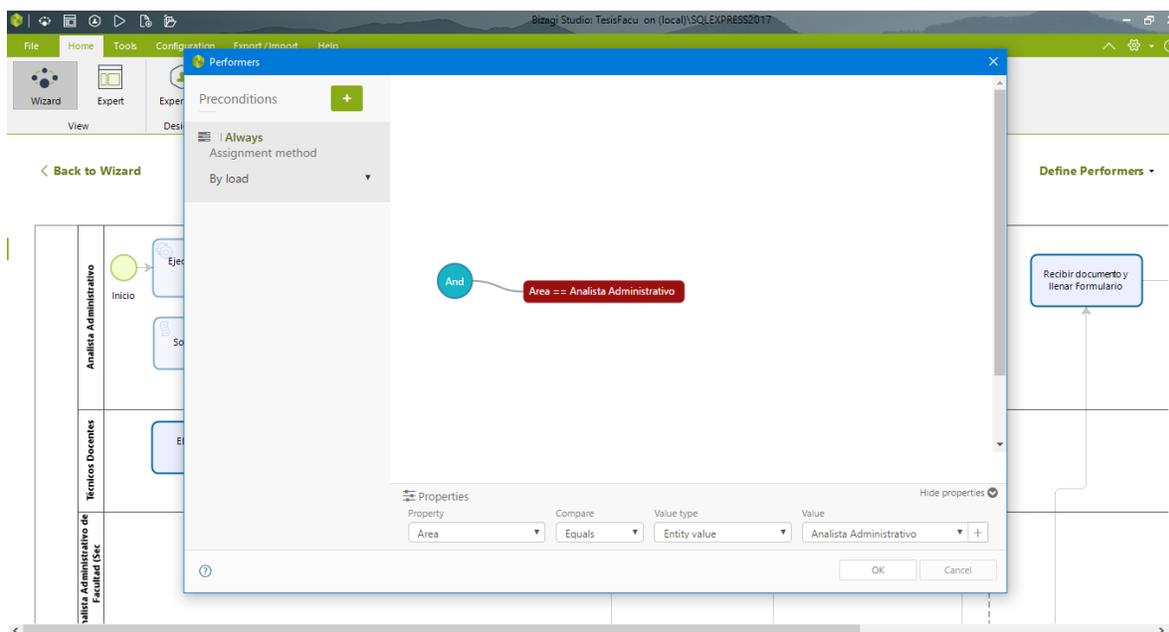


Ilustración 8. Asignación de trabajo: Elaboración propia

La asignación de trabajo mediante estas expresiones se lo realizó a cada una de las tareas del proceso y una vez finalizado se corre la automatización para ingresar a la interfaz principal en modo administrador y crear a los usuarios necesarios para el proceso. La tabla 3, se detalla los usuarios que se crearon para ingresar a cada una de las áreas del proceso y así de esta manera realizar cada una de las actividades del proceso. La ilustración 9, muestra la interfaz de inicio de sesión del proceso que se automatizó.

Tabla 3. Lista de Usuarios

Full Name	User Name	Domain	Email	clave
Técnicos Docentes	TecnicosDocentes	domain	tecnico@domain.com	tecnicos
Analista Administrativo	AnalistaAdministrativo	domain	analista@domain.com	analista



Universidad de Cuenca

Técnico Bodega	TecnicoBodega	domain	bodega@domain.com	bodega
Decano	Decano	domain	decano@domain.com	decano
Dirección Financiera	DireccionFinanciera	domain	direccion@domain.com	direccion
Rector	Rector	domain	rector@domain.com	rector

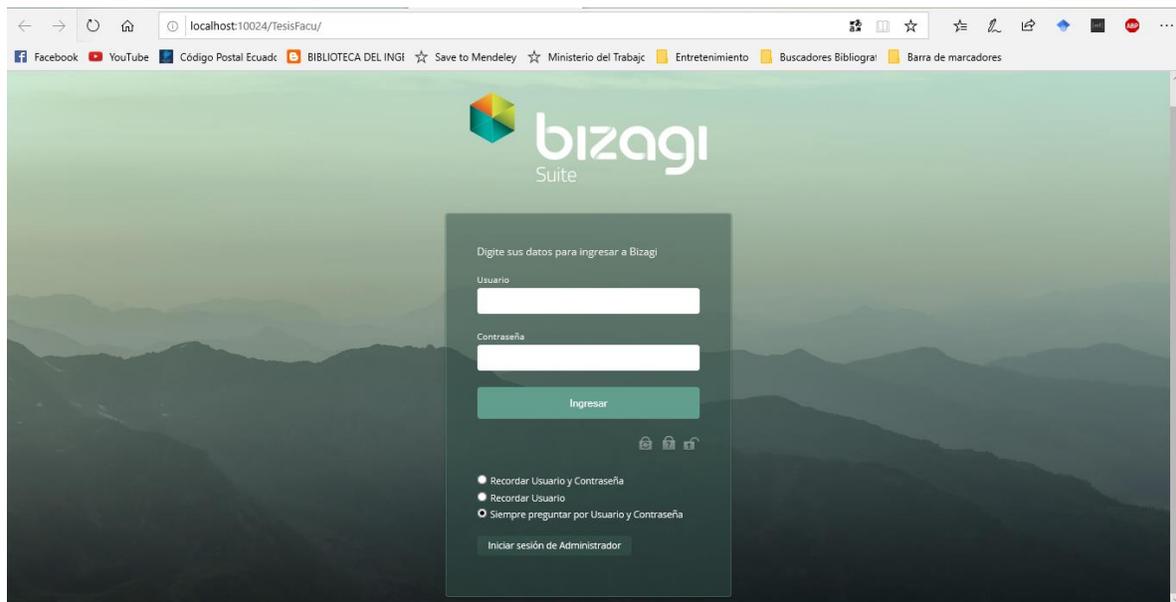


Ilustración 9. Interfaz de inicio de sesión: Elaboración propia

La automatización de un proceso permite agilizar el flujo de un proceso dentro de la Facultad de Ciencias Químicas, permitiendo controlar el tiempo que lleva a cabo cada área del proceso y controlar en que tareas se puede formar cuellos de botella que alarguen el tiempo que llevaría a cabo el proceso. Un aporte importante en la automatización es que simplifica las tareas que tienen que llevar a cabo un usuario dentro de un proceso, permitiendo que la información se envíe a través de internet y almacenándose en bases de datos que puede ser usados por otros programas informáticos de gestión y evitando trasladarse a la siguiente área para hacer llegar la información solicitada por el usuario siguiente.

5. CONCLUSIONES

El levantamiento de los procesos de cualquier organización siempre se ve limitado por la disponibilidad y el tiempo que pueden brindar los participantes del proceso y eso se evidenció en la Facultad al momento de recopilar la información,



difícil de esta manera la construcción de los diagramas de cada proceso. La disponibilidad y el tiempo que disponía cada uno de los participantes de cada uno de los procesos que se realizó el levantamiento también influyó de forma directa en el tiempo que tomó la ejecución del proyecto, pues es necesario recopilar todas las tareas que involucra cada proceso y muchos procesos tiene muchas tareas y estas tareas a su vez son subprocesos, de esta manera fue necesario varias reuniones con cada participante para recopilar toda la información.

Procesar información es una tarea complicada, pero siempre y cuando exista un orden al momento de realizar las actividades se transforma en un proceso fácil y efectivo; por lo que es necesario clasificar los procesos estratégicos, operacionales y de apoyo en base a la información proporcionada, más aún cuando está por medio las actividades ejecutadas en base a entrevistas y observaciones.

Dentro de cualquier organización la automatización de los procesos es un factor clave para reducir los costos operativos, ya que se puede prescindir de la operatividad del personal y el tiempo de respuesta de cada una de las tareas que se desarrollan dentro del proceso se reducen. Al automatizar un proceso el usuario involucrado trabaja de forma más eficiente, desarrollando su tarea en una plataforma virtual que sustituye al trabajo manual que haría normalmente y permitiendo que el software informático se encargue de llevar toda la información a la siguiente tarea o a su vez notificando mediante correo que la información está lista para que el siguiente usuario continúe con el proceso.

El software informático Bizagi Studio dentro de sus funciones permite monitorear el flujo del proceso, identificando posibles cuellos de botella y tareas que estén por caducar y que requieran atención prioritaria, esto beneficia que el programador o desarrollador encargado de la automatización tome decisiones apropiadas para mejorar el proceso.

La automatización del proceso de "Planificar, Organizar y Ejecutar Recursos Financieros (Reactivos)" no está completo en su totalidad, esto se debe a la presencia de tareas que se ejecutan en softwares informáticos especializados en gestión, uno de ellos es el Open ERP. Bizagi Studio se integra con todos los softwares informáticos externos mediante la conexión de sus bases de datos y permitiendo tener una sola base de datos para todo el proceso, esta integración es posible en la fase de implementación, pero la actual investigación no cubre dicha etapa. La etapa de implementación tendría el acceso a los softwares informáticos que usa la facultad y las bases de datos de los inventarios de reactivos e información necesaria para el cumplimiento de cada una de las tareas del proceso, a parte el Bizagi Studio crearía un servidor con acceso mediante usuario y contraseña que comunicaría a todas las áreas que forman parte del proceso dentro de la facultad.

6. RECOMENDACIONES

Es importante mencionar, que durante el transcurso de este ciclo en la Facultad de Ciencias Químicas existieron cambios en las actividades que desempeña el personal en cada uno de los procesos, es por ello que se necesitaría realizar un nuevo



estudio en algunos roles para rectificar acciones, y que el nuevo estudiante que continúe el proyecto tenga presente esta solicitud, es decir, deberá al momento de la fase de implementación comenzar con la etapa de prueba piloto con un servidor por qué los procesos que se están modelando o se están automatizado no siempre van a cumplir todas las características o las condiciones que se pueden generar en el flujo del proceso, pueden haber situaciones que permitan modificar el funcionamiento de dicho flujo, entonces la prueba piloto tendría la finalidad de tomar esa información y modificar para que el proceso de automatización se adapte a cada circunstancia que se pueda dar en el proceso.

Además, en caso de replicar la metodología planteada para la recopilación y automatización de un proceso será necesario varias entrevistas a un mismo actor del proceso, con la finalidad de que el entrevistador pueda obtener toda la información de proceso y aclarar ciertas tareas que no se haya comprendido en las anteriores entrevistas.

7. REFERENCIAS

Arturo, R. (2015). *tas n i e m a r r e h e d i o d n e p m o para MYPES , PYMES , OECAS y OECOMS.*

Calle, X., Mayorga, F., Flores, A., & Lavín, J. (2014). Aplicación de la metodología BPM : RAD en una institución de educación superior, 223–234.

Díaz Piraquive, F. N. (2010). Gestión de procesos de negocio BPM (Business Process Management), TICs y crecimiento empresarial ¿Qué es BPM y cómo se articula con el crecimiento empresarial?. *Revista Universidad & Empresa*, 10(15), 151–176. <https://doi.org/10.12804/1061>

Dumas, M., La Rosa, M., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2013). *Fundamentals of Business Process Management. Fundamentals of Business Process Management.* <https://doi.org/10.1007/978-3-642-33143-5>

Flores, Ana; Lavín, José M.; Calle, Xavier; Álvarez, E. (2014). Buscando la excelencia educativa: Gestión de procesos académicos y administrativos en Instituciones Públicas de Educación mediante BPM. *MASKANA, I+D+Ingeniería*, 1(1), 11. Retrieved from <https://publicaciones.ucuenca.edu.ec/ojs/index.php/maskana/article/view/734/664>

Gabriel, J., Balanza, L., & Fernandez, H. (2016). Juan Gabriel Lazcano Balanza, Humberto Fernandez, 4.

Garimella, K., Michael, L., & Williams, B. (2008). Bpm (Gerencia De Procesos De Negocio). *BMP (Erencia de Procesos de Negocio)*, 39. Retrieved from https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/45583032/bpm.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1528350544&Signature=9U3B5gsMIG7%2BkMseeOHHou%2FU7dM%3D&response-content-disposition=inline%3B filename%3DBPM_GERENCIA_DE_PROCESOS_DE_NEGOCIO_Toma

Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación.*

Hitpass, B. (2012). *Business process management (BPM) : fundamentos y conceptos de implementación.* BHH.

Israel, J., & Yungán, G. (2016). *Modelo De Implementación De Las Tecnologías Bpm Business Process Management -*



La, A. S. D. E. (2018). Universidad tecnológica indoamérica.

Magliano, V. M., Mg. Bazán, P., & Lic. Martinez Garro, J. (2009). Análisis metodológico para la utilización de Process Mining como tecnología de optimización y respaldo de la implementación de procesos de negocio bajo el marco de BPM, 348–352. Retrieved from <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/27189>

Maldonado Vélez, I. F., & Rivera Carpio, J. L. (2016). *SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES EN LA FACULTAD DE INGENIERIA MEDIANTE UN GESTOR DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPM)*. Universidad de Cuenca.

Nacional, U., Centro, D. E. L., & Perú, D. E. L. (2014). Facultad de ingeniería de sistemas tesis.

Pino, M. R. (2017). Trabajo Fin de Grado Grado en Ingeniería de Organización Industrial Análisis de Herramientas de Modelado de Procesos de Negocio, 121.

Rivero Maria. (2017). Herramientas BPMS. *Kuainasi.Ciens.Ucv*. Retrieved from http://kuainasi.ciens.ucv.ve/adsi2010-2/HTML_Herramientas_BPMS/BPM.htm#QueEsHerramientaBPMS

SANDRA, M. L. D. A. (2012). Documentación De Las Buenas Prácticas De Manufactura (Bpm) En La Empresa Derivados De Fruta Ltda Según Decreto 3075 De 1997. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 47. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

Universitario, C. (2014). *“La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley.”*;

Vasilachis de Gialdino, I. (2006). Estrategias de investigación cualitativa. *Gedisa*, (2002), 1–22. Retrieved from [http://drapuig.info/files/Investigaci_n_Cualitativa.pdf%0Ahttp://jbposgrado.org/icuali/investigacion cualitativa.pdf](http://drapuig.info/files/Investigaci_n_Cualitativa.pdf%0Ahttp://jbposgrado.org/icuali/investigacion%20cualitativa.pdf)

8. ANEXOS

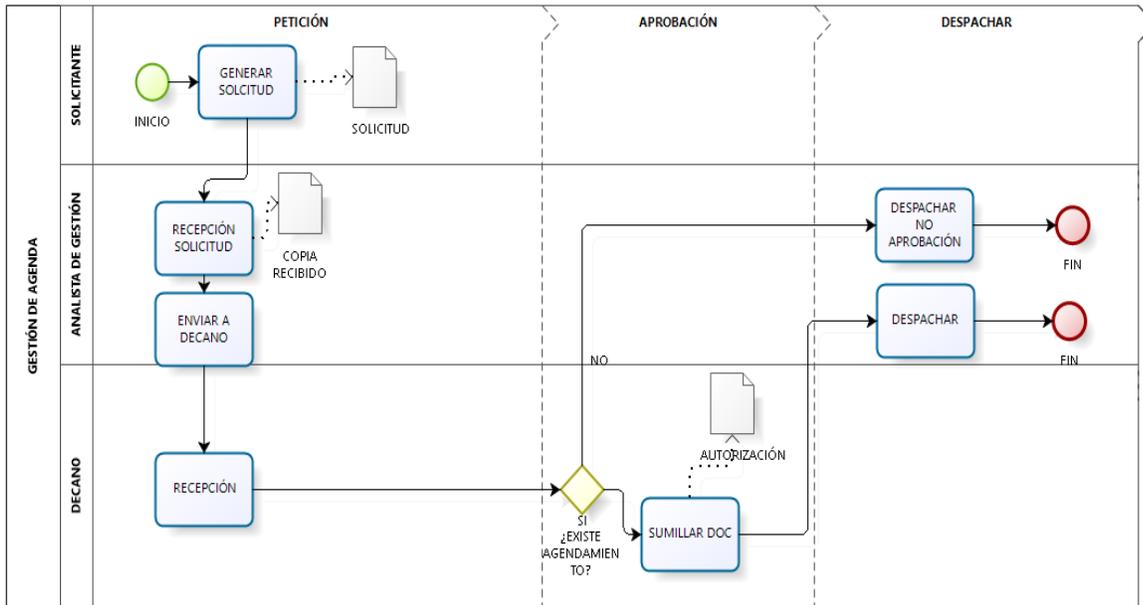
8.1.DESARROLLO DE LOS PROCESOS



1. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Recibir y despachar solicitudes que son enviadas al Decano para su respectiva aprobación.		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar solicitudes 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar solicitud	Usuarios/as Internos o Externos	Solicitud
2	Recibir, enviar y despachar si es o no aprobado la solicitud	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud
3	Recepción de documento	Decano	Solicitud
4	Autoriza solicitud	Decano	Solicitud
Productos/Salidas:	Comunicado de respuestas		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		





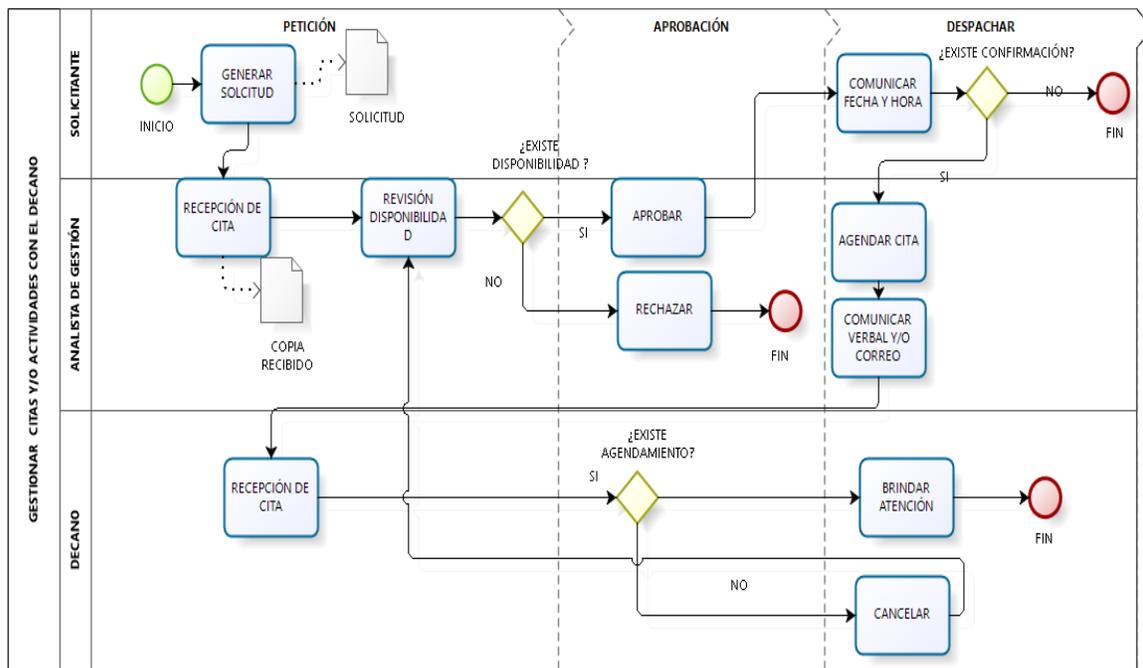
2. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Gestionar la agenda de citas con el decano		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud verbal/correo/teléfono/WhatsApp 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar solicitud	Usuarios/as Internos o Externos	Solicitud
2	Recibir, revisar disponibilidad, aprobar, agendar, comunicar verbal/ correo la cita	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud
3	Recepción de la cita	Decano	Solicitud
4	Atención si existe disponibilidad o realiza nuevo agendamiento	Decano	Solicitud
Productos/Salidas:	Citas / reunión agendada		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



2.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





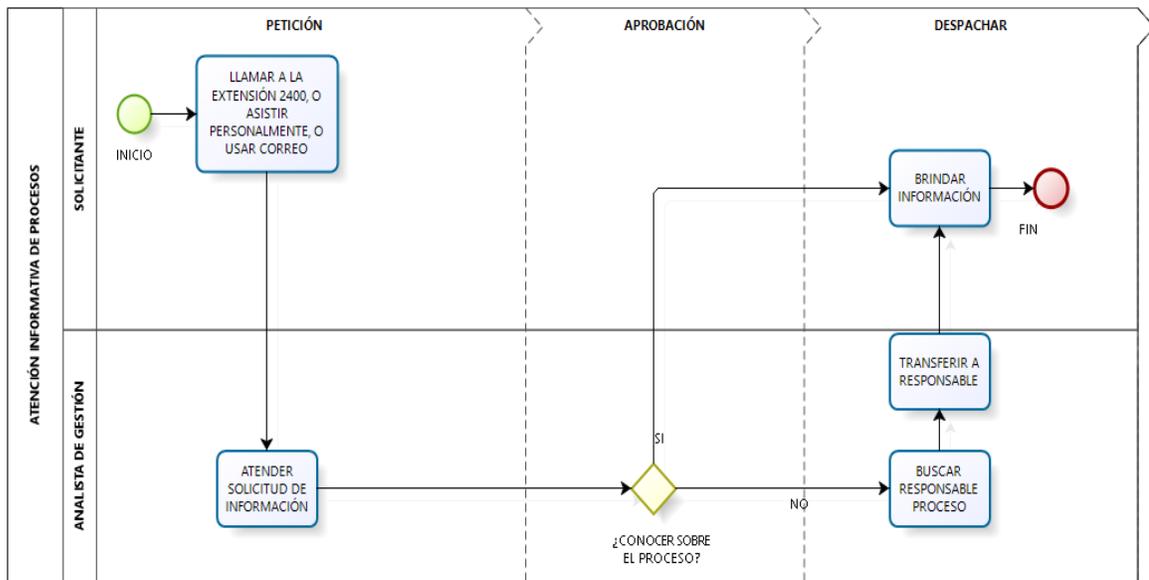
3. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Dar respuesta a interrogantes sobre solicitudes de personas.		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Llamar vía telefónica, correo o personal	Usuarios/as Internos o Externos	Información
2	Brindar atención, comunicar a responsable en caso de no contar con la información solicitada	Analista de Gestión de Facultad	Información
Productos/Salidas:	Respuesta del estado del proceso		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



3.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





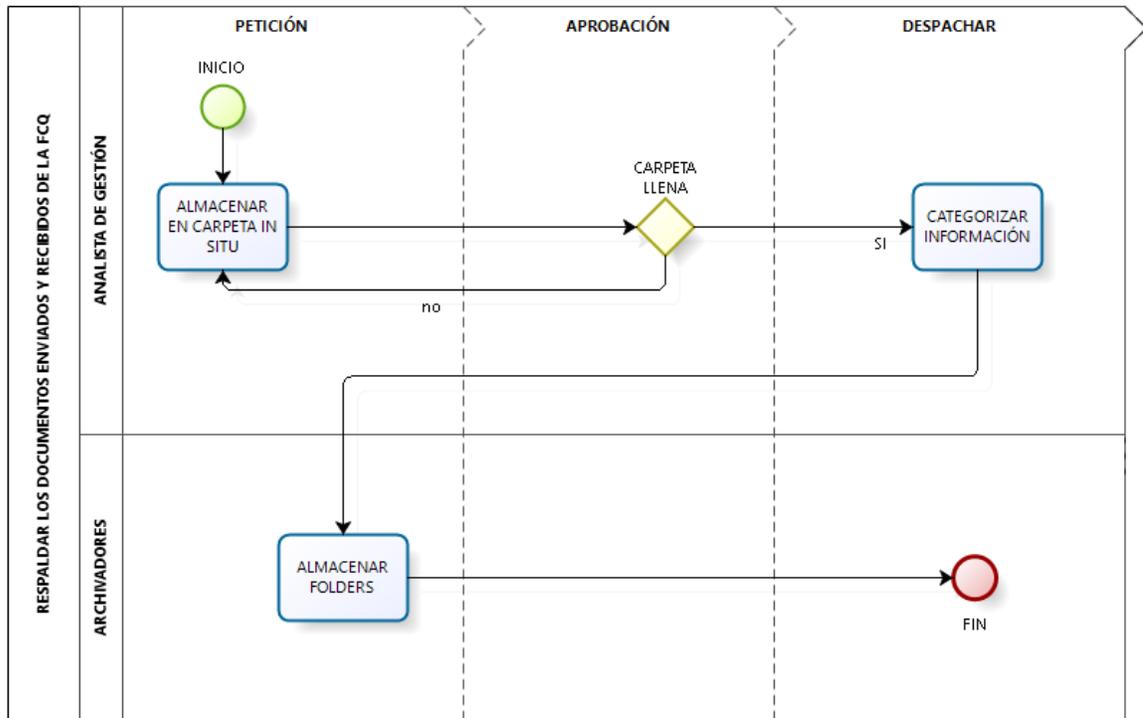
4. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Respalda los documentos enviados y recibidos de la FCQ		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos / solicitudes 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Almacenar carpetas en situ	Analista de Gestión de Facultad	Información
2	Categorizar la información	Analista de Gestión de Facultad	Información
3	Almacenar en folders	Analista de Gestión de Facultad	Información
Productos/Salidas:	Documentos/ evidencias		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



4.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



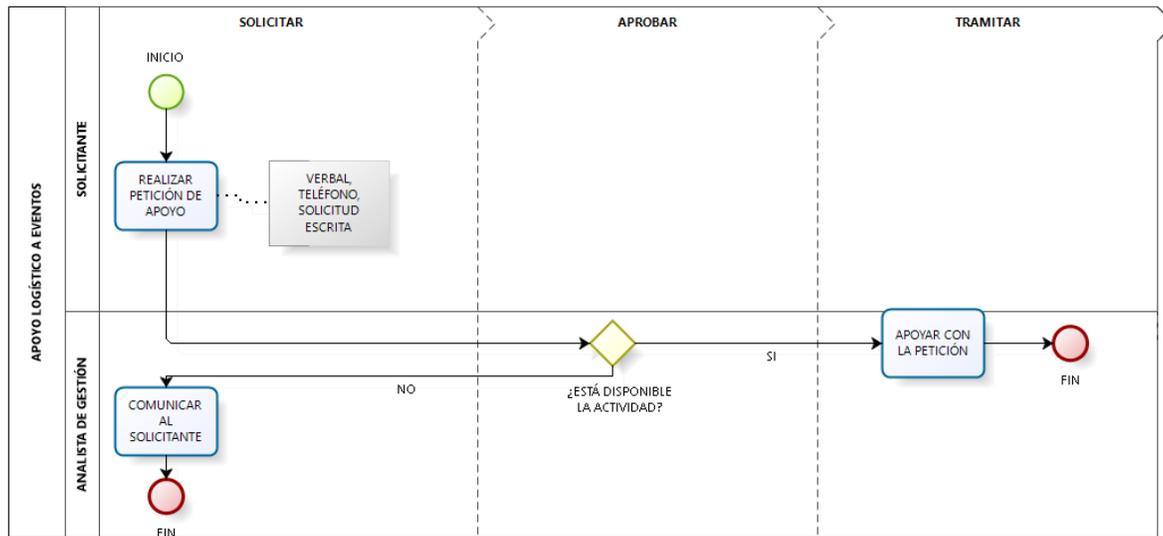


5. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Apoyar en la organización, coordinación de eventos de la FCQ para que se cumplan a cabalidad las actividades		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, apoyo, logística 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar petición de apoyo	Solicitante	
2	Comunicar disponibilidad de recursos y realizar el respectivo apoyo	Analista de Gestión de Facultad	Información
Productos/Salidas:	Apoyo realizado		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

5.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



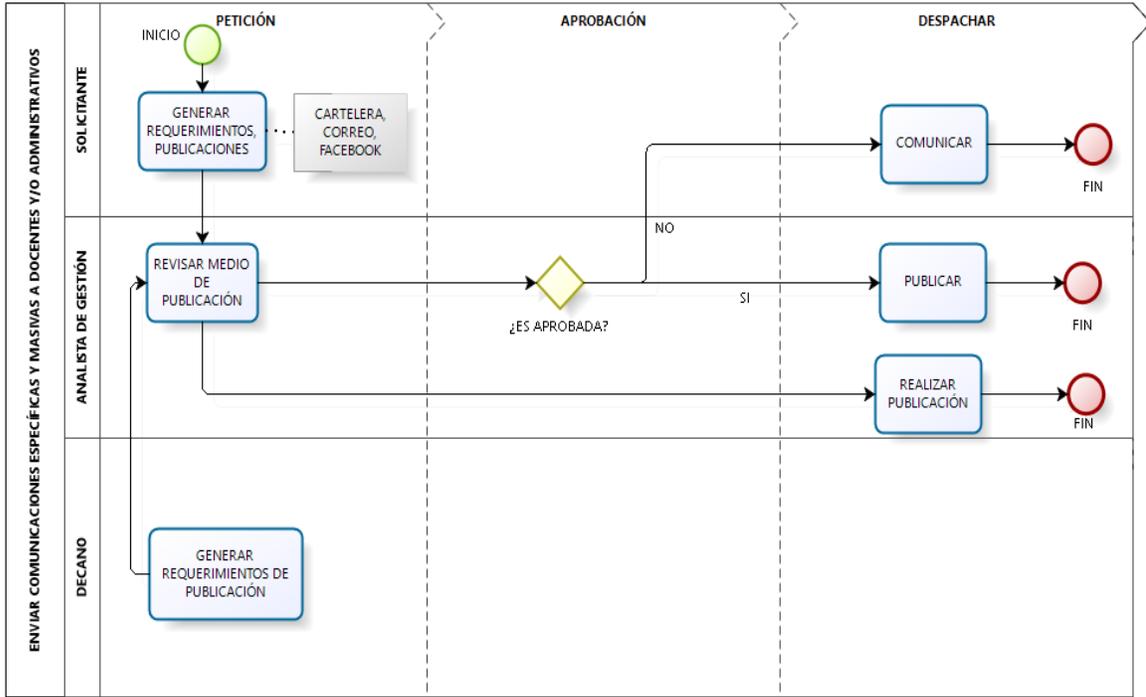


6. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Enviar comunicaciones según sea la necesidad a docentes y/o personal administrativo		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de comunicado 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar requerimientos, publicaciones	Solicitante	Publicaciones
2	Revisar y realizar publicación.	Analista de Gestión de Facultad	Publicaciones
3	Generar requerimientos, publicaciones	Decano	Publicaciones
Productos/Salidas:	Publicaciones / correo masivo		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

6.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



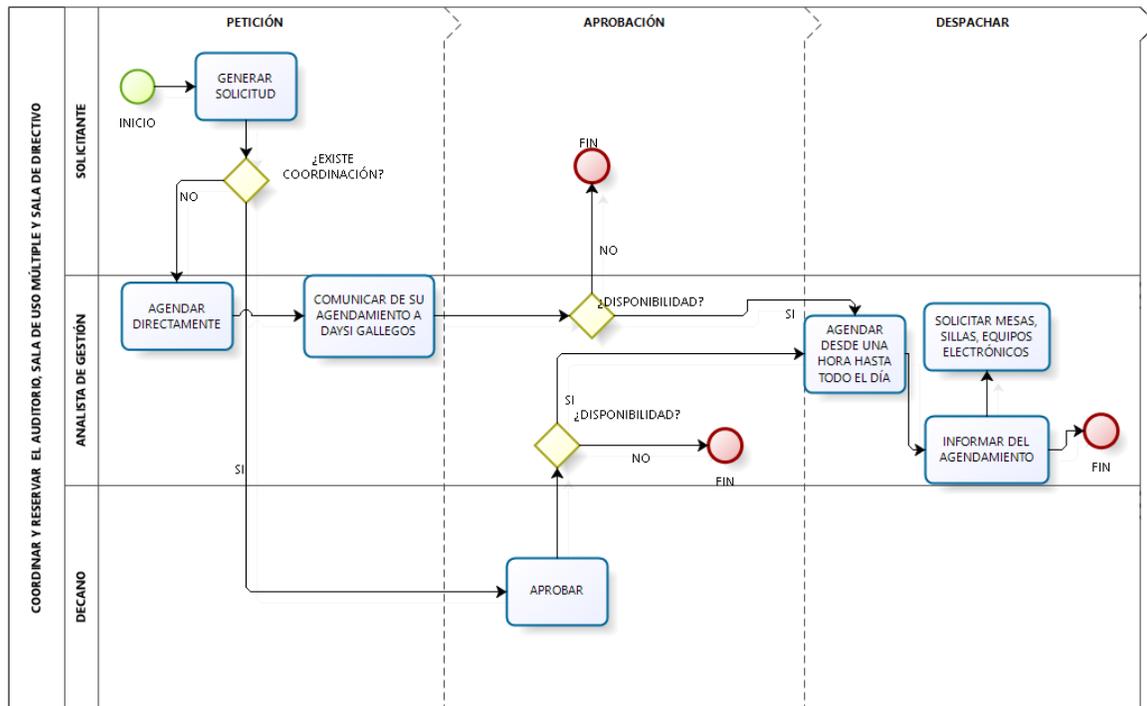


7. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Gestionar la reservación del Auditorio para cumplir con las actividades a planificar		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quipux, Correo, Solicitud Decano, Teléfono 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar solicitud	Solicitante	Solicitud
2	Agendar directamente	Analista de Gestión de Facultad	
3	Comunicar de su agendamiento a Daysi	Analista de Gestión de Facultad	
4	Agendar e informar del agendamiento	Analista de Gestión de Facultad	
5	Aprobar agendamientos	Decano	
Productos/Salidas:	Agendamiento		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

7.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





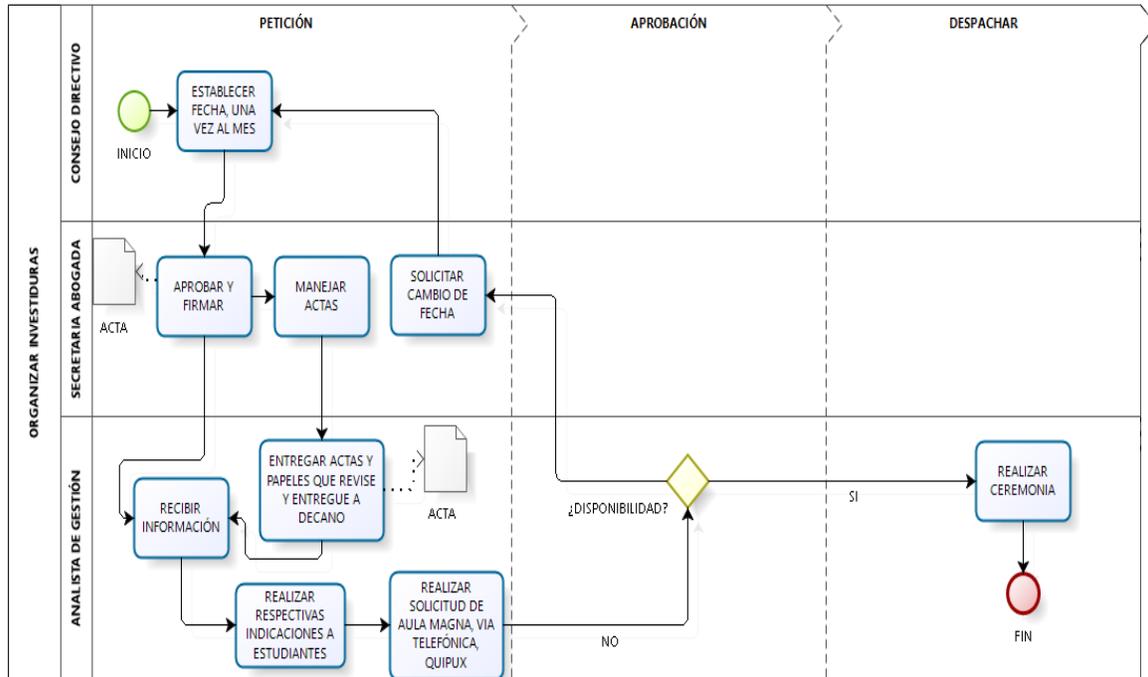
8. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Coordinar las investiduras mensuales de la FCQ		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación fecha investidura / Abogada • Consejo Directivo 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Establecer fecha	Consejo directivo	
2	Aprobar, firmar y manejar actas	Secretaria abogada	Documentación
3	Recibir información	Analista de Gestión de Facultad	
4	Realizar indicaciones a estudiantes	Analista de Gestión de Facultad	
5	Realizar solicitud de aula magna	Analista de Gestión de Facultad	
6	Documentos correctos, realizar ceremonia	Analista de Gestión de Facultad	Documentación
7	Solicitar cambio, si no hay disponibilidad de aula	Analista de Gestión de Facultad	
Productos/Salidas:	Agendamiento de auditorio, ensayo a graduados		



8.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





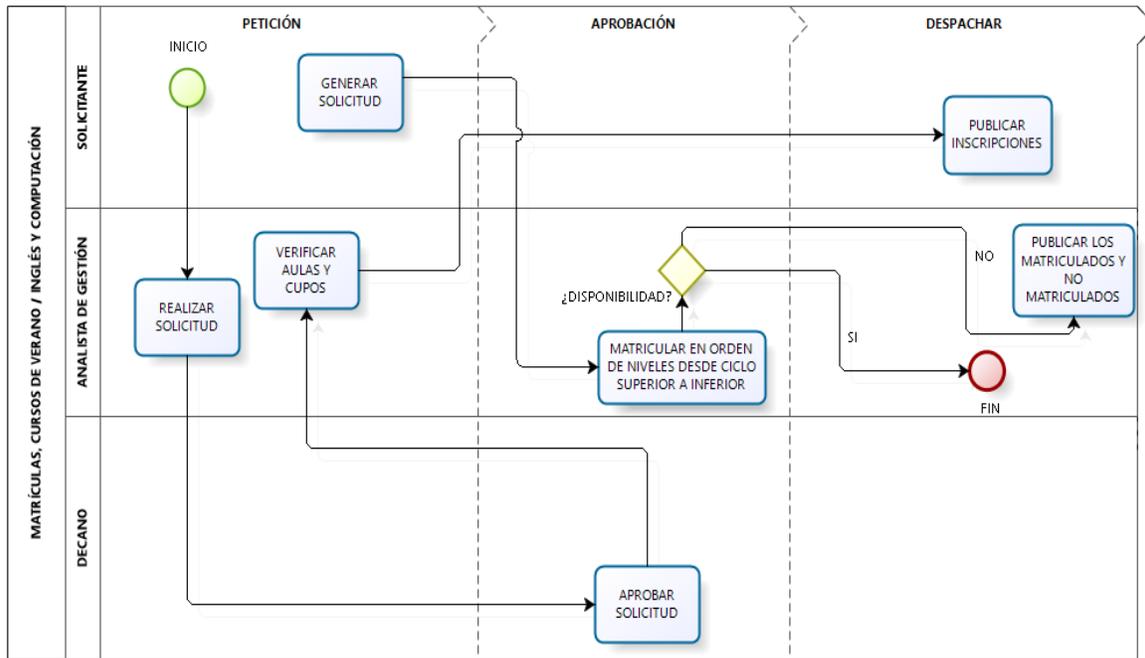
9. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

9.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Matricular en cursos especiales		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cursos inglés / computación 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar solicitud	Solicitante	Solicitud
2	Realizar solicitud	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud
3	Verificar aulas y cupos	Analista de Gestión de Facultad	
4	Publicar inscripciones, matriculados y no matriculados	Analista de Gestión de Facultad	
5	Matricular desde el nivel superior hasta el inferior	Analista de Gestión de Facultad	
6	Aprobar solicitud	Decano	
Productos/Salidas:	Matrículas		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



9.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler



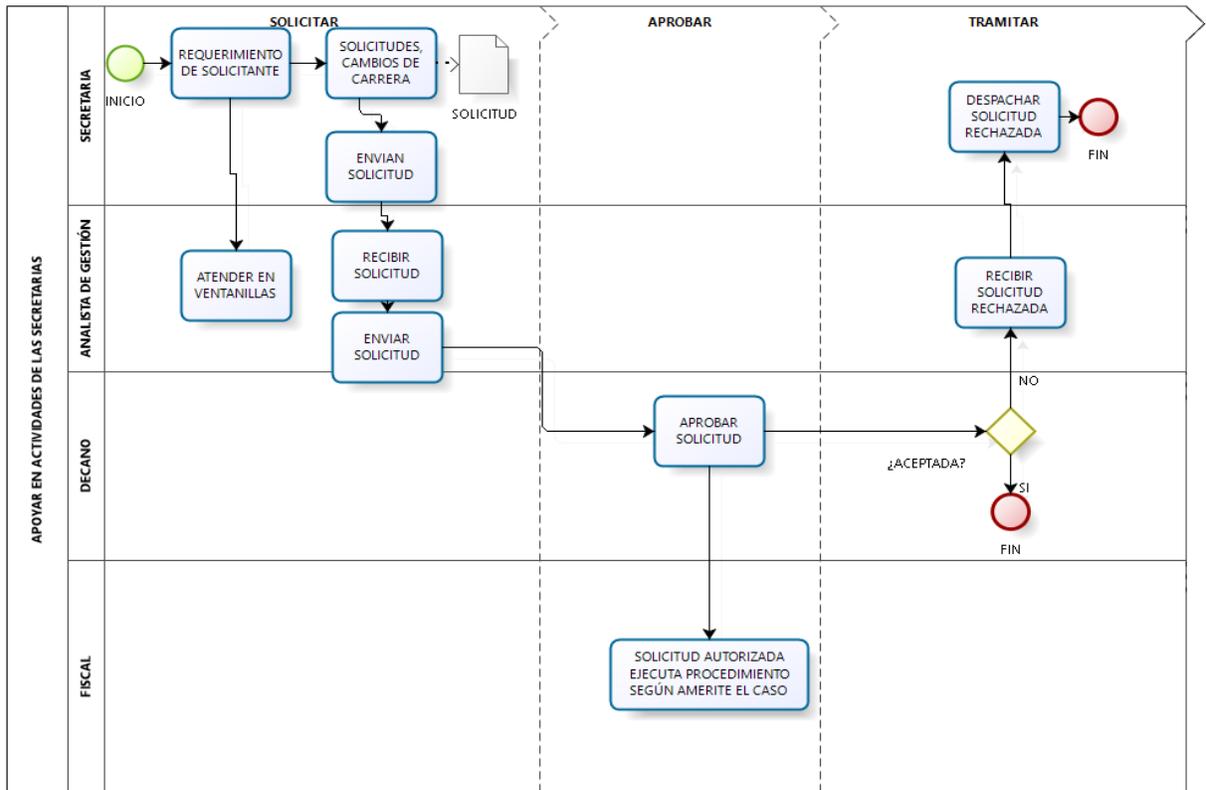
10. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

10.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Brindar apoyo a las secretarías		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Cambios de carreras • Solicitudes al decano 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Atender requerimientos de solicitantes	Secretaria	Solicitud
2	Enviar y despachar solicitudes	Secretaria	Solicitud
3	Atender en ventanilla	Analista de Gestión de Facultad	
4	Recibir y enviar solicitudes rechazadas y aceptadas	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud
5	Aprobar solicitud	Decano	Solicitud
Productos/Salidas:	Cumplimiento de actividades		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



10.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





11. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

11.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad
Objetivo del Proceso:	Cumplir con el procedimiento para el proceso de recalificación
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de recalificación • Nombrar a un tribunal • Examen de la asignatura solicitada

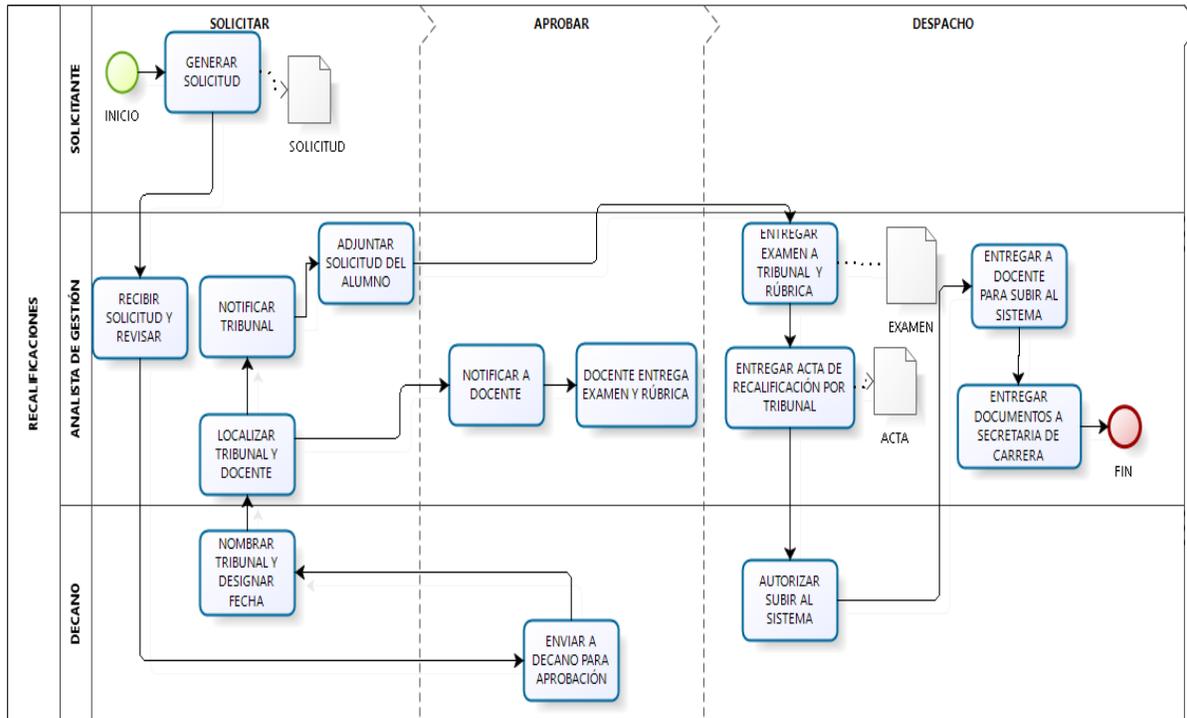
ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar solicitud	Solicitante	Solicitud
2	Recibir y revisar solicitudes	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud
3	Notificar tribunal y docente	Analista de Gestión de Facultad	
4	Docente entrega examen, rúbrica y solicitud de alumno	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud, examen
5	Entrega examen a tribunal y alumno	Analista de Gestión de Facultad	Examen
6	Acta de recalificación es entregada	Analista de Gestión de Facultad	Acta
7	Aprueba, nombra tribunal, designa fecha y autoriza subir al sistema	Decano	

Productos/Salidas:	Recalificación realizada
---------------------------	--------------------------



11.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



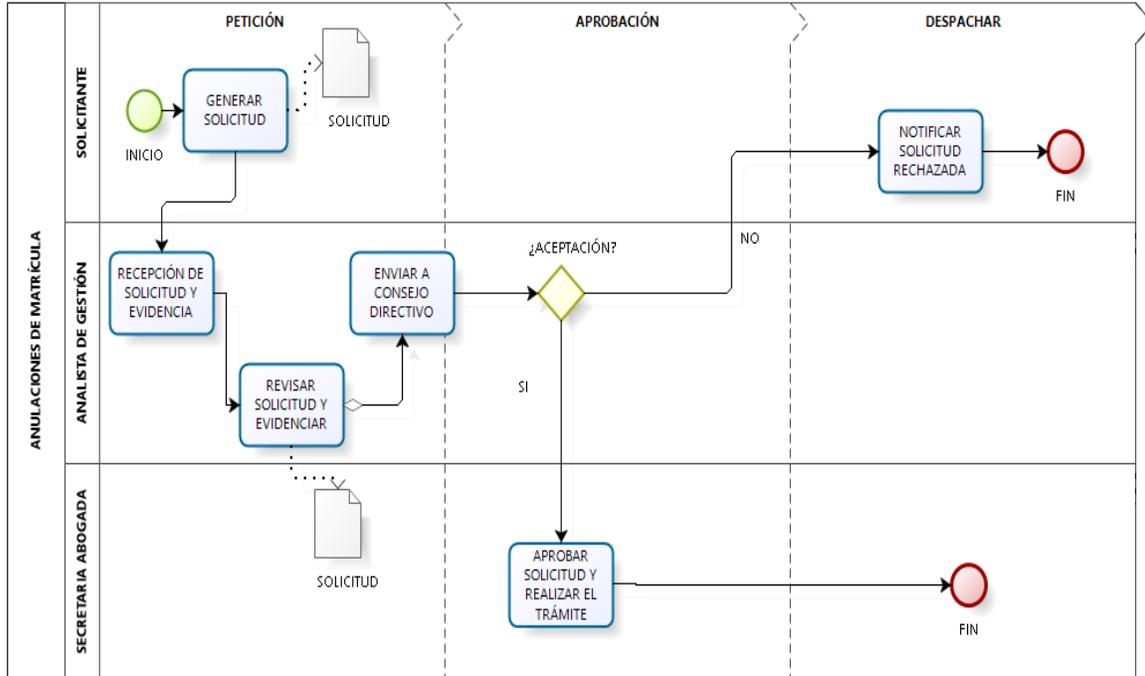


12. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

12.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Anular matrículas del ciclo de los estudiantes		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de anulación • Análisis de la solicitud 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar solicitud	Solicitante	Solicitud
2	Recibir, revisar y evidenciar la solicitud	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud
3	Enviar a consejo directivo	Analista de Gestión de Facultad	
4	Confirmar solicitud	Analista de Gestión de Facultad	Solicitud
5	Aprobar anulación y realizar trámite	Secretaria abogada	
Productos/Salidas:	Anulación aprobada		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

12.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





13. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

13.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de Gestión de Facultad
Objetivo del Proceso:	Brindar asistencia, registrar y procesar la información de matrículas
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad de información (Facebook) • Requerimientos de matrículas y homologaciones • Fila de estudiantes para matrícula

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Revisar publicación en redes sociales	Usuarios/as Internos o Externos	Redes sociales
2	Realizar fila, tener todos los requisitos, firmar matrícula	Usuarios/as Internos o Externos	Requisitos
3	Recibir solicitud de homologación	Asistente de gestión	Solicitud
4	Entregar a fiscal para su respectiva revisión y aprobación	Asistente de gestión	
5	Realizar homologación, matricular e imprimir pago de matrícula	Asistente de gestión	
6	Generar ficha de matrícula	Sistema	



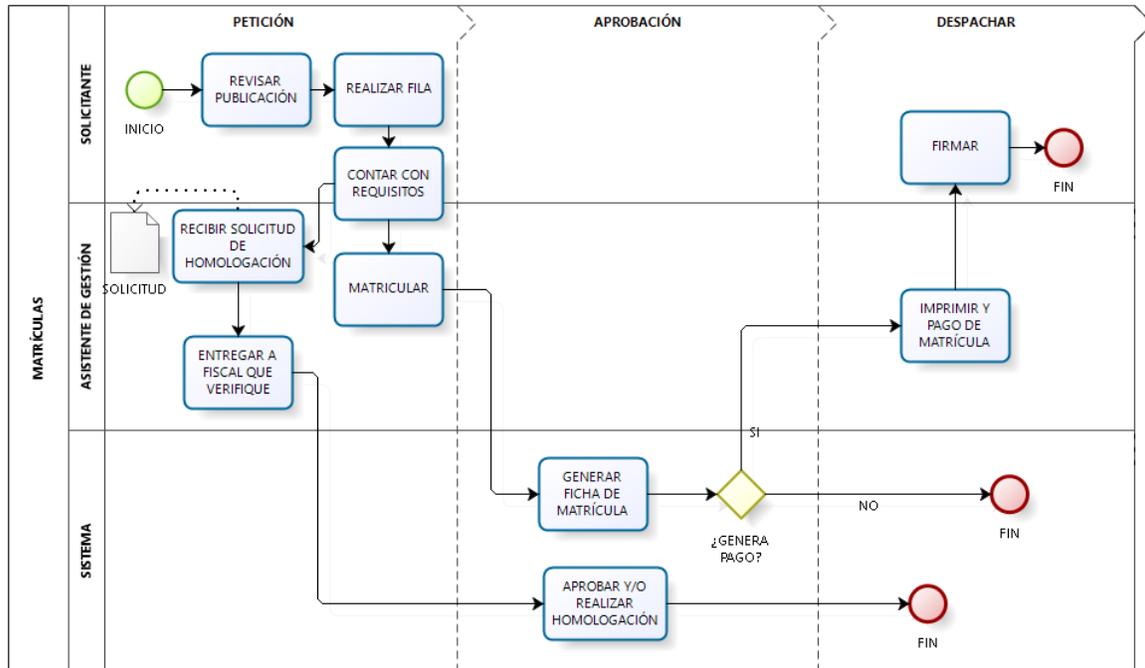
Productos/Salidas:

Matrículas

Marco Legal:

Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca

13.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





14. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

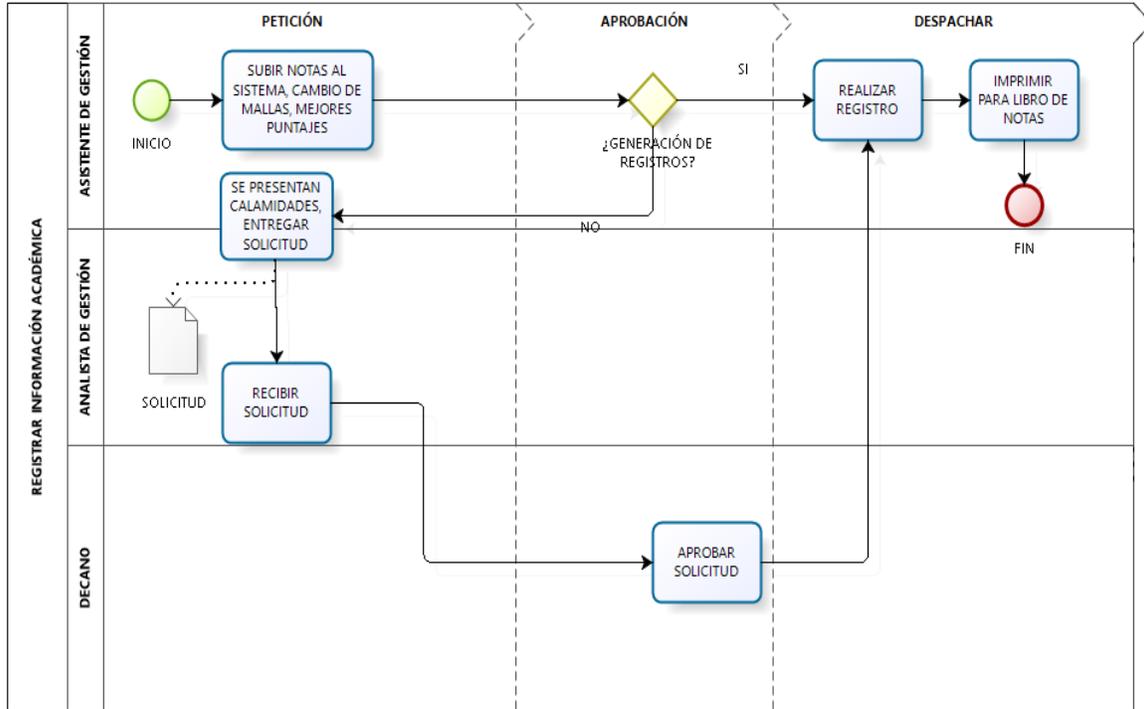
14.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

14.2 FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Registrar la información generada de los procesos académicos		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar notas en el sistema • Homologaciones – solicitudes 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Subir notas al sistema, cambio de mallas, mejores puntajes	Asistente de Gestión	
2	Entregar solicitud en caso de presentarse una calamidad, y si no las hay realizan registro	Asistente de Gestión	Solicitud
3	Imprimir registros para libro	Asistente de Gestión	Registros
4	Recibir solicitudes	Analista de gestión	Solicitud
5	Aprobar solicitudes	Decano	Solicitud
Productos/Salidas:	Cumplimiento de solicitudes		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



14.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO





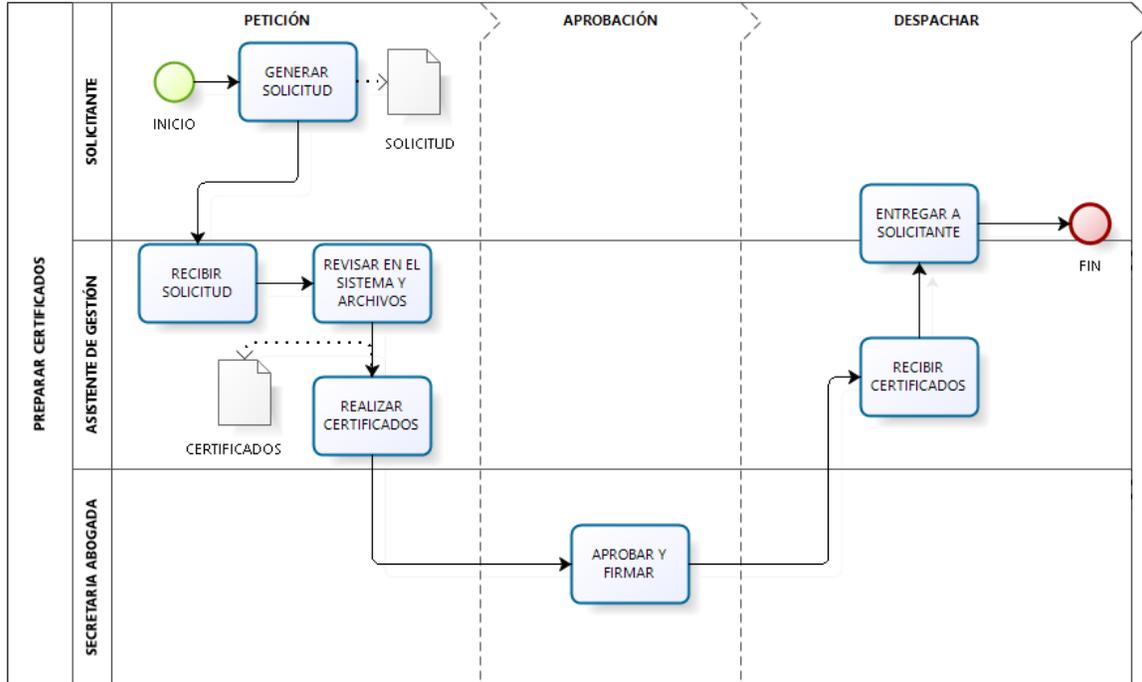
15. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

15.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Preparar y entregar certificados		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificados • Aprobaciones 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Generar solicitud	Solicitante	Solicitud
2	Recibir solicitud	Asistente de Gestión	Solicitud
3	Revisar en el sistema y archivos	Asistente de Gestión	
4	Realizar certificados	Asistente de Gestión	Certificados
5	Entregar a solicitante	Asistente de Gestión	Certificados
6	Aprobar y firmar certificados	Secretaria abogada	Certificados
Productos/Salidas:	Entregar certificados		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



15.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





16. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

16.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de gestión de Facultad
Objetivo del Proceso:	Brindar asistencia e información a la comunidad universitaria, público en general.
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención (requerimientos, información)

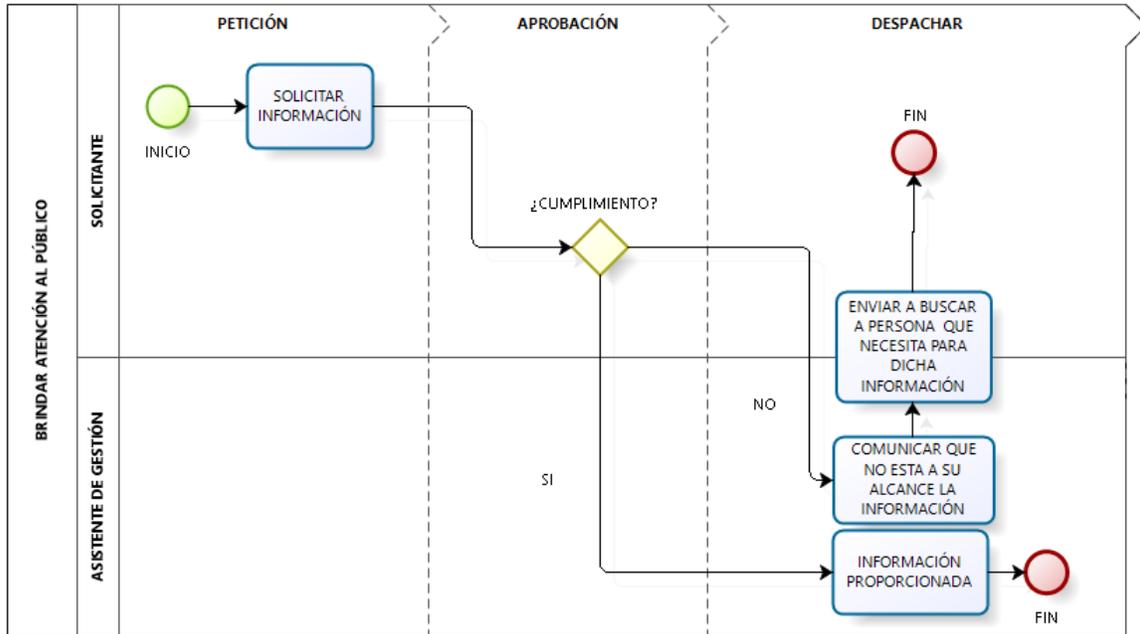
ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Solicitar información	Solicitante	Información
2	Proporcionar información	Asistente de Gestión	Información
3	Enviar a solicitante a buscar a la persona que conoce de la información en caso de no poder responder	Asistente de Gestión	Información

Productos/Salidas:	Personal atendido
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca



16.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





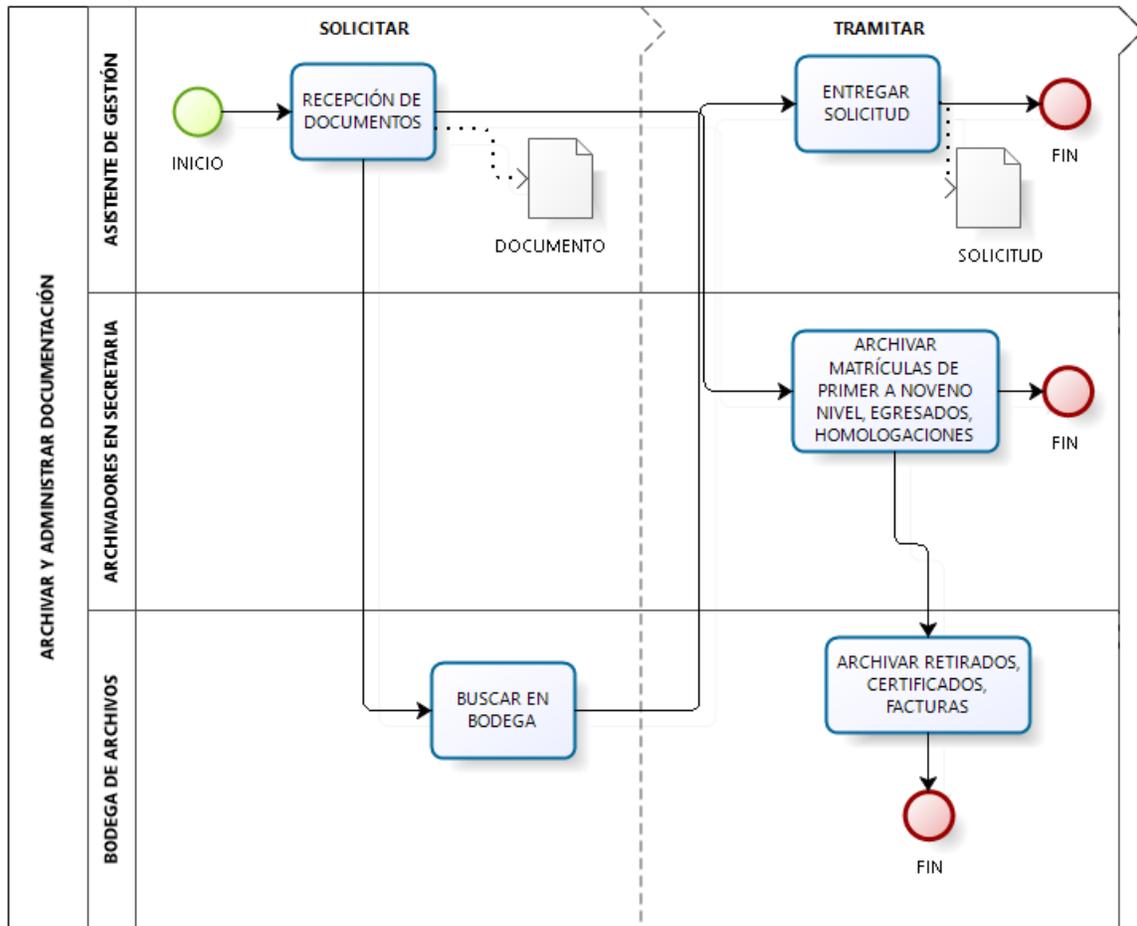
17. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

17.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Archivar y administrar la documentación de la Dependencia de la Facultad		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de matrículas (requisitos), certificados • Homologaciones • Actas de graduados • Archivos de retirados, facturas, notas 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Recepción de documentos	Asistente de Gestión	Documentos
2	Solicitar a docentes archivos	Asistente de Gestión	Información
3	Entregar solicitud	Asistente de Gestión	Solicitud
4	Archivar matrículas, egresados y homologaciones	Asistente de Gestión	Archivos
5	Archivar retirados, facturas y certificados	Asistente de Gestión	Archivos
Productos/Salidas:	Archivos de documentos		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



17.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





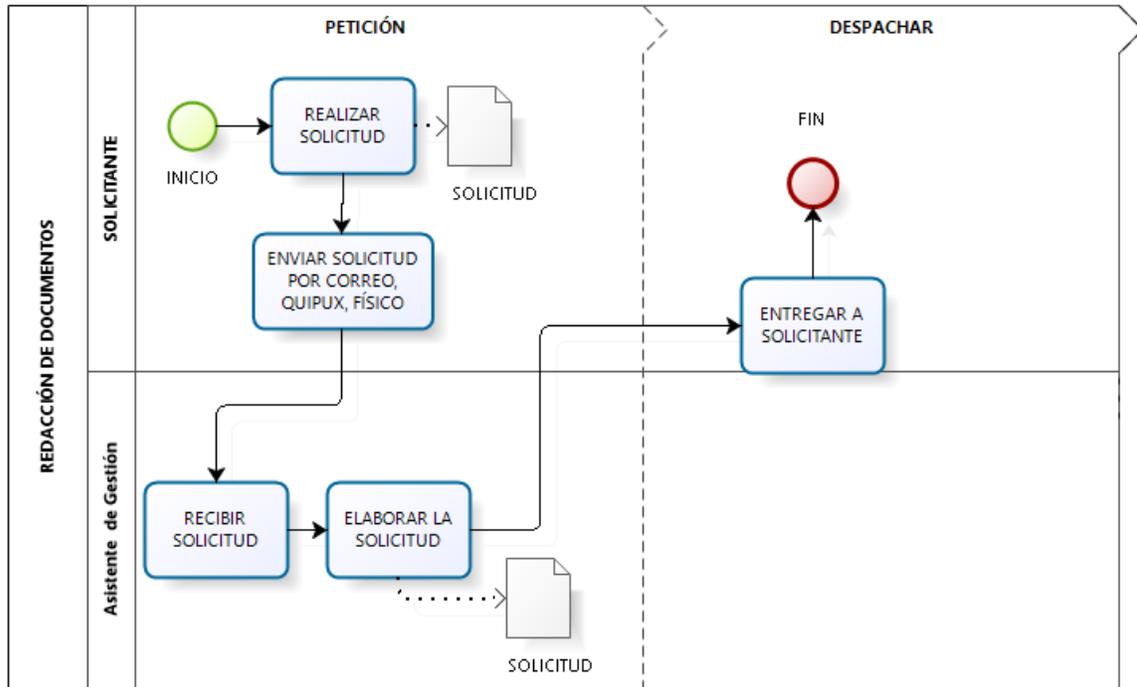
18. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

18.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Redactar la correspondencia y documentación para trámites de la dependencia de la Facultad de estudiantes		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Quipux 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar, enviar solicitud a Quipux, correo físico	Solicitante	Documentos
2	Recibir y elaborar solicitud	Asistente de Gestión	Solicitud
3	Entregar solicitud	Asistente de Gestión	Solicitud
Productos/Salidas:	Documentos elaborados		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



18.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





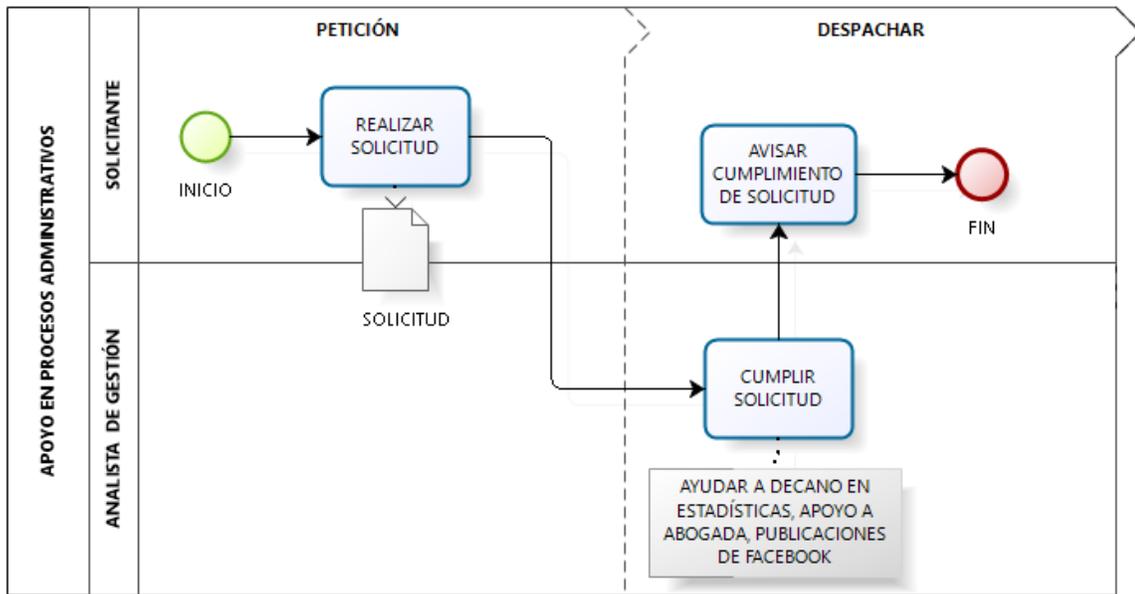
19. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

19.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Apoyar en los procesos administrativos requeridos por la dependencia de la Facultad.		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de información • Estadísticas de los estudiantes • Solicitudes de la secretaria abogada • Publicaciones en Facebook 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar solicitud	Solicitante	Solicitud
2	Cumplir con solicitud	Asistente de Gestión	Solicitud
3	Comunicar el cumplimiento de solicitud	Asistente de Gestión	Solicitud
Productos/Salidas:	Documentos realizados		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



19.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





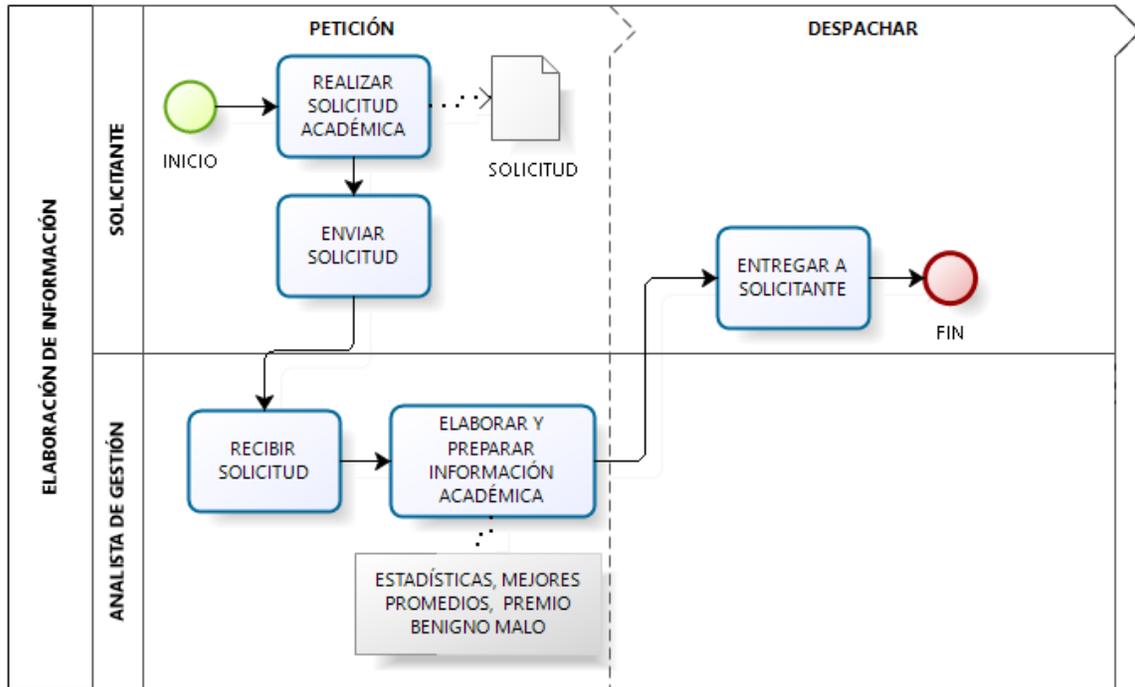
20. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

20.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Asistente de gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Elaborar y preparar información académica		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de los estudiantes • Promedios • Premio Benigno Malo 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar y enviar solicitud académica	Solicitante	Solicitud
2	Recibir solicitud	Asistente de Gestión	Solicitud
3	Elaborar y preparar información	Asistente de Gestión	Información
4	Entregar información a solicitante	Asistente de Gestión	
Productos/Salidas:	Información cumplida		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



20.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





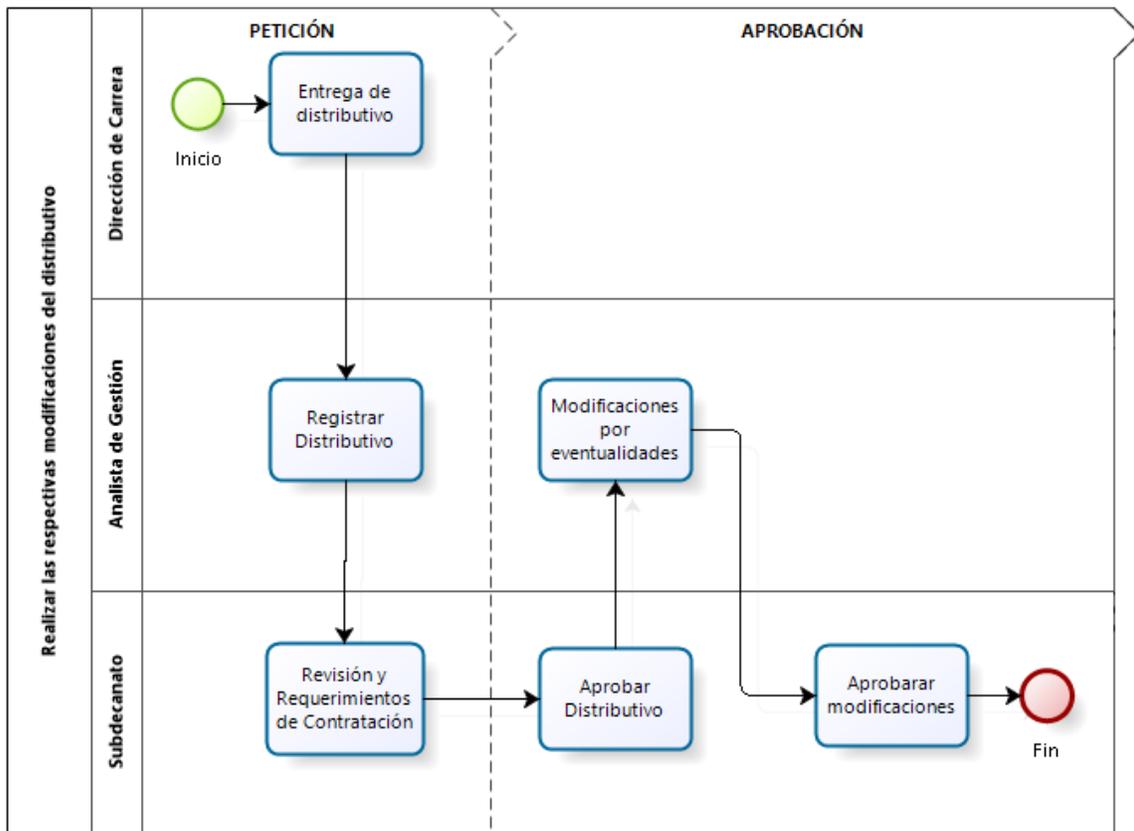
21. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

21.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar las respectivas modificaciones del distributivo		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distributivo • Eventualidades • Quipux 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Entrega de distributivo (una vez al año)	Directores de Carrera	Distributivo
2	Registro del Distributivo	Analista de Gestión	
3	Revisión y Requerimientos de Contratación	Subdecana	
4	Aprobación de Distributivo	Subdecana	Distributivo
5	Modificaciones por eventualidades (enfermedad, maternidad, maestrías) se envía por Quipux para aprobación	Analista de Gestión	
6	Aprobación de modificaciones	Subdecana	
7	Envío a Talento Humano	Analista de Gestión	
Productos/Salidas:	Distributivo aprobado		



21.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





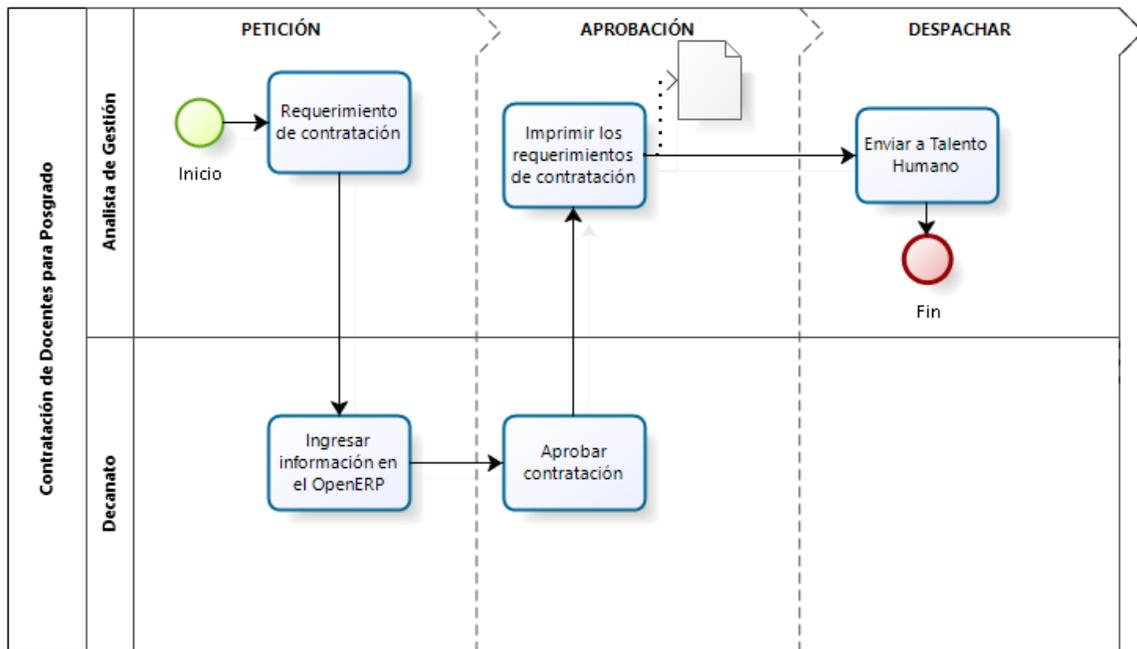
22. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

22.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Contratación de Docentes para Posgrado		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Docentes • OpenERP 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Requerimiento de contratación de los Docentes	Analista de Gestión	Documentos
2	Ingreso de Información en el OpenERP	Analista de Gestión	
3	Aprobación de Contratación de Docentes	Decano	
4	Impresión del requerimiento de Contratación	Analista de Gestión	
7	Envío a Talento Humano	Analista de Gestión	
Productos/Salidas:	Aprobación de Docentes para Posgrado		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



22.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





23. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

23.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad
Objetivo del Proceso:	Gestionar la logística para módulos de Posgrado
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesorios (computadoras, proyector) • Docentes • Estudiantes • OpenERP

ACTIVIDADES DEL PROCESO

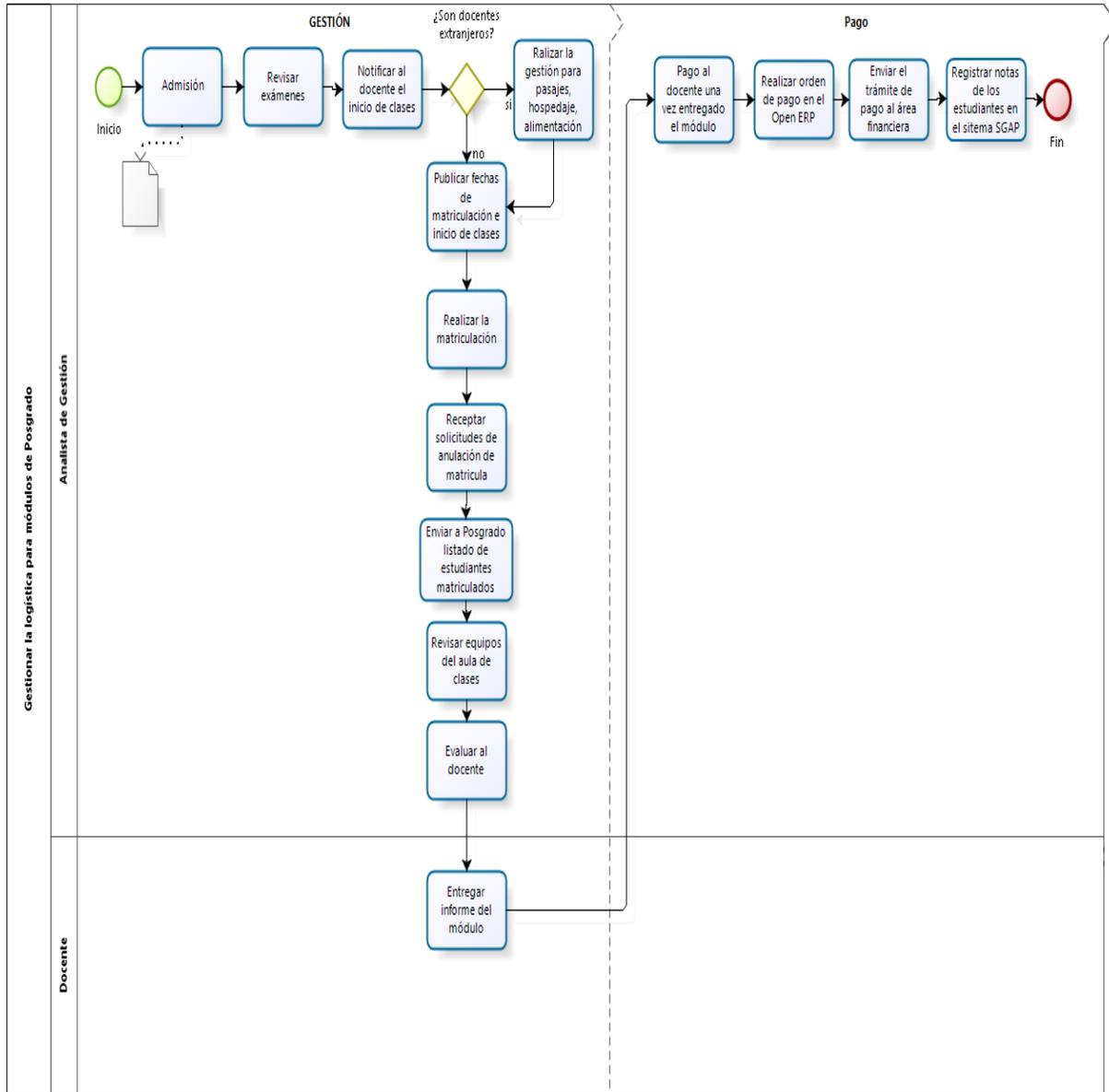
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Comienza proceso de admisión, se receipta información, se realiza pruebas de conocimientos.	Analista de Gestión	
2	Revisión de exámenes y se presenta documento de estudiantes aprobados.	Analista de Gestión	
3	Se notifica a docentes el inicio de clases, si son extranjeros se realiza la respectiva gestión para pasajes, hospedaje, alimentación.	Analista de Gestión	
4	Se realiza proceso de matrícula, se indica fecha de matriculación e inicio de clases, a estudiantes.	Analista de Gestión	Redes sociales, correo electrónico



Universidad de Cuenca

5	Solicitar anulación del estudiante que no desee la matrícula.	Analista de Gestión	
6	Enviar a Posgrado lista de estudiantes matriculados	Analista de Gestión	
7	Revisar en clases las aulas, proyector, computadoras, prepara videoconferencias.	Analista de Gestión	
8	Evaluación al Docente sobre estudiantes al final del módulo.	Analista de Gestión	
9	Entrega de informe sobre módulos	Docente	
10	Pago de módulo al Docente cuando presente documentación (sílabo, notas asentadas, evaluaciones, asistencia, contrato del docente)	Analista de Gestión	Documentos
11	Se realiza orden de pago en el OpenERP.	Analista de Gestión	
12	Enviar al financiero para trámite de pago.	Analista de Gestión	
13	Registrar en el sistema SGAP las notas de los estudiantes	Analista de Gestión	Notas de los estudiantes
Productos/Salidas:		Aprobación de los módulos dictados por los Docentes de Posgrado.	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

23.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO

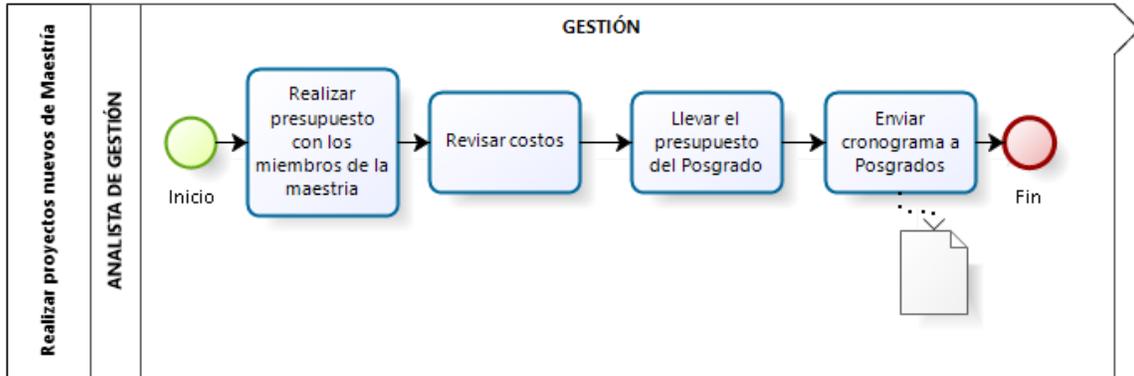


24. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

24.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE



Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar proyectos nuevos de Maestría		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar presupuesto con las personas del proyecto de Maestría	Analista de Gestión	
2	Revisar costos del proyecto	Analista de Gestión	
3	Manejar cuentas de Posgrado	Analista de Gestión	
4	Cronograma es enviado a Posgrado para la respectiva aprobación	Analista de Gestión	
Productos/Salidas:	Aprobación de Proyectos de Maestría.		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		





25. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

25.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad
Objetivo del Proceso:	Realizar la respectiva graduación de Maestrías
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Estudiantes

ACTIVIDADES DEL PROCESO

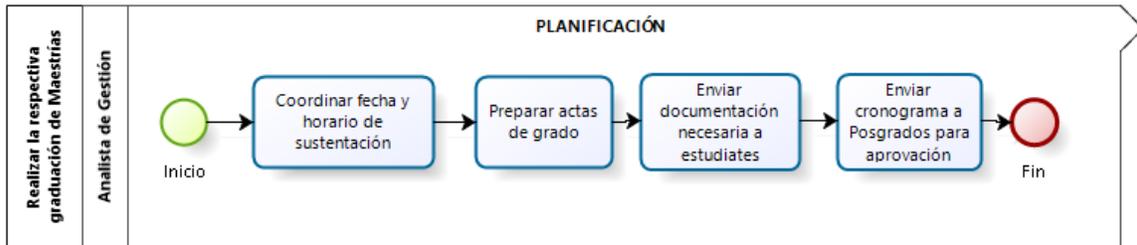
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Coordina fecha, hora con docentes, secretaria abogada, para la sustentación.	Analista de Gestión	
2	Preparar acta de grado	Analista de Gestión	Acta de grado
3	Enviar la documentación que se necesita a los estudiantes	Analista de Gestión	
4	Cronograma es enviado a Posgrado para la respectiva aprobación	Analista de Gestión	

Productos/Salidas:	Cumplimiento de graduaciones de estudiantes de maestría
---------------------------	---

Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca
---------------------	--



25.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



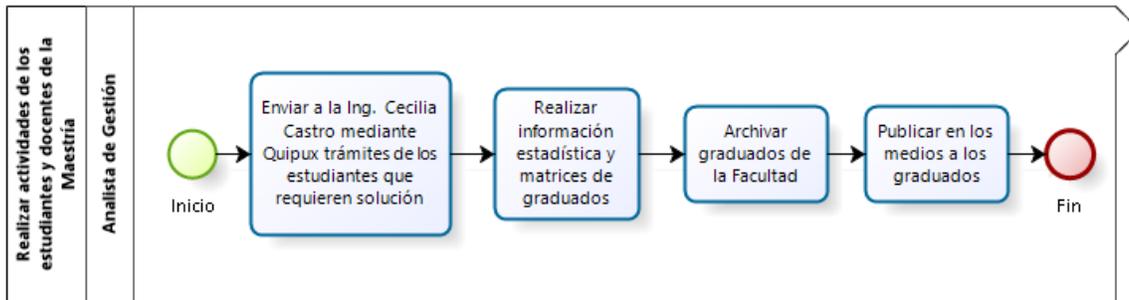
26. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

26.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Administrativa		
Subproceso:	Procesos Administrativos de Soporte		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar actividades de los estudiantes y docentes de la Maestría		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Estudiantes • Quipux 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Se envían a la Ing. Cecilia Castro por Quipux, físicamente para solucionar respuestas a trámites (por ejemplo, pérdida de módulos, asistencia)	Analista de Gestión	
2	Se realizan información de estadísticas, matrices de graduados	Analista de Gestión	
3	Se archiva graduados de la Facultad	Analista de Gestión	Archivador
4	Se realiza gestión para publicar a estudiantes graduados en los medios.		
Productos/Salidas:	Cumplimiento de solicitudes de los estudiantes.		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



26.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



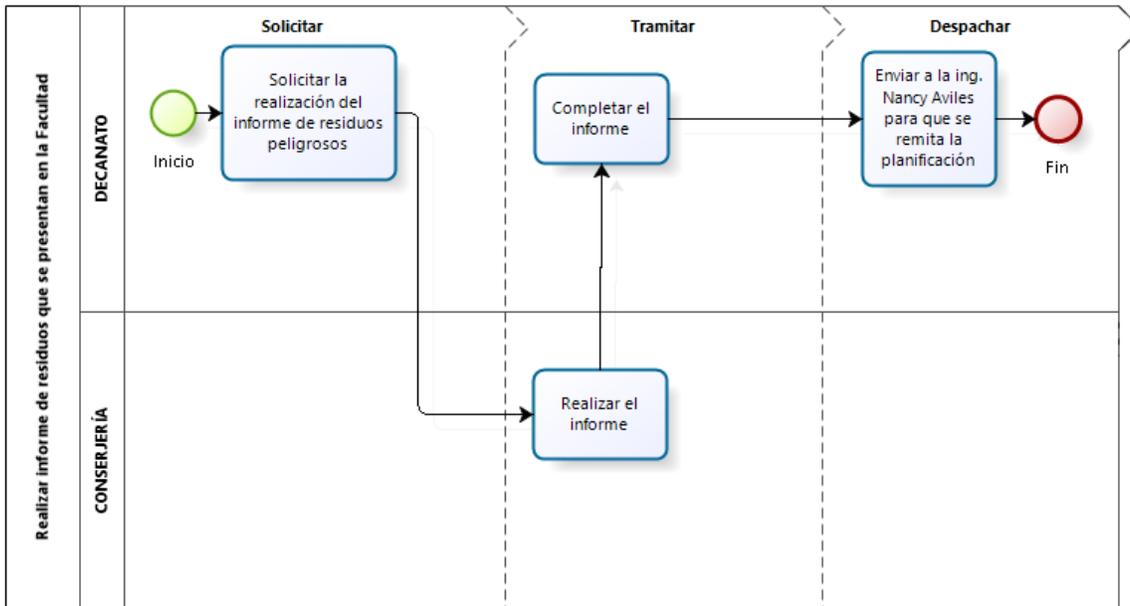
27. PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

27.1 SUBPROCESO: AMBIENTE LABORAL / SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Talento Humano		
Subproceso:	Ambiente Laboral / Seguridad y Salud Ocupacional		
Dueño/Responsable del Proceso:	Docente de la Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar informe de residuos que se presentan en la Facultad		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento • Residuos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Solicitud del decano, la ayuda de la realización del informe de residuos infecciosos solicitado por Gestión Ambiental	Decano enviar	Solicitud
2	Informe es llenado por los conserjes	Conserjes	Informe
3	Realización del informe completo de residuos los 3 primeros días del mes	Docente de la Facultad	Informe
4	Informe es enviado a la Ing. Nancy Avilés para que sea remitido a Planificación	Docente de la Facultad	Informe
Productos/Salidas:	Cumplimiento del informe de residuos de la Facultad		



27.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



28. PROCESO: GESTIÓN DE POSGRADO

28.1 SUBPROCESO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE POSGRADO

Tipo de Proceso:	Agregador de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión de Posgrado
Subproceso:	Formulación y Aprobación de Posgrado
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad
Objetivo del Proceso:	Aprobación del proyecto de Posgrado
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Consejo Directivo

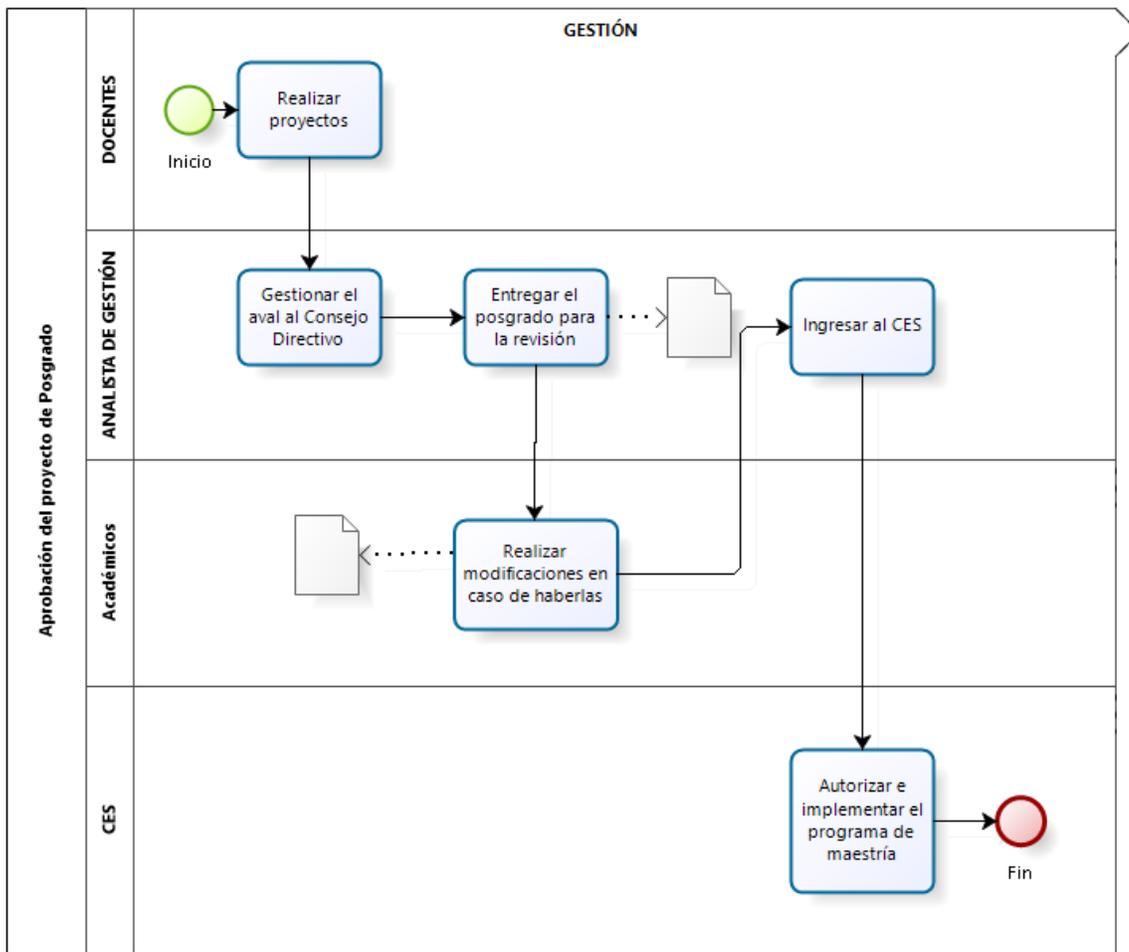
ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizan proyectos (horas asignadas por el Consejo Directivo)	Docentes	
2	Gestionar el aval al Consejo Directivo	Analista de Gestión	
3	Al tener el aval se entrega en posgrado para la revisión por pares académicos	Analista de Gestión	
4	Proponente realiza modificaciones de haberlas y se gestiona nuevamente el aval al Consejo Universitario		
5	Ingreso al CES del documento	Analista de Gestión	Documento



6	El CES autoriza y se implementa el programa de maestría	CES	
Productos/Salidas:		Cumplimiento del proyecto de Posgrado.	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

28.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



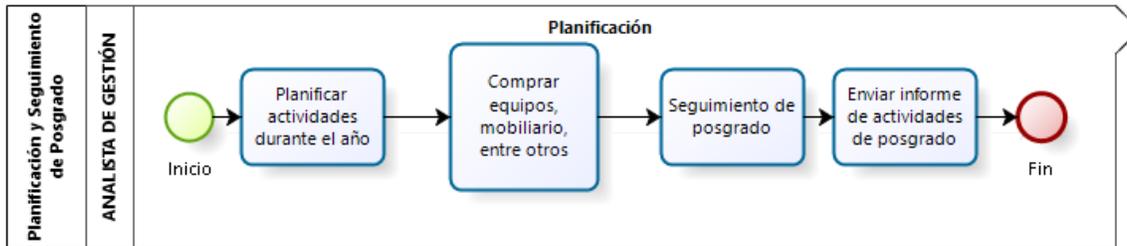


29. PROCESO: GESTIÓN DE POSGRADO

29.1 SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN DE POSGRADO

Tipo de Proceso:	Agregador de Valor		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Posgrado		
Subproceso:	Planificación de Posgrado		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Planificación y Seguimiento de Posgrado		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Planificar actividades durante el año.	Analista de Gestión	
2	Comprar equipos, mobiliario, entre otros.	Analista de Gestión	
3	Seguimiento de posgrado.	Analista de Gestión	
4	Enviar informe de actividades de programas de posgrado.	Analista de Gestión	
Productos/Salidas:	Cumplimiento de la planificación y seguimiento de Posgrado.		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

29.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





30. PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

30.1 SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DE LA FCQ

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Financiera
Subproceso:	Planificación, Organización y Ejecución de Recursos de la FCQ
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Administrativo de Facultad
Objetivo del Proceso:	Realizar solicitudes de compras de reactivos
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • PAC (Plan Anual de Compras) • Documentos habilitantes

ACTIVIDADES DEL PROCESO

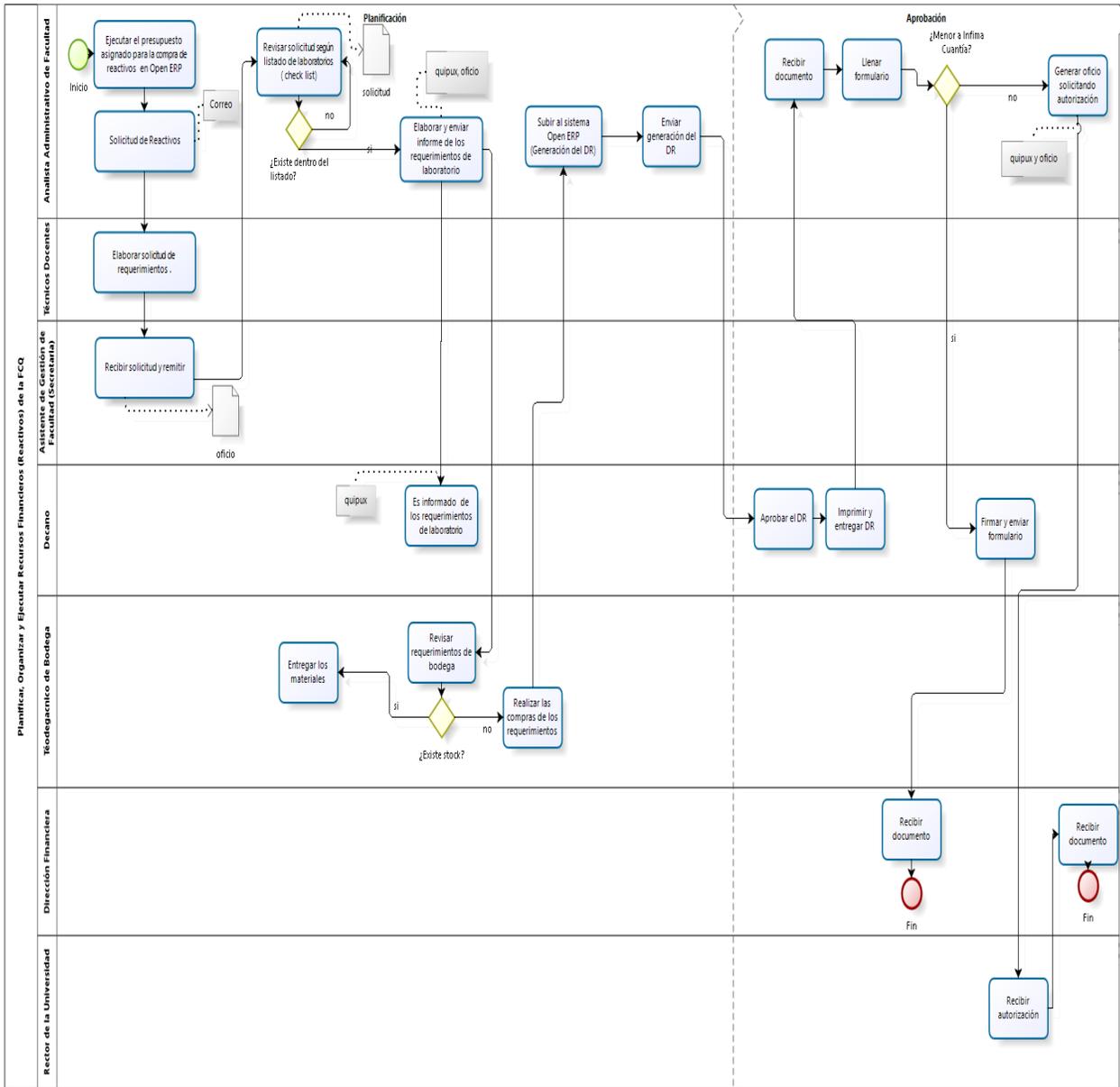
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Ejecutar el presupuesto asignado para la compra de reactivos en el Open ERP	Analista Administrativo	
2	Realizar solicitud de reactivos	Analista Administrativo	
3	Elaborar solicitud de requerimientos	Técnicos Docente	
4	Recibir solicitud y remitir	Asistente de Gestión de la Facultad	



Universidad de Cuenca

5	Revisión de solicitud según listado de laboratorios (check list)	Analista Administrativo	
6	Elaborar y enviar informe de los requerimientos de laboratorio	Analista Administrativo	
7	Es notificado de los requerimientos de laboratorio	Decano	
8	Revisar requerimientos de bodega: <ul style="list-style-type: none">• Si existe en stock entrega directamente los materiales.• Si no hay realiza el proceso de compra de materiales.	Técnico de Bodega	
9	Subir al sistema Open ERP e enviar generación del DR.	Analista Administrativo	
10	Aprobar el DR	Decano	
11	Imprimir y entregar DR	Decano	
12	Recibir documento, llenar formulario	Analista Administrativo	
13	Si es mayor a ínfima cuantía genera oficio solicitando autorización. (Rector recibe solicitud aprueba y la Dirección Financiera recibe documento) Si es menor a ínfima cuantía envía a Decano para que firme y apruebe y se envía a Dirección financiera.	Analista Administrativo	
Productos/Salidas:		Cumplimiento de los recursos de la FCQ.	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

30.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





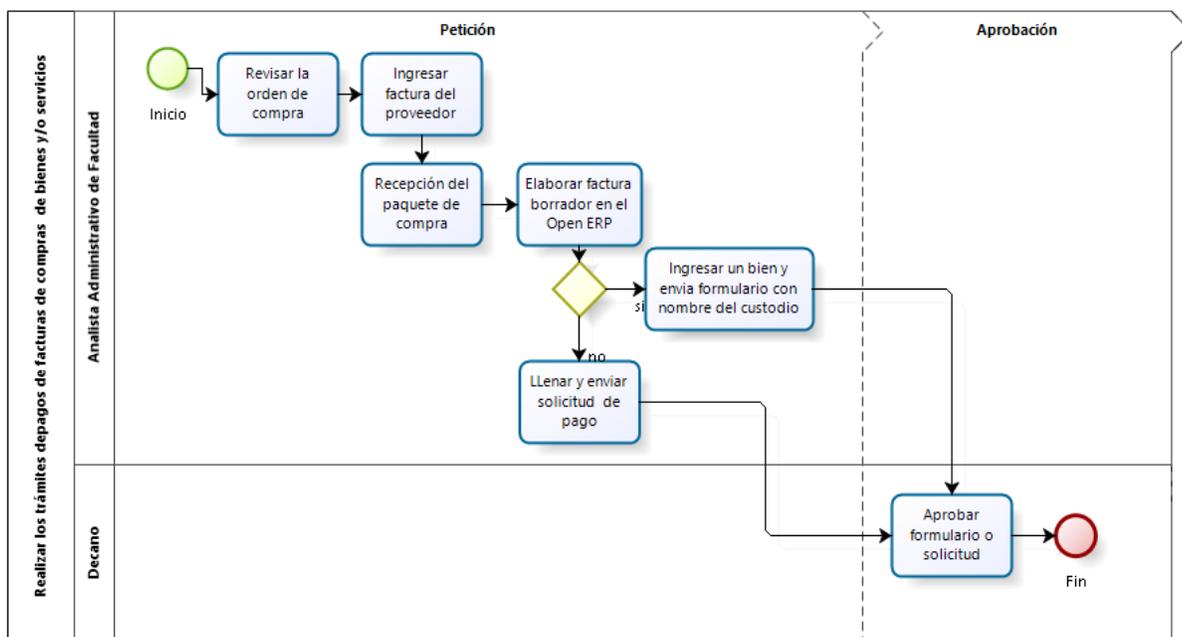
31. PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

31.1 SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Financiera		
Subproceso:	Ejecución Presupuestaria		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Administrativo de Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar los trámites de pagos de facturas de compras de bienes y/o servicios		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Revisar la orden de compra	Analista administrativo	Solicitud
2	Ingresar factura del proveedor	Analista Administrativo	Factura
3	Recepción del paquete de la compra	Analista Administrativo	
4	<p>Elaborar factura borrador en el Open ERP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un bien ingresa y envía formulario con nombre del custodio. • Llena solicitud de pago 	Analista Administrativo	Factura
5	Enviar al Decano y aprobar	Decano	
Productos/Salidas:	Cumplimiento del pago de facturas de compras.		



31.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



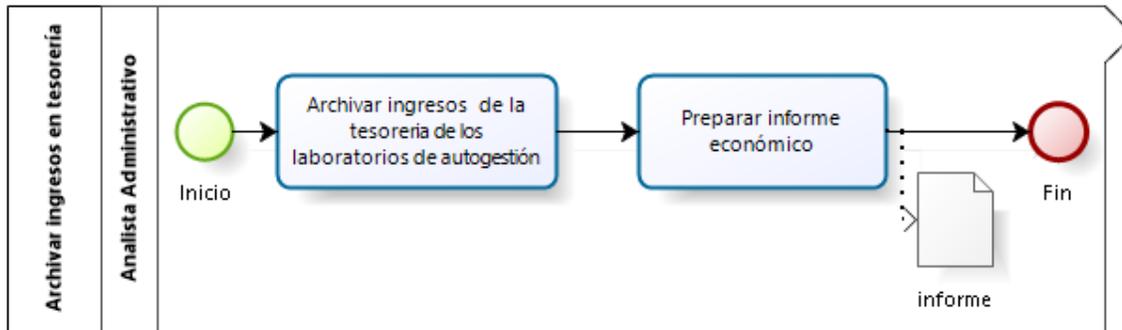
32. PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

32.1 SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión Financiera		
Subproceso:	Ejecución Presupuestaria		
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Administrativo de la Facultad		
Objetivo del Proceso:	Archivar ingresos en tesorería		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proformas • Presupuesto 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Archivar ingresos de la tesorería de los laboratorios de autogestión	Analista Administrativo	Papeletas
2	Preparar informe económico	Analista Administrativo	Informe
Productos/Salidas:	Cumplimiento de ingresos en tesorería de los análisis de laboratorios.		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		



32.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





33. PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

33.1 SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Financiera
Subproceso:	Ejecución Presupuestaria
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista Administrativo de la Facultad
Objetivo del Proceso:	Solicitud de Compras del POA
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proformas • Presupuesto

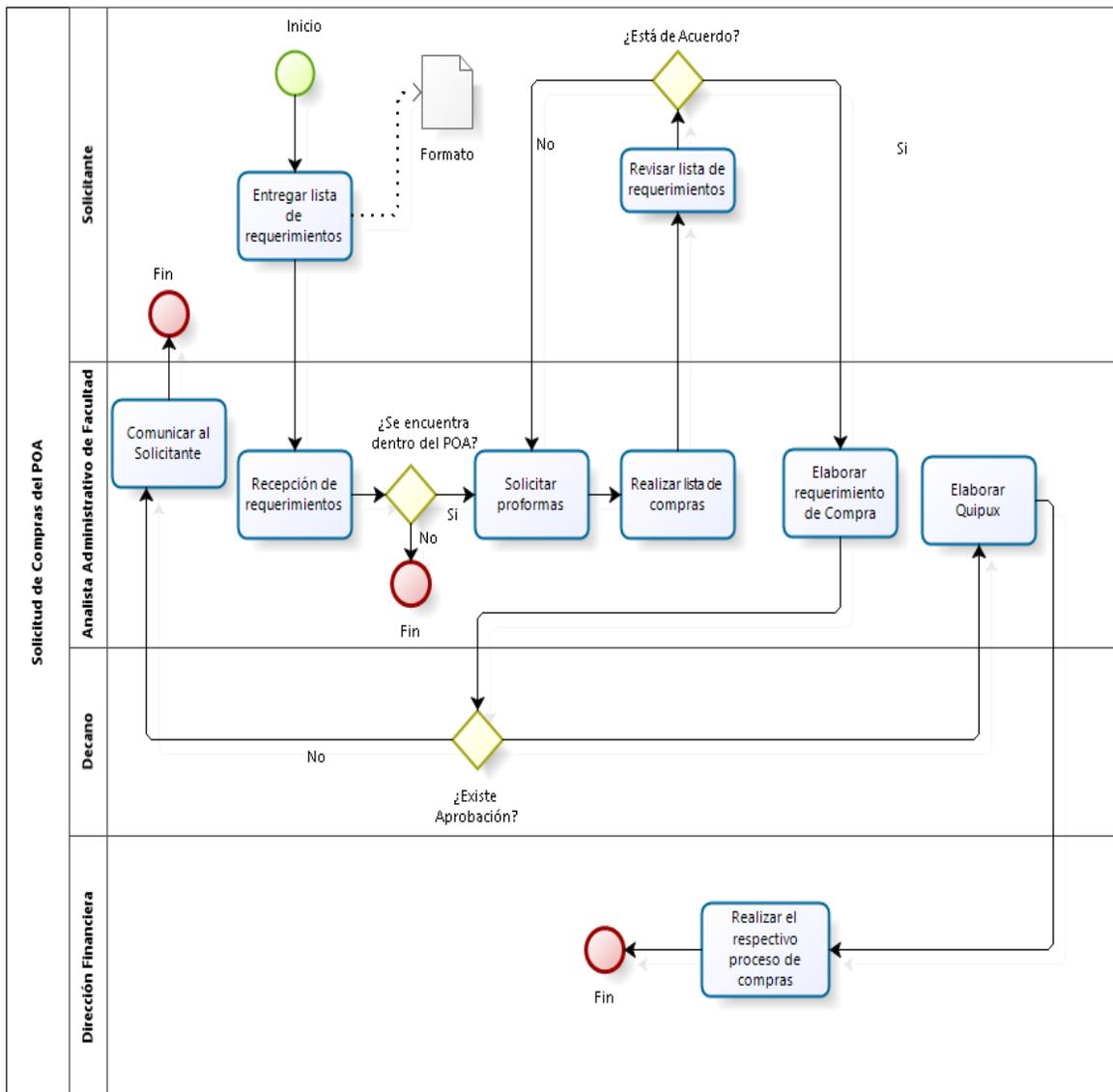
ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Entregar lista de requerimientos	Solicitante	Formato
2	Recepción de requerimientos	Analista Administrativo	
3	Si se encuentra dentro del POA, los requerimientos, se solicita proformas	Analista Administrativo	
4	Realizar lista de compras	Analista Administrativo	
5	Revisar lista de requerimientos	Solicitante	
6	Si el solicitante está de acuerdo, se elabora requerimiento de compra, si es que no está de acuerdo, nuevamente se solicita proforma	Analista Administrativo	

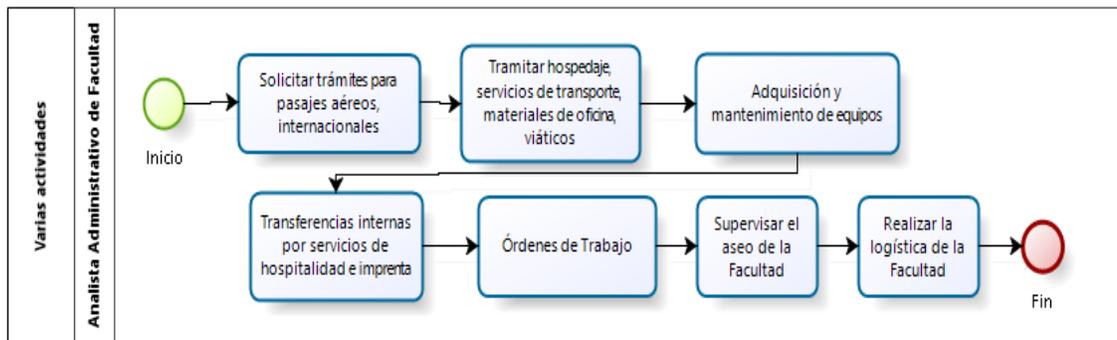


7	Si existe aprobación, elaborar Quipux y comunicar al solicitante	Analista Administrativo	
8	Realizar el respectivo proceso de compras	Dirección Financiera	
Productos/Salidas:		Cumplimiento de las compras del POA	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

33.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



- Otras actividades que realiza la Analista Administrativo de Facultad es:





34. PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
34.1 SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Asesoría
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión de Asesoría Jurídica
Subproceso:	Cumplir con las actividades judiciales, legales de la FCQ
Dueño/Responsable del Proceso:	Analista de Gestión de la Facultad
Objetivo del Proceso:	Coordinar, ejecutar, avalar actos administrativos, diligencias legales, judiciales relacionadas con las actividades de la Facultad.
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO

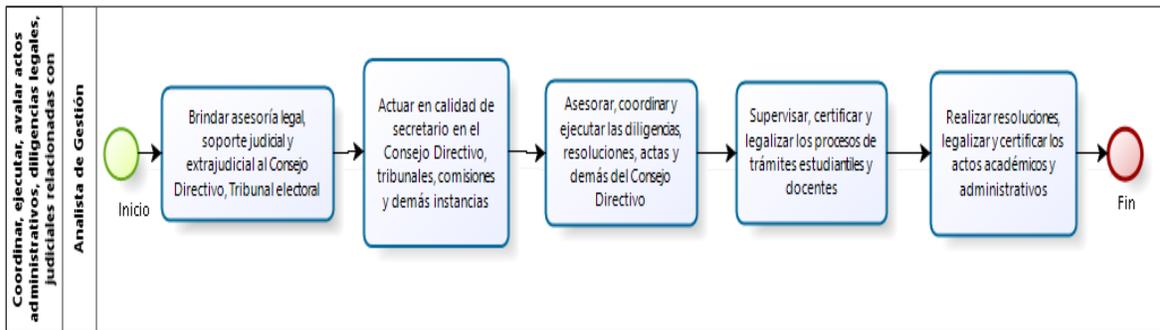
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Brindar asesoría legal, soporte judicial y extrajudicial al Consejo Directivo, Tribunal electoral, de concursos, de grados, comisiones, instancias académicas y administrativas de la Facultad.	Analista de Gestión	
2	Actúa en calidad de secretario en el Consejo Directivo, tribunales, comisiones y	Analista de Gestión	



Universidad de Cuenca

	demás instancias con el propósito de dar fe a los actos administrativos y académicos.		
3	Asesora, coordina y ejecuta las diligencias, resoluciones, actas y demás del Consejo Directivo, Tribunal Electoral, Tribunal de Concursos, Tribunal de Grados Comisiones e Instancias con el fin de cumplir procedimientos normativos y reglamentarios.	Analista de Gestión	
4	Supervisar, certificar y legalizar los procesos de trámites estudiantiles y docentes de conformidad a las normas de la institución.	Analista de Gestión	
5	Realizar resoluciones, legalizar y certificar los actos académicos y administrativos realizados por la facultad.	Analista de Gestión	
6	Coordinar y elaborar proyectos de normas, reglamentos e instructivos para actualizar las normativas.	Analista de Gestión	
7	Coordinar con el profesor fiscal los casos de movilidad estudiantil, matrículas, procesos de graduación y la prolongación de mallas curriculares.	Analista de Gestión	
Productos/Salidas:		Cumplimiento de las actividades legales, judiciales de la Facultad.	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

34.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

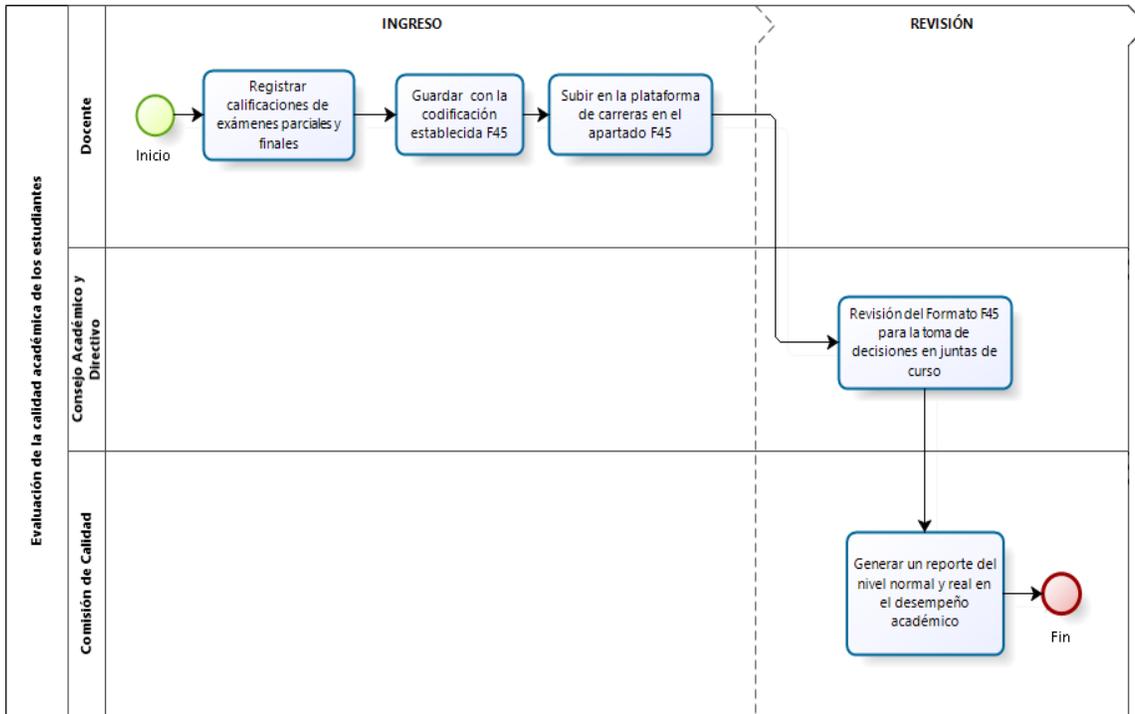
35. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA 35.1 SUBPROCESO: FORMATO F45

Tipo de Proceso:	Gobernantes
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Académica
Subproceso:	Formato F45
Dueño/Responsable del Proceso:	Dirección de Calidad
Objetivo del Proceso:	Evaluar la calidad académica de los estudiantes
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificaciones • Formato



ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Registrar las calificaciones del examen parcial o final en el formato F45	Docentes	
2	Guardar con una codificación establecida F45.Apellido Nombre Docente - Parcial o final-Semestre	Docentes	
3	Se realiza en el lapso de una semana después del último examen parcial o final, si existe supletorio existe holgura.	Docentes	
4	Al completar el formato se generan decisiones que se pueden tomar		
5	Subir en la plataforma de carreras en el apartado F45	Docentes	
6	Revisión del Formato F45 para la toma de decisiones en juntas de curso.	Consejo Académico, consejo Directivo	
7	Generar un reporte con respecto a los niveles normales y reales del desempeño académico en la segunda semana finalizado el semestre.	Comisión de Calidad	
Productos/Salidas:		Generación de indicadores académicos relacionados con el curso, cuadro de decisiones con respecto a quintiles en los estudiantes.	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

35.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



36. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

36.1 SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Tipo de Proceso:	Gobernantes
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Académica
Subproceso:	Seguimiento a Graduados
Dueño/Responsable del Proceso:	Unidad de Titulación
Objetivo del Proceso:	Contar con ente regulador como es Vinculación con la Sociedad
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p>

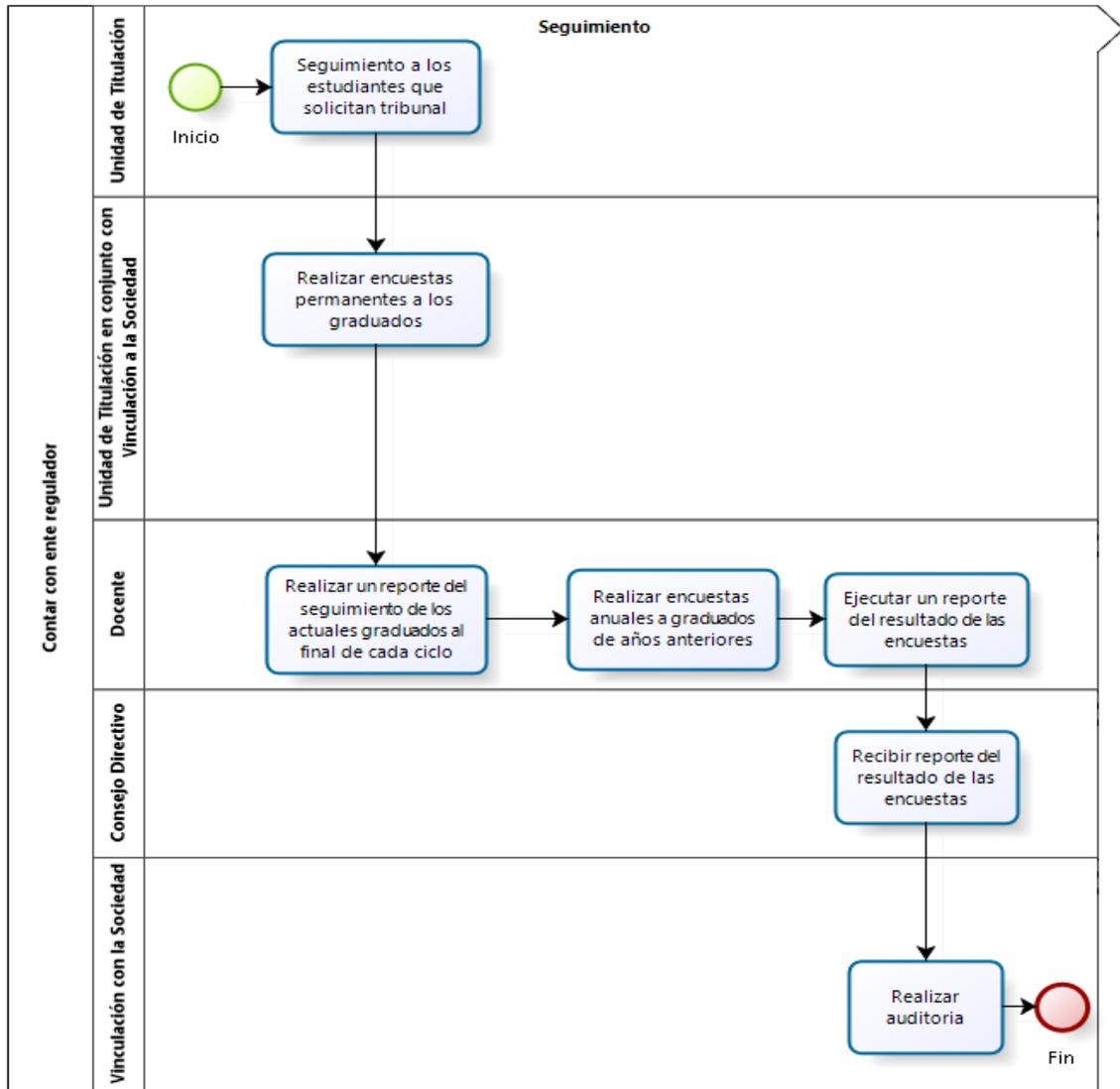


- Encuestas
- Graduados

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Seguimiento a los estudiantes soliciten tribunal, por lo que los docentes deben actualizar los datos de los futuros graduados	La Unidad de Titulación	
2	Realizar encuesta permanente a los graduados	La unidad de Titulación con Vinculación a la Sociedad	
3	Realiza un reporte de seguimiento de graduados actuales al final del ciclo, en el formato de presentación de seguimiento a graduados de manera semestral junto al informe de labores de docentes F12	Docente	
4	Graduados de años anteriores se realiza encuestas anuales de seguimiento, el cual el reporte debe ser entregado al consejo Académico.		
5	Se realiza una auditoría.	Vinculación con la Sociedad	
Productos/Salidas:		Estadísticas con respeto a la tasa de graduación, eficiencia terminal, tasa de viabilidad de graduados	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

36.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



37. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

37.1 SUBPROCESO: FORMATO F12 (LABORES NO DOCENTES)

Tipo de Proceso:	Gobernantes
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Académica



Subproceso:	Formato F12 (Labores no Docentes)
Dueño/Responsable del Proceso:	Dirección de Calidad
Objetivo del Proceso:	Realizar actividades externas a la de docentes
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato

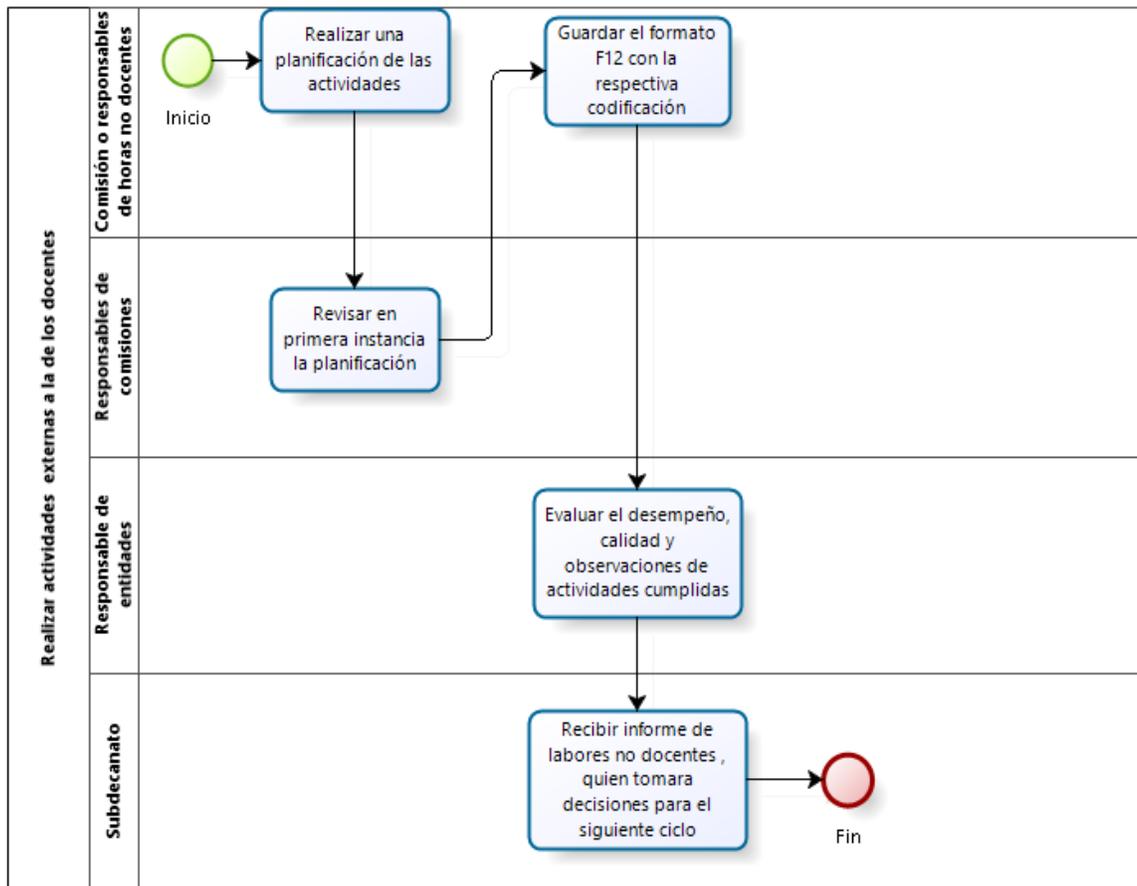
ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Empieza una semana anterior al inicio de las labores académicas		
2	Realizar una planificación de manera personal y luego cada comisión establece semestralmente de las actividades concurrentes o planificadas	Comisión o responsable de horas no docentes	
3	Revisar en la primera instancia de planificación	Responsables de Comisiones (Prácticas Pre profesionales, Seguimiento a Graduados que son Gobernados por Vinculación a la Sociedad, Gestión Académica de Titulación es aprobado por consejo Académico, Admisión, Comisión de Calidad, Posgrado, Vinculación de la Sociedad es por el Subdecanato, y en general es por el Decano)	
4	El Formato es guardado con la codificación F12Apellido.Nombre. Planificación o Auditoria	Comisión o responsable de horas no docentes	
5	El plazo para la planificación es hasta la primera semana de labores académicas	Comisión o responsable de horas no docentes	
6	Si es auditoria hasta la última semana de clases planificadas, evaluando el desempeño, calidad y observaciones de actividades cumplidas o no cumplidas	Responsable de entidades, la comisión de evaluación interna	
7	Emisión de informe de labores no docentes a Subdecanato hasta la segunda	Subdecanato	



<p>semana finalizado exámenes, constando un ranquin de calificaciones de labores cumplidas, quien tomara decisiones para el próximo semestre de clases</p>		
<p>Productos/Salidas:</p>	<p>Informe cumplido de los docentes en sus actividades extracurriculares</p>	
<p>Marco Legal:</p>	<p>Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca</p>	

37.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





38. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

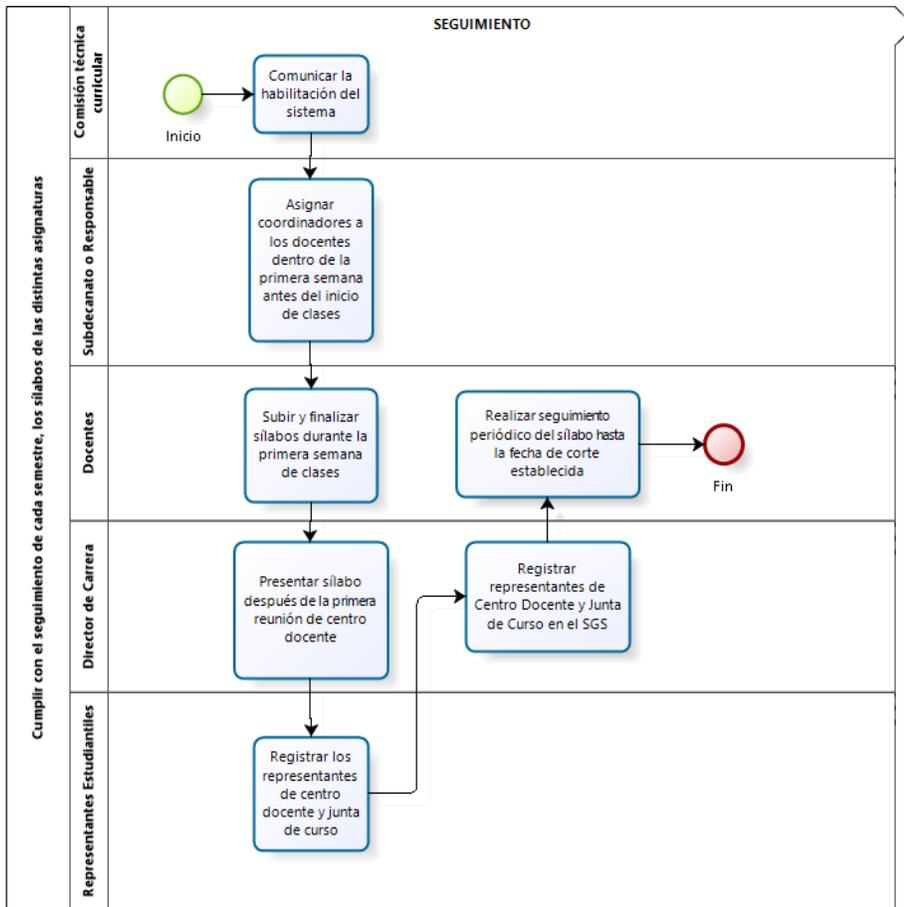
38.1 SUBPROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SILABOS

Tipo de Proceso:	Gobernantes
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Académica
Subproceso:	Sistema de Gestión de Sílabos
Dueño/Responsable del Proceso:	Director de Carrera
Objetivo del Proceso:	Cumplir con el seguimiento de cada semestre, los sílabos de las distintas asignaturas
Descripción:	REQUIRENTE: <ul style="list-style-type: none">• Usuarios/as REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">• Plataforma• Sílabos• Docentes• Estudiantes



ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Inicia con el comunicado de habilitación del sistema	Comisión técnica curricular	
2	Realiza la asignación de Coordinadores a los Docentes dentro de la primera semana antes del inicio de clases	Subdecanato o Responsable	
3	Subir y finalizar sílabos durante la primera semana de clases	Docentes	
4	Presentar sílabo después de la primera reunión de centro docente que se realiza la primera semana de clases	Director de Carrera	
5	Durante la primera semana de clases se registran los representantes de centro docente y junta de curso	Representantes Estudiantiles	
6	Registrar representantes de Centro Docente y Junta de Curso en el SGS	Director de Carrera	
7	Realizar Seguimiento Periódico del sílabo hasta la fecha de corte establecida con la comisión técnica curricular	Docentes	
Productos/Salidas:		Documento de seguimiento del silabo	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

38.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

39. PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA

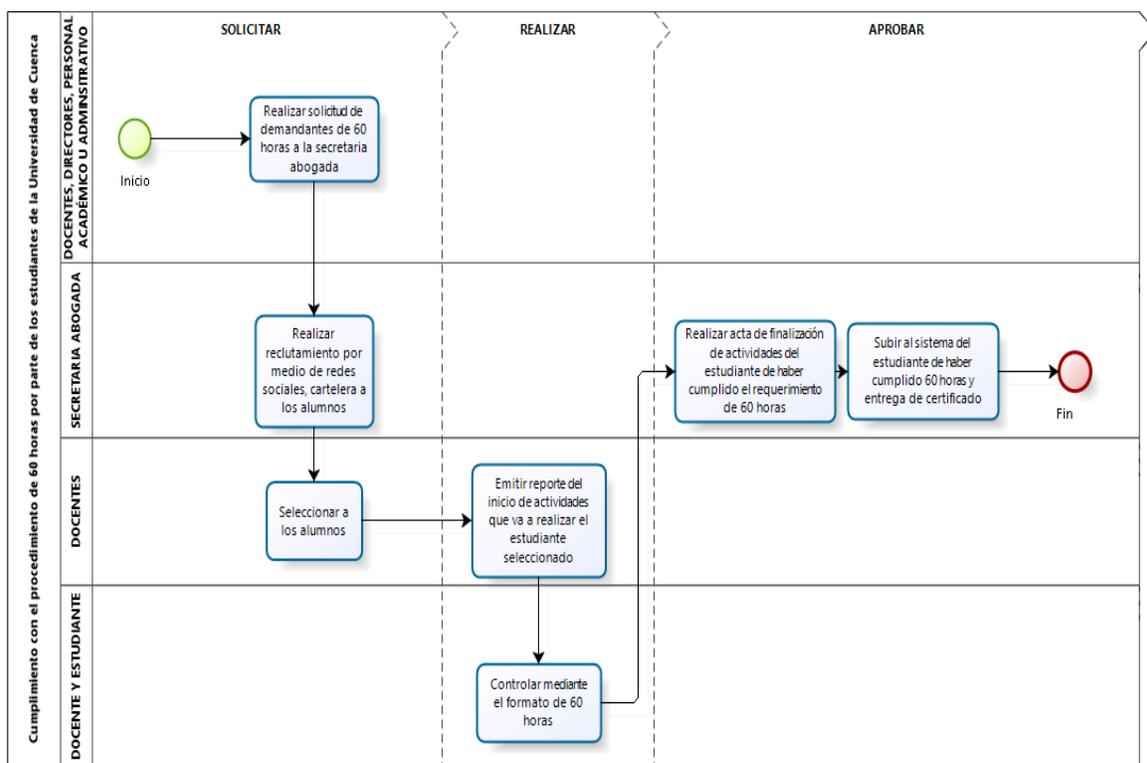
39.1 SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE 60 HORAS

Tipo de Proceso:	Gobernantes
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Académica
Subproceso:	Procedimiento de 60 horas



Dueño/Responsable del Proceso:	Secretaria Abogada		
Objetivo del Proceso:	Cumplir con el procedimiento de 60 horas por parte de los estudiantes de la Universidad de Cuenca		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Formato de 60 horas 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar solicitud de demandantes de 60 horas a la secretaria abogada	Docentes, directores, personal académico u administrativo	
2	Realizar reclutamiento por medio de redes sociales, cartelera a los alumnos	Secretaria Abogada	
3	Seleccionar a los alumnos	Docentes	
4	Emite reporte del inicio de actividades que va a realizar el estudiante seleccionado	Docentes	
5	Controlar mediante el formato de 60 horas	Docente y Estudiante	
6	Realizar acta de finalización de actividades del estudiante de haber cumplido el requerimiento de 60 horas	Secretaria Abogada	
7	Subir al sistema del estudiante de haber cumplido 60 horas y entrega de certificado	Secretaria Abogada	
Productos/Salidas:	Certificado de culminar las actividades de 60 horas		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

39.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Decano de la Facultad de Ciencias Químicas

40. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

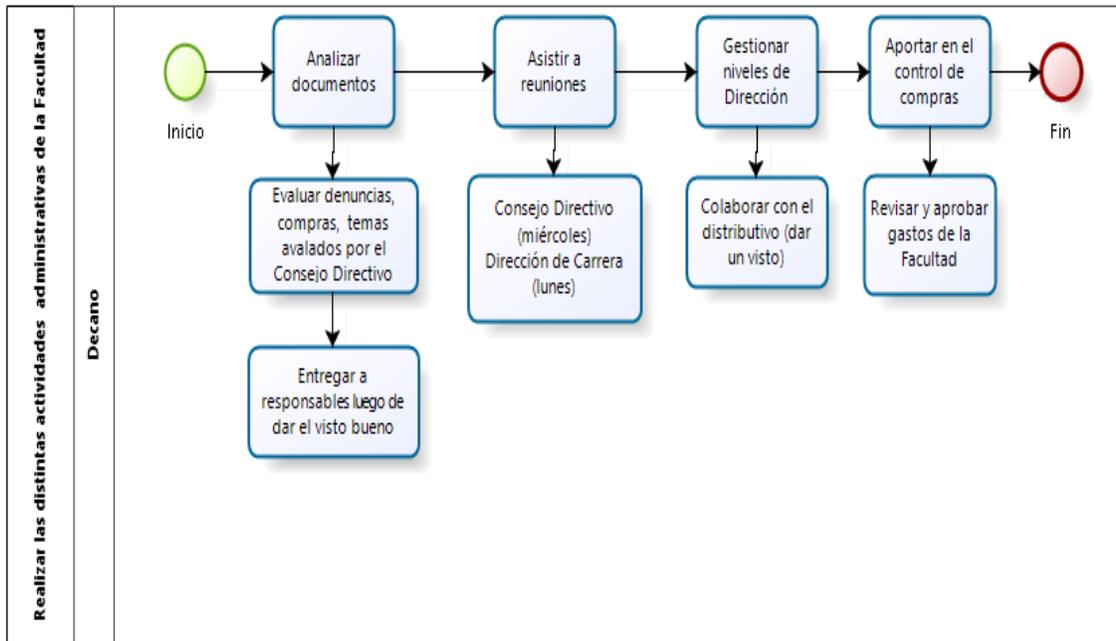
40.1 SUBPROCESO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Administrativa



Subproceso:	Procesos Administrativos de la Facultad		
Dueño/Responsable del Proceso:	Decano de la Facultad de Ciencias Químicas		
Objetivo del Proceso:	Realizar las distintas actividades administrativas de la Facultad		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Reuniones 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Analizar documentos <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar denuncias, compras, temas avalados por el Consejo Directivo. • Entregar a responsables luego de dar el visto 	Decano	Documentos
2	Asistir a reuniones <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo (miércoles) • Dirección de Carrera (lunes) 	Decano	
3	Gestionar Niveles de Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el distributivo (dar un visto) 	Decano	
4	Aportar en el control de compras <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar gastos de la Facultad 	Decano	
Productos/Salidas:	Actividades realizadas satisfactoriamente		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

40.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Carrera

41. PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

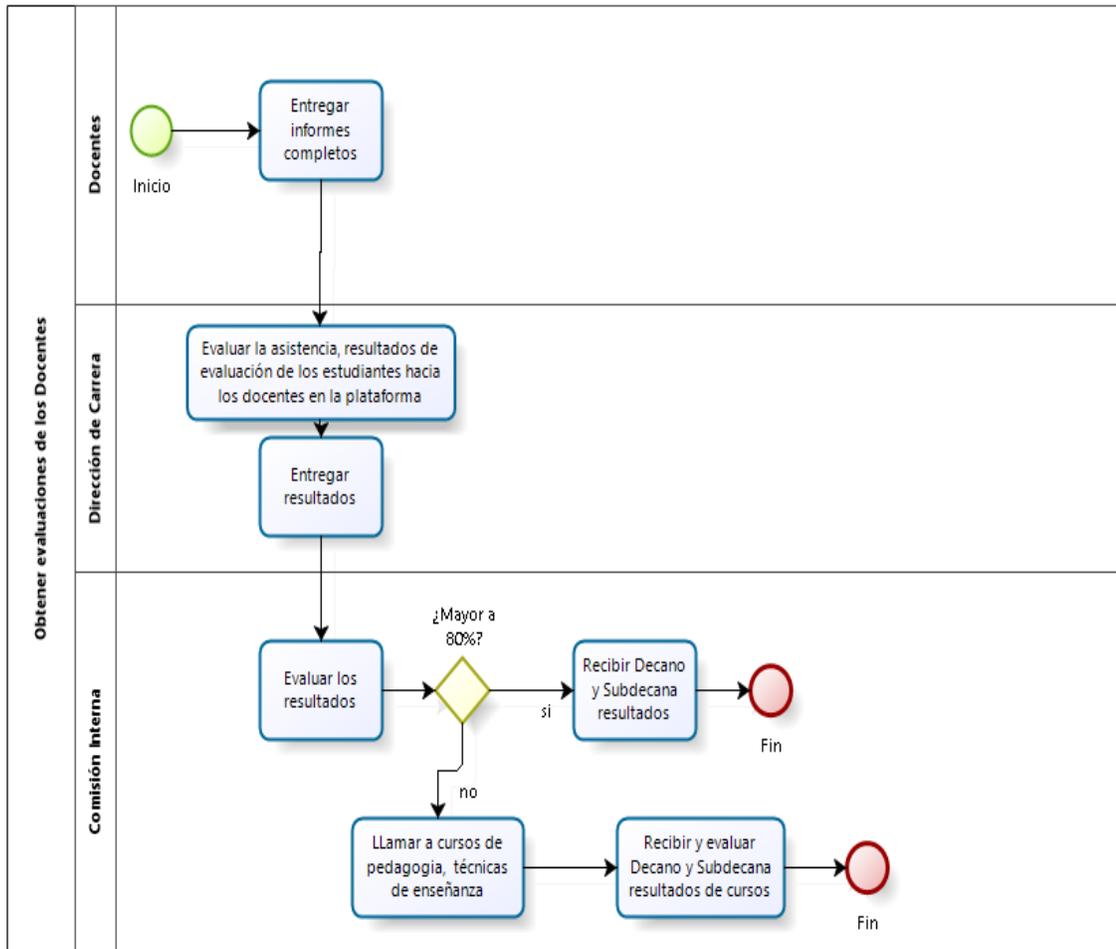
41.1 SUBPROCESO: EVALUACIÓN AL DOCENTE

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión de Docencia
Subproceso:	Evaluación al Docente



Dueño/Responsable del Proceso:		Dirección de Carrera	
Objetivo del Proceso:		Obtener evaluaciones de los Docentes	
Descripción:		REQUIRENTE: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Plataforma 	
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Entregar informes completos	Docentes	
2	Evaluar la asistencia, resultados de las evaluaciones de los estudiantes a docentes en la plataforma	Dirección de Carrera	
3	Entregar resultados a la comisión interna	Dirección de Carrera	
4	Evaluar los resultados <ul style="list-style-type: none"> • Mayor al 80%: Recibir Decano y Subdecana resultados • Menor al 80%: llamar a cursos de pedagogía, técnicas de enseñanza, entre otras 	Comisión Interna	
Productos/Salidas:		Resultados positivos de las evaluaciones a Docentes	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

41.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



42. PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

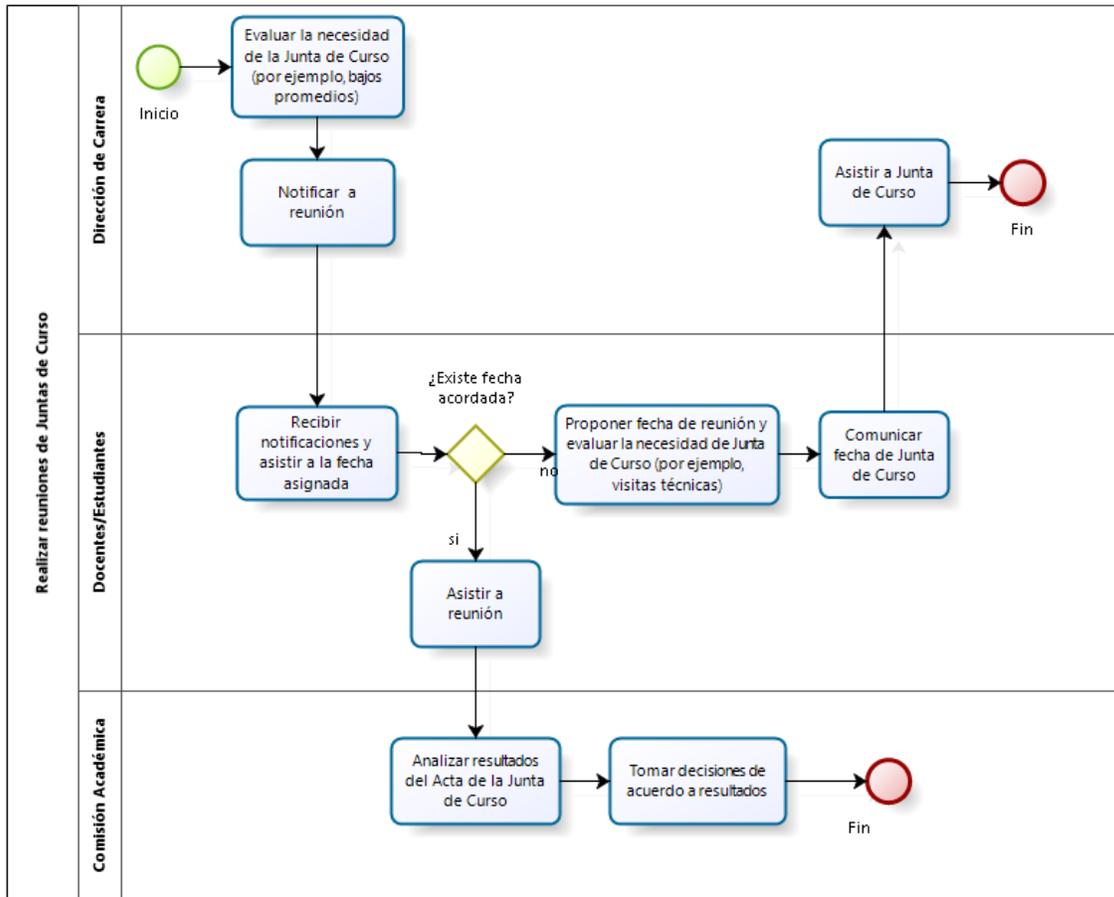
42.1 SUBPROCESO: JUNTAS DE CURSO

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión de Docencia
Subproceso:	Juntas de Curso
Dueño/Responsable del Proceso:	Dirección de Carrera



Objetivo del Proceso:	Realizar reuniones de Juntas de Curso		
Descripción:	REQUIRENTE: <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as REQUISITOS/ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Asuntos varios 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Evaluar la necesidad de Junta de Curso (por ejemplo, bajos promedios)	Dirección de Carrera	
2	Notificar a reuniones	Dirección de Carrera	
3	Recibir notificaciones y asistir a la fecha asignada	Docentes/Estudiantes	
4	Analizar resultados del Acta de la Junta de Curso	Comisión Académica	
5	Tomar decisiones de acuerdo a resultados	Comisión Académica	
Productos/Salidas:	Reuniones realizadas durante el ciclo / Acta de la Reunión		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

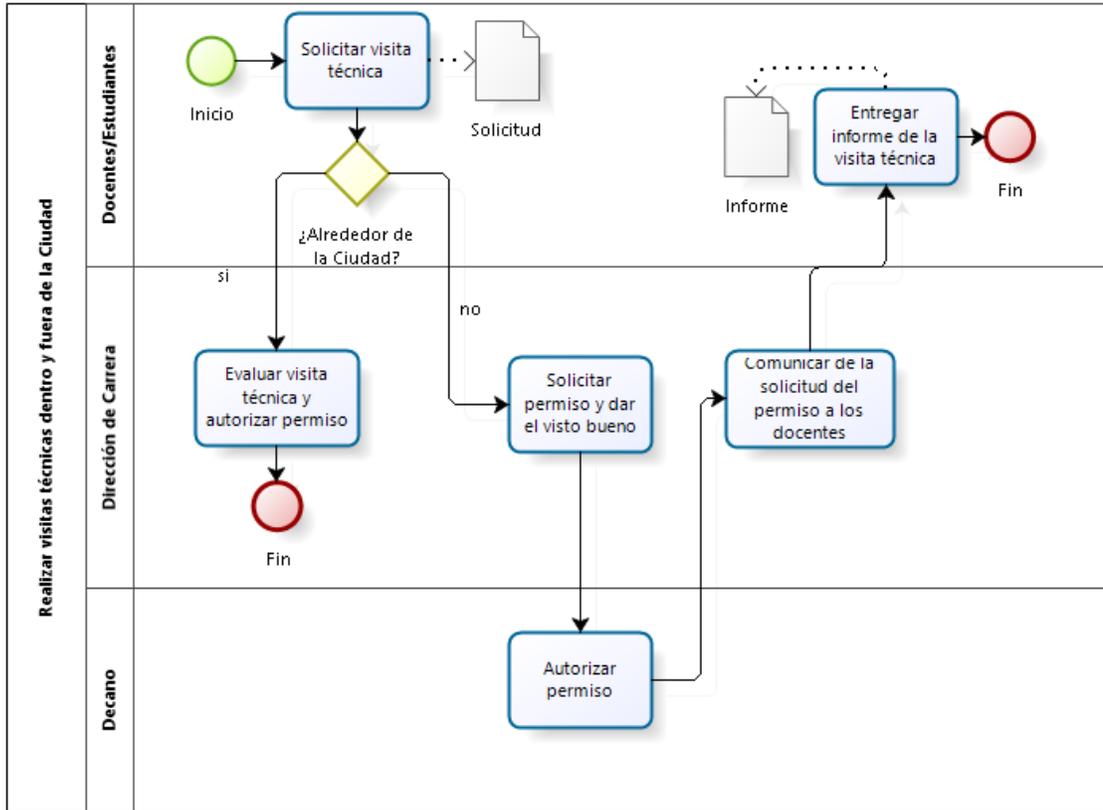
42.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



43. PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA
43.1 SUBPROCESO: VISITAS TÉCNICAS



Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Docencia		
Subproceso:	Visitas Técnicas		
Dueño/Responsable del Proceso:	Dirección de Carrera		
Objetivo del Proceso:	Realizar visitas técnicas dentro y fuera de la Ciudad		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes y/o Informes 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Solicitar visita técnica	Docentes/Estudiantes	Solicitud
2	Evaluar la visita técnica y autorizar permiso	Dirección de Carrera	
3	Solicitar permisos, dar el visto bueno, y autorizar permiso si la visita técnica es dentro de la Ciudad	Dirección de Carrera	
4	Autorizar el permiso de la visita técnica si es fuera de la Ciudad	Decano	
5	Comunicar solicitud de permisos a los docentes y estudiantes	Dirección de Carrera	
6	Entregar informe de la visita técnica	Docentes/Estudiantes	Informe
Productos/Salidas:	Autorización de asistir a visitas técnicas		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

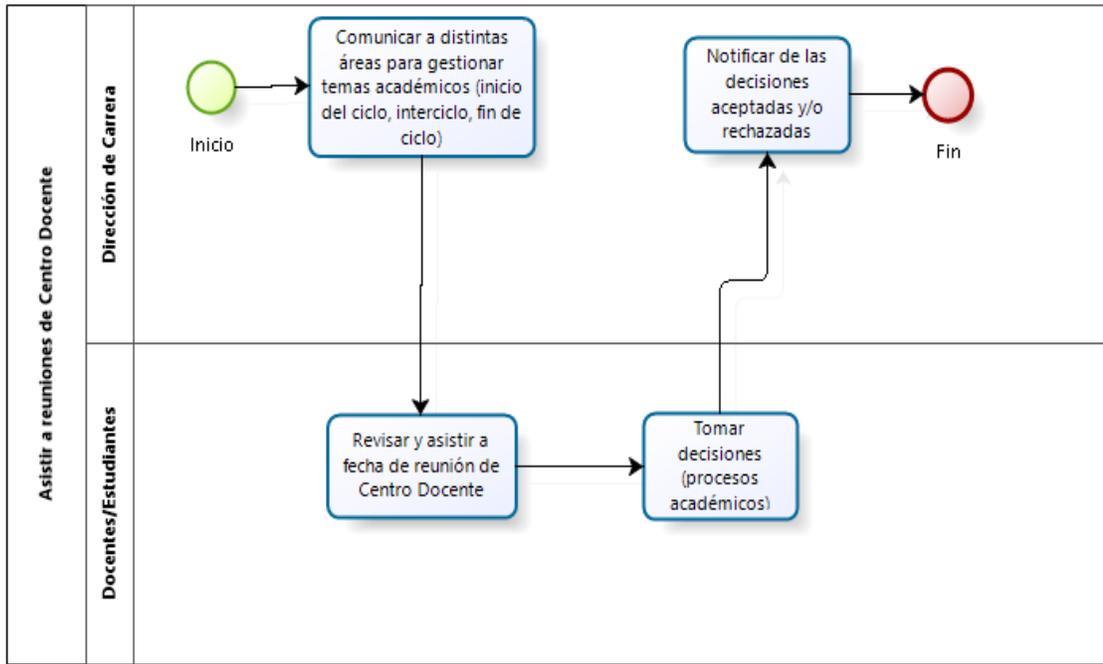


44. PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA
44.1 SUBPROCESO: CENTRO DOCENTE



Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Docencia		
Subproceso:	Centro Docente		
Dueño/Responsable del Proceso:	Dirección de Carrera		
Objetivo del Proceso:	Asistir a reuniones de Centro Docente		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Documentos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Comunicar a reunión de las distintas áreas para gestionar temas académicos (inicio de ciclo, interciclo, fin de ciclo)	Dirección de Carrera	
2	Revisar fecha de reunión de Centro Docente	Docentes/Estudiantes	
3	Tomar decisiones (procesos académicos)	Docentes/Estudiantes	
4	Notificar de las decisiones aceptadas y/o rechazadas	Dirección de Carrera	
Productos/Salidas:	Tomar decisiones y cumplir con las reuniones de Centro Docente		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

44.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO

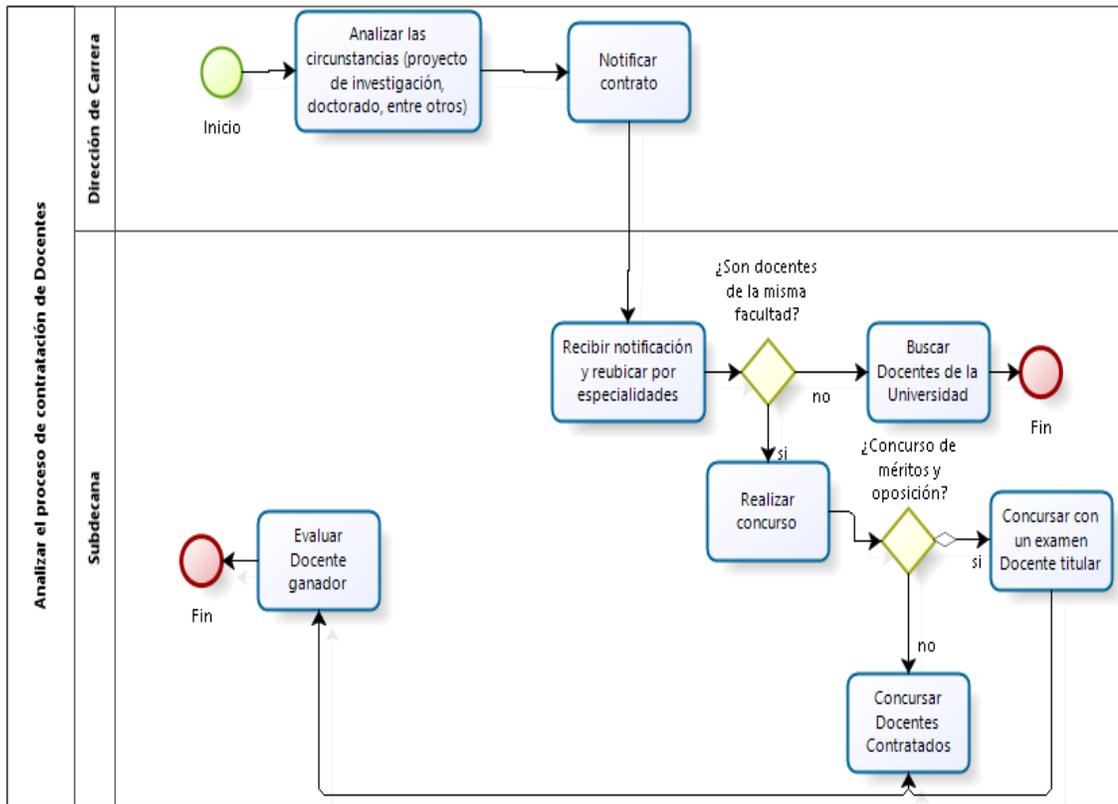


45. PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA
45.1 SUBPROCESO: CONTRATACIÓN



Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Docencia		
Subproceso:	Contratación		
Dueño/Responsable del Proceso:	Dirección de Carrera		
Objetivo del Proceso:	Analizar el proceso de contratación de Docentes		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Analizar las circunstancias (proyecto de investigación, doctorado, entre otros)	Dirección de Carrera	
2	Notificar contrato	Dirección de Carrera	
3	Reubicar por especialidad	Subdecana	
4	Docentes de la misma facultad: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar docentes de la Universidad • Realizar concursos de méritos y oposición 	Subdecana	
5	Evaluar docente ganador	Subdecana	
Productos/Salidas:	Proceso satisfactorio de contratación de Docentes		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

45.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



46. PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

46.1 SUBPROCESO: PLANIFICAR OFERTAS ACADÉMICAS



Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión de Docencia
Subproceso:	Planificar Ofertas Académicas
Dueño/Responsable del Proceso:	Dirección de Carrera
Objetivo del Proceso:	Cumplir con el requerimiento de ofertas académicas
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Mallas de rediseño

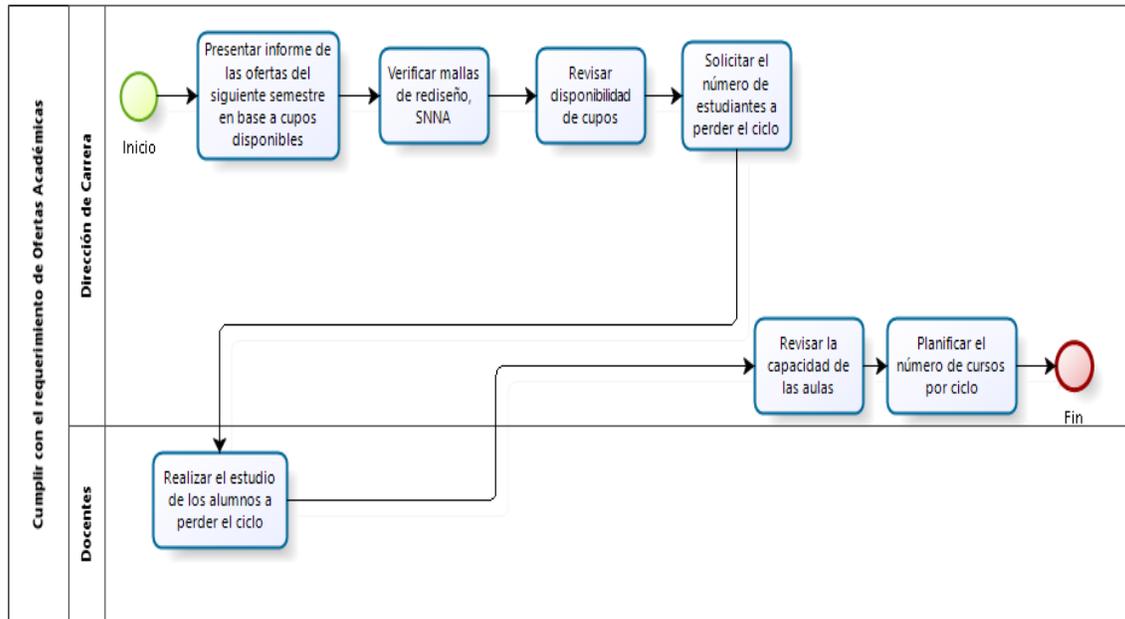
ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Presentar informe de las ofertas del siguiente semestre en base a cupos disponibles	Dirección de Carrera	Informes
2	Verificar mallas de rediseño, SNNA	Dirección de Carrera	
3	Revisar disponibilidad de cupos	Dirección de Carrera	
4	Solicitar el número de estudiantes que van a perder el ciclo	Dirección de Carrera	
5	Realizar el estudio de los alumnos a perder el ciclo	Docentes	
6	Revisar la capacidad del aula	Dirección de carrera	
	Planificar el número de cursos por ciclo	Dirección de Carrera	

Productos/Salidas:	Planificar el número de estudiantes por cada ciclo en base a las ofertas académicas
---------------------------	---

Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca
---------------------	--

46.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



47. PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

47.1 SUBPROCESO: PROYECTOS DE VINCULACIÓN



Tipo de Proceso:	Agregador de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión de Vinculación con la Sociedad
Subproceso:	Proyectos de Vinculación
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinadora de Vinculación de la Facultad
Objetivo del Proceso:	Gestionar los proyectos de vinculación con la sociedad para llevar a cabo en un menor tiempo posible
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as externos e internos (estudiantes, docentes) <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Armar proyecto	Docentes	Documento
2	Recibir notificación	Director de Carrera	
3	Comunicar capacitación	Vinculación	
4	Brindar matrices que es obtenida de la Dirección de Vinculación	Vinculación	
5	Otorgar 3 semanas para presentar diagnóstico, línea base; si es positivo estos acontecimientos: cargar en el sistema de proyectos y peticiones y si es negativo comunicar el estado del proyecto	Vinculación	
6	Revisar el proyecto e ir avanzando	Docentes	
7	Aprobar la ejecución del proyecto	Área técnica	
	Realizar informe final	Área técnica	Informe
8	Imprimir y realizar firmas del tutor, directivo	Área técnica	



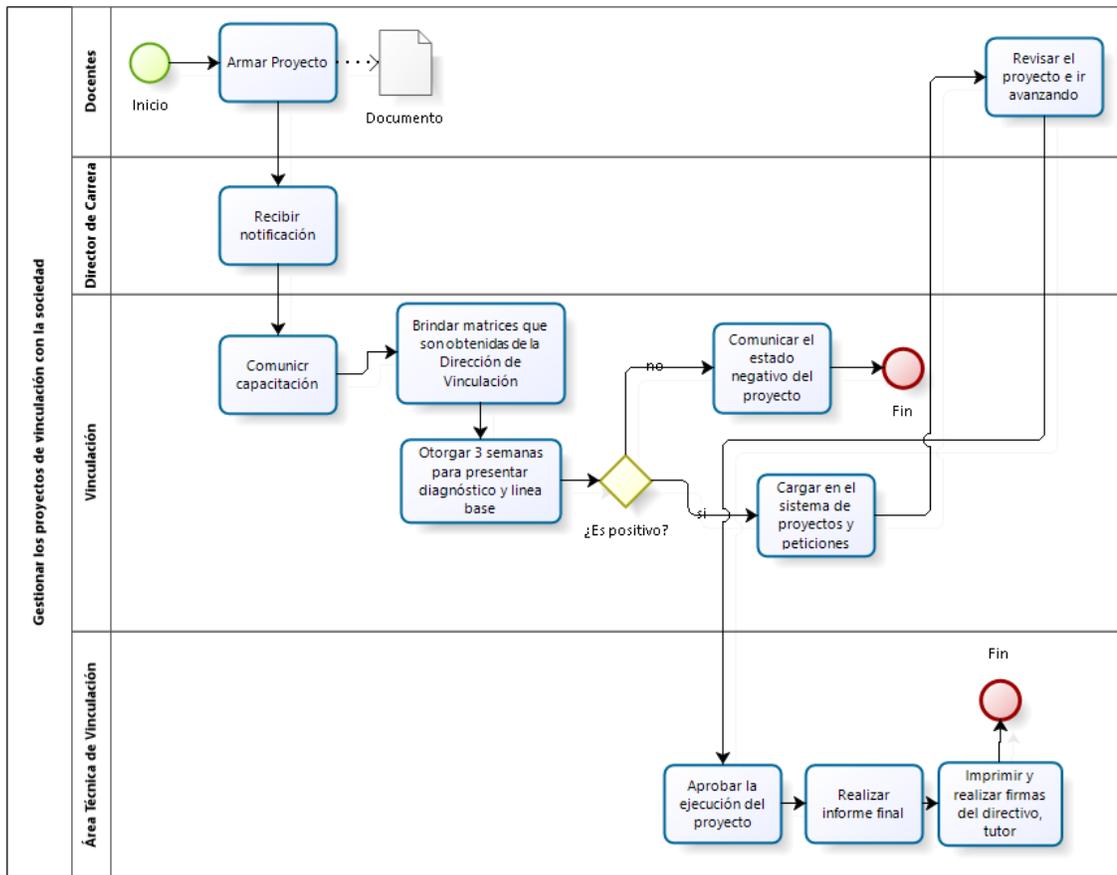
Productos/Salidas:

Aprobaciones de proyectos de vinculación para ser ejecutados por los estudiantes

Marco Legal:

Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca

47.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler



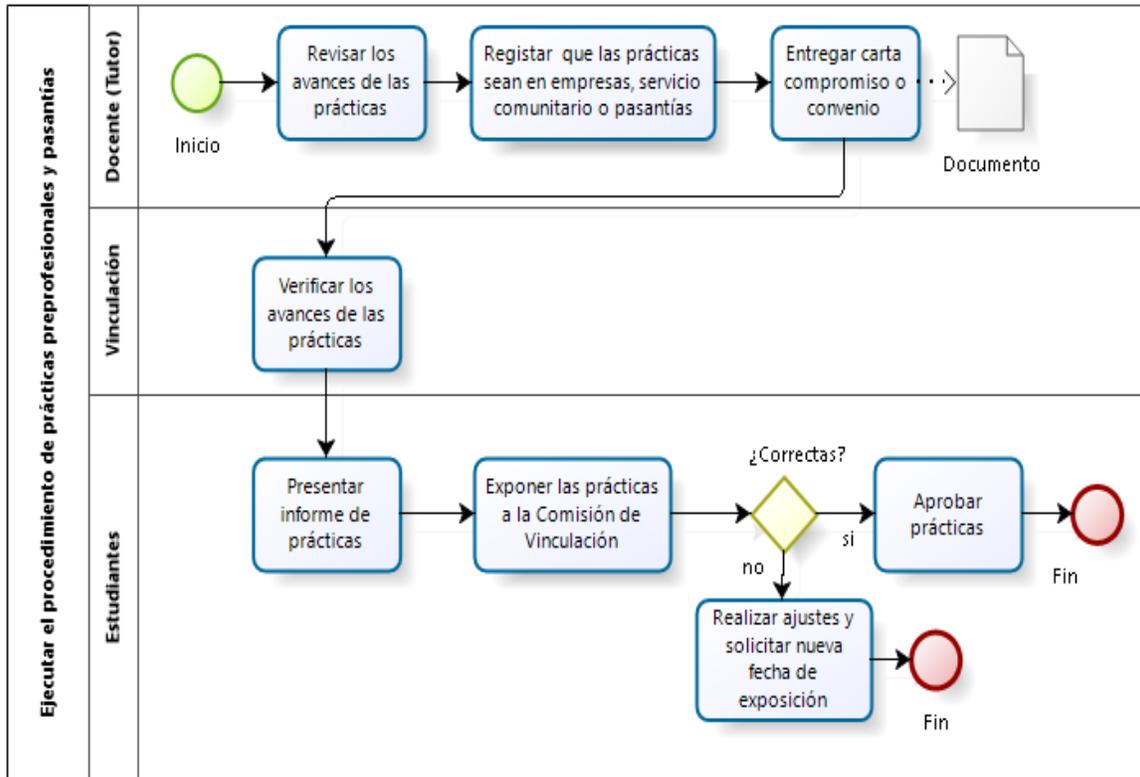
48. PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

48.1 SUBPROCESO: PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PASANTÍAS

Tipo de Proceso:	Agregador de Valor		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Vinculación con la Sociedad		
Subproceso:	Prácticas preprofesionales y pasantías		
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinadora de Vinculación de la Facultad		
Objetivo del Proceso:	Ejecutar el procedimiento de prácticas preprofesionales y pasantías		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as (estudiantes, docentes) <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos (Carta compromiso, convenio) 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Revisar los avances de las prácticas y pasantías	Docente (Tutor)	
2	Registrar que las prácticas sean en empresas, servicio comunitario o pasantías	Docente (Tutor)	
3	Entregar carta compromiso y/o convenio	Docente (Tutor)	Documento
4	Verificar los avances las prácticas	Vinculación	
5	Presentar informe de las prácticas	Estudiantes	Informe
6	Exponer las prácticas a la comisión de vinculación	Estudiantes	
7	Prácticas bien realizadas son aprobadas, caso contrario realizar ajustes y solicitar nueva fecha de exposición	Estudiantes	
Productos/Salidas:	Aprobación de las prácticas pre profesionales y pasantías a los estudiantes de la Facultad		



48.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





49. PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

49.1 SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Tipo de Proceso:	Agregador de Valor
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión de Vinculación con la Sociedad
Subproceso:	Seguimiento a Graduados
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinadora de Vinculación de la Facultad
Objetivo del Proceso:	Realizar un estudio de la cantidad de graduados de la Facultad
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de encuesta • Documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Entregar seguimiento de estudiantes graduados	Secretaria	
2	Recibir seguimiento	Vinculación (responsable)	
3	Revisar formato de encuesta y/o cambiar logros de aprendizaje, capacidades u ofertas de posgrado	Vinculación (responsable)	Formato
4	Generar encuesta	Vinculación (responsable)	
5	Enviar encuesta a base de datos de graduados	Vinculación (responsable)	
6	Notificar informe a Dirección de Carrera	Vinculación (responsable)	
7	Recibir y analizar informe	Dirección de Carrera	
8	Aprobar informe	Dirección de Carrera	



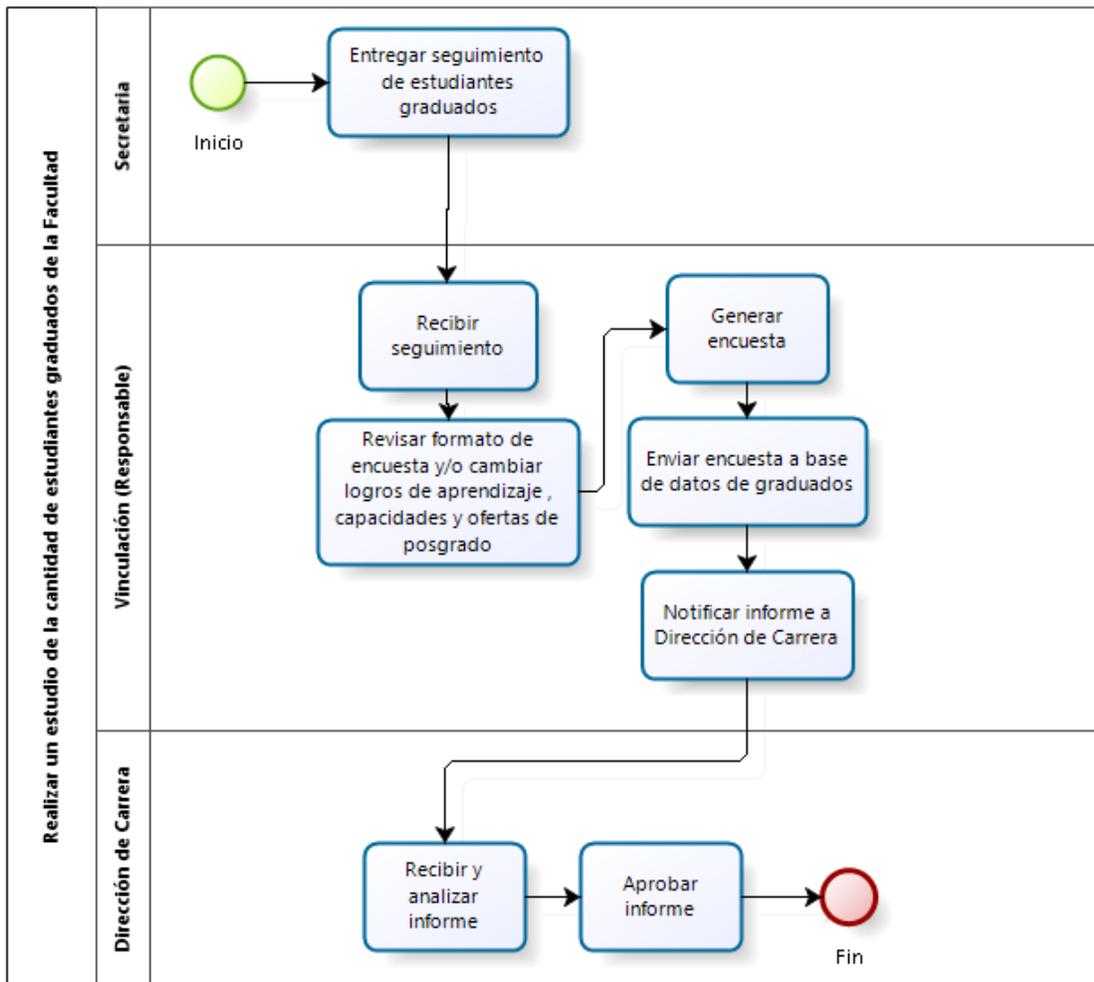
Productos/Salidas:

Encuestas realizadas por estudiantes graduados de la Facultad

Marco Legal:

Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca

49.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



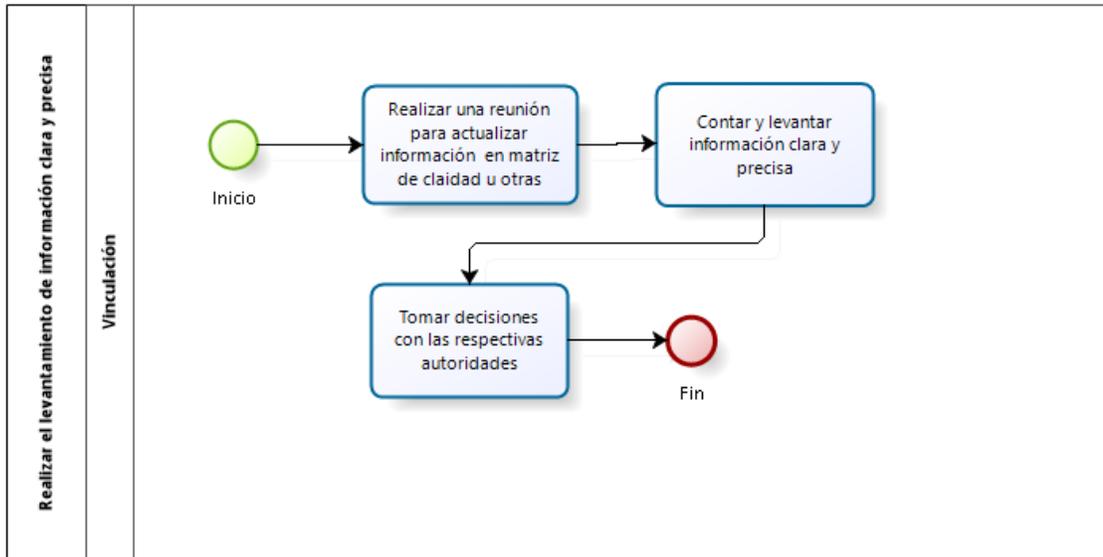


50. PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

50.1 SUBPROCESO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS

Tipo de Proceso:	Agregador de Valor		
Macroprocesos:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Vinculación con la Sociedad		
Subproceso:	Levantamiento de información de servicios		
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinadora de Vinculación de la Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar el levantamiento de información clara y precisa		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar reunión para actualizar información en matriz de calidad u otras	Vinculación	
2	Contar y levantar información clara y precisa	Vinculación	
3	Tomar decisiones con las autoridades pertinentes	Vinculación	
Productos/Salidas:	Adquirir información de servicios de la Facultad		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

50.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



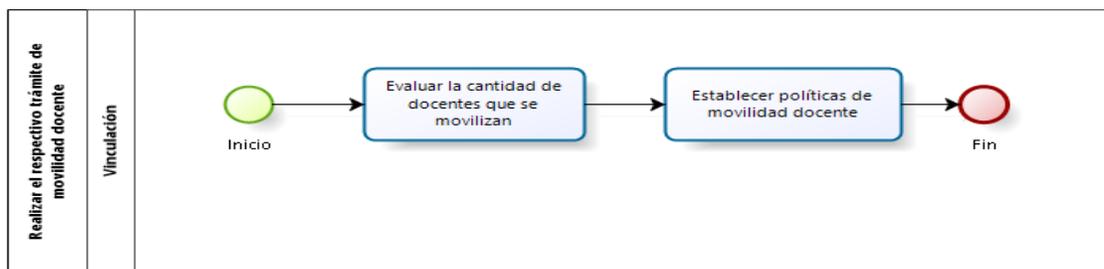


51. PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

51.1 SUBPROCESO: MOVILIDAD DOCENTE

Tipo de Proceso:	Agregador de Valor		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Vinculación con la Sociedad		
Subproceso:	Movilidad Docente		
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinadora de Vinculación de la Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar el respectivo trámite de movilidad docente		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Evaluar la cantidad de profesores que se movilizan	Vinculación	
2	Establecer políticas de movilidad docente	Vinculación	
Productos/Salidas:	Trámite aceptado para la respectiva movilidad		
Marco Legal:	Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca		

51.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler

52. PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

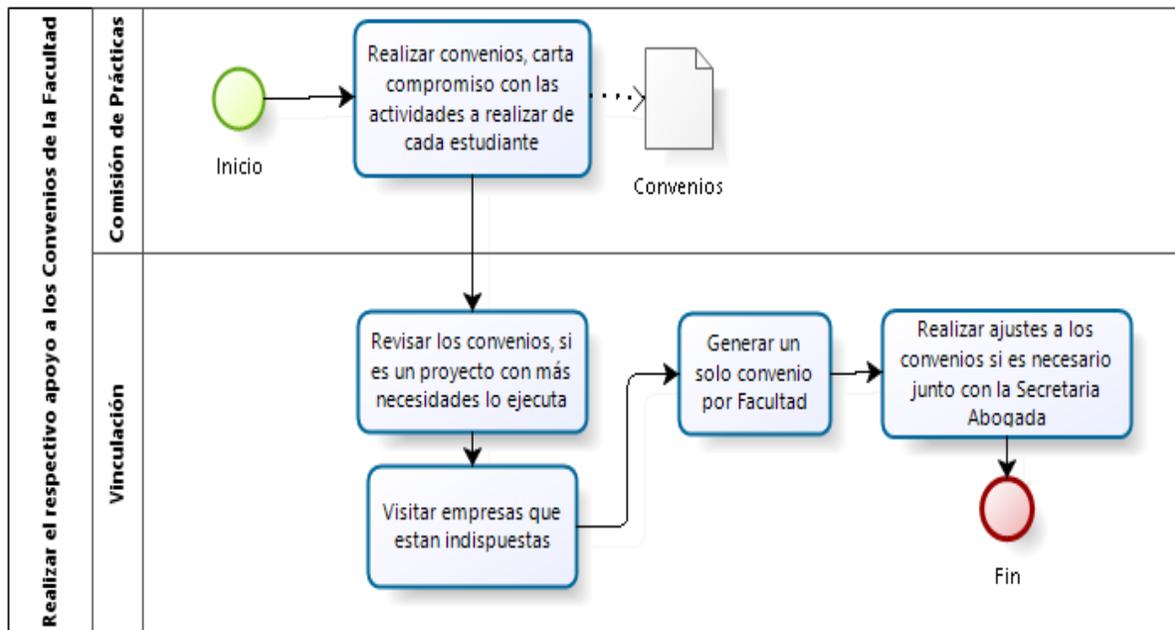
52.1 SUBPROCESO: APOYO DE CONVENIOS

Tipo de Proceso:	Agregador de Valor		
Macroproceso:	Gestión de la Docencia		
Proceso:	Gestión de Vinculación con la Sociedad		
Subproceso:	Apoyo de Convenios		
Dueño/Responsable del Proceso:	Coordinadora de Vinculación de la Facultad		
Objetivo del Proceso:	Realizar el respectivo apoyo a los convenios de la Facultad		
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 		
ACTIVIDADES DEL PROCESO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Realizar convenios, carta compromiso con las actividades a realizar de cada estudiante	Comisión de prácticas	Convenios
2	Revisar los convenios, si es un proyecto de más necesidades lo realiza	Vinculación	



3	Visitar empresas que están indispuestas	Vinculación	
4	Generar un solo convenio por Facultad	Vinculación	
5	Realizar ajustes si es necesario con la Secretaria Abogada	Vinculación	
Productos/Salidas:		Convenios aprobados por la Facultad	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

52.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





53. PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

53.1 SUBPROCESO: REQUERIMIENTOS DE BODEGA

Tipo de Proceso:	Habilitantes de Apoyo
Macroproceso:	Gestión de la Docencia
Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Requerimientos de Bodega
Dueño/Responsable del Proceso:	Técnico Docente (Bodega)
Objetivo del Proceso:	Revisar la disponibilidad de los requerimientos de Bodega
Descripción:	<p>REQUIRENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios/as <p>REQUISITOS/ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
1	Transportar información física al excel	Técnico de Bodega	
2	Sumar cantidades anuales que requieren los laboratorios	Técnico de Bodega	
3	Revisar datos históricos con los actuales de los requerimientos de bodega	Técnico de Bodega	
4	Enviar al Decano los requerimientos de Bodega	Técnico de Bodega	
5	Revisar procesos de: Subasta inversa (recomendado, \$60000), Ínfima Cuantía (menor a \$7105), Régimen Especial (1 proveedor)	Técnico de Bodega	
6	Revisar información del técnico y del internet (cotizaciones)	Técnico de Bodega	
7	Analizar información en función de criterio (estudio de mercado)	Técnico de Bodega	



Universidad de Cuenca

8	Categorizar reactivos (clínicos, orgánicos e inorgánicos, insumos de laboratorio)	Técnico de Bodega	
9	Cotizar a proveedores por reactivos	Técnico de Bodega	
10	Tomar las proformas y realizar comparación de precios de lo necesario	Técnico de Bodega	
11	Realizar preparación del TDR (términos de referencia)	Técnico de Bodega	
12	Subir al Open ERP el requerimiento junto con el analista	Técnico de Bodega	
13	Cuadrar cuentas y obtener el DR	Técnico de Bodega	
14	Enviar al Decano el DR y el TDR	Técnico de Bodega	
15	Imprimir y firmar Decano	Decano	Informe del TDR y DR
16	Recibir la Dirección Financiera, si no están correctos los informes realizarlos nuevamente el técnico.	Dirección Financiera	
Productos/Salidas:		Aprobar la adquisición de los requerimientos de bodega	
Marco Legal:		Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca	

53.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO

