UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

REDISEÑO Y HOMOLOGACION DE PROCESOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

PRESENTADO POR:

RICARDO OSWALDO CARRANZA GARCÍA
OSIRIS ENRICO CONTRERAS CRUZ
NORYS ARELY CORNEJO IRAHETA
ANA FRANCISCA VILLATORO CABRERA

PARA OPTAR AL TITULO DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

CIUDAD UNIVERSITARIA, OCTUBRE DE 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR :

MSc. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL :

LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANO :

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

SECRETARIO :

ING. OSCAR EDUARDO MARROQUÍN HERNÁNDEZ

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

DIRECTOR :

ING. OSCAR RENÉ ERNESTO MONGE

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Título :

REDISEÑO Y HOMOLOGACION DE PROCESOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Presentado por :

RICARDO OSWALDO CARRANZA GARCÍA
OSIRIS ENRICO CONTRERAS CRUZ
NORYS ARELY CORNEJO IRAHETA
ANA FRANCISCA VILLATORO CABRERA

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docentes Directores :

ING. DOLORES CARLOS ALEGRIA ALEGRIA
ING. OSCAR RENÉ ERNESTO MONGE
INGA. KARLA BEATRIZ BAIRES FLORES

San Salvador, Octubre de 2010

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docentes Directores :

ING. DOLORES CARLOS ALEGRIA ALEGRIA

ING. OSCAR RENÉ ERNESTO MONGE

INGA. KARLA BEATRIZ BAIRES FLORES

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso, que con su ayuda nos dio fuerzas, entendimiento, fe y sabiduría para continuar hacia el logro de nuestra meta propuesta. Gracias padre por habernos infundado de tu infinita misericordia y así lograr sobrellevar cada obstáculo que se nos presento. Esta meta lograda te la dedicamos a ti.

A nuestras familias, que con su ejemplo de lucha y perseverancia, nos han proporcionado ánimos para continuar, así como los consejos y apoyos que nos han brindado a lo largo de esta preparación profesional, la cual no hubiera sido posible sin Uds.

A nuestros hermanos, esposos y amigos, quienes nos han escuchado cuando los ánimos menguaban y que gracias a sus palabras de ánimos nos ayudaron a recordar nuestro propósito y así recobrar fuerzas y seguir luchando día a día por coronar nuestra carrera profesional.

Al equipo de trabajo que formamos, que en conjunto supimos sobrellevar diferencias, animándonos unos a otros y así cumplir la meta que juntos nos trazamos. Felicidades compañeros por este gran logro y que Dios bendiga sus proyectos.

A nuestros asesores por haber compartido a lo largo de este proyecto sus conocimientos y enseñanzas, así como a la Secretaría de Asuntos Académicos y las doce Administraciones Académicas por habernos abierto las puertas de sus instalaciones, por colaborar y compartir con el equipo sus conocimientos y aprendizaje de largos años de experiencia. Dios les bendiga.

A todas las personas que directamente o indirectamente contribuyeron a la finalización de este gran esfuerzo y meta lograda para nuestras vidas. Bendiciones.

Atentamente,

Ricardo Carranza
Osiris Contreras
Norys Cornejo
Ana Villatoro

Índice

INTRODUCCIÓN..... i

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO.....v

CAPÍTULO I: GENERALIDADES..... 4

1.1. Conocimiento De La Misión Y De La Visión 4

1.2. Organigrama de la Universidad de El Salvador 5

1.3. Procesos Administración de la Universidad de El Salvador..... 6

1.4. Unidades Externas..... 7

1.5. Objetivos y Funciones Generales de la Unidad..... 9

CAPÍTULO II: DIAGNOSTICO.....12

2.1. Análisis de la organización de las académicas locales.....12

2.1. Catalogo De Procesos Académicos Administrativos (situación actual).....19

2.2. Descripción de la presentación de la situación actual de los procesos 21

2.3. Resultados.....22

2.4. Indicadores de evaluación de procesos (situación actual).....24

2.4.1.Definición De Indicadores A Utilizar 24

2.4.2.Indicadores De La Situación Actual.....24

2.5. Análisis de los Procesos y Procedimientos Según la Voz del Cliente.....29

2.5.1.Análisis De Expectativas De Usuarios: Administraciones Académica.....31

2.6. Formulación y Planteamiento Del Problema 34

2.6.1.Componentes involucrados en la problemática 34

2.6.2.Causas y efecto identificados.....36

2.6.3.Planteamiento del problema.....41

2.6.4.Búsqueda de alternativas de solución.....42

2.6.5.Evaluación de alternativas 43
2.6.6.Especificación De La Alternativa 45
CAPÍTULO III: DISEÑO 52
3.1. Sistema Propuesto Para Las Administraciones Académicas 52
3.1.1.Desglose de Componentes y Subcomponentes del Sistema propuesto. 52
3.1.2.Descripción de Componentes 54
3.1.3.Descripción de Sub componentes 56
3.2. Metodologías 60
3.2.1.Metodología del Rediseño Organizacional 60
3.2.2.Metodología del rediseño de Procesos y Procedimientos 61
3.2.3.Metodología del Sistema de Información 63
3.2.4.Metodología del Sistema Administrador de Documentos 64
3.3. Organización 65
3.3.1.Contenido y descripción de La Propuesta De Reorganización 65
3.4. Rediseño de procesos y procedimientos 77
3.4.1.Criterios para el Rediseño de Procesos y Procedimientos 77
3.4.2.Desglose De Procesos 78
3.4.3.Diagramas PEPSU 82
3.4.4.Resumen De Mejoras En Los Procesos 93
3.4.5.Resumen de mejoras en los Procedimientos 95
3.4.6.Indicadores De Procesos y Procedimientos de la situación propuesta 102
3.5. Sistema De Información Académica (SIA) 110
3.5.1.Diagrama de Desglose Funcional del SIA 110
3.5.2.Estructura del sistema de información Académica 113
3.5.3.Flujo de la Información del Sistema Académico 115

3.5.4.Diseño de la Base de Datos 134
3.5.5.Entradas y Salidas del Sistema de Información Académica 179
3.5.6Catalogo Del Sistema De Información Académica 342
3.5.7Requisitos Funcionales 347
CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN ECONÓMICA 352
4.1. Costeo del Proyecto 353
4.1.1.Inversión Inicial del Proyecto 354
4.1.2.Costos de operación de los procesos académico-administrativos 381
4.2. Comparación de costos situación actual vrs. Situación propuesta 412
4.3. Flujo de Efectivo 413
4.4. Evaluaciones Económicas 414
4.4.1.Indicadores de Evaluaciones Económicas 414
4.4.2.Resultados del Análisis Economico 419
4.5 Fuentes de financiamiento 422
CAPITULO V: PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LA HOMOLOGACIÓN Y REDISEÑO DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS 431
5.1. Planificación y Programación de la Implantación del Proyecto 432
5.2. Organización para la implantación del proyecto 477
5.3. Control y seguimiento para la implementación del proyecto 506
5.4. Organización del control 531
CONCLUSIONES 540
RECOMENDACIONES 542
BIBLIOGRAFÍA 544
GLOSARIO TÉCNICO 545

Índice de Anexos

ANEXO N° 1: FORMULARIO PARA ENTREVISTA A PERSONAL ADMINISTRATIVO 551

ANEXO N° 2: FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA. 552

ANEXO 3: DESCRIPCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AAL y AAC 564

ANEXO N° 4: EFICIENCIA DE LA AAL 814

ANEXO N° 5: TABULACION DE ENCUESTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO 815

ANEXO N° 5: TABULACION DE ENCUESTA ESTUDIANTES DE AAL 828

ANEXO N° 6: PASOS SEGUIDOS EN EL REDISEÑO. 834

ANEXO Nº 7: BITÁCORA DE TALLERES AAL Y AAC 838

ANEXO Nº 8: CARTA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS 841

ANEXO N° 9: CREACION DE LA AUDITORIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 843

ANEXO N° 10: MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL 846

ANEXO N° 11: ESTADISTICAS POR PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LAS FACULTADES 854

ANEXO N° 12: BALANCEO DE OPERACIONES PARA LAS ADMINISTRACIONES ACADEMICAS DE LAS FACULTADES 856

ANEXO N° 13: SIMULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PROMODEL 867

ANEXO 14: DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS DE LA MEJORA DE PROCESOS 883

ANEXO N° 15: CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL. 886

ANEXO N° 16: PEPSU Y OTIDAR DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REDISEÑADOS 888

ANEXO Nº 17: LISTA DE VALORES 920

ANEXO Nº 18: COTIZACIÓN DEL EQUIPO Y SOFTWARE 924

ANEXO Nº 19: CAPACITACIONES A DESARROLLAR 943

ANEXO Nº 20: CALCULO DE LOS COSTOS SITUACION ACTUAL 962

ANEXO Nº 21: CALCULO DE LOS COSTOS DE LA SITUACION PROPUESTA 997

ANEXO Nº 22: PRONOSTICO DE SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS PERIODO (2011-2015) 1032

ANEXO Nº 23: CÁLCULOS DE INVERSION INICIAL Y FNE. 1044

ANEXO Nº 24: CARTA DE SOLICITUD DE CONVENIO 1045

ANEXO Nº 25: FORMULARIOS DE CONTROL DEL PROYECTO 1048

ANEXO Nº 26: SISTEMA DOCUMENTAL 1048

ANEXO Nº 27: MANUAL DEL SISTEMA DOCUMENTAL 1048

Indice De Figuras

FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR 5
FIGURA 2: CADENA DE VALOR- PROCESOS ADMINISTRATIVOS 6
FIGURA 3: UNIDADES INVOLUCRADAS 8
FIGURA 4: COMPARACIÓN ENTRE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE DISPONE POR FACULTAD VRS LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE DEMANDAN EL SERVICIO..... 15
FIGURA 5: RESUMEN DE TIEMPOS DE LOS PROCESOS 22
FIGURA 6: DIAGRAMA DE CAUSAS Y EFECTO 36
FIGURA 7: REDISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 53
FIGURA 8: METODOLOGÍA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL..... 60
FIGURA 9: REDISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 62
FIGURA 10: METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 63
FIGURA 11: METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS 64
FIGURA 12: ORGANIGRAMA DE LA AAC..... 67
FIGURA 13: ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA AAL 69
FIGURA 14: DESGLOSE DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL..... 80
FIGURA 15: DESGLOCE DE PROCESOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES 81
FIGURA 16: DESGLOSE FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA..... 112
FIGURA 17: ESTRUCTURA DEL SISTEMA ACADEMICO ADMINISTRATIVO..... 114
FIGURA 18: FLUJO DE INFORMACION..... 115
FIGURA 19: DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS..... 118
FIGURA 20: DIAGRAMA DE CONTEXTO..... 119
FIGURA 21: NIVEL 1 UNIDADES EXTERNAS 120
FIGURA 22: NIVEL 2 SERVICIOS ACADÉMICOS..... 121
FIGURA 23: NIVEL 3 INSCRIPCIÓN..... 122
FIGURA 24: NIVEL 4 INSCRIBIR MATERIAS 123
FIGURA 25: NIVEL 5 INGRESAR AL SISTEMA..... 124
FIGURA 26: NIVEL 6 MOVIMIENTO ACADÉMICO..... 125
FIGURA 27: NIVEL 7 AVANCE Y CONSTANCIAS..... 126
FIGURA 28: DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN 130
FIGURA 29: CONTROLES DEL SISTEMA DE INFORMACION 131
FIGURA 30: DIAGRAMA DE PAQUETES 168

FIGURA 31: RUTEADOR 170
FIGURA 32: DISPOSITIVOS PARA LA CONEXION DE REDES 172
FIGURA 33: MAPA DE RUTEO 174
FIGURA 34: MAPA DE RUTEO POR FACULTAD 175
FIGURA 35: RUTEO INTERNO 176
FIGURA 36: ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO 181
FIGURA 37: FORMULARIO DE OFERTA ACADÉMICA 183
FIGURA 38: FORMULARIO DE UNIDADES APRENDIZAJE 185
FIGURA 39: FORMULARIO DE MOVIMIENTO ACADÉMICO 186
FIGURA 40: FORMULARIO DE RETIRO DE ASIGNATURAS 187
FIGURA 41: FORMULARIO DE RETIRO DE ASIGNATURAS 188
FIGURA 42: FORMULARIO DE CAMBIO DE CARRERA 189
FIGURA 43: FORMULARIO DE EQUIVALENCIA 190
FIGURA 44: FORMULARIO DE REINGRESO DE ALUMNOS 191
FIGURA 45: FORMULARIOS DE INGRESO DE GRADUADOS 192
FIGURA 46: FORMULARIO DE TRASLADO 193
FIGURA 47: FORMULARIO DE DECLARATORIA DE EGRESO 194
FIGURA 48: FORMULARIO DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESO 195
FIGURA 49: FORMULARIO DE APERTURA DE EXPEDIENTE 196
FIGURA 50: FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE NOTAS 197
FIGURA 51: FORMULARIOS CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO 198
FIGURA 52: FORMULARIO DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO 199
FIGURA 53: FORMULARIOS DEL PROCESO DE CONSTANCIA 200
FIGURA 54: FORMULARIO DE SOLICITUDES 201
FIGURA 55: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS 202
FIGURA 56: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS 203
FIGURA 57: FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS 204
FIGURA 58: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS 205
FIGURA 59: FORMULARIO DEL PROCESO DE GRADUACIONES E INCORPORACIONES 206
FIGURA 60: FORMULARIO PARA EL PROCESO DE GRADUACIÓN 207
FIGURA 61: FORMULARIO PARA SOLICITAR INCORPORACIONES 208
FIGURA 64: CONSULTA DE RETIRO ORDINARIO 308

FIGURA 63: INFORME GENERALES DEL PROCEDIMIENTO RETIRO ORDINARIO 308
FIGURA 64: CONSULTA DE DATOS GENERALES DEL RETIRO DE CASOS ESPECIALES 309
FIGURA 65: CONSULTA DE ESTUDIANTES ACTIVOS E INACTIVOS DE LA UES, POR FACULTAD Y ESCUELA 309
FIGURA 66: INFORME DE RETIRO DE CASOS ESPECIALES 310
FIGURA 67: CONSULTA DE CAMBIO DE CARRERA 311
FIGURA 68: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CARRERA 312
FIGURA 69: CONSULTA DE ESTUDIANTES QUE REALIZARON EL PROCEDIMIENTO 314
FIGURA 70: CONSULTA DE % DE CARRERA DE DESTINO CONCEDIDA EN EQUIVALENCIAS. 315
FIGURA 71: CONSULTA DE ESTUDIANTES QUE REALIZARON EL PROCEDIMIENTO. 315
FIGURA 72: CONSULTA DE FRECUENCIA DE USO DEL TRÁMITE..... 316
FIGURA 73: INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS 316
FIGURA 74: CONSULTA DE DATOS GENERALES DE REINGRESO DE GRADUADOS..... 317
FIGURA 75: INFORME DE DATOS GENERALES DE REINGRESO DE GRADUADOS..... 318
FIGURA 76: CONSULTA DE PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS..... 318
FIGURA 77: INFORME DE PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS..... 319
FIGURA 78: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE EGRESO 320
FIGURA 79: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE EGRESO 320
FIGURA 82: CONSULTA DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESO..... 321
FIGURA 81: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESO..... 322
FIGURA 82: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE..... 323
FIGURA 83: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO APERTURA DE EXPEDIENTE 324
FIGURA 84: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE NOTAS..... 325
FIGURA 85: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE NOTAS 326
FIGURA 86: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DEL CIERRE DE CICLO 327
FIGURA 87: CONSULTA DE CORRECCIONES DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO 328
FIGURA 88: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO CORRECCIONES DE NOTAS 328
FIGURA 89: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS 329
FIGURA 90: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS 330
FIGURA 91: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES 330

FIGURA 92: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES 331
FIGURA 95: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE NOTAS 332
FIGURA 94: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE NOTAS NO GRADUADOS 334
FIGURA 95: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTAS GRADUADOS 334
FIGURA 96: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE NOTAS GRADUADOS 335
FIGURA 97: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO 336
FIGURA 98: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO 337
FIGURA 99: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE TITULO..... 338
FIGURA 100: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE TÍTULO 339
FIGURA 101: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE GRADUACIONES 340
FIGURA 102: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE GRADUACIONES 340
FIGURA 103: CONSULTAS DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIONES 341
FIGURA 104: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIONES..... 341
FIGURA 105: ESTUDIO ECONÓMICO..... 352
FIGURA 106: ESTRUCTURA DE COSTEO 383
FIGURA 107: DIAGRAMA DE RED..... 458
FIGURA 108: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... 463
FIGURA 109: DIAGRAMA DE RED PROPUESTO..... 467
FIGURA 110: PROGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO 472
FIGURA 111: ORGANIGRAMA DE LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO 479
FIGURA 112: ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 530
FIGURA 113: RESPONSABLE DE LOS CONTROLES DE IMPLEMENTACIÓN..... 531
FIGURA 114: FORMULARIOS Y REPORTES DE CONTROL..... 532
FIGURA 119: SUBSISTEMA DE AUDITORIA DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS..... 844
FIGURA 107: PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SISTEMA 1057
FIGURA 117: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL.....1067

Indice de Tablas

TABLA 1: RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO 3
TABLA 2: DESARROLLO DE UNIDADES EXTERNAS 11
TABLA 3: TIPO DE ORGANIZACIÓN POR FACULTAD-UES 14
TABLA 4: RESULTADO DE ENCUESTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIÓN 16
TABLA 5: RESULTADO DE ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO-PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES 17
TABLA 6: RESULTADO DE ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO-RELACIONES LABORALES .. 18
TABLA 7: CATALOGO DE PROCESOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADEMICAS LOCALES 19
TABLA 8: CATALOGO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL 20
TABLA 9: CLASIFICACIÓN DE IMPORTANCIA PARA PROCEDIMIENTOS 22
TABLA 10: DEFINICIÓN DE RAZONES 24
TABLA 11 INDICADORES POR PROCESO: VAC, VAE, EFICIENCIA 25
TABLA 12 INDICADORES DEL PROCESO INSCRIPCIÓN 25
TABLA 13: INDICADORES DEL PROCESO MOVIMIENTOS ACADEMICOS 26
TABLA 14 INDICADORES DEL PROCESO AVANCE DE CARRERA 27
TABLA 15 INDICADORES DEL PROCESO CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES 28
TABLA 16: RESULTADO DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS PAA EN LA AAC 31
TABLA 17: RESULTADO DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS PAA EN LA AAL 33
TABLA 18: COMPONENTE INSUMO 37
TABLA 19: COMPONENTE ORGANIZACIÓN 37
TABLA 20: COMPONENTE MÉTODOS DE TRABAJO 38
TABLA 21: COMPONENTE RECURSO HUMANO 39
TABLA 22: COMPONENTE SISTEMA DE DIVULGACIÓN 40
TABLA 23: DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS 43
TABLA 24: ESCALA DE CALIFICACIÓN DE CRITERIOS 44
TABLA 25: DESCRIPCIÓN DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN 44
TABLA 26: EVALUACIÓN DE LA MEJOR ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN 44
TABLA 27: DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES 55
TABLA 28: SUB COMPONENTE ORGANIZACIÓN 57
TABLA 29: SUB COMPONENTE PROCEDIMIENTOS 58
TABLA 30: SUB COMPONENTE SISTEMA DE INFORMACION 58

TABLA 31: SUB COMPONENTE SISTEMA DOCUMENTAL 59
TABLA 32: DEFINICIÓN DE ÁREAS AAC SEGÚN PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS..... 68
TABLA 33: DEFINICIÓN DE ÁREAS SEGÚN CADENA DE VALOR..... 69
TABLA 34: HORAS HÁBILES POR AÑO 71
TABLA 35: NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDO SEGÚN EL PERFIL ESTABLECIDO 72
TABLA 36: FACULTADES DE ALTA DEMANDA Y ALTA OFERTA 74
TABLA 37: FACULTADES BAJA DEMANDA Y POCA OFERTA..... 75
TABLA 38: FACULTADES CON BAJA DEMANDA Y ALTA OFERTA..... 75
TABLA 39: PEPSU PROCESO INSCRIPCIÓN..... 82
TABLA 40: PEPSU MOVIMIENTOS ACADÉMICOS..... 84
TABLA 41: PEPSU AVANCE DE CARRERA..... 86
TABLA 42: PEPSU SOLICITUDES Y CONSTANCIAS..... 87
TABLA 43: PEPSU REGISTRO ACADÉMICO..... 89
TABLA 44: PEPSU CERTIFICACIONES 90
TABLA 45: PEPSU GRADUACIONES E INCORPORACIONES 91
TABLA 46: PEPSU REPOSICIONES Y RECONSTRUCCIONES 92
TABLA 47: CUADRO RESUMEN DE MEJORAS A NIVEL DE PROCESOS..... 94
TABLA 48: RESUMEN DE MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS 101
TABLA 49: PROPÓSITO DE LOS INDICADORES..... 104
TABLA 50: INDICADORES DEL MACROPROCESO ESTUDIANTES ACTIVOS..... 104
TABLA 51: INDICADORES PROCESO DE INSCRIPCIÓN 105
TABLA 52 INDICADORES DE MOVIMIENTOS ACADÉMICOS 105
TABLA 53: INDICADORES DE AVANCE DE CARRERA..... 106
TABLA 54 INDICADORES DE SOLICITUDES Y CONSTANCIAS..... 106
TABLA 55: INDICADORES ACTUALES VRS PROPUESTOS..... 109
TABLA 56: CARACTERÍSTICAS DE LOS GRADOS DE NORMALIZACIÓN..... 136
TABLA 57: SIGNIFICADO DE LA CODIFICACIÓN..... 342
TABLA 58: CATALOGO DE PROCESOS DEL SIA 343
TABLA 59: CATALOGO DE ENTRADA DEL SIA..... 344
TABLA 60: CATALOGO DE BASE DE DATOS DEL SIA 345
TABLA 61: CATALOGO DE SALIDAS DEL SIA..... 346
TABLA 62: RECURSO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA 348

TABLA 63: REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN 349
TABLA 64: REQUERIMIENTOS DE HARDWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA 349
TABLA 65: REQUERIMIENTOS DE HARDWARE DEL SERVIDOR 349
TABLA 66: REQUERIMIENTOS DE HARDWARE 350
TABLA 67: CLASIFICACIÓN DE COSTOS GENERALES DEL PROYECTO 353
TABLA 68: COSTOS DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS 355
TABLA 69: COSTOS DE FACILITADOR SEMINARIO DE LIDERAZGO 356
TABLA 70: COSTOS DE OPORTUNIDAD HORAS HOMBRE 357
TABLA 71: COSTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO SEMINARIO DE LIDERAZGO 357
TABLA 72: COSTOS DE ALIMENTACIÓN SEMINARIO DE LIDERAZGO 358
TABLA 73: RESUMEN DE COSTOS SEMINARIO LIDERAZGO 358
TABLA 74: COSTOS DE FACILITADOR SEMINARIO TRABAJO EN EQUIPO 359
TABLA 75: COSTOS DE OPORTUNIDAD HORAS HOMBRE SEMINARIO TRABAJO EN EQUIPO 359
TABLA 76: COSTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO SEMINARIO DE TRABAJO EN EQUIPO 360
TABLA 77: COSTOS DE ALIMENTACION SEMINARIO DE TRABAJO EN EQUIPO 360
TABLA 78: COSTO DEL SEMINARIO TRABAJO EN EQUIPO 361
TABLA 79: COSTO DE FACILITADOR TALLER DE SENSIBILIZACIÓN 361
TABLA 80: COSTO DE OPORTUNIDAD TALLER DE SENSIBILIZACIÓN 362
TABLA 81: COSTO DE ALIMENTACIÓN TALLER DE SENSIBILIZACIÓN 362
TABLA 82: COSTO DE TALLER DE SENSIBILIZACIÓN 363
TABLA 83: COSTO DE FACILITADOR TALLER DE DIVULGACIÓN 363
TABLA 84: COSTO DE OPORTUNIDAD TALLER DE DIVULGACIÓN 364
TABLA 85: COSTO DE ALIMENTACIÓN TALLER DE DIVULGACIÓN 365
TABLA 86: COSTO DE TALLER DE DIVULGACIÓN 365
TABLA 87: COSTO PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN 365
TABLA 88: COSTO DE MANO DE OBRA DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN 366
TABLA 89: COSTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA DESARROLLO DE SI 367
TABLA 90: COSTO DE EQUIPO PARA DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN 368
TABLA 91: COSTO DE SOFTWARE DE DESARROLLO SISTEMA DE INFORMACIÓN 368
TABLA 92: COSTO DE SOFTWARE DE DESARROLLO SISTEMA DE INFORMACIÓN 369
TABLA 93: COSTO DE CAPACITADORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 370
TABLA 94: COSTO DE OPORTUNIDAD X ASISTENCIA A CAPACITACIÓN DEL SI 371

TABLA 95: COSTO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA CAPACITACIÓN DEL SI 372
TABLA 96: COSTO DE ALIMENTACIÓN PARA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ... 372
TABLA 97: COSTO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 373
TABLA 98: COSTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 373
TABLA 99: COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA PARA EL SISTEMA DOCUMENTAL..... 374
TABLA 100: COSTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA PARA EL SISTEMA DOCUMENTAL.. 374
TABLA 101: COSTO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL SISTEMA DOCUMENTAL 375
TABLA 102: COSTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA DOCUMENTAL..... 375
TABLA 103: COSTO DE OPORTUNIDAD POR ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DEL SD 377
TABLA 104: COSTO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN DEL SD..... 378
TABLA 105: COSTO DE ALIMENTACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL... 378
TABLA 106: COSTO DE CAPACITACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL ... 379
TABLA 107: COSTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL 379
TABLA 108: COSTO ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO..... 380
TABLA 109: CONSOLIDADO COSTOS DEL PROYECTO..... 380
TABLA 110: CUADRO COMPARATIVO SOBRE TIPOS DE COSTEO..... 382
TABLA 111: TABLA RESUMEN DE COSTOS MATERIALES DIRECTOS..... 387
TABLA 112: COSTOS MATERIALES INDIRECTOS..... 388
TABLA 113: COSTOS DE SUMINISTROS 389
TABLA 114: TABLA RESUMEN DE COSTOS MOD..... 390
TABLA 115: TABLA RESUMEN DE COSTOS MOI 390
TABLA 116: TABLA RESUMEN DE COSTOS POR ENERGÍA ELÉCTRICA 391
TABLA 117: COSTOS POR LLEVAR A CABO LOS PROCESOS 392
TABLA 118: COSTO DE MATERIALES DIRECTOS POR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN 393
TABLA 119: COSTO DE MATERIALES AUXILIARES 394
TABLA 120: COSTO DE SUMINISTROS 395
TABLA 121: COSTO DE MANO DE OBRA..... 395
TABLA 122: COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA..... 396
TABLA 123: COSTO DE ENERGIA ELECTRICA PARA INSCRIPCION 396
TABLA 124: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO INSCRIPCION 396
TABLA 125: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO MOVIMIENTOS ACADÉMICOS..... 397
TABLA 126: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO AVANCE DE CARRERA 398

TABLA 127: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO SOLICITUDES Y CONSTANCIAS..... 398
TABLA 128: TABLA RESUMEN DE COSTOS MATERIALES DIRECTO 400
TABLA 129: TABLA RESUMEN DE COSTOS MATERIALES INDIRECTOS 401
TABLA 136: COSTO DE SUMINISTROS 401
TABLA 137: COSTO DE SUMINISTROS 402
TABLA 132: COSTOS DE PERSONAL DIRECTO DE LAS DIFERENTES FACULTADES 402
TABLA 133: COSTOS MANO DE OBRA INDIRECTA PARA LAS DIFERENTES FACULTADES..... 402
TABLA 134: COSTOS POR ENERGÍA ELÉCTRICA..... 403
TABLA 135: DEPRECIACION DE EQUIPO 403
TABLA 136: COSTO DE MANTENIMIENTO..... 404
TABLA 137: COSTOS TOTALES DE LOS PROCESOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS..... 405
TABLA 138: COSTO DE MATERIALES DIRECTOS 406
TABLA 139 PRONOSTICOS Y VARIACIOENS DE DEMANDA..... 413
TABLA 140 FLUJO DE EFECTIVO PERIODO (2011-2015) 414
TABLA 141 RESUMEN DE FLUJO DE EFECTIVO PERIODO (2011-2015) 414
TABLA 142 RESUMEN DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN..... 419
TABLA 143 INDICADORES ECONOMICOS DE ESTRATEGIA OPTIMISTA..... 420
TABLA 144 INDICADORES ECONOMICOS-ESTRATEGIA PESIMISTA 421
TABLA 145: COMPARACION DE ENTIDADES INTERNACIONALES DE COOPERACION 430
TABLA 146: FASES DE IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO 441
TABLA 147: DEPENDENCIA DE SUBSISTEMA 457
TABLA 148: DURACIÓN DE ACTIVIDADE..... 461
TABLA 149: COSTOS DE IMPLANTACIÓN DE CADA SUBSISTEMA 476
TABLA 150: DESEMBOLSOS MENSUALES DEL PROYECTO..... 476
TABLA 151: CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN..... 477
TABLA 152: EVALUACIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN..... 478
TABLA 153: NOMINA DE TRABAJADORES CLAVES..... 479
TABLA 154: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES..... 482
TABLA 163: OTIDAR DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES..... 696
TABLA 164: OTIDAR DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS GLOBALES..... 700
TABLA 165 OTIDAR DE INCINERACIÓN DE TÍTULO 806
TABLA 166 RESUMEN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA AAC..... 812

TABLA 159 DETALLE DE ARTÍCULOS REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO.....1014
TABLA 160 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS 1015
TABLA 161: ESTRUCTURA DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....1064
TABLA 162: CODIGO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 1064
TABLA 163: CODIGO PARA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO 1065
TABLA 164: CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA AAC 1065
TABLA 165: CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AAL.....1066

INTRODUCCIÓN

En los últimos años la Universidad de El Salvador ha mostrado un crecimiento en la población estudiantil y debido al aumento de la demanda Académica, se vuelve necesaria la mejora de los servicios académicos administrativos, así como una estandarización de éstos para brindar a los estudiantes un servicio eficiente y de calidad, mediante el rediseño de los procesos Académicos Administrativos de las diferentes Administraciones Académicas de cada Facultad y la Administración Académica Central. El proyecto que se presenta tiene como propósito mejorar los procesos incrementando los niveles de eficiencia mediante "EL REDISEÑO Y LA HOMOLOGACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS"; el cual podrá utilizarse como un instrumento de apoyo a futuros proyectos orientados a la modernización de la institución.

En este trabajo se hace un recorrido general sobre la institución, conociendo de esta forma la Misión y la Visión de la Universidad como punto de partida para el análisis y brindarle un enfoque a los procesos para lograr el cumplimiento de esta misión; lo cual se plantea la situación actual de las Administraciones Académicas para reconocer sus principales problemáticas y justificar la importancia de este estudio, identificando los puntos críticos para establecer soluciones reales y lograr el impacto deseado en dichas unidades.

Para lo cual se realizo el diseño de mejoras para la ejecución de los diferentes procesos que se realizan tanto interna como externamente en la Universidad, el cual permite que los tiempos mejoren, la eficiencia sea más alta y los errores disminuyan en la realización de los mismos. En este apartado, permite explorar los aspectos de organización de la Universidad, así como los indicadores implementando las mejoras y comparando los resultados de la situación actual y propuesta, planteándose un diseño de un sistema de información, el cual con su implementación ayudará grandemente en los procesos y permitirá una mejor toma de decisiones, dicho sistema se alimentará con los manuales de procesos y procedimientos en un sistema de gestión de documentos.

Finalmente se realizara las evaluaciones económicas del proyecto para definir los costos de implementar la solución así como también la planificación para la implementación de los sistemas.

Resumen Ejecutivo

Nombre del Proyecto: REDISEÑO Y HOMOLOGACION DE PROCESOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Objetivo General: Establecer un Rediseño y Homologación de procesos académicos administrativos en la Universidad de El Salvador, para mejorar la calidad de los procesos y así obtener un mejor aprovechamiento de los recursos de la Institución, para que estos puedan ser llevados a una mecanización.

Propuesta de mejora: 1. Rediseño de los procesos Académicos Administrativos, 2. Elaboración de los manuales de procesos, de organización, 3. Planteamiento de un sistema de información para la ejecución de los procesos, 4. Planteamiento y diseño de un sistema de Documentación en línea para el mejorar la comunicación en cuanto al manejo, control y divulgación de información entre las unidades Académicas Administrativas y demás unidades que se incorporen en un futuro.

- **ORGANIZACIÓN**

Problemática Identificada En El Diagnostico	Criterios De Rediseño	Contenido De La Propuesta De Reorganización	Pasos Para La Reorganización De Las Administraciones Académicas
• 12 Organigramas diferentes en las AAL y Nombres de puestos diferentes • Funciones diferentes para cada empleado • Inexistencia de Manuales de Puestos y funciones	• Proponer una estructura organizacional. • Reducir Costos por mano de obra en los procesos • Modernizar los procesos que se siguen para la atención al estudiante	• Unificación De Una Organización Para Todas Las Administraciones Académicas • Diseño del Manual de Organización y Puestos • Creación de la Auditoria de Procesos	• Evaluación de las personas según el perfil establecido en los manuales de puestos • Reubicación de las personas que no resulten dentro de la selección.

- **COSTO DE INVERSION DE LA PROPUESTA DE REORGANIZACION**

Para implementar la propuesta de reorganización los costos consiste en primer lugar en el mejoramiento del clima organizacional a través de capacitaciones al personal tanto jefaturas como nivel operativo; así mismo se debe invertir en capacitaciones sobre la sensibilización en la mejora de procesos y la divulgación del manual de organización, todo ello asciende a un total de **$2,064.**

- **COSTOS DE OPERACIÓN SITUACION ACTUAL VRS. SITUACION PROPUESTA**

Como resultado de los cálculos según la nueva carga de trabajo asignada de los procesos Rediseñados, la propuesta de reorganización sugiere la reducción de 24 recursos humanos en las Unidades Académicas.

La Organización actual tiene un costo de **$766,750**, cuya cantidad de empleados es de 61, incluye Administradores Académicos, Atención a Ventanilla, Analistas de Asuntos Académicos, Técnicos en Sistemas y con reestructuración propuesta se pretende que el costo de operación sea de **$646,401,** la cantidad de empleados en la propuesta es de 40. Al llevar a cabo este proyecto, se Obtendría un **Ahorro Anual de $120,348** en el componente de Organización.

- **MEJORA DE PROCESOS**

El indicador de medición de procesos más representativo es la Eficiencia de los Procesos Académicos Administrativos, teniendo en la situación actual una eficiencia del **40.66%** en la realización de estos procesos y con el planteamiento de la situación propuesto se ha mejorado un **80.80%, o**bteniendo un porcentaje de mejora del **40.14%,** respecto a la Situación Actual.

- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA (SIA)**

A continuación se presentan la situación actual de cómo realizan los procesos académicos administrativos sin el sistema de información académica y los beneficios que se obtienen al implementar el SIA.

Situación Actual	Situación Propuesta con el SIA
✓ Tiempos de Respuesta tardíos	✓ Mejora en los tiempos de Respuesta
✓ Sistema de Comunicación poco Eficientes entre Unidades	✓ Sistema de Comunicación más Eficientes entre Unidades
✓ Mal uso de los Recurso (humanos, materiales y tecnológicos)	✓ Buen uso de los Recurso (humanos, materiales y tecnológicos)
✓ No hay un Flujo de Información Adecuado entre Unidades	✓ Un Flujo de Información Adecuado entre Unidades
✓ Mal servicio al estudiante	✓ Mejor servicio al estudiante

Comparación Cuantitativa de la utilización del SIA	Situación Actual	Situación Propuesta	Diferencia
Reducción de Tiempos de Respuesta de trámites solicitados.	20085 min	2372 min	17713 min
Eficiencia de los Procesos Académicos Administrativos	40.66%	80.80%	40.14%
Costo del Implementación	-----	$ 79,364	-------

- **RESUMEN DE COSTOS DE INVERSION**

El monto calculado de la inversión es de $112,200 para los componentes propuestos del proyecto de Rediseño y Homologación de los procesos en las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador, tomándose en cuenta un 10% de imprevistos considera el gasto de agua, energía eléctrica, consumo de materiales y el gasto por horas adicionales de uso del recurso humano que pueden utilizarse durante la ejecución del proyecto totalizando.

- **COMPARACION DE COSTOS DE OPERACIÓN SITUACION ACTUAL VRS. SITUACION PROPUESTA**

En ambas situaciones el principal factor de costos que interviene es, el Recurso Humano seguido por los costos de comunicación; sin embargo con la solución planteada se tiene un ahorro anual de **$124,102** respecto a los métodos actuales con los que se prestan los servicios en las Administraciones Académicas Locales.

Los costos de operación de la propuesta incluyen los procesos Académico-Administrativos mejorados y el Sistema de información que disminuye el costo en los materiales directos utilizados y a la vez genera un costo por consumo de energía eléctrica del equipo que soporta la base de datos centralizada y genera costos de depreciación y mantenimiento del mismo; incluye también la reorganización de las Unidades implementados que reduce los costos de mano de obra directa e indirecta, los costos de materiales indirectos y el consumo de energía eléctrica por uso de equipos.

Los indicadores económicos (VAN, TIR, B/C y TRI) permiten dar una medida de la rentabilidad que podemos obtener con el proyecto de Homologación, antes de ponerlo en marcha. También permiten compararlo con otros proyectos similares. Para nuestro caso los resultados obtenidos son: la VAN obtuvo un valor en concepto de beneficios de $ 338,209.28, la TIR (tasa donde se iguala la Inversión Inicial a los Ahorros durante el periodo establecido) 78.33%, B/C con una razón de 4.01 y la TRI aunque no toma en consideración el valor del dinero en el tiempo representa un parámetro de recuperación de la inversión, nos establece un período aproximado de 14 meses.

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO

Antecedentes

La Universidad de El Salvador fue fundada el 16 de febrero de 1841[1], mediante decreto del Jefe de Gobierno Civil, Dr. Juan Lindo. Su primer Rector fue el presbítero Crisanto Salazar, y le sucedió en el cargo, el igualmente presbítero Narciso Monterrey. Ambos cumplieron funciones de organización inicial de la Universidad de El Salvador.

El primer Rector propiamente dicho, fue el Dr. Eugenio Aguilar. La Universidad de El Salvador inició su labor académica el 11 de agosto de 1843. La primera matrícula fue de 8 estudiantes, de los cuales solamente uno terminó satisfactoriamente sus estudios.

En la década de los 70's la Universidad de El Salvador fue intervenida militarmente y con ello los registros Académicos – Administrativos - llevados en forma escrita- de muchos estudiantes fueron extraviados quedando inconclusos muchos procesos como: Expedientes de Graduación, Procesos de Egresos, Registro de Notas, Inscripciones de Asignaturas.

Para 1990 se ha creado la unidad de procesamiento de datos, ésta nace como una unidad de apoyo para la administración académica la cual consistía en el uso de un recolector de notas, que luego se ingresaban al sistema así como el pago de cuotas utilizando el lenguaje de programación en cobol. Fue en 1993 que se realizó una migración de datos para la administración académica y se conforma el área de informática donde se manejaban los pagos de matrícula y escolaridad.

[1] *Información Obtenida de www.ues.edu.sv*

Es hasta el año 1995 cuando la administración académica empieza a utilizar una computadora para la inscripción de asignaturas, después contando ya con tres computadoras con el programa de inscripción sin uso de red por lo que al finalizar la inscripción se debían unir los datos de cada una de las maquinas a una sola base de datos.

En ese mismo año el Español Carlos Bayón, especialista en comunicación monta la red en la facultad de Humanidades, con la cual se establece un proceso centralizado con varias computadoras en red, Cobol se instala en la Multidisciplinaria de Oriente y en las Facultades de Economía, Derecho y Agronomía, el sistema consistía en la impresión de una hoja con el nombre y carné del estudiante dejando en blanco para que el estudiante anotara las asignaturas a inscribir.

En ese momento RAFIA (Registro Académico para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura) utilizando una red nobel 3.12 para 50 usuarios pero debido a que este lenguaje no estaba capacitado para su uso en red se debió realizar un sistema con las mismas características pero en FOX para MS DOS para un mejor funcionamiento en red, en este sistema se instala en las Multidisciplinaria de Oriente, Paracentral, y en las Facultades de Agronomía, Química y Farmacia, Economía y Odontología crearon su propio sistema en Fox.

En 1996 el ingeniero Mario Arturo Hernández diseña un programa para registro de notas en las Escuelas de la FIA. En el año 2001 se rediseña el sistema para pasarlo de Fox a Fox-Pro orientado a objetos para una mejor presentación en Windows.

En años posteriores se crea un sistema diseñado para la facultad de ciencias naturales en lenguaje PHP en Linux, denominado ADACAD el cual es implementado a todas las facultades mediante una primera prueba en el 2004, la cual no funciono por ser un sistema diseñado para otra facultad .estese presentaba incompleto y originaba muchos errores, después de ser modificado se incorporo a la inscripción de asignaturas en el 2006, para el 2010 se pretende actualizar la versión de PHP de 4.0 a 5.0 con la incorporación de Java.

Contraparte

La administración Académica de la Universidad de El Salvador, está bajo la responsabilidad de:

- Secretaría de Asuntos Académicos.
- Administración Académica Central.
- Administraciones Académicas locales de Facultades y Centros Universitarios Regionales.

La Secretaría de Asuntos Académicos depende de la Rectoría y será la responsable de coordinar el sistema académico universitario con base en la Ley Orgánica, Estatutos de esta Universidad y disposiciones o políticas que emanen de la Asamblea General Universitaria y Consejo Superior Universitario.

La Secretaría de Asuntos Académicos tiene bajo su responsabilidad la Administración Académica Central y requiere de una estrecha relación y colaboración de las Administraciones Académicas locales de las Facultades y Centros Universitarios Regionales, para lo cual funciona el Consejo de Administradores Académicos como organismo asesor.

La Secretaria de Asuntos Académicos en relación con la Administración Académica tiene las siguientes funciones:

- Planificar y coordinar el sistema académico de la Universidad y de las secciones bajo su responsabilidad.
- Proponer al Rector las Reformas a las normas contenidas en este Reglamento o a la adopción de nuevas, para ser conocidas ante los organismos correspondientes, quienes tomarán el acuerdo respectivo.
- Firmar las certificaciones de notas para trámites de graduación y toda certificación de estudios, notas y de títulos para surtir efecto en el exterior de la Universidad.
- Establecer políticas y lineamientos para el funcionamiento del registro académico centralizado.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administradores Académicos y llevar las actas respectivas.
- Emitir dictamen sobre casos especiales de índole académica que por la naturaleza de los mismos, compete conocer al Consejo Superior Universitario para su acuerdo correspondiente.
- Las demás atribuciones de índole administrativo- académica que le asigne la Rectoría.

Objetivos

Objetivo General

- Establecer una homologación de procedimientos académicos administrativos en la Universidad de el Salvador, para mejorar la eficiencia de los procesos académicos administrativos y así obtener un mejor aprovechamiento de los recursos de la Universidad del El Salvador.

Objetivos específicos

- Determinar la situación actual, documentando los procesos académicos administrativos, para tener un mejor panorama de los mismos y realizar un análisis de las necesidades presentes en las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador.
- Validar el funcionamiento de los procesos y formatos tomando como base los reglamentos internos de la Universidad de El Salvador, para determinar un mejor diseño de la solución.
- Identificar las herramientas de Ingeniería Industrial que deberán ser aplicadas en el proceso de diagnóstico de la situación actual, así como en el de diseño para poder presentar una propuesta de mejora que satisfaga las necesidades y optimice los recursos con que cuenta la Universidad de El Salvador (UES)
- Diseñar procesos Académico- Administrativos homologados para volverlos eficientes en las 12 Administraciones Académicas que integran la Universidad de El Salvador.
- Establecer parámetros de Diseño con el fin de disminuir los tiempos de respuesta de los tramites Académico-Administrativos; cumpliendo las expectativas de la comunidad universitaria
- Conceptualizar un Sistema de Información que sirva de apoyo en la ejecución de los Procesos Académico-administrativos y de insumo para la mecanización de los mismos.
- Diseñar un Plan de Implementación definiendo tiempos y responsables de las diferentes actividades para lograr ejecutarlos exitosamente.
- Evaluar económicamente el desarrollo del proyecto para determinar el monto de la inversión que la UES deberá buscar financiamiento.

Alcances

- El estudio comprende el rediseño y homologación de procesos y formatos del área académica administrativa de la Universidad de El Salvador.

- Los beneficiarios del presente estudio serán las Administraciones Académicas de todas las Facultades de la Universidad de El Salvador -Campus Central y Multidisciplinarias-, así como la población universitaria que hace uso de los Procesos Académico-Administrativos.

Limitaciones

- Para la homologación de Procesos y formatos Académicos Administrativos se tomara como referencia la legislación interna de la Universidad de El Salvador.

- Existe poca comunicación entre las Administraciones Académicas de las distintas Facultades de la Universidad de El Salvador, para el mejoramiento de los procesos

- La Falta de interés de algunas facultades para proporcionar la información requerida.

Importancia Del proyecto

La Administración Académica de cada Facultad, es la responsable de los movimientos académicos de los estudiantes, así como también del control de la población activa e inactiva de la facultad. Dentro de las principales actividades que se realizan en las Administraciones están: Inscripción, Retiros, Activación, Cambio de Carrera, Registro de Notas, Emisión de Certificaciones y Constancias, Egresos y Tramites Complementarios.

Las razones por las que se hace oportuno la realización del estudio se presenta a continuación:

Se necesita estandarización de los procesos y formatos para obtener trámites académicos con la calidad que la Comunidad universitaria demanda, asegurarse de que sean respetadas las políticas de la UES y reducir los errores operativos.

Se aprovecharían mejor los recursos con los que cuenta la Universidad de El Salvador, ya que se disminuiría el tiempo en el que se realizan los trámites académicos.

Todo procedimiento y formato estaría acorde a lo establecido en el reglamento interno de la institución.

Justificación Del estudio

Actualmente las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador carecen de procesos escritos por lo que se encuentra en desventaja con otras universidades que si cuentan con procedimientos estandarizados, al no realizar procedimientos estandarizados recurre a hacer procesos engorrosos y hasta innecesarios. Como agilizar los procedimientos administrativos de las diferentes facultades de la Universidad de El Salvador es la pregunta que nos debemos hacer, ya que las respuestas a los trámites para los estudiantes conllevan a una serie de esperas prolongadas, brindando un servicio lento. Afectando tanto a estudiantes como a los empleados de las áreas administrativas.

A medida que pasa el tiempo se han ido adaptando los procedimientos administrativos a las necesidades de cada facultad creando así en procesos similares diferentes formas de respuesta al grado de incumplir con el reglamento administrativo interno de la universidad de El Salvador, y esto ha generado el manejo independiente de los registros de los alumnos en cada facultad como en la académica central por lo que, la realización de un expediente de alumnos requiere la

introducción de los datos del mismo a las diferentes bases de datos utilizadas si estas son mecanizadas, sino a la elaboración de informes hechos de forma manual, y si el alumno ha realizado cambio de carrera externos a la facultad en algún momento de su ciclo estudiantil este se retrasa más el proceso por el hecho de solicitar datos a las diferentes facultades, además en algunos casos especiales se encuentran con errores de algún dato en algún punto del proceso y se debe solicitar una corrección y retrasar el proceso a algunos pasos lo que conlleva a un reproceso de largo tiempo de hasta seis meses.

Una forma de agilizar los procesos podría ser mecanizándolos donde la solicitud del alumno podría ser revisada desde una computadora por los ejecutores del proceso así como el alumno solicitante podría verificar también mediante internet en que parte del proceso se encuentra el tramite solicitado o qué porcentaje del proceso se ha realizado hasta el momento y en qué fecha será entregado, pero, para que un sistema de esta magnitud sea funcional se deben identificar las necesidades de las diferentes facultades las cuales realizan los mismos procesos, por la autonomía que ha tenido históricamente cada facultad algunas realizan los mismos procesos con algunas variantes que han considerado necesarias por lo que el sistema no funcionaría si no se toman en cuenta estas variantes lo que ha causado una resistencia de algunas facultades a incorporarse a un sistema único de control de datos de los estudiantes en toda la Universidad, para que un sistema informático pueda ser adaptado de forma efectiva en toda la Universidad y se le pueda realizar el mantenimiento respectivo primero se debe realizar una estandarización de los procesos en todas las facultades tomando en cuenta la Administración Central que también es usuaria de estos datos, tomando en cuenta la seguridad que estos ameritan.

Por supuesto, un cambio de este tipo no puede ser realizado a la ligera, sino bajo un estudio cuidadoso y sistemático de las condiciones actuales con la que se desarrolla los procesos administrativos en la Universidad de El Salvador.

RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

Dentro de lo esperado con la realización del proyecto se pretende obtener los siguientes resultados, efecto e impactos:

RESULTADOS	EFECTOS	IMPACTOS
Disminución de los tiempos de ejecución de los procesos académicos administrativos.	- Un mejor servicio a los estudiantes solicitantes de trámites académico-administrativos. - Mejoramiento de la eficiencia de los Procesos Académico-Administrativos.	▪ Mejorar la capacidad de respuesta a la creciente demanda de trámites. ▪ Mejora la calidad de los servicios
Mejora el sistema de comunicación entre las Administraciones Académicas.		
Control de los procesos realizados en todas las facultades para asegurar el cumplimiento del reglamento universitario.	-Disminución de los reproceso de trámites Académico-Administrativos con errores. -Mejor aprovechamientos de los recursos de la universidad.	
Proveer a los empleados académicos administrativos de herramientas de apoyo para la resolución oportuna de los trámites.		

TABLA 1: RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Organización de la Universidad de El Salvador

1.1. Conocimiento De La Misión Y De La Visión

Para gestionar adecuadamente la actividad en cualquier nivel es necesario definir y comunicar con claridad lo que se espera o desea obtener de dicha actividad. Esta necesidad es particularmente importante en el nivel de organización; si no tenemos una clara idea de la misión y objetivos estratégicos de los organismos, no podremos estructurar y dirigir el nivel organización de la actividad, ni establecer los objetivos, estructura y modalidades de gestión en los niveles de proceso y puesto de trabajo. Sin la guía de una clara estrategia, no tenemos seguridad de estar asignando los recursos en forma apropiada, gestionando bien los procesos críticos relacionados con los objetivos estratégicos y recompensando a los que realizan el trabajo correctamente.

Es por esto que a continuación se presenta la misión y la visión de la Universidad de El Salvador como punto de inicio de este estudio:

Misión

Institución en nuestro país eminentemente académica, rectora de la educación superior, formadora de profesionales con valores éticos firmes, garante del desarrollo, de la ciencia, el arte, la cultura y el deporte. Crítica de la realidad, con capacidad de proponer soluciones a los problemas nacionales a través de la investigación filosófica, científica artística y tecnológica; de carácter universal.

Visión

Ser una universidad transformadora de la educación superior y desempeñar un papel protagónico relevante, en la transformación de la conciencia crítica y prepositiva de la sociedad salvadoreña, con liderazgo en la innovación educativa y excelencia académica, a través de la integración de las funciones básicas de la universidad: la docencia la investigación y la proyección social.

1.2. Organigrama de la Universidad de El Salvador

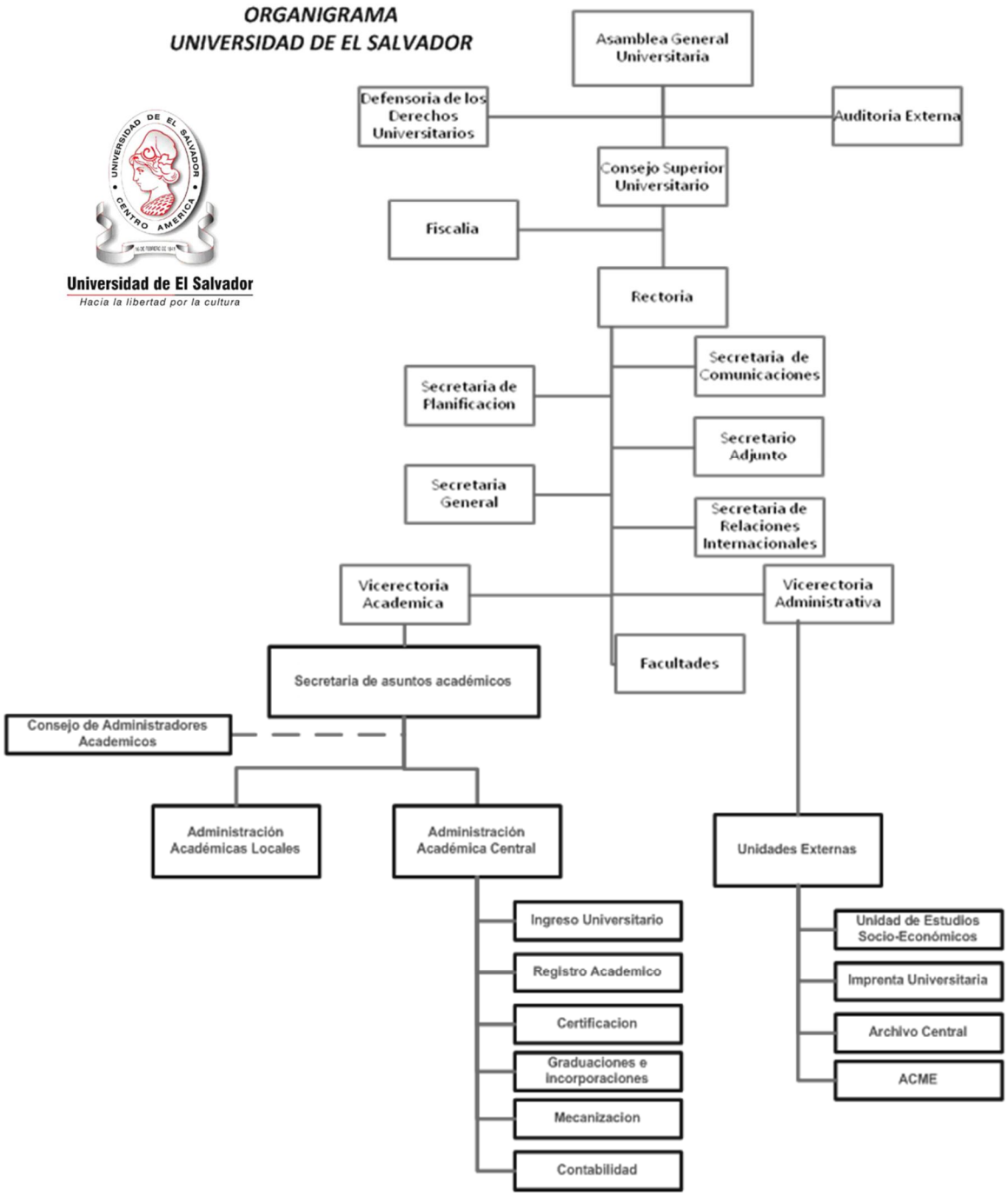


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

1.3.Procesos Administración de la Universidad de El Salvador

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Una vez identificados los procesos se continúa desglosando a nivel Administrativo para determinar la ubicación de los procesos efectuados dentro de la organización de la Universidad.

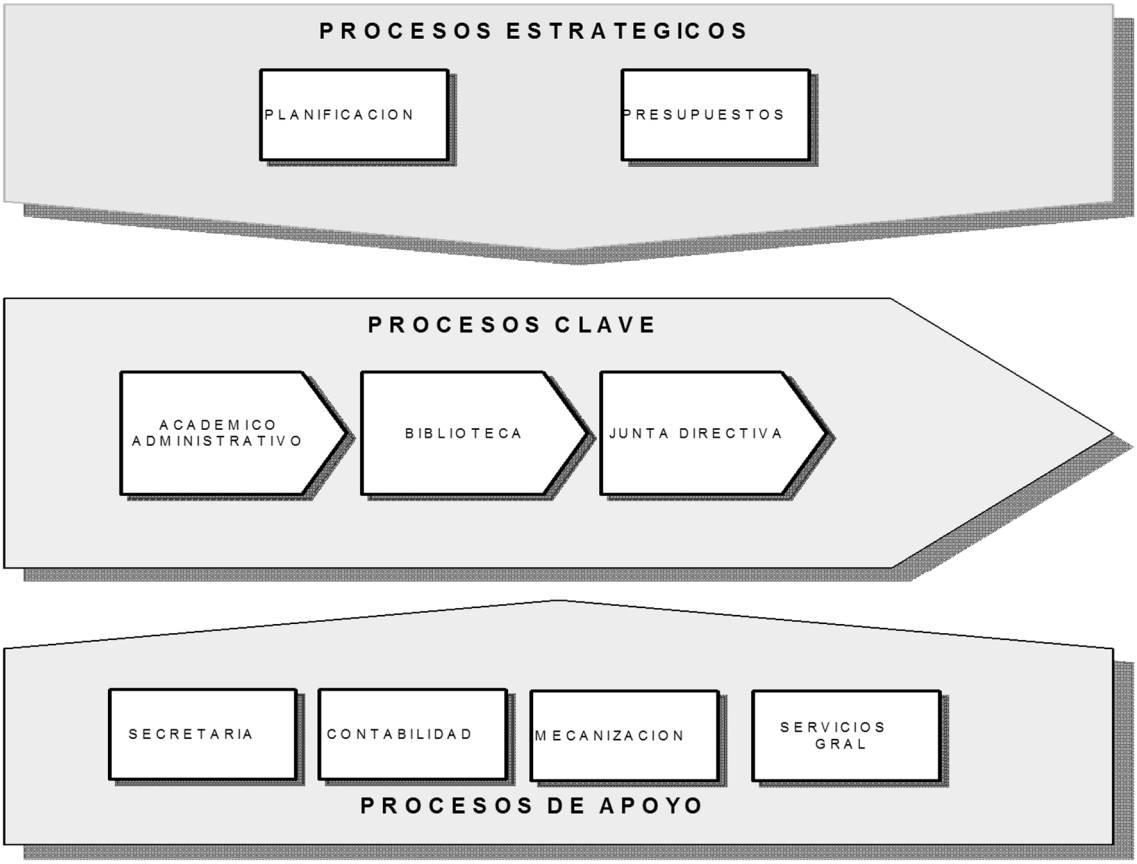


FIGURA 2: CADENA DE VALOR- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Con esto podemos decir que los procesos de estudio son los Académico-Administrativos clasificados en Procesos Claves, lo que indica que la investigación aportará gran valor para la Universidad de El Salvador, ya que esta se enfocará en procesos que son una de las principales razones de ser de la Universidad y con esto se logrará ayudar al desempeño de la misma y por tanto mejorar la prestación de servicios hacia el sector usuario de los PAA.

1.4.Unidades Externas

La Universidad de El Salvador cuenta con unidades de apoyo o soporte para llevar a cabo los Procesos (PAA). Estas unidades realizan la función de complementar o apoyar en las diversas actividades que realizan las Administraciones Académicas Locales y a la Secretaría de Asuntos Académicos en la Académica Central.

Entre las Unidades Externas tenemos:

- ARCHIVO CENTRAL
- IMPRENTA
- INGRESO UNIVERSITARIO
- UESE
- FISCALIA

Las Administraciones Académicas tienen estrecha relación y comparten información con estas unidades, por lo que una buena comunicación entre estas representa un aspecto importante para la obtención de un servicio de calidad.

En la figura 3 se puede apreciar el flujo de información entre dichas unidades, iniciando con el ingreso universitario donde se recolecta la información respecto al aspirante a ingresar a la Universidad de El Salvador, finalizado el proceso de selección esta unidad envía la lista de aceptados con su respectivo número de carné a UESE para que le asigne la cuota y esta a ACME para que elabore los talonario y controle los registros de pagos enviados por el banco, por otro lado la lista de seleccionados se envía a la Administración Académica Central para ser repartida a cada Facultad correspondiente.

La función relacionada con la Administración Académica Central de Fiscalía es asegurar la legalidad de la documentación y la función de Archivo central es almacenar los expedientes de los graduados.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

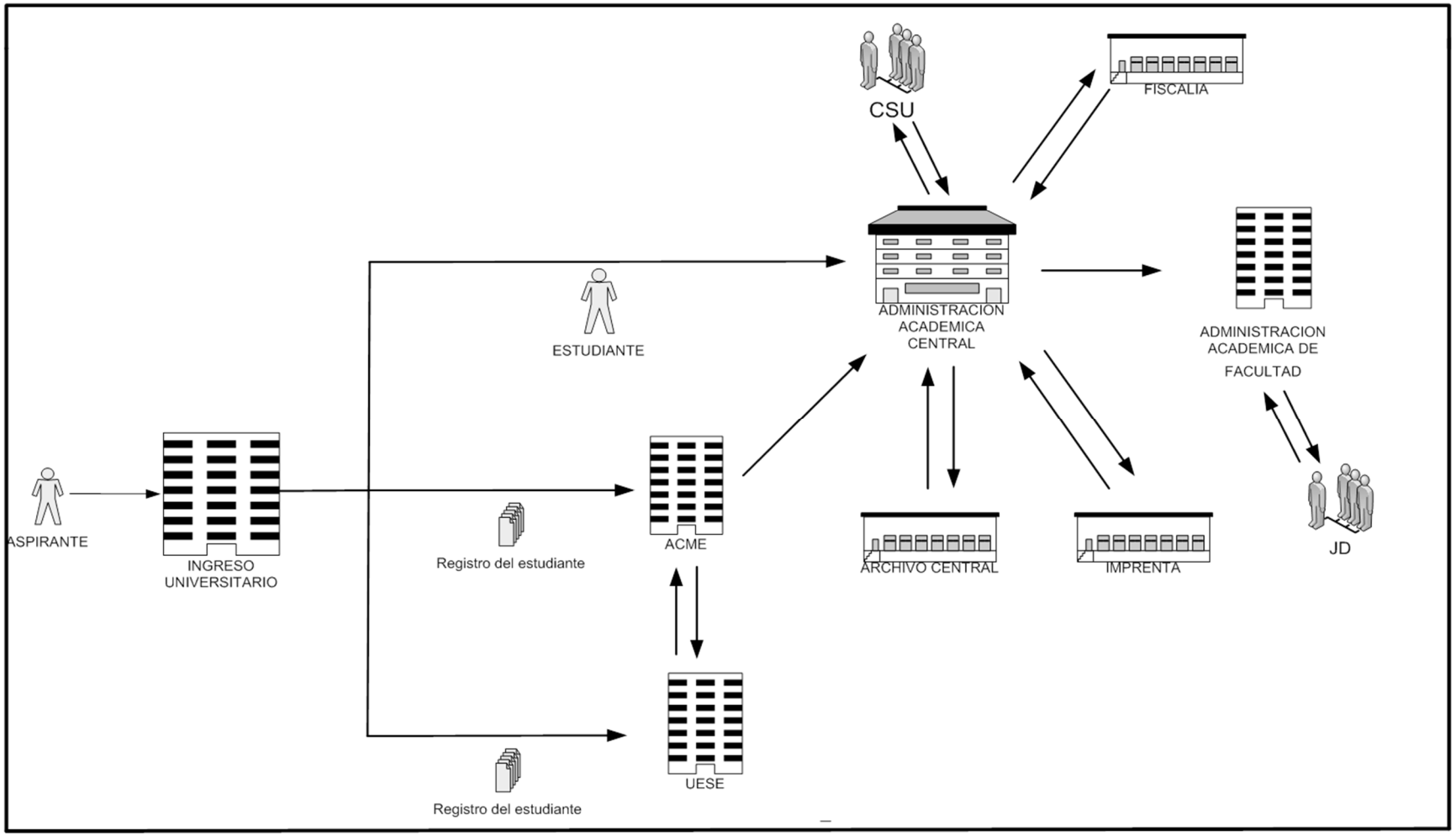


FIGURA 3: UNIDADES INVOLUCRADAS

1.5. Objetivos y Funciones Generales de la Unidad

En la tabla siguiente se presenta el desglose de cada una de las unidades desarrolladas en aspectos como objetivos, funciones y procesos y procedimientos en que participan estas.

NOMBRE DE LA UNIDAD	OBJETIVOS DE UNIDAD	FUNCIONES GENERALES	PROCEDIMIENTOS EN QUE PARTICIPAN.
ACME	• Controlar el registro y emisión de talonarios de pago de todos los estudiantes activos de la Universidad de El Salvador • Controlar los pagos Cuotas, Matriculas y Escolaridad de estudiantes activos. • Emitir un informe de la situación actual de las cuotas de matriculas y escolaridades.	• Solicitar a la Unidad de Estudios Socio Económicos UESE, la cuota de pago a cada uno de los estudiantes activos de la Universidad de El Salvador. • Emitir los talonarios de pago de las cuotas de matriculas y escolaridades. • Detallar los ingresos percibidos por motivo de pago de cuotas durante un año lectivo.	Indirectamente en : • Reingreso Graduado • Activación • Reingreso Inactivo (No Graduados)
ARCHIVO CENTRAL	• Controlar el ingreso y salida de cada uno de los expedientes de los graduados de esta Universidad a fin de establecer un registro de los que se encuentran en la unidad y los que están fuera. • Cuidar y resguardar la información archivada para usos posteriores. • Controlar y vigilar el prestamos de expedientes para las unidades que lo requieran • Vigilar buen estado de expedientes dentro y fuera de la unidad.	• Clasificar y resguardar los expedientes pertenecientes a los Graduados. • Vigilar por la protección y buen estado de la documentación contenida en los expedientes. • Responder por el buen estado de los expedientes.	• Reposición de Titulo
IMPRENTA	• Reproducir correctamente la imagen en sistemas de impresión Offset que la comunidad Universitaria solicite.	• Encargada del diseño, diagramación, montaje, impresión y acabado de libros, revistas, folletos, documentos y papelería que	• Graduaciones • CUM Honorífico

NOMBRE DE LA UNIDAD	OBJETIVOS DE UNIDAD	FUNCIONES GENERALES	PROCEDIMIENTOS EN QUE PARTICIPAN.
	• Imprimir sobre cualquier tipo de papel y en cualquier formato que la Comunidad Universitaria solicite • Imprimir los Títulos Universitarios para cada Acto de Graduación.	la Comunidad Universitaria requiera.	
INGRESO UNIVERSITARIO	• Dar atención a los aspirantes a ser seleccionadas como estudiantes de la UES. • Recopilar los datos pertenecientes a los aspirantes. • Distribuir los datos los aspirantes una vez seleccionadas a cada una de Facultades.	• Cuidar y vigilar por el buen desarrollo del proceso de selección de nuevo ingreso. • Establecer informes del proceso de selección de nuevo ingreso. • Recopilar y verificar la información proporcionada por el aspirante a nuevo ingreso. • Encargada de realizar correcciones de datos de estudiantes, • Propietaria de la base de datos oficial de los estudiantes.	
UESE	• Fomentar la igualdad de oportunidades a través de becas remuneradas y/o exoneraciones de la cuota de escolaridad a la población estudiantil con excelente rendimiento académico, limitados recursos económicos y/o participación deportiva y cultural destacada; a fin de iniciar o continuar estudios universitarios. • Asignar las cuotas de escolaridad a toda la población estudiantil activa académicamente (Antiguo Ingreso, Nuevo Ingreso y Reingreso). • Revisar las cuotas de escolaridad a la población	• Brindar atención, al sector estudiantil con limitados recursos económicos, excelencia académica, deportistas y prestación institucional a empleados e hijos de empleados de la UES, legalmente matriculados. • Asignar Cuotas de Escolaridad a estudiantes de nuevo ingreso, reingreso o inactivos y graduado. • Reconsiderar Cuotas de Escolaridad a personas de escasos recursos económicos.	• Reingreso Graduados • Reingreso Inactivos (No Graduados) • Activación

NOMBRE DE LA UNIDAD	OBJETIVOS DE UNIDAD	FUNCIONES GENERALES	PROCEDIMIENTOS EN QUE PARTICIPAN.
	estudiantil demandante por su precaria situación financiera; contribuyendo así a alcanzar metas de preparación profesional. • Estimular al personal de la UES (Docentes y Administrativos) a través de la prestación de exoneración del pago de las cuotas de escolaridad tanto al empleado como a sus hijos debidamente legalizados.		
FISCALIA	• Vigilar por el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad • Realizar estudios acerca de las leyes y reglamentos que competen a la Universidad, o afecten los derechos de la misma.	• Atender y dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica le sean solicitadas por los distintos órganos de la Universidad • Proponer a los órganos de la Universidad las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias • Proporcionar asesoría a las dependencias de la Universidad en materia de análisis e interpretación de las leyes y los reglamentos universitarios y, en su caso, dictaminar acerca de su interpretación	• Incorporaciones • Reconstrucción de Expediente. • Reposición de Título • Incineración de Títulos.

TABLA 2: DESARROLLO DE UNIDADES EXTERNAS[2]

[2] *Fuente: Entrevistas realizadas en la Investigación de Campo con los encargados de las Unidades.*

CAPÍTULO II: DIAGNOSTICO

2.1. Análisis de la organización de las académicas locales.

Todas las Unidades de Administración Académica dependen jerárquicamente de los Decanatos de las Facultades. La mayoría están conformadas por secciones de atención al estudiante, encargados de procesos y labores de oficina.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INTERNA

Según la encuesta[3] de opinión que se pasó al personal, la estructura de organización del 55.6% de Administraciones Académicas presenta una relación de tipo lineal, ya que la autoridad se encuentra concentrada y centralizada en el Administrador Académico y éste transfiere esta autoridad y las responsabilidades correlativas a través de la cadena de mando, por lo que se establece una relación de subordinación entre las diversos puestos que las conforman.

Al interior de la mayoría de Administración Académica Local se identifican dos niveles: el primer nivel corresponde a la Jefatura, cuya figura principal es el Administrador Académico, y el segundo nivel está conformado por las Secciones de Atención Estudiantil (ventanilla), de Procesos Informáticos y de Análisis de procesos Académicos o bien los puestos de Ventanilla, encargado de carrera y técnico informático.

[3] *Ver Anexo 5 : Tabulación de Encuesta a personal de AAL*

TIPO DE ORGANIZACIÓN POR FACULTAD

Facultad	Tipo de organización		Cant. de personal	Población atendida (estudiantes)	Nombre de puestos		
	Func.	Puest.			recibe/ entrega	procesa	autoriza
CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA		X	4	1287	Atención al publico	Asistente Administrativo Secretaria	Administrador Académico
ODONTOLOGÍA		X	2	476	Secretaria	Secretaria Administrador Académico	Administrador Académico
MEDICINA		X	9	5333	Encargado de Ventanilla	Encargado de Carreras Encargado del sistema, encargado de graduaciones	Administrador Académico
MULT. PARACENTRAL		X	2	1976	Encargado de ventanilla	Encargado de ventanilla Administrador Académico	Administrador Académico
CIENCIAS Y HUMANIDADES	X		5	6997	Encargado de ventanilla	Asistente Administrativo	Administrador Académico
MULT. DE OCCIDENTE	X		9	8081	Ventanilla	Ventanilla Asistente de jefatura, Sección de procesos informáticos, Jefatura Sección de análisis académico Graduaciones	Administrador Académico
MULT. DE ORIENTE		X	5	6696	Atención al publico	Encargados de departamento, Encargado de sistemas informáticos	Administrador Académico
ECONOMÍA		X	7	8750	Auxiliar, graduaciones	Encargado de Sistemas, Auxiliar, graduaciones	Administrador Académico

CIENCIAS AGRONÓMICAS		X	3	831	Secretaria	Administrador Académico Secretaria	Administrador Académico
JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		X	7	4012	Secretaria de Jefatura, encargado de graduados	Asistentes de procesos académicos, Secretaria de Jefatura, encargado de graduados	Administrador Académico
QUÍMICA Y FARMACIA		X	3	924	Secretaria	Secretaria, Administrador Académico	Administrador Académico
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA		X	8	5759	Administrador Académico Técnicos Administrativos	Encargado de Ventanilla Encargado de Estadísticas	Encargado de sistemas informáticos

TABLA 3: TIPO DE ORGANIZACIÓN POR FACULTAD-UES

En la figura 4, Comparación entre la cantidad de personal que se dispone por facultad vrs la cantidad de estudiantes que demandan el servicio, se representa la cantidad de personas que dan solución a los trámites en cada Administración Académica Local y la cantidad de población estudiantil[4] que en determinado momento son los que hacen uso de los trámites académicos Administrativos es decir conforman la demanda de servicio.

[4] *Datos obtenidos de la pagina web de ADACAD: "Datos estadísticos de la población estudiantil Universitaria año 2009".*

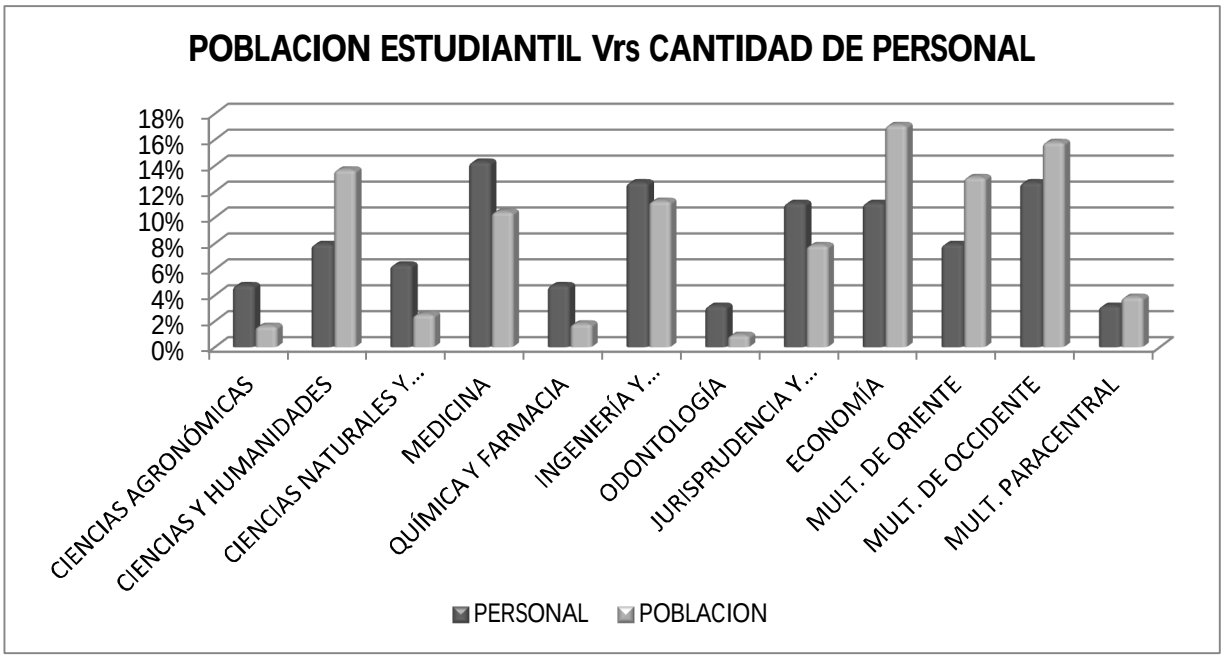


FIGURA 4: COMPARACIÓN ENTRE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE DISPONE POR FACULTAD VRS LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE DEMANDAN EL SERVICIO

Tomando la cantidad de personal como porcentaje para una mejor apreciación gráfica para la comparación se puede observar que el número de personal no es proporcional a la demanda para las diferentes Unidades Académicas. No se pretende decir que el porcentaje de personal debería ser igual al porcentaje de demanda, sino una simple comparación de cómo están distribuido el personal Académico Administrativo para toda la Universidad y como está distribuido la población estudiantil de la misma. Y en la cual se puede observar que mientras en la Administración Académica de la Facultad de Ciencias Agronómicas, Química y Farmacia y la Facultad de Odontología el porcentaje asignado de personal es superior al porcentaje de demanda presentada, en la Facultad de Economía y la Facultad de Ciencias y Humanidades se da el caso contrario.

RESUMEN DEL RESULTADO DE ENCUESTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Según la encuesta[5] al personal de las Administraciones Académicas interna se diagnostican aspectos actuales de la Organización tales como estructura organizativa de las Unidades, la planificación de actividades y el funcionamiento de las administraciones académicas, las relaciones laborales actuales, como se muestra en las tablas 4,5 y 6 a continuación:

[5]*Ver Anexo 5: Tabulación de encuesta a personal de las AAL*

Estructura Organizativa Interna		
Tipo de Organización	Lineal	Primer Nivel: o Jefatura o Segundo Nivel: o Sección de atención Estudiantil / Puesto ventanilla o Sección de procesos Informáticos/ Técnico Informático o Sección de análisis de procesos Académicos/ Encargado de carrera
Relaciones Funcionales		
a) Internas	o Junta Directiva o Decanato o Jefaturas de Escuelas o Departamentos o Docentes	Observación Directa: No se tienen documentadas las relaciones funcionales que se desarrollan como parte de los procedimientos.
b) Externas	o Administración Académica Central o Consejo de Administradores Académicos o Administraciones Académicas Interfacultades	

TABLA 4: RESULTADO DE ENCUESTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIÓN

Planificación de Actividades		
Observación Directa oLa planeación que se sigue es la calendarización de actividades realizada por el CSU oLos encargados de carrera siguen el calendario de actividades para graduaciones de la AAC o No se cuenta con planes de trabajo, planes operativos ni manuales administrativos		
Funcionamiento		
a) Toma de Decisiones	Las ejecuta el Administrador Académico (56.6%) Reciben Órdenes de otra persona que no es el jefe inmediato (44.4%): Vice-decano y Secretario de Facultad (75%)	Tramites que necesitan autorización de Jefatura: - Cierre de expediente de graduación - Constancias de egresados - Record de notas - Envío de dictámenes a JD - Elaboración de constancias - Cambios de carrera
b) Coordinación	1. Reuniones de Trabajo	- 50% de los entrevistados sostienen reuniones de trabajo - Frecuencia: Semanal 40% y cuando hay un tema necesario 40% - Aspectos que se tratan son: Comunicados Generales (30.8%) y Propuestas de solución a problemas (30.7%)
	2. Conocimiento de Objetivos de la Unidad	Observación Directa: - No se cuenta con documentos escritos en donde se mencionen políticas u objetivos; aunque expresan que el objetivo principal es servir al estudiante
	3. División de Actividades	- Según el puesto de trabajo -En facultades como Odontología, Química y Farmacia, Multidisciplinaria Paracentral participa el AA en la ejecución.
	4. Delegación de Autoridad	- En ninguna facultad se delega autoridad, únicamente la Jefatura da el visto bueno

TABLA 5: RESULTADO DE ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO-PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Relaciones Laborales	
o El 70% consideran que son buenas o Al 80% le supervisan el trabajo realizado y las frecuencias son diarias (50%) y más de un mes (37.5%) o Supervisa el AA (87.5%) o Tipo de supervisión. Verbal (80%)	
Control de Documentos	
o El 80% manifiesta llevar algún tipo de control en su puesto de trabajo y este es de la siguiente manera: - Recepción de documentos (31.7%) - Salidas de documentos de la Unidad (31.7%) - Realización de un trámite (22.7%) o Los controles no tienen formato oficial definido y son llevados de forma manual por iniciativa de cada empleado	
Información del Puesto de Trabajo	
a) Conocimiento de las Actividades y responsabilidades que desempeña	- El 44.4% las realiza de manera empírica y solamente el 5.6% por capacitación - Ninguno conoce de las mismas por medio de un manual
b) Entrenamiento para desempeñar el trabajo	- Asesoría Académica de los nuevos reglamentos (21.4%) - Planes de estudio que imparte la facultad (14.3%) - La mitad de las actividades de entrenamiento necesarias están relacionadas con el manejo de sistemas y uso de programas (50.1%)
c)Conocimiento de manuales administrativos propios de la Unidad	- La mayoría expresa no tener conocimiento de ningún manual (77.8%)

TABLA 6: RESULTADO DE ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO-RELACIONES LABORALES

2.1. Catalogo De Procesos Académicos Administrativos (situación actual)

ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES

Para conocer los procesos que se realizan en las Administraciones Académicas se elaboro el siguiente catalogo de procesos en los que se agrupan en subprocesos los que cuentan con varios procedimientos relacionados, y los procedimientos numerados:

N°	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	INSCRIPCIÓN	Oferta Académica
		Inscripción en periodo ordinario
		Inscripción en periodo extra ordinario
		Inscripción de asignaturas fuera del plan de estudios
		Revisión de hoja de inscripción
		Auditoria de inscripción
		Cambio de contraseña
2	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	Retiro en periodo ordinario
		Retiro en periodo extra ordinario
		Retiro en casos especiales
		Reserva de matricula
		Activación Automática
		Reingreso de no graduados
		Reingreso de graduados
		Cambio de carrera interno
		Cambio de carrera entre facultades
		Cambio de carrera de otra universidad
		Traslado automático
		Traslado ordinario
		Equivalencia interna
		Equivalencia externa a la facultad
		Equivalencia de otras universidades
		Complemento de equivalencias
3	AVANCE DE CARRERA	Recolección de notas
		Modificación de notas Parciales
		Modificación de notas finalizado ciclo
		Corrección de notas por suficiencia
		Declaratoria de egreso
		Prorroga de calidad de egresado
		Expediente de graduación
4	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	Certificación de notas Parciales
		Certificación de notas Globales
		Certificación de pensum
		Constancias y Registros

TABLA 7: CATALOGO DE PROCESOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADEMICAS LOCALES

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL

A continuación se presenta el catalogo de la Administración Académica Central la cual consta de tres procesos que son Registro Académico, Certificaciones, Graduaciones e Incorporaciones, desglosándolos en sus respectivos procedimientos:

N°	PROCESO	PROCEDIMIENTO
1	REGISTRO ACADÉMICO	Reserva de matrícula
		Reposición de acción académica.
		Activación de estudiantes
		Elaboración de planificación de reingreso
		Reingreso de estudiantes inactivos
		Reingreso de estudiantes graduados
		Corrección de datos
2	CERTIFICACIONES	Certificación de notas parciales y de egresados.
		Certificación de notas de graduados
		Certificación de planes de estudio
		Certificación de programas de unidades de aprendizaje
3	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	Graduaciones
		Incorporaciones
		Reposición de titulo
		Reconstrucción de expediente
		Incineración de titulo
		Reconstrucción de actas de graduación
		Reposición de Acción Académica

TABLA 8: CATALOGO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL

2.2. Descripción de la presentación de la situación actual de los procesos

1. La situación actual de los procesos y procedimientos de la AAL y AAC en este estudio se describen el orden en que se presentarán, como se muestra a continuación:

2. Catalogo de Procesos y Procedimientos en el que se hace un inventario de todos PAA que se llevan a cabo en la AAL y AAC.

3. PEPSU en cada uno de los procesos identificados se describe a través de esta herramienta el proveedor, la entrada, proceso, salida y los usuarios.

4. Descripción general de cada procedimiento en cada uno de los trece procedimientos que conforman los procesos se inicia con la descripción que contiene aspectos como:

   a. DEFINICIÓN: define en qué consiste el procedimiento que se está describiendo.
   b. FRECUENCIA DE USO: define las veces que en el año Académico el usuario puede solicitar el trámite; no significa que únicamente esas son las veces que se usa el procedimiento.
   c. PERIODO DE ELABORACION: se refiere al tiempo/periodo hábiles para realizar el procedimiento según el calendario aprobado para el año Académico.
   d. REGLAMENTO: describe los Art. Del reglamento que hacen referencia al procedimiento
   e. REQUISITOS: menciona los documentos necesarios para llevar a cabo el procedimiento.

5. Diagrama de Flujo: a través de esta técnica se describe gráficamente cada uno de los procedimientos y la simbología que se utilizada. En este diagrama se definen los responsables de cada actividad y se puede visualizar las diferentes unidades que participan en el desarrollo del procedimiento.

6. OTIDAR[6]: en este diagrama se describen las actividades, los responsables de realizarlas y los tiempos que éstas consumen; Las Operaciones y los Transportes representan ACTIVIDADES PRODUCTIVAS mientras que las demoras, Archivos y reprocesos representan ACTIVIDADES IMPRODUCTIVAS en los procedimientos. Se definen los pesos de las Actividades que representan Valor Agregado a los procedimientos designándoles la siguiente calificación

7. Comparación entre Facultades del procedimiento: En esta parte se describen las diferencias entre la Administración Académica presentada (como tipo) y de las demás Facultades con el fin de demostrar que un mismo proceso contiene diferencias en su ejecución.

[6] *Ver Anexo No.3 OTIDAR –SITUACIÓN ACTUAL*

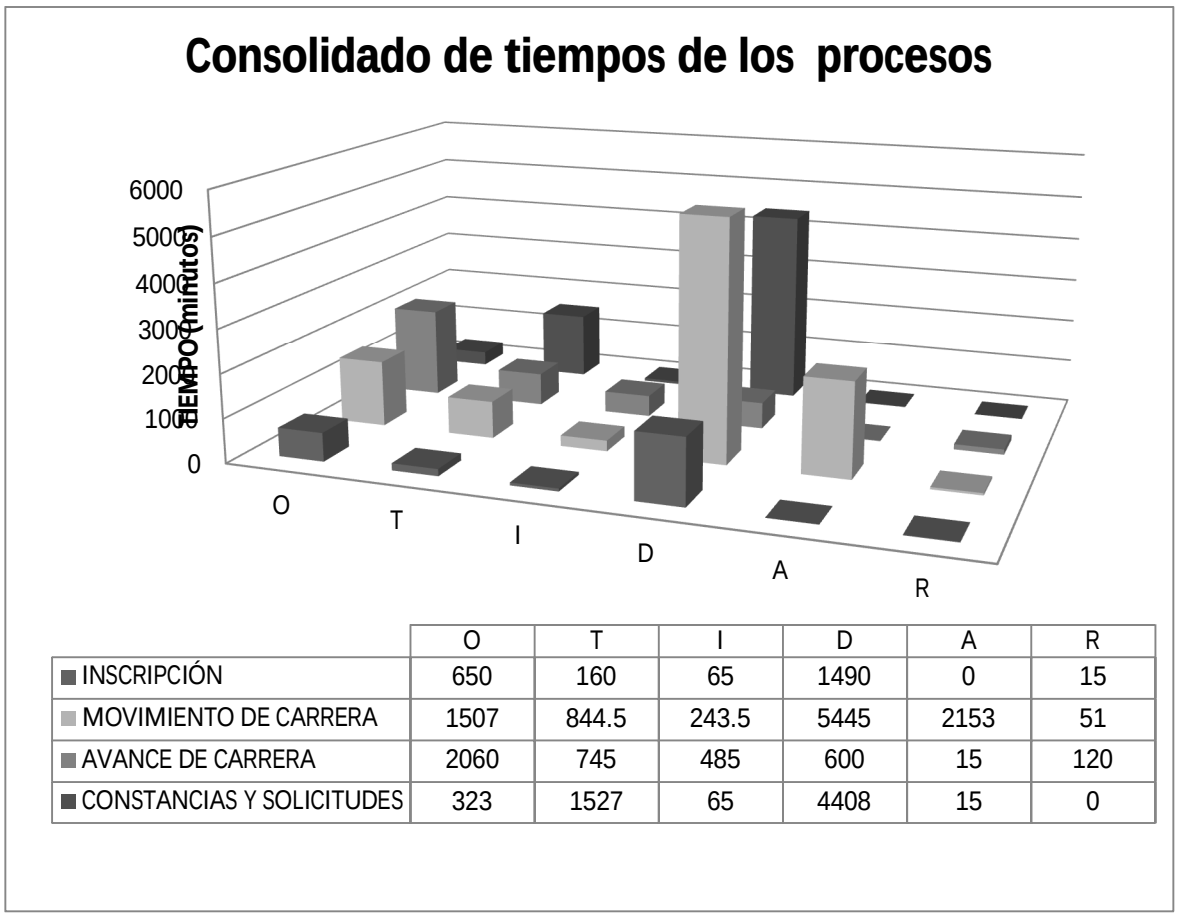
PESO	-3	-1	0	1	3
SIGNIFICADO EN EL PROCEDIMIENTO	NO IMPORTANTE	POCO IMPORTANTE	NO AFECTA	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE

TABLA 9: CLASIFICACIÓN DE IMPORTANCIA PARA PROCEDIMIENTOS

2.3. Resultados

A continuación se presenta una grafica donde se observan los tiempos que se obtuvieron de la realización de la técnica de ingeniería conocida como OTIDAR (datos obtenidos por el simulador IGRAF), dichos tiempos se presentan de forma consolidada de los cuatro procesos académicos administrativos que componen nuestro estudio.

Los tiempos consolidados se obtuvieron de la simulación que se realizo en el programa Igrafx IDEF 2007, el resultado de los tiempos son los siguientes:



	O	T	I	D	A	R
INSCRIPCIÓN	650	160	65	1490	0	15
MOVIMIENTO DE CARRERA	1507	844.5	243.5	5445	2153	51
AVANCE DE CARRERA	2060	745	485	600	15	120
CONSTANCIAS Y SOLICITUDES	323	1527	65	4408	15	0

FIGURA 5: RESUMEN DE TIEMPOS DE LOS PROCESOS

COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS

- Como se puede observar en el proceso de inscripción las demoras consume el 62.6 % de tiempo total que se utiliza para la realización del proceso, estas demoras se pueden dar ya sea por el tiempo de resolución de junta directiva o por no estar terminado otro tramite académico administrativo como son los cambios de carrera y traslados.

- Para el proceso de Movimiento de carrera se puede observar que las demoras consumen el 53.15% del tiempo que se utiliza para llevar a cabo todos los tramites que incluye este proceso, estas demoras pueden ocurrir por atrasos en otros trámites que tengan relación con este proceso, como son los traslados, retiros, cambios de carrera, ya que el periodo para realizar este trámite no se cumple, debido que algunas asignaturas no finalizan en el tiempo programado y tiene que postergarse semanas después de iniciar el periodo de clases.

- En el proceso de Avance de Carrera se puede observar que no se incurren en muchas demoras y que los trámites de este proceso se realizan de una forma más rápida que los procesos antes mencionados, ya que tiempo que consumen las demoras es de un 14.9% del tiempo total de realización de este. Esto se da por que el tramite esta mecanizado y los tiempos de espera son pocos.

- El proceso de Constancias y Solicitudes se observa que el tiempo de las demoras es de un 69.5% del tiempo que se utiliza para la realización de estos trámites, debido a que la resolución de esos trámites, dependen de la rapidez con que se ejecuten en otras áreas de trabajo.

- En conclusión las actividades de demoras son las que tienen un mayor porcentaje en la mayoría de procesos Académicos Administrativos y por motivo no se finalizan a tiempo, produciendo inconformidades en los usuarios de los procesos.

2.4. Indicadores de evaluación de procesos (situación actual)

2.4.1. Definición De Indicadores A Utilizar

Nº	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	PROPÓSITO
1	RAZÓN VALOR AGREGADO PARA EL CLIENTE	Es el puntaje obtenido por todas las actividades que contribuyen a cumplir los requerimientos del cliente (estudiante) divido entre el puntaje total del proceso/procedimiento.	Establecer la orientación que tiene el proceso/procedimiento, con respecto al valor agregado que generan para el cliente, partiendo de la clasificación de valor agregado que componen cada una de las actividades.
2	RAZÓN VALOR AGREGADO PARA LA EMPRESA	Es el puntaje obtenido por todas las actividades que componen los requerimientos de la institución, UES, divido entre el puntaje total del proceso/procedimiento del proceso	Identificar el porcentaje total de todas aquellas actividades que tienen disposición para requisitos de la empresa y que de alguna manera restan valor al cliente a fin de buscar optimizarlas y/o reducirlas.
3	EFICIENCIA	Mide la relación de las actividades clasificadas como productivas[7] sobre el tiempo total del procedimiento.	Determinar el porcentaje de actividades productivas sobre el total de tiempo del procedimiento.

TABLA 10: DEFINICIÓN DE RAZONES

2.4.2. Indicadores De La Situación Actual

ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES

Para las 12 Facultades que integran el sistema universitario se describirá la situación actual de los Procesos Académico Administrativos (Procesos y Procedimientos Académico-Administrativos), como resultado de la investigación de campo realizada y del tratamiento de dicha información. Para dicho propósito nos apoyaremos en la tabla de definiciones planteadas con anterioridad.

[7] *Actividades que hacen progresar el proceso y/o procedimiento.*

PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO	VAC	VAE	TOTAL	EFICIENCIA
INSCRIPCIÓN	60	9	73	**39.54%**
	82.19%	12.33%	100.00%	
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	142	170	311	**33.44%**
	45.66%	54.66%	100.00%	
AVANCE DE CARRERA	36	107	146	**70.56%**
	24.66%	73.29%	100.00%	
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	10	10	19	**46.85%**
	50.00%	50.00%	100.00%	

TABLA 11 INDICADORES POR PROCESO: VAC, VAE, EFICIENCIA[8]

En la tabla 9, vemos que en la mayoría de procesos, el 75% de ellos, presentan actividades orientadas a los requerimientos y necesidades de la UES, es decir que sus procedimientos buscan cumplir todos aquellos acuerdos que se estipulen dentro de las autoridades de las Académicas como autoridades externas que tienen injerencia en el desarrollo de las actividades académicas. Así mismo en la eficiencia, ninguno de los procesos alcanza un valor superior o igual al 80%, que es el mínimo que las autoridades esperan del proyecto.

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	VAC	VAE	TOTAL	EFICIENCIA
OFERTA ACADÉMICA	5	2	7	**24.47%**
	71.43%	28.57%	100.00%	
INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	9	2	11	**57.26%**
	81.82%	18.18%	100.00%	
INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	18	0	18	**71.25%**
	100.00%	0.00%	100.00%	
INSCRIPCION FUERA DEL PLAN DE ESTUDIO	13	0	13	**28.88%**
	100.00%	0.00%	100.00%	
CAMBIO DE CONTRASEÑA	5	1	6	**44.44%**
	83.33%	16.67%	100.00%	
REVISIÓN DE HOJA DE INSCRIPCIÓN	5	2	7	**65.75%**
	71.43%	28.57%	100.00%	
AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	5	2	7	**65.75%**
	71.43%	28.57%	100.00%	
INSCRIPCIÓN	**60**	**9**	**69**	**39.54%**

TABLA 12 INDICADORES DEL PROCESO INSCRIPCIÓN

[8] *Ver Anexo 4 : Tabla de Eficiencia para la AAL*

Para el proceso de Inscripción, vemos que en la mayoría de sus procedimientos poseen un alto porcentaje de actividades destinadas o enfocadas hacia el cliente, por lo que, los que se encuentran arriba o igual al 80% con VAC son el 57.1% del proceso, superior al 70% son el 42.9%. Lo anterior nos indica que los esfuerzos en la etapa de Rediseño serán encaminados a mejorar los procedimientos con bajos niveles de eficiencia, iniciando con Oferta Académica (24.47%) e Inscripción fuera del plan de estudios (28.88%) por los de menor eficiencia y los que urgen mejorar.

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	VAC	VAE	TOTAL	EFICIENCIA
RETIRO EN PERIODO ORDINARIO	3	2	5	56.76%
	60.00%	40.00%	100.00%	
RETIRO EN PERIODO EXTRA ORDINARIO	7	10	17	56.76%
	41.18%	58.82%	100.00%	
RETIRO EN CASOS ESPECIALES	10	26	36	74.05%
	27.78%	72.22%	100.00%	
RESERVA DE MATRICULA	11	10	21	20.49%
	52.38%	47.62%	100.00%	
ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA	8	1	9	87.18%
	88.89%	11.11%	100.00%	
REINGRESO DE NO GRADUADOS	13	2	15	8.06%
	86.67%	13.33%	100.00%	
REINGRESO DE GRADUADOS	7	13	20	7.31%
	35.00%	65.00%	100.00%	
CAMBIO DE CARRERA INTERNO	14	33	47	63.95%
	29.79%	70.21%	100.00%	
CAMBIO DE CARRERA ENTRE FACULTADES	4	14	18	63.13%
	22.22%	77.78%	100.00%	
TRASLADO AUTOMÁTICO	12	9	21	37.50%
	57.14%	42.86%	100.00%	
TRASLADO ORDINARIO	0	12	12	57.40%
	0.00%	100.00%	100.00%	
EQUIVALENCIA INTERNA A LA FACULTAD	11	18	29	54.43%
	37.93%	62.07%	100.00%	
EQUIVALENCIA EXTERNA A LA FACULTAD	12	12	24	52.21%
	50.00%	50.00%	100.00%	
EQUIVALENCIA OTRAS UNIVERSIDADES	16	4	20	26.52%
	80.00%	20.00%	100.00%	
COMPLEMENTO DE EQUIVALENCIA	14	4	18	40.62%
	77.78%	22.22%	100.00%	
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	142	170	312	33.44%

TABLA 13: INDICADORES DEL PROCESO MOVIMIENTOS ACADEMICOS

En el proceso de Movimientos Académicos, el comportamiento se desarrolla en dos vías, una es con respecto al VAC que los procedimientos presentan, es decir que los que se encuentran abajo del 60%, son el 46.7% de este proceso, lo que indica que se deben realizar esfuerzos en mejorar las actividades y orientarlas a lo que el cliente solicite.

La otra vía, es la participación de actividades que la institución requiera, que para nuestro caso vemos que los que se encuentran superior o igual al 60% es solo el 53.3% del proceso, lo que indica que en el rediseño se debe enfocar en analizar y optimizar este punto de valor agregado. La eficiencia, otro punto de análisis, observamos que solo el 20% del proceso están en un rango inferior al 80%, lo que evidencia que el método a diseñar debe considerar aumentar la eficiencia del proceso, iniciando con los reingresos de no graduados y graduados que son los de más baja eficiencia (7.31% y 8.06% respectivamente)

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	VAC	VAE	TOTAL	EFICIENCIA
DECLARATORIA DE EGRESADO	12	8	20	**40.00%**
	60.00%	40.00%	100.00%	
PRORROGA DE LA CALIDAD DE EGRESADO	7	18	25	**25.86%**
	28.00%	72.00%	100.00%	
EXPEDIENTE DE GRADUACION	11	13	24	**65.67%**
	45.83%	54.17%	100.00%	
REGISTRO DE NOTAS	0	28	28	**83.23%**
	0.00%	100.00%	100.00%	
CORRECCION DE NOTAS PARCIALES	3	12	15	**70.00%**
	20.00%	80.00%	100.00%	
CORRECCION DE NOTAS FINALES	0	13	13	**78.95%**
	0.00%	100.00%	100.00%	
CORRECCION DE NOTAS POR EXAMEN DE SUFICIENCIA	3	15	18	**82.35%**
	16.67%	83.33%	100.00%	
AVANCE DE CARRERA	36	107	143	**70.56%**

TABLA 14 INDICADORES DEL PROCESO AVANCE DE CARRERA

En Avance de Carrera, observamos que el 85.7% del proceso no alcanza una cifra de VAC superior al 60%, por lo que diremos que este proceso necesita que sus actividades estén orientadas a cumplir lo que el cliente solicita. Por otro lado, si presenta un alto porcentaje (71.4%) de participación del VAE, lo que nos indica que el rediseño debe lograr optimizar o reducir-en la medida que el reglamento lo establezca-el porcentaje destinado a cubrir las exigencias o

necesidades de la institución. La eficiencia como punto de análisis, solo el 57.1% está con cifras de eficiencia superior al 70%, lo que indica que, a pesar de que el proceso posee un poco más de la mitad de sus procedimientos con una eficiencia aparentemente considerable, se requieren análisis y diseño de metodologías que supere la eficiencia de estos al igual que del resto de procedimientos. Un punto de partida para el rediseño serán los procedimientos con más baja eficiencia, Prorroga de calidad de egresado y Declaratoria de Egreso

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	VAC	VAE	TOTAL	EFICIENCIA
SOLICITUD DE CERTIFICACION DE NOTAS PARCIALES	11	16	27	**27.10%**
	40.74%	59.26%	100.00%	
SOLICITUD DE CERTIFICACION DE NOTAS GLOBALES	11	16	27	**29.45%**
	40.74%	59.26%	100.00%	
SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PENSUM	8	12	20	**32.52%**
	40.00%	60.00%	100.00%	
SOLICITUD DE CONSTANCIA EN GENERAL	11	7	18	**61.18%**
	61.11%	38.89%	100.00%	
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	6	7	13	**46.85%**

TABLA 15 INDICADORES DEL PROCESO CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

En el proceso de Constancias y Certificaciones, solo el 25% del proceso posee enfoque al cliente, mientras que el 75% del mismo está orientado a cumplir los requerimientos de la Universidad, y en igual cifra la eficiencia del proceso no supera el 60% . Estos datos nos indican que la primera acción a realizar, en el diseño de este proceso, es enfocar las actividades a los requerimientos del cliente, segundo disminuir-en la medida de lo posible- las actividades que generan valor para la empresa y tercero aumentar la eficiencia del mismo, con métodos que agilicen el proceso y den participación al estudiante en su realización. Iniciando como punto de partida en el rediseño los procedimientos Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Certificación de Notas Globales.

2.5. Análisis de los Procesos y Procedimientos Según la Voz del Cliente

EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

Amparados en el Art. 41 de la ley Orgánica, los usuarios de los PAA deben ser atendidos oportuna y eficientemente cuando soliciten sus trámites; en el presente estudio mide la percepción que ellos tienen de las unidades que les sirven estos procesos a través de una encuesta administrada a una muestra de 96 estudiantes usuarios de la AAC –indistintamente de la facultad a la que pertenecen- y 96 estudiantes usuarios de las AAL todos escogidos al azar.

En la encuesta se midieron aspectos como:

- Frecuencia en la utilización de los servicios
- Percepción de los servicios prestados por la AAC y las AAL
- Demanda de procesos
- Quejas del servicio
- Expectativas de mejora

Análisis de expectativas de los usuarios: Administración Académica Central

Como se ha mencionado se entrevistaron a 96 alumnos escogidos al azar alrededor de las ventanillas de atención al estudiante en la AAC y los resultados fueron los siguientes:

Frecuencia en la Utilización de los servicios

La frecuencia de utilización de los servicios de la administración académica central por parte de los estudiantes es (22.9%) mensual, el (37.5%) semestralmente y el (39.6 %) anualmente, se estima que cada persona que utiliza los servicios de la AAC es en promedio de 4 veces al año o una visita promedio trimestral por cada usuario.

Calificación de los servicios

Los servicios brindados por la administración académica fueron calificados de la siguiente manera: un (4.7%) de “excelente”, el (51.2%) de “bueno”, el (30.2 %) de “regular” y el (14 %) de “malo”, se puede concluir que el (55.9%) de los usuarios encuestados califican de bueno o excelente los servicios brindados por la AAC, si ponderamos con calificación de “excelente” una nota de 10, “bueno” con una nota de 8, “regular” con una nota de 6 y “malo” con una nota de 4, se estima una calificación promedio de ***6.93*** que se encuentra en una nota intermedia entre regular y buena.

Trámites realizados

Los trámites realizados en la Administración Académica Central se han clasificado por los procesos que realizan: en el proceso de "*registro académico*" lo utiliza el (57.2%) de los encuestados, el proceso de *"certificaciones"* lo utiliza el (28.3%) y el proceso de *"graduaciones e incorporaciones"* lo utiliza el (14.5%).

Dificultad en la realización de algún trámite

Los usuarios de los servicios de la Administración Académica Central un (24 %) han tenido problema en realizar sus trámites, de los cuales han manifestado que en los que han tenido dificultad son: en el proceso de "*registro académico*" (59.3%), el proceso de *"certificaciones"* (33.3%) y el proceso de *"graduaciones e incorporaciones"* el (7.4 %).

De toda la dificultad que se ha tenido en la realización de cualquier trámite, es la siguiente: *"demora en el tiempo para obtener respuesta"* con un (40 %), *"El usuario no obtuvo información del procedimiento a realizar"* con un (31.4%), *"no comprendió el formulario o falta de documento"* con un (20%).

La principal dificultad es sin duda "la demora de tiempo para obtener respuesta", con esta dificultad se obtiene una expectativa de mejora de tiempo en los tres procesos: "*registro académico*" (23.7 %), *"certificaciones"* (13.3%) y *"graduaciones e incorporaciones"* (3 %)

Problemas observados

De los aspectos observados por los usuarios en la Administración Académica Central son los siguientes: *"lentitud en el servicio y mala atención"* con un 46.59%, *"el espacio físico es limitado"* con un 16.53%, *"horarios inadecuados de atención por parte de los encargados"* con un 13.22%, *"Desorganización interna"* con 12.81% y *"personal insuficiente"* con 10.74%.

Recomendaciones para la mejora del servicio

De las recomendaciones de los usuarios para la mejora del servicio de la Administración Académica Central: *"mejora del personal"* (aumento de personal, personal más responsable, capacitación al personal, mejor atención al público) se obtiene un (46.4%); *"realización de tramites con mayor eficiencia"* (26.8%); *"mejorar la organización"* (10.7%); *"ampliación del espacio físico de atención"* (7.1%); *"ampliar el horario de atención"* (6.3%); *"emplear más recursos tecnológicos"* (1.8%) y *"poseer asertividad"*(0.9%)ol.

Resultado de las expectativas del Usuario de los PAA en la AAC

La voz del usuario	Resultado/Medición
Frecuencia en la utilización de los servicios de la AAC	• 4 veces al año/estudiante
Calificación otorgada al servicio de la AAC	• 6.93
Proceso más Demandado	• Registro Académico
Quejas del Usuario	
Proceso más Problemático	• Registro Académico
Problemas percibidos en los procesos	• Demora en el tiempo de respuesta • No le dieron información del procedimiento
Problemas percibidos en la Atención al estudiante	• Lentitud y mala atención en el servicio • Espacio físico insuficiente
Expectativas de mejora	
Procesos	• Trámites realizados con mayor eficiencia • Emplear recursos tecnológicos en los procesos
Atención al estudiante	• Personal más responsable • Capacitación al personal • Mejor atención al publico • Ampliar horarios de atención

TABLA 16: RESULTADO DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS PAA EN LA AAC

2.5.1. Análisis De Expectativas De Los Usuarios: Administraciones Académica.

La metodología de aplicación de este instrumento fue diferente y se visitó cada una de las AAL de las facultades incluyendo las Multidisciplinarias; según la distribución, se aplicó a estudiantes seleccionados al azar y los resultados conglomerados fueron los siguientes:

- **Frecuencia en la Utilización de los servicios**

La frecuencia de utilización de los servicios de la administraciones académicas de las doce facultades por parte de los estudiantes es (20.9%) mensual, el (65.8%) semestralmente y el (13.3 %) anualmente, se puede concluir que cada persona que utiliza los servicios de la AAL es en promedio de 4 veces al año o una visita promedio trimestral por cada usuario.

- **Calificación de los servicios**

Los servicios brindados por las doce administraciones académicas de las facultades se califican de la siguiente manera: un (11.4%) de “excelente”, el (41.7%) de “bueno”, el (34.4 %) de “regular” y el (12.5 %) de “malo”, se puede concluir que el (53.1%) de los usuarios califican de bueno o

excelente los servicios brindados por la AAL, si ponderamos con calificación de "excelente" una nota de 10, "bueno" con una nota de 8, "regular" con una nota de 6 y "malo" con una nota de 4, se obtiene una calificación promedio de ***7.04*** estando en una nota intermedia entre regular y buena.

- **Trámites realizados**

Los trámites realizados en las doce Administraciones Académicas de las Facultades se han clasificado por los procesos que realizan: en el proceso de "*inscripción*" lo utiliza el (37.5%), el proceso de *"movimientos académicos"* lo utiliza el (31.6%), el proceso de *"avance de carrera"* lo utiliza el (7.4%) y *"reportes y constancias"* lo utiliza el (23.4%)

- **Dificultad en la realización de algún trámite.**

Los usuarios de los servicios de las Administraciones Académicas de las facultades un (37.5 %) han tenido problema en realizar sus trámites, de los cuales han manifestado que en los que han tenido dificultad son: en el proceso de "*inscripción*" (25%), el proceso de *"movimientos académicos"* (30%), el proceso de *"avance de carrera"* (5%) y el proceso de *"reportes y constancias"* el (40 %).

De toda la dificultad que se ha tenido en la realización de cualquier trámite, es la siguiente: *"demora en el tiempo para obtener respuesta"* con un (40.3 %), *"El usuario no obtuvo información del procedimiento a realizar"* con un (27.4%), *"no comprendió el formulario o falta de documento"* con un (19.4%).

Se puede observar que la principal dificultad es "la demora de tiempo para obtener respuesta", con esta dificultad se obtiene una expectativa de mejora de tiempo en los cuatro procesos: "*inscripción*" (10%), *"movimientos académicos"* (12%), *"avance de carrera"* (2%) y *"reportes y constancias"* (16%).

- **Aspectos observados**

De los aspectos observados por los usuarios en las Administraciones Académicas de las doce facultades son los siguientes: *"lentitud en el servicio y mala atención"* con un 43.6%, *"el espacio físico es limitado"* con un 18.6%, *"personal insuficiente"* con 13.7%. *"horarios inadecuados de atención por parte de los encargados"* con un 12.3%, y *"Desorganización interna"* con 11.8%.

- **Recomendaciones para la mejora del servicio**

De las recomendaciones de los usuarios para la mejora del servicio de las Administraciones Académicas de las doce facultades se tiene: *"mejora del personal"* (aumento de personal, personal más responsable, capacitación al personal, mejor atención al público) se obtiene un (46.1%); *"realización de tramites con mayor eficiencia"* (15.7%); *"mejorar la organización"* (9.8%); *"ampliación del espacio físico de atención"* (11.8%); *"ampliar el horario de atención"* (5.9%); *"emplear más recursos tecnológicos"* (4%) y *"poseer asertividad"*(5.9%)

RESULTADO DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS PAA EN LA AAL

La voz del usuario	Resultado/Medición
Frecuencia en la utilización de los servicios de las AAL	• 4 veces al año/estudiante
Calificación otorgada al servicio de la AAL	• 7.04
Proceso más Demandado	• Inscripción • Movimientos Académicos
Quejas del Usuario	
Proceso más Problemático	• Reportes y Constancias
Problemas percibidos en los procesos	• Demora en el tiempo de respuesta • No le dieron información del procedimiento
Problemas percibidos en la Atención al estudiante	• Lentitud y mala atención en el servicio • Espacio físico limitado
Expectativas de mejora	
Procesos	• Trámites realizados con mayor eficiencia • Emplear recursos tecnológicos en los procesos
Atención al estudiante	• Personal más responsable • Capacitación al personal • Mejor atención al publico • Ampliar horarios de atención

TABLA 17: RESULTADO DE LAS EXPECTATIVAS DEL USUARIO DE LOS PAA EN LA AAL

Los estudiantes que hacen uso de los servicios tanto de la AAC como de las AAL expresan como principales aspectos de mejora la Calidad del Servicio y el Tiempo de respuesta aunque de este último no expresan el tiempo que esperarían fuera el ideal para que les sea resuelto su tramite únicamente que sea más rápido.

2.6. Formulación y Planteamiento Del Problema

2.6.1. Componentes involucrados en la problemática

Los procesos Académicos Administrativos tienen un rol de vital importancia en la mejora de la calidad del Sistema de Servicios Académicos, debido a que representan la capacidad técnica que la institución tiene para sustentar su funcionamiento y en la actualidad encontramos que estos procesos están definidos en el Reglamento Académico de la Universidad, la forma operativa de llevarlos a cabo tanto los procedimientos y los formatos son diferentes en cada facultad; así lo demuestra la investigación por observación directa y por entrevistas con la personas que realizan el proceso, esta diferencia se observa tanto en el numero de actividades que realizan para ejecutar un determinado tramite, así como los tiempos de entrega.

Estas diferencias, genera una disfuncionalidad en la prestación del servicio a la comunidad estudiantil, esto es provocado por el manejo centralizado de la información y provoca retrasos en los tiempos de entrega del producto de cada procedimiento.

A continuación se plantean las cuatro áreas, donde se agrupan las causas de los problemas que ocasionan la disfuncionalidad de los procesos los cuales se detallan a continuación:

1. Insumo

En las facultades existen diferentes tipos de formatos y solicitudes para realizar los procesos académicos administrativos, por lo que existen diferentes requisitos para un mismo proceso, estos requisitos son las entradas de los procesos.

2. Organización

En las facultades existen diferentes estructuras organizativas, no existe una estandarización en las funciones de los puestos, así como en los nombres del cargo administrativo que desempeñan, por lo que cada administración académica toma decisiones sin consultarle a la Secretaria de Asuntos Académicos.

3. Recurso Humano

Es el personal Administrativo que realiza los procesos Académicos administrativos, que por diversas circunstancias no realizan su trabajo de la misma forma que las otras facultades o bien encuentran dificultades para adaptarse al nuevo sistema informático que se ha creado para agilizar los procesos.

4. Método de Trabajo

Los esfuerzos por lograr que los procesos se realicen de forma adecuada, por lo que se debe de buscar los medios para realizarlos, ya que los procesos se realizan de forma centralizada por los dudar de la capacidad de las personas, además en la ejecución de los tramites dependen de los medios de comunicación con los que cuentan las facultades.

5. Sistema de Divulgación

Este es una rama muy importante dentro de la institución para llevar una buena comunicación entre la Secretaria de Asuntos Académicos y las Administraciones Académicas, debido a que no existe una coordinación entre las diferentes Administraciones Académicas ya que alguna de ellas desconoce algunos procesos que se encuentran en vigencias. También dichas Administraciones Académicas no cuentan con un sistema de información definido y la actualización de los equipos informáticos varía entre cada Administración Académica.

A continuación se presenta el Diagrama de causa y efecto en la que podemos visualizar mejor los problemas que se presentan en las Administraciones Académicas agrupados en las áreas mencionadas anteriormente.

2.6.2. Causas y efecto identificados

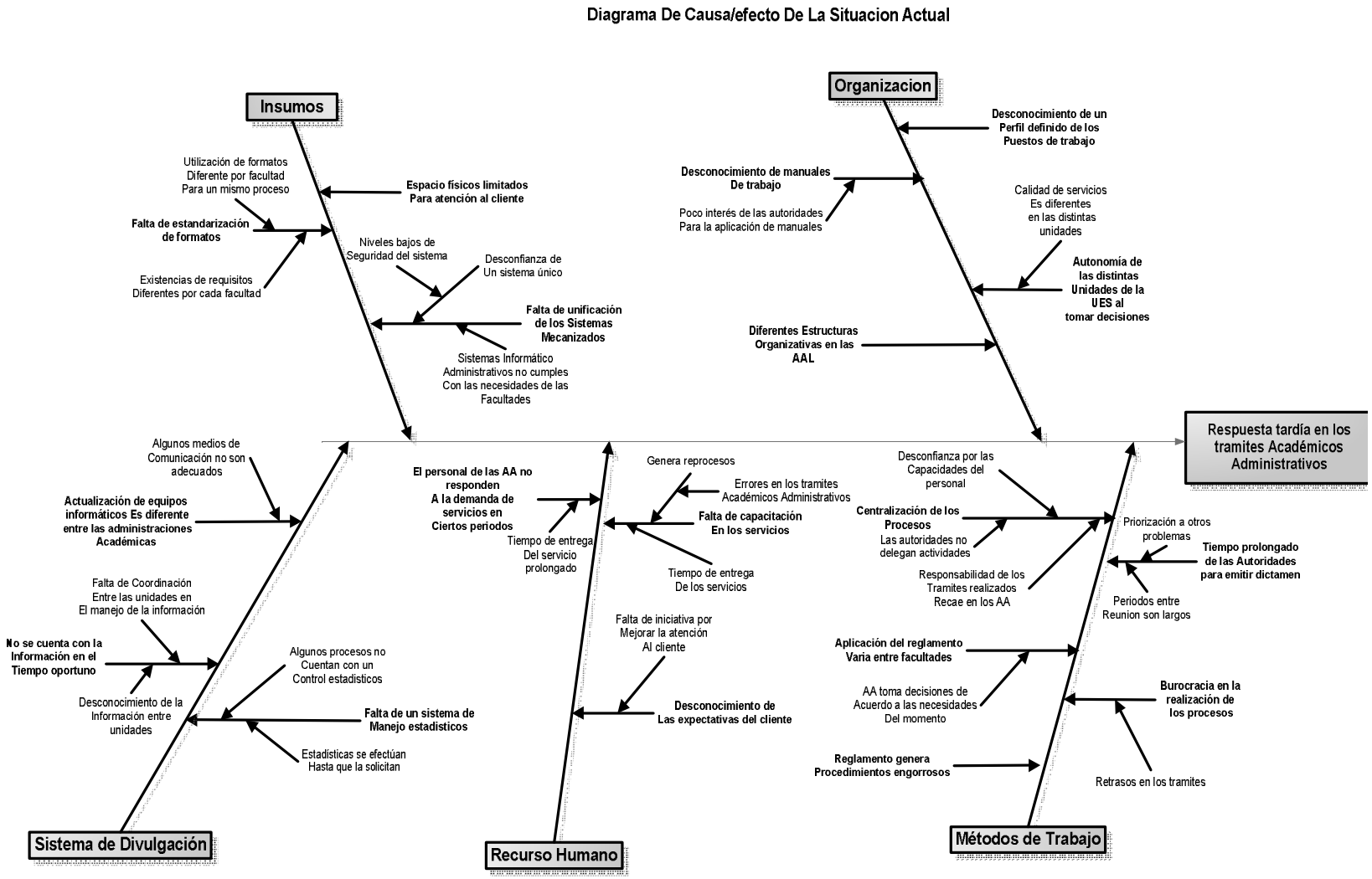


FIGURA 6: DIAGRAMA DE CAUSAS Y EFECTO

De acuerdo a las diversas y principales causas que conllevan a una respuesta tardía de los Tramites Académicos brindados a la población de la Universidad de El Salvador, plantearemos los siguientes problemas de acuerdo a las áreas mencionadas anteriormente en el diagrama causa efecto:

1. INSUMO

CAUSA	FUENTE	DESCRIPCIÓN
Falta de estandarización de formatos	Observación Directa	Existen diferentes tipos de formatos para la realización de un mismo procedimiento en las 12 Facultades de la UES.
Espacio físicos limitados para atención al cliente	Encuesta a usuarios de la AAL y AAC	Para las AAL se tiene que el resultado fue para la "Ampliación del espacio físico de atención" (11.8%) y "ampliar el horario de atención" (5.9%) y en la AAC se dijo 7.1% y 6.3% respectivamente.

TABLA 18: COMPONENTE INSUMO

2. ORGANIZACIÓN

CAUSA	FUENTE	DESCRIPCIÓN
Desconocimiento de manuales de trabajo	Encuesta al personal Administrativo de la UES (AAL y AAC)	Del personal encuestado manifestó que las actividades y responsabilidades que se desempeña el (44.4%) lo realiza de manera empírica, mientras que el (38.9%) por medio del Jefe inmediato superior, un (11.1%) por medio de una capacitación, el (5.6%) manifestó que por medio del contrato de trabajo y ninguno de los entrevistados realiza sus actividades por medio de un manual.
Diferentes Estructuras Organizativas en las AAL	Observación Directa.	Algunas de las Facultades investigadas no cuentan con una estructura organizativa definida por escrito, al entrevistar a los Administradores Académicos de las 12 Facultades estos expresaron el organigrama, donde unas están por puestos y otras más por funciones.
Desconocimiento de un Perfil definido de los Puestos de trabajo	Encuesta al personal Administrativo de la UES (AAL y AAC)	El tipo de entrenamiento necesario para poder desempeñar eficientemente el puesto de trabajo "manual de funciones" (7.1%) y "guías operativas" (7.1%); la mitad de las actividades desempeñadas
Autonomía de las distintas Unidades de la UES al tomar decisiones	Observación Directa.	Debido a que cada una de las unidades actúa y responde de acuerdo a la Ley Orgánica y en el Reglamento de la Orgánica de de la UES, no especifica la forma en que las decisiones afectarán a otras unidades, por lo cual algunas de estas toma sus propias decisiones

TABLA 19: COMPONENTE ORGANIZACIÓN

3. MÉTODO DE TRABAJO

CAUSA	FUENTE	DESCRIPCIÓN
Burocracia en la realización de los procesos	Encuesta al personal Administrativo	La persona encargada de supervisar y autorizar es en su mayoría el jefe (Administrador Académico) con un 87.5% y los compañeros de trabajo en un (12.5%). La supervisión que realizan de "forma verbal" (80%) y de "forma escrita" (20%).
Tiempo prolongado de las Autoridades para emitir dictamen	Observación Directa, y la Encuesta a Usuarios de la AAL y AAC	* Durante las entrevistas realizadas, el personal administrativo mencionaba que los tiempos para emitir un dictamen dependen del tiempo disponible que los responsables de ejecutarlo tengan y las sesiones que lleve a cabo Junta Directiva. * Los usuarios de la AAL mencionan que la dificultad que enfrentaron para la realización del trámites se tienen para la AAL "demora en el tiempo para obtener respuesta" con un (40.3 %), en cambio para la AAC se tiene 40.0%.
Centralización de los Procesos y Procedimientos.	Resultados de la Investigación de Campo (Entrevistas)	*De las actividades realizadas en la AAL el 78.53% son para la empresa o institución y para la AAC el 94.06% de esta misma clasificación * El costo de las actividades de Valor Agregado para la empresa tiene un valor de $ 2,483.70 esto con respecto a la AAL, mientras que para las AAC tiene un valor de $ 439.17.
Aplicación del reglamento varía entre Facultades	Observación Directa	En el Reglamento de la Administración Académica se establece algunos de los requisitos que los PAA deben cumplir, algunas Facultades han eliminado y otras han aumentado requisitos a los procesos y procedimientos, estas argumentan que la necesidad y las nuevas exigencias de los mismos obligan a cambiar los requisitos.
Reglamento genera Procedimientos engorrosos	Observación Directa y Resultados de la Investigación de Campo (Entrevistas)	En la investigación realizada se observo que el resultado de los PAA depende de Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y Fiscalía Universitaria lo que provoca procedimientos complejos lo que a su vez se refleja en las demoras de los procedimientos. De los resultados obtenidos de la investigación los PAA en la AAL representan un 4.11% de inspecciones, 62.11% de demoras y 0.86% de reprocesos, mientras que para la para la AAC "0.21%" de inspecciones "51.48%" y de "44.38%" de Almacenamientos. Con respecto al costo de la actividad, en las AAL, $ 574.04 son para inspecciones, $ 283.93 son para demoras, $ 21.17 son para los reprocesos, en cambio para la AAC $ 33.51, $ 1.26 y $ 5.77 respectivamente.

TABLA 20: COMPONENTE MÉTODOS DE TRABAJO

4. RECURSO HUMANO

CAUSA	FUENTE	DESCRIPCIÓN
Desconocimiento de las expectativas del cliente	Encuesta al personal Administrativo de la UES (AAL y AAC)	De la opinión de los estudiantes encuestados estos expresaron en la AAL que para las Expectativas de Mejora con respecto a "Calidad" se tiene un 22.25%, "Tiempo" un 10.00% y "Proceso" un 8.00% en cambio para la AAC se tiene 33.33%, 13.33% y 25.33% respectivamente. De la actividades realizadas para el cliente el 18.40% son para el cliente en la AAL mientras que en la AAC le corresponde el 4.58%.
Falta de capacitación en los servicios	Encuesta al personal Administrativo de la UES (AAL y AAC)	Del personal encuestado manifestó que las actividades y responsabilidades que se desempeña el (44.4%) lo realiza de manera empírica Entre los problemas observados por los usuarios en las Administraciones Académicas de las doce Facultades estos opinaron que la "lentitud en el servicio y mala atención" representa un 43.6%, en cambio usuarios en la Administración Académica Central opinaron que para la AAC la "lentitud en el servicio y mala atención" representa un 46.59%. Los servicios brindados por las doce administraciones académicas de las facultades se califican de la siguiente manera: un (11.4%) de "excelente", el (41.7%) de "bueno", el (34.4 %) de "regular" y el (12.5 %) de "malo", se puede concluir que el (53.1%) de los usuarios califican de bueno o excelente los servicios brindados por la AAL, , se obtiene una calificación promedio de 7.04 estando en una nota intermedia entre regular y buena Los servicios brindados por la administración académica central fueron calificados de la siguiente manera: un (4.7%) de "excelente", el (51.2%) de "bueno", el (30.2 %) de "regular" y el (14 %) de "malo", se puede concluir que el (55.9%) de los usuarios encuestados califican de bueno o excelente los servicios brindados por la AAC
El personal de las AA no responden a demanda de servicios en ciertos periodos	Observación Directa.	Dado que algunos de los procesos se desarrollan en periodos paralelos y en algunas Facultades es la misma persona encargada de realizarlo, esta se atrasa en la realización de alguno de los procedimientos que le corresponde realizar.

TABLA 21: COMPONENTE RECURSO HUMANO

5. SISTEMA DE DIVULGACIÓN

CAUSA	FUENTE	DESCRIPCIÓN
Falta de un sistema de Manejo estadísticos	Observación Directa.	Al recopilar las estadísticas, se observo que algunas de las Administraciones Académicas solo cuentan con estadísticas actualizadas al ciclo I-2009 otras las poseen hasta el ciclo II-2008 el resto no posee estadísticas. Ninguna de las Facultades posee un sistema de Control estadístico.
Actualización de equipos informáticos es diferente entre las administraciones Académicas	Observación Directa.	Algunas de las AAL no poseen personal técnico de Informática, lo que provoca que el soporte a equipos informáticos sea lento y no cumplan todas las necesidades de la Administración Académica Local.
No se cuenta con la Información en el tiempo oportuno	Observación Directa.	Las AAL no poseen un Sistema de Control estadístico, por lo que esta información no se tiene en el momento en que se necesita. Algunos datos de los procesos y procedimientos, como demanda, máxima y mínima capacidad de atención por día, semana, mes y año, no se tienen disponibles ni actualizados en algunas de las doce Administraciones Académicas Locales.

TABLA 22: COMPONENTE SISTEMA DE DIVULGACIÓN

A continuación se utiliza el diagrama de interrelaciones, esta herramienta muestra la relación entre los problemas y presenta la conexión entre los ítem relacionados. La utilización de esta herramienta nos permite comprender y aclarar las interrelaciones entre los diferentes puntos de un problema complejo y así poder identificar los puntos clave.

2.6.3. Planteamiento del problema

Con la investigación que se efectuó por medio de las visitas a las diferentes Administraciones Académicas, se realizó la toma de tiempo de las actividades para luego clasificarlas utilizando la técnica OTIDAR, así como, la observación directa de la ejecución de los procesos, la información recopilada por encuestas al personal que ejecuta los proceso y el levantamiento de la situación actual de las Administraciones Académicas, se identifico el problema del servicio ineficiente brindado por las Administraciones Académicas, cuyas causas principales se presentan en el Diagrama de Causa y Efecto. Para identificar las causas claves de este problema se utilizo el Diagrama de Interrelaciones, visualizándose que este problema lo causan, la falta de estandarización de formatos, no se cuenta con la información solicitada en tiempo oportuno, burocracia en la realización de los procesos y centralización de los procesos por parte de las Administraciones Académicas, lo que da como resultado el siguiente planteamiento del problema:

¿Cómo modernizar, agilizar y optimizar los recursos de las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador para brindar un mejor servicio Académico- Administrativo?

2.6.4. Búsqueda de alternativas de solución

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

La Búsqueda de Soluciones es la acumulación de opciones de solución aplicando la invención, la investigación y aspectos similares.

Para un problema son posibles varias soluciones, la clave radica en aprovechar el pensamiento creativo de los miembros del grupo, usando la herramienta de lluvia de ideas, para lograr que se generen alternativas de solución. En esta etapa del proceso de búsqueda de solución la meta no es preocuparse por una solución en particular, sino proponer una lista de soluciones alternativas.

A continuación los diferentes tipos de mejora que podrían ser aplicables en la solución del problema identificado:

Alternativa de Solución 1: Mejora de procesos

Esta alternativa de solución nos permite administrar el flujo de documentos de tipo en una organización, determina el tiempo que los documentos deben de guardarse, eliminando los que ya están fuera de uso, actualizando los procesos y estandarizando documentos (formatos y requisitos) lo que ayuda a que los tramites Académico Administrativos se realicen de igual forma entre una facultad, por lo que los tiempos de respuesta de dichos tramites.

Alternativa de Solución 2: Sistema de Control Administrativo

Permite recopilar, estudiar y analizar la información de procesos para poder tomar decisiones encaminadas a la mejora de los mismos, la finalidad es identificar y eliminar las causas claves de los problemas, reduciendo los reprocesos y las demoras, agilizando la respuesta de los trámites administrativos.

Alternativa de Solución 3: Desarrollo Organizacional (DO)

Es que la organización aprenda como sistema y pueda tener un sello distintivo de hacer las cosas con excelencia a partir de sus propios procesos. El DO propende por que haya un mejoramiento continuo, efectividad para funcionar y responder al cambio.

El punto de partida del desarrollo organizacional es la credibilidad, la organización debe propender por una condición en la cual llegue a ser creíble en sus procesos, en sus productos y servicios.

Creíble para sus clientes externos e internos; una credibilidad que no se agota en la puesta en marcha y terminación de un proceso, sino que pervive con la continuidad de la empresa, y se acrecienta en el tiempo.

2.6.5. Evaluación de alternativas

Las alternativas antes mencionadas se evalúan, llevándose a cabo un procedimiento de eliminación para obtener la solución que solucione las causas claves identificadas en el diagrama de interrelaciones. Para desarrollar esta evaluación se realizara una comparación entre las diferentes alternativas de solución, por lo que se determinaran criterios que deben de cumplir estas alternativas.

Establecimiento Y Descripción De Criterios De Evaluación

Los criterios son aquellos que nos indican los puntos críticos que influyen en la toma de decisiones las cuales; en este caso van orientadas a la selección de mejor alternativa de solución, que ayude a mejorar los tiempos de respuestas de los tramites Académicos Administrativos, los criterios que se tomaran en cuenta para la evaluación son los siguientes:

1. Expectativas del cliente
2. Periodo de Ejecución
3. Operatividad.
4. Magnitud.
5. Utilidad.

La tabla siguiente muestra la descripción de cada uno de estos criterios de evaluación con su respectiva simbología, esta ultima para facilitar su utilización dentro del análisis:

CRITERIO	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Expectativas del cliente	B1	La Alternativa solución haga participe las expectativas de los clientes para satisfacerlas.
Periodo de Ejecución	B2	La implementación de la solución en un periodo no mayor de 12 meses.
Operatividad	B3	Se refiere a la facilidad con que la solución pueda ser aplicada por los empleados de la Institución.
Magnitud	B4	Que la alternativa de solución aborde las diferentes causas que originan el problema existente.
Utilidad	B5	La elección de la alternativa de solución contribuya con el mejoramiento de los procesos claves para agilizar los trámites académicos administrativos

TABLA 23: DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS

Establecimiento Y Descripción De Escala De Calificación

Para la selección de la mejor alternativa de solución se hará uso de la técnica de EVALUACIÓN POR PUNTOS para lo cual es necesario establecer previamente la escala de calificación que será utilizada:

VALOR	SIGNIFICADO
1	Satisface poco
3	Satisface mediamente
5	Satisface completamente

TABLA 24: ESCALA DE CALIFICACIÓN DE CRITERIOS

Descripción De La Escala De Calificación

A continuación se hace una descripción de la calificación que se va a utilizar en la evaluación de la mejor alternativa de solución, para lo cual se han denominado tres tipos de calificación que son Menos importante, Igual de importante y Mas importante.

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Satisface poco	Esta calificación es asignada a los que cumplen 50% los criterios que se han mencionado previamente
Satisface mediamente	Esta calificación es asignada a los que cumplen el 75% los criterios, pero con ciertas dificultades.
Satisface completamente	Esta calificación es asignada a los que cumplen los criterios un 100%

TABLA 25: DESCRIPCIÓN DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Selección De La Mejor Alternativa

A continuación se lleva a cabo la EVALUACIÓN POR PUNTOS, realizada en consenso por el grupo de investigación, colocando una nota según la escala de calificación antes mencionada en cada uno de los criterios planteados, para la selección de la alternativa que obtenga el mayor porcentaje de cumplimiento de dichos criterios y es esta alternativa la que contribuirá a disminuir los tiempos de entrega de los trámites Académicos Administrativos.

Calificación Y Porcentaje De Cumplimiento De Criterios

Alternativas de Solución	CRITERIOS					TOTAL	% (del Máximo Puntaje Posible)
	B1	B2	B3	B4	B5		
Sistema de Control Administrativo	3	3	5	1	3	15	60%
Mejora de Procesos	5	3	5	5	5	23	92%
Desarrollo Organizacional	1	1	3	3	5	13	52%

TABLA 26: EVALUACIÓN DE LA MEJOR ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

Resultado

Realizada la evaluación de las Alternativas de Solución se concluye que: La alternativa que satisface en mayor porcentaje los criterios establecidos para la evaluación es: Mejora de Procesos con un 92% de cumplimiento.

2.6.6. Especificación De La Alternativa

Para la atención a la Población Universitaria, en diversas áreas de las dependencias se ofrecen los mismos trámites en las 12 Administraciones Académicas, estando dirigidos a usuarios semejantes; por ejemplo, la Inscripción de asignaturas, que se ofrece en las 12 Facultades tanto Multidisciplinarias como en el Campus Central, y que está dirigido a estudiantes de dichas Facultades, sin embargo se aplican diferentes requisitos, tiempos de respuesta, costos, formatos, etc., que causan confusión entre los usuarios y que representan una oportunidad de mejora para las áreas al aplicarles un proceso de homologación.

En este contexto homologar los trámites y servicios significa realizar en forma similar los trámites que se ofrecen en las diferentes Facultades; unificar los nombres de los trámites y servicios similares, sus requisitos, tiempos de respuesta, comprobantes a obtener, áreas de atención, costos, normatividad y formatos que utiliza el usuario.

Para el análisis y mejoramiento de los procesos actuales se utilizaran las siguientes herramientas:

- Eliminación de la burocracia. Eliminar tareas administrativas, aprobaciones y papeleos innecesarios.
- Eliminación de la duplicación.
- Evaluación del valor agregado. Eliminar las actividades que no agreguen valor y optimizar las que agreguen valor
- Simplificación. Eliminación de copias, datos, manipulaciones, reuniones, cuellos de botella
- Reducción del tiempo de ciclo del proceso
- Eficiencia en la utilización de equipos y sistemas
- Lenguaje simple. Compresión sencilla en los documentos
- Estandarización
- Mejoramiento de situaciones importantes
- Automatización y/o mecanización
- Identificación de los principales problemas y riesgos

Características del proceso

En un proceso pueden intervenir diversas áreas internas o externas. Esta diferencia entre procesos y organizaciones crea muchos problemas. Genera una abundancia de conflictos internos, mala comunicación y coordinación deficiente. Asimismo provoca situaciones en las que nadie parece tener el control. Todos poseen parte del pastel, pero nadie es dueño del total. Para evitar tal confusión, en algunas dependencias y entidades quizá sea necesario que comiencen a organizarse en función a los procesos o subprocesos. Cuando las dependencias y entidades comiencen a administrarse en función a los procesos y subprocesos lograrán mejorar la comunicación, la coordinación, la calidad en los trámites y servicios, se volverán más rápidas para dar respuesta a los usuarios y lograrán economías en recursos. En este contexto, la meta de cualquier proceso es transformar los insumos en rendimientos que posean como características una mayor eficacia, confiabilidad, eficiencia y economía en el costo.

La eficacia hace que un proceso sea satisfactorio a las necesidades de los usuarios, logrando que se proporcionen servicios de calidad.

La confiabilidad significa consistencia en el rendimiento del proceso; el nivel de calidad del rendimiento debe ser igual para todos los usuarios.

La eficiencia se relaciona con la velocidad del proceso; cuánto tiempo es necesario para transformar los insumos (documentos, condiciones, pagos) que entrega el usuario en rendimientos (conclusión del trámite, obtención de documentos, etc.).

La economía en el costo implica reducir la cantidad de insumos o gastos que se relacionan con el proceso. Mientras más barata sea la realización de un trámite o servicio, podrán contribuir a ahorrar recursos en las áreas. Un factor es el tiempo de ciclo, el adagio “el tiempo es dinero” cobra certeza al simplificar los procesos. A mayor demora de un proceso más caro será éste.

Estandarización

La razón de estandarizar se basa en la necesidad de obtener resultados predecibles y siempre con la calidad prevista. En vista que se tienen 12 Administraciones Académicas las cuales realizan los mismos procesos, una buena opción es estandarizar esos procesos para un mejor control y evaluación de los mismos, con el objetivo de conjuntar los esfuerzos en la resolución de los problemas, es decir que existan normas para la realización de cada proceso y asegurar los resultados esperados mediante la satisfacción de necesidades del estudiante y facilitar la

ejecución por parte de los empleados involucrados en los procesos. La documentación de los procesos permitirá que todos los empleados conozcan la forma más eficiente de dar resolución a los trámites y que éstos puedan realizarse de una forma estandarizada, logrando en los empleados una especialización del trabajo que a corto plazo se verá reflejado en mayor eficiencia para la Unidad de Administración Académica.

Cambios Fundamentales en los Procesos

Los cambios fundamentales propuestos en los procesos que se ejecutan en la resolución de los trámites Académicos Administrativos, estarán basados en la concepción de un sistema informático que permitirá llevar un mejor control de los trámites realizados, agilizando su resolución y optimizando los recursos utilizados en la Unidad de Administración Académica.

El sistema informático no será diseñado en este trabajo de grado, ya que esta posibilidad está fuera de los objetivos y alcances propuestos en la presentación del tema en estudio. Sin embargo, se obtendrán todos los criterios y requerimientos que se necesitarán para sistematizar los procesos.

Esta información será un punto de partida muy importante para que luego pueda ser elaborado el sistema informático por parte de ADACAD. Este grupo o cualquier otro grupo podrán tomar como insumo la información de los requerimientos del sistema para la sistematización de los procesos y partirán de ella para la elaboración del sistema propuesto.

Innovación

Actualmente la mayoría de Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador dieron ya uso de aplicaciones informáticas, debido a que experimentaron con la inscripción de asignaturas en línea, por lo cual se logró optimizar el tiempo incurrido para su ejecución. Para continuar innovando los servicios de estas Unidades se propone un rediseño de los procesos de trabajo que haciendo uso de un nuevo sistema informático permitirá la sistematización y simplificación de los procesos.

Simplificación de Procesos

Desde un punto de vista general, la simplificación del trabajo consiste en la aplicación de cualquier método que reduzca el esfuerzo necesario para ejecutar una labor, eliminando lo innecesario y agregando lo que sea necesario. En ese sentido, se propone un sistema informático para la realización de los procesos de trámites académicos administrativos con el objetivo de que las

actividades sean ejecutadas de forma simple, sean productivas y produzcan directamente los resultados esperados.

Con el uso de un sistema informático permitirá reducir el tiempo de resolución de los trámites y se omitirán errores que comúnmente las personas cometen, pues muchas de las operaciones que hoy en día se realizan manualmente quedarán sistematizadas, además la información que actualmente se maneja de una unidad a otra se envía en papel y cada unidad debe digitar la información para manejarla en sistemas independientes incurriendo en excesivos errores de digitación e incrementando los tiempos, las revisiones y reproceso.

Asignación de Nombre Procesos

Se asignaran y documentaran los nombres de los trámites realizados en cada Unidad de Administración Académica debido a que actualmente no existe una estandarización de estos nombres, puesto que los empleados reconocen a los trámites con un nombre y el formulario que se entrega a los estudiantes tiene otro, un ejemplo de esto es el trámite de "Solicitud de Prórroga de la Calidad de Egresado" que su formulario tiene como título "Solicitud Para Someterse al Proceso Previo a Recuperar la Calidad de Egreso", como otro ejemplo se puede citar el trámite de "Declaratoria de Egresado" que en el formulario se conoce con el nombre de "Carta de Egreso". Además, se presenta el nombre de los procesos con el que se conocerá la resolución del trámite y que formará parte del Manual de Procedimientos para el sistema documental.

Por otro lado se contará con la asignación correcta de los nombres de trámites que permitirá dar a conocer rápidamente su naturaleza y evitará confusiones a las personas que deseen solicitarlo.

En la propuesta de reorganización uno de los requerimientos que debe tener el sistema informático es que todos los trámites mecanizados deben estar codificados para que el sistema le pueda asignar un número correlativo que les permitirá a los usuarios visualizar por Internet en que Sección o instancia se encuentra su solicitud en determinado momento.

Políticas:

En la propuesta planteada se establecerán políticas para la ejecución de los procedimientos esto como refuerzo a un reglamento de las Administraciones Académicas en proceso de actualización, además de ayudar a identificar las deficiencias del reglamento actual y evitar posibles conflictos con los nuevos procedimientos y el reglamento propuesto.

Requerimientos De La Propuesta

La propuesta de reorganización planteada tiene la particularidad que contempla los lineamientos necesarios para que luego se retomen estas ideas y las lleven a la práctica, es decir, que para que la propuesta se lleve a cabo se deberán cumplir los aspectos siguientes:

1- El presente trabajo de grado deberá ser retomado por grupo de ADACAD u otros especialistas en sistemas informáticos, quienes deberán analizar los aspectos considerados en la reorganización de las Administraciones Académicas.

2- El grupo que retome este Trabajo de Grado, será el encargado del diseño y elaboración del Sistema Informático concebido en la propuesta, para ello deberán tomar como insumo los requerimientos expuestos para cada uno de los trámites y con ellos diseñar las aplicaciones necesarias para la mecanización de los procesos.

3- El grupo de trabajo, deberá elaborar un plan de implementación que facilite la puesta en marcha del proyecto.

4- Los Administrador Académico en primera instancia, conjuntamente con el Técnico en Sistemas serán los encargados de aprobar la propuesta.

Requerimientos Del Sistema Para La Sistematización De Los Procesos De Administración Académica

La identificación de los requerimientos del sistema informático se basó en el análisis de cada uno de los trámites para determinar de forma específica los criterios individuales que se debían seguir al sistematizar los procesos.

Además se analizaron los aspectos generales que deberá tener el sistema al permitir el acceso y asignación del trabajo laboral.

La propuesta de los requerimientos para sistematizar la resolución de los trámites se dividirá en tres categorías, en primer lugar se presentará los requerimientos generales que serán aplicados a todos los trámites y enseguida se presentarán los requerimientos específicos para los tramites que se resuelven internamente trámite, finalizando con la exposición de los trámites que deben enviarse a otras instancias para su resolución.

Formularios

Los formularios constituyen una parte integral del procedimiento a seguir para la realización de trámites Académicos Administrativos, ya que representan la entrada principal de información en la que se especifican los datos del usuario y el trámite que solicita, sí los formularios no están bien estructurados de tal forma permita a los usuarios llenar correctamente y que las Analistas de trámite obtengan el acceso rápido a la información requerida, puede entorpecer el proceso de resolución del trámite, por ello, se puede asegurar que repercuten mucho en la eficacia operativa de las Administraciones Académicas, por lo que se consideran una herramienta que perfecciona el servicio.

En el diagnóstico se pudo constatar que no existe uniformidad en los distintos formularios que se utilizan dentro de la Unidad, hay duplicidad en algunos de ellos e incluso existen formularios innecesarios que se no utilizan y representan un desperdicio de recursos. En este contexto, y para contribuir a la fase de control en el proceso administrativo, se ha realizado un análisis de formularios en relación a la información que realmente se requiere de los usuarios para la ejecución de los procedimientos. En términos generales se puede decir que la propuesta de formularios reflejará las siguientes consideraciones: determinación de la información que contendrá el formulario, disposición del orden de la información y sus partes, y la determinación de las necesidades de espacio, entre otras. Además, se han codificado todos los formularios que se encontrarán a disposición de los usuarios a fin de brindar, obtener y procesar información en un orden conveniente, lógico y sencillo.

Para aprovechar al máximo los recursos de papelería se Proponen formularios que contemplan varios trámites, es decir, que el usuario podrá elegir entre éstos el trámite que necesita y a la vez presentará la información que se requiere para su resolución, sin necesidad de adquirir dos formularios diferentes, estos formularios estarán en línea y el sistema deberá completar aquella información que ya se encuentre en la base de datos, como asignaturas cursadas por ejemplo, de esta forma se evitaran errores y se disminuirán las inspecciones en los procesos. El código de cada formulario, ha sido diseñado en forma simple y sencilla de entender. Está compuesto por 4 caracteres, dos letras mayúsculas y dos dígitos.

Entre las ventajas que obtendrán los usuarios con el diseño de formularios propuesto pueden mencionarse:

- Evitar ambigüedades en la redacción.
- Minimizar el tiempo que necesita el usuario para asimilar la información que contiene la redacción impresa.
- Menor probabilidad de errores en el registro de datos.

Entre las ventajas que obtendrá la Unidad de Administración Académica al utilizar los formularios propuestos pueden mencionarse:

- Proporcionar y obtener información en forma completa y en un orden lógico.
- Facilitar la identificación de trámites y simplificar las operaciones de clasificación y archivo.
- Asegurar continuidad y coherencias en las prácticas a través del tiempo.
- Al estar claramente establecido por escrito que es lo que hay que hacer, existe una mayor predisposición.

Elaboración de manuales administrativos

En el diagnóstico realizado pudo constatarse la inexistencia y/o desconocimiento de Manuales Administrativo en las Administraciones Académicas, lo cual justifica muchas de las deficiencias encontradas en relación a organización, funcionamiento y recursos. Para solventar dichas deficiencias serán elaborados los manuales de Procedimientos de las Administraciones Académica que se presentarán en este trabajo de grado.

La definición de estos elementos de documentación permitirá poseer una organización formal bien cimentada que facilite el desarrollo del sistema informático propuesto y por consiguiente de los nuevos procedimientos de trabajo que implicará la adopción del mismo.

Servirán como una guía orientadora, instrumento de consulta y herramienta de control del trabajo que se desarrolla en las Administraciones Académicas lo cual dinamizará y simplificará las actividades para que se realicen sin obstáculos y sin retardos.

Garantizan el cumplimiento de los Principios Organizacionales universalmente aceptados en materia administrativa ya que con la determinación de los Coordinadores de Sección se delimita el radio de control del Jefe de cada Unidad y los integrantes reconocerán un solo jefe inmediato superior a quien reportarán los resultados de su trabajo. Además, se definirá claramente el canal de comunicación de la estructura organizativa. Proporcionarán un conocimiento claro de las funciones y requisitos de cada puesto de trabajo requerido, por lo que cada empleado conocerá perfectamente las actividades a realizar.

CAPÍTULO III: DISEÑO

3.1.Sistema Propuesto Para Las Administraciones Académicas

3.1.1. Desglose de Componentes y Subcomponentes del Sistema propuesto.

El siguiente esquema representa de una manera general el contenido del Rediseño de procesos y procedimientos a fin de identificar los grandes y pequeños elementos que conforman la propuesta.

El objetivo de dicho esquema es identificar, de una manera gráfica, los siguientes puntos:

1. Ayudar a comprender los elementos o subsistemas, conformados por cada componente, que contendrá el documento.
2. Identificar los elementos integrantes de cada subsistemas y la relación que guardan con el todo
3. Identificar las ideas principales que se han utilizado para desarrollar la propuesta de mejora de los procesos y procedimientos.

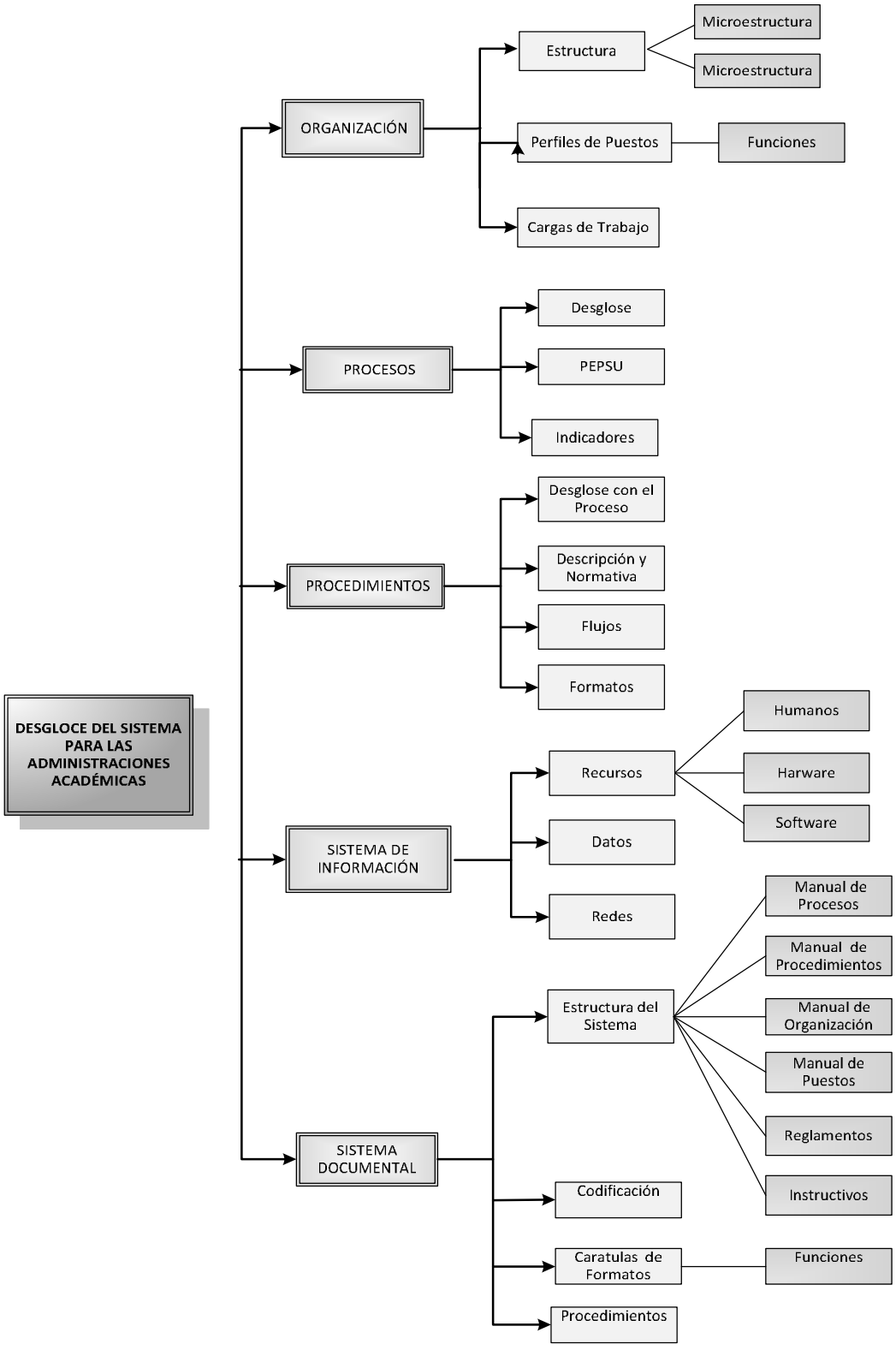


FIGURA 7: REDISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1.2. Descripción de Componentes

A continuación se hace una breve descripción de los componentes que conforman el sistema propuesto.

NOMBRE DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE
a. ORGANIZACIÓN	Este componente involucra las actividades de identificar y agrupar el trabajo que ha de hacerse, definir y delegar las obligaciones y autoridad y establecer relaciones con el fin de hacer posible que las personas trabajen juntas de un modo más efectivo. A través de la organización se lograra definir actividades de acuerdo al puesto y delimitar funciones al personal de las Administraciones Académicas, incorporándole-a puestos y actividades- el elemento tecnológico.
b. PROCESOS	Este componente consiste en identificar los insumos y productos, así como describir y plasmar el objetivo que se persigue en los diferentes procesos que se realizan en las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador, se incorporan las propuestas de rediseño-establecidas según la metodología descrita- con el propósito de modernizar y optimizar los recursos con que cuentan dichas unidades. Dentro del sistema este componente juega un papel de vital importancia, dado que es en este donde se originan los insumos que alimentaran el sistema, ya sean estos de información, documentación o revisión de algún dato, a fin de obtener el resultado esperado por el usuario, por ende, insumos correctos y oportunos producirán resultados esperados.
c.PROCEDIMIENTOS	Los procedimientos constituyen el quehacer diario de la Institución para este caso de las Administraciones Académicas aquí se describe y se grafica paso a paso que es lo que se hace para brindar un servicio, si los pasos no son los adecuados o se realizan innecesariamente fuera del fin último que es satisfacer al cliente, entonces se estará obteniendo un producto con una calidad que no es la deseada o en un tiempos tardíos de entrega, por lo que se hace un análisis para establecer mejoras, reduciendo, eliminado o combinando actividades que no agregan valor al producto.

d. SISTEMA DE INFORMACIÓN	Este componente comprende todas las actividades, equipo, personal e instalaciones que intervienen en generar información para dirigir los subsistemas y las Administraciones Académica en conjunto con la Secretaría de Asuntos Académicos. Este sistema ayudara a procesar la información requerida en la Administración Académica con el fin de proporcionarla en el momento oportuno para las necesidades de información del personal.
e. SISTEMA DOCUMENTAL	A través de este componente se establecerá la administración de la documentación, pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la Universidad sino toda la información que permite el desarrollo de todos los procesos y la toma de decisiones. El sistema de gestión de documentos tiene como finalidad la eficacia en la recuperación y localización de la información contenida en los documentos, mediante la utilización de prácticas y procedimientos normalizados. El sistema posibilitará el control de todo el ciclo vital de los documentos, con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

TABLA 27: DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES

3.1.3. Descripción de Sub componentes

Cada componente se descompone en subcomponentes para conformar la solución propuesta y cada uno de ellos se describe en la siguiente tabla:

NOMBRE DEL SUBCOMPONENTE	DESCRIPCIÓN
COMPONENTE: ORGANIZACIÓN	
• Estructura	La propuesta se encuentra orientada al mejoramiento de los siguientes elementos: Macro y Micro estructura de las Unidades, así como Procedimientos de trabajo y Formularios utilizados en la resolución de los trámites ***Macro estructura*** En la Macro estructura se exponen los cambios relacionados con la eliminación o creación de Unidades Organizativas, formulación de objetivos, asignación y redistribución de funciones y la nomenclatura de cada una de las Secciones. ***Micro estructura*** En la Micro estructura se presentará la definición de perfiles de los puestos de trabajo, creación o eliminación de puestos dentro de cada Sección y cambios en la nomenclatura de algunos cargos funcionales. Y la formulación de una estructura base para todas las Administraciones Académicas.
• Perfiles de Puestos	Los principales problemas detectados en la Micro estructura de la Unidad de Administración Académica por medio del diagnóstico son: inexistencia de un Manual de Puestos que especificará los perfiles que deben cumplir las personas para optar a un puesto dentro de la Unidad, títulos de puestos que no reflejaban su naturaleza, falta de asignación de responsables de cada Sección que conforma la Unidad y la necesidad de ciertos puestos de trabajo. Se elaboró el perfil de cada puesto de trabajo, con el fin de poseer documentados los requerimientos de éstos y poder asegurar la capacitación, contratación y reubicación de personal idóneo para ocupar el puesto. Además, para definir la dependencia jerárquica y las actividades específicas que corresponden a cada puesto de trabajo.
• Distribución de cargas de trabajo	Describe el volumen de actividades que el personal encargado debe de realizar para garantizar productos confiables y que satisfagan las expectativas del usuario, así como utilizar el recurso humano en óptimas condiciones, dado que este recurso es uno de los de mayor importancia en las Administraciones Académicas. Dentro del sistema, este componente comprende la planeación de las necesidades de las fuerzas de trabajo y determinación de la capacidad disponible del recurso. Es de comentar que cada persona, dentro del proceso, realiza una serie de actividades que no necesariamente conducen a productos finales, sino a resultados que se convierten en insumos fundamentales para otros procesos, por ejemplo, el previo dictamen que el

NOMBRE DEL SUBCOMPONENTE	DESCRIPCIÓN
	Analista de Carrera debe de darle a la solicitud de equivalencias y cambio de carrera. Por tanto el sistema debe verificar la existencia de los diferentes insumos que se requieren en cada parte del proceso así mismo una modernización en los procesos y procedimientos producirá una adecuada capacidad institucional frente a las respuestas de los requerimientos del usuario del sistema, en entorno de confiabilidad, responsabilidad y optimización de recursos.
COMPONENTE: PROCESOS	
• PEPSU	A través de este subcomponente, el sistema de información podrá contar con los requerimientos de información, los cuales se convertirán en insumos para el proceso, -estos pueden ser el completar un formulario, verificar o consultar un dato- para luego obtener un producto que cumpla con las expectativas del cliente y usuario. Con estos parámetros de entrada y salida se logrará identificar a través del tiempo, si el insumo suministrado al proceso es el adecuado para lograr el producto.
• Descripción	Este subcomponente permitirá la conceptualización del proceso con el fin de que todos los usuarios comprendan la finalidad de este, de esta manera el sistema de información podrá establecer claramente los límites del procesos, es decir donde inicia hasta donde finaliza.
• Indicadores	Los índices del proceso, sirven para determinar si estamos alcanzando los objetivos definidos en el rediseño. Se convierten en información que se utiliza como retroalimentación para la mejora continua del proceso. Existen muchas variables a medir, por lo tanto se deben limitar los requerimientos a unas pocas de carácter crítico para todo el proceso.

TABLA 28: SUB COMPONENTE ORGANIZACIÓN

COMPONENTE: PROCEDIMIENTOS	
• Desglose con el proceso	En la propuesta de mejoramiento de los procedimientos de trabajo se observan los siguientes aspectos: cambio de nombres de algunos trámites, estandarización de procedimientos, catalogo de procesos. Los cambios fundamentales propuestos en los procedimientos que se ejecutan en la resolución de los trámites Académicos Administrativos, estarán basados en la concepción de un sistema informático que permitirá llevar un mejor control de los trámites realizados, agilizando su resolución y aumentando la eficiencia y efectividad de la Unidad de Administración Académica.
• Descripción y Normativa.	Consiste en mostrar en forma representativa la secuencia de operaciones que componen a los procedimientos, así mismo incluir los artículos del Reglamento que los rigen a cada uno de ellos.

• Flujos	Consiste en presentar de forma gráfica la secuencia de los documentos deben ser pasar por el menor número de puestos posibles con el fin de agilizarlos esto como inicio de la propuesta, luego quedara bien especificado que se hará en cada paso y quien será el responsable de hacerlo con el fin de no perder el tiempo en los procesos.
• Formatos	Se presentará la propuesta de rediseño de los formularios que contemplará la estandarización de su presentación, así como de la información requerida para la realización de cada trámite y su respectiva codificación, lo que permitirá llevar un mejor control de las formas o formatos de las Unidades Académicas Administrativas. Los cambios propuestos en cada uno de los elementos señalados estarán claramente detallados en los Manuales Administrativos

TABLA 29: SUB COMPONENTE PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN	
• Recursos	***Humanos*** Esta la conforman todas las personas que se requieren de información, así como las personas que van estar encargadas de la administración del sistema. ***Hardware*** Son todos los recursos físicos y materiales utilizados en el procesamiento de la información. ***Software*** Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas y series de instrucciones de procesamiento de información
• Datos	Representan los insumos al sistema, pueden adoptar muchas formas, texto, alfanuméricos, números etc., El dato no sentido en sí mismo, pero si recibe un tratamiento (procesamiento) apropiado, se puede utilizar en la realización de cálculos o toma de decisiones. Para este sistema el dato representa la información que el usuario va a ingresar para realizar los Procedimientos Académicos Administrativos y obtener el producto deseado; por lo que este es uno de los elementos más importantes para que el sistema de información procese y genere resultados de forma rápida y oportuna.
• Redes	Consiste en un conjunto de medios técnicos que permiten la comunicación a distancia entre personas de un mismo o distinto nivel jerárquico. Normalmente se trata de transmitir datos o información a través de diversos medio, un ejemplo de ellos son: Internet, las Intranet y las Extranet las cuales permiten la comunicación de sus miembros. Por lo tanto este recurso es fundamental para el sistema de información, ya que ayudará a disminuir tiempos de transportes facilitando, no solo la información sino también la obtención de esta en el momento oportuno.

TABLA 30: SUB COMPONENTE SISTEMA DE INFORMACION

COMPONENTE: SISTEMA DOCUMENTAL	
• Estructura de la Normativa	Este subcomponente definirá la forma en que los lineamientos, características técnicas y la operación del sistema se documentarán, es decir si se utilizarán instructivos, manuales o recomendaciones para que todos los usuarios y operadores-presentes y futuros-comprendan todas las actividades que el Sistema Documental Académico-Administrativo realiza. En forma práctica, la Estructura Normativa ayudará al Sistema en cuanto al entrenamiento del actual y nuevo -personal y usuarios-del funcionamiento, interacción, mantenimiento y actualización del mismo.
• Codificación	Este subcomponente tiene la función de organizar procesos, procedimientos, formatos o cualquier otro documento que sea utilizado en el desarrollo de los procesos y procedimientos Académico-Administrativos dentro del sistema documental, esto se lograra a través de un código especial -compuesto de letras y números- a fin de identificarlos en cualquier punto o etapa de desarrollo dentro del Sistema La codificación permitirá tanto a usuarios como operadores-actuales y futuros- la fácil identificación del elemento que se trate en el desarrollo del procedimiento, por ejemplo para un formato de solicitud de cambio de carrera, tendrá un código que especifique la unidad a la que corresponde, tipo de documentos y numero del procedimiento según corresponda
• Caratulas de los Formatos	Este subcomponente tiene la función principal de ayudar a usuarios y operadores a ingresar la información correctamente a través de leyendas de explicación e información correspondiente de los campos a llenar. Las caratulas deberán ser rotuladas con claridad y bien organizadas, con secciones claramente indicadas, con una leyenda o explicación de los términos utilizados, por tanto esta información deberá estar siempre actualizada a fin de evitar inconvenientes al momento de suministrar la información al Sistema Documental.
• Procedimientos	Consiste en establecer los pasos a seguir para definir como interactuar, mantener, actualizar el Sistema Documental. Los procedimientos ayudarán al funcionamiento y puesta en marcha del sistema, estableciendo niveles de acceso en que cada usuario participará, así como establecer responsabilidades de actualización y revisión periódica del mismo.

TABLA 31: SUB COMPONENTE SISTEMA DOCUMENTAL

3.2.Metodologías

3.2.1. Metodología del Rediseño Organizacional

El Rediseño Organizacional, comprende la estructura jerárquica, funciones y puestos que conforman las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador. Para dicho Rediseño se requirió el uso de una metodología[9] que establecería insumos, pasos y los resultados esperados, la cual se muestra a continuación.

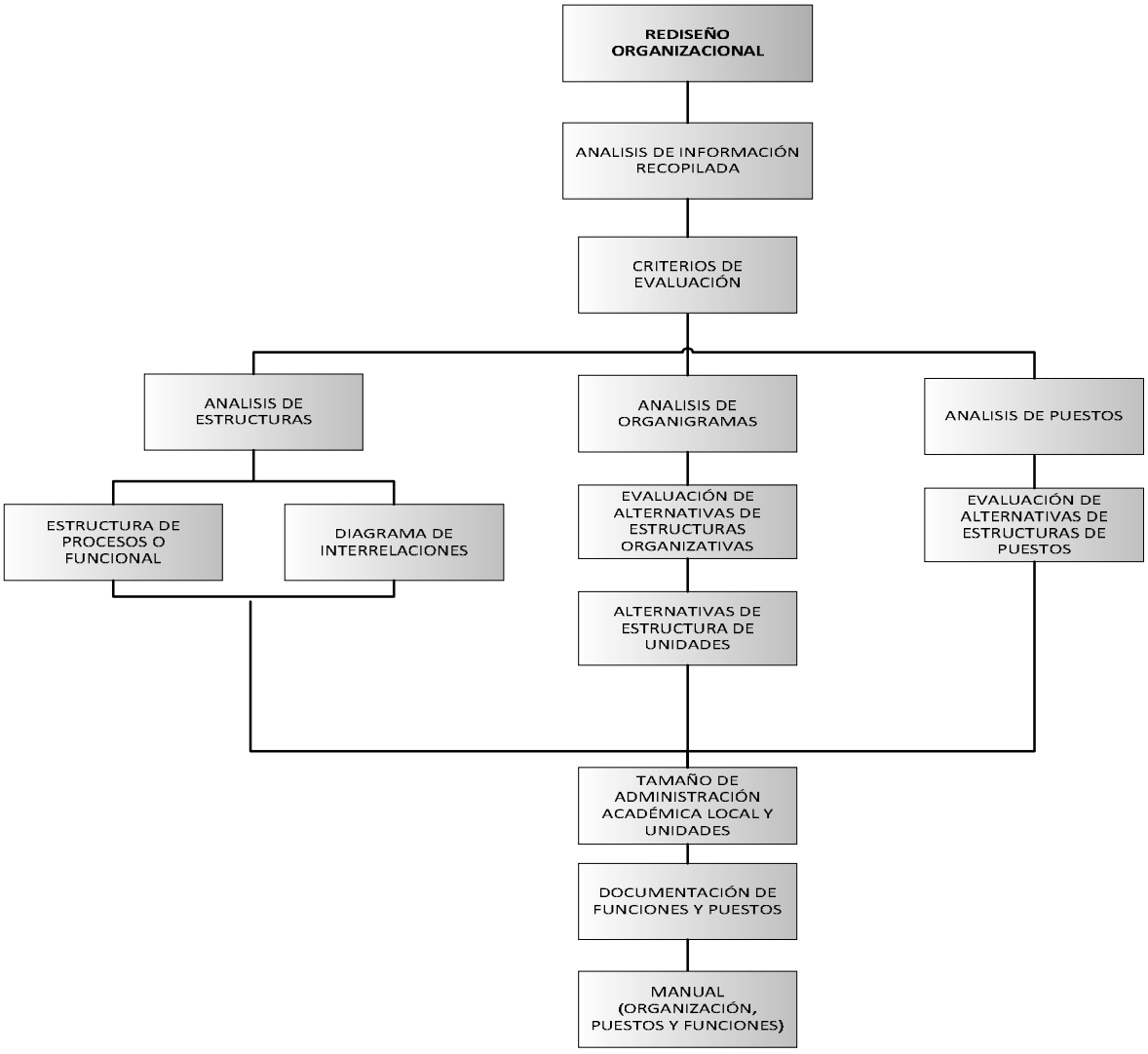


FIGURA 8: METODOLOGÍA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL

[9] *Fuente: Herramientas para la Organización y Dirección de Unidades Administrativas, BCR*

3.2.2. Metodología del rediseño de Procesos y Procedimientos

El resultado del diseño ha sido producto de la investigación e interpretación de resultados la cual nos permitió identificar los principales problemas, retos y dificultades que atraviesan hoy por hoy las doce Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador.

La problemática planteada en la etapa anterior consistió en determinar la forma de cómo modernizar, agilizar y optimizar los recursos de las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador para brindar un mejor servicio Académico - Administrativo.

Para responder a esta interrogante se ha establecido una metodología para realizar cada uno de los productos de Diseño.

MEJORA DE PROCESOS

Esta metodología[10], ha permitido desarrollar una propuesta de Rediseño de Procesos y Procedimientos consensada con los actores de los mismos, con el fin de incluir experiencias del día a día del personal de las Administraciones, así como, iniciativas de mejoras desarrolladas en torno a problemáticas que enfrentan dichas unidades en la prestación de servicios al sector estudiantil, entre otras.

Para lograr el cumplimiento de dicha metodología se siguieron pasos[11] que permitieron la realización de la misma, uno de los cuales fueron los talleres con el Consejo de Administradores Académicos[12] en los que se trataron puntos como el Rediseño de procesos y procedimientos y acciones a realizar para implementar las mejoras, entre otras, esto como producto del trabajo en equipo sostenido con la Secretaria de Asuntos Académicos[13]

El siguiente esquema muestra la metodología que se ha utilizado para la mejora de procesos y en el rediseño de los mismos.

[10] *Fuente: Herramienta para la Organización y Dirección de las Unidades-Ing. Alergia*

[11] *Ver Anexo Nº 6: Pasos seguidos en el Rediseño*

[12] *Ver Anexo Nº 7: Bitácora de Talleres AAL Y AAC*

[13] *Ver Anexo Nº 8: Carta de la Secretaria de Asuntos Académicos.*

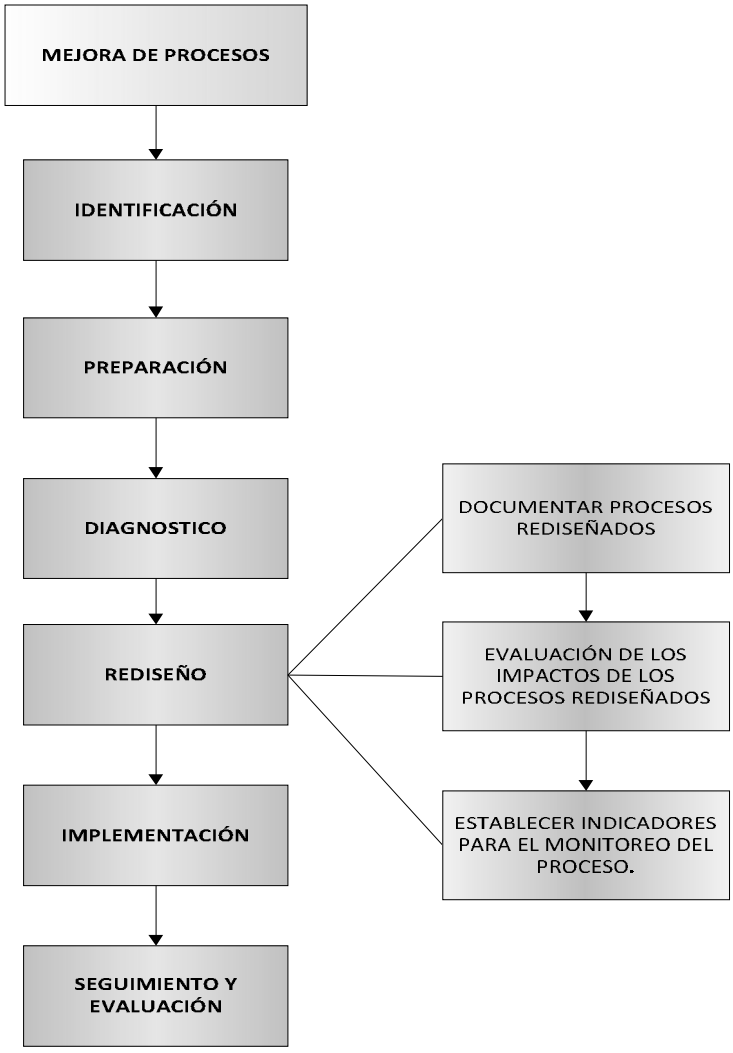


FIGURA 9: REDISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.2.3. Metodología del Sistema de Información

El sistema de Información representa un dispositivo que proporciona información y apoyo tanto a las necesidades de los usuarios como de los operadores -personal administrativo de las Unidades Académicas de la Universidad de El Salvador-; uno de los fines de este sistema es que los involucrados cuenten con la información integrada y completa en el momento preciso que se requiera.

La metodología[14] tuvo de insumos la información recolectada en la etapa anterior esto permitió identificar los requerimientos de información que los participantes de los procesos y procedimientos Académico - Administrativo demandan en cada etapa de estos, así como también las necesidades que el sistema debe cubrir para apoyar a las operaciones de las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador.

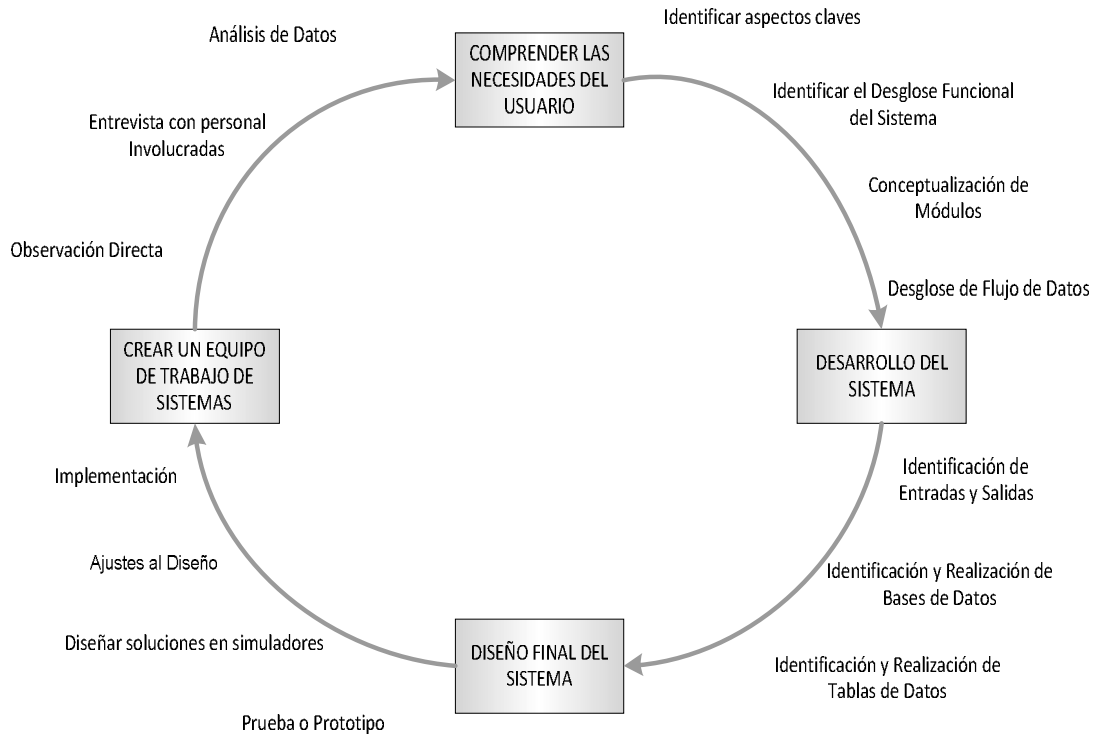


FIGURA 10: METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

[14] *Fuente: Sistemas de Información Gerencial, 4ª Ed. Mc Graw Hill, Pág. 97*

3.2.4. Metodología del Sistema Administrador de Documentos[15]

La metodología seguida[16], surgió de la necesidad de diseñar un sistema capaz de administrar los diferentes tipos de documentos de los procesos y procedimientos de una forma eficaz, confiable y ágil. Para ello fue necesario por un lado documentarse de información teórica así como también conocer de primera mano, la experiencia de profesionales sobre los beneficios y ventajas que la utilización de este sistema ha aportado a la labor que estos realizan. Es así que la metodología propone la siguiente secuencia de pasos para desarrollar el sistema, tal como se muestra a continuación.

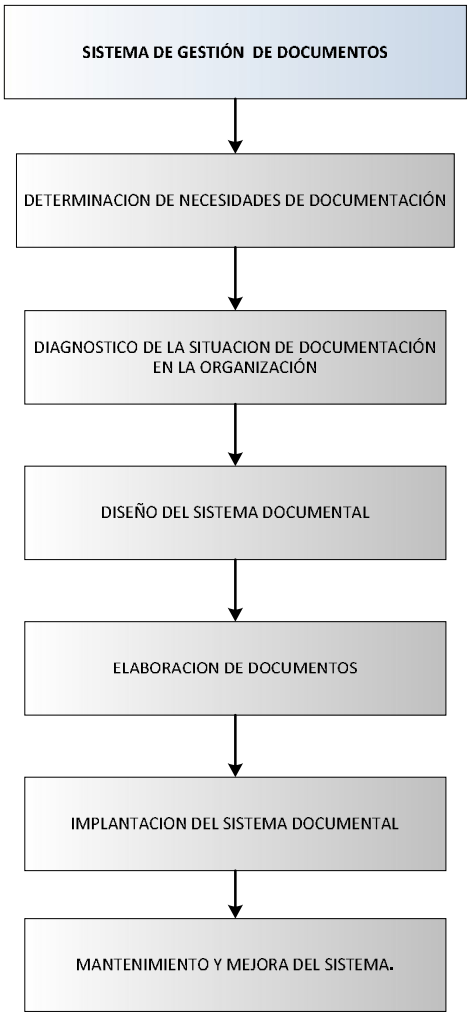


FIGURA 11: METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

[15] *Ver Anexo 26: Ver Sistema de Gestion Documentos*

[16] *Fuente: NORMA ISO:9000*

3.3.Organización

La propuesta de reorganización académico-administrativa para las Administraciones Académicas de las facultades tiene para su diseño los siguientes criterios principales:

- Proponer una estructura organizacional que facilite alcanzar la meta de brindar servicios de calidad, agiles y eficientes para lograr satisfacer las expectativas de sus usuarios.
- Reducir Costos en los procesos y procedimientos.
- Modernizar los procesos y procedimientos que se siguen para la atención al estudiante

Para ello se retoma en primer lugar el concepto de organización que es "El Proceso para identificar y agrupar el trabajo que ha de hacerse, definir y delegar las obligaciones y autoridad y establecer relaciones con el fin de hacer posible que las personas trabajen juntas de un modo más efectivo" y por otro lado la problemática planteada en la etapa anterior.

3.3.1. Contenido y descripción de La Propuesta De Reorganización

Para solucionar la problemática encontrada; se proponen los cambios siguientes, que estarán orientados a mejorar la organización y el funcionamiento de la Unidad de Administración Académica Unificación de una organización para todas las Unidades (AAL) a través de la definición de la estructura orgánica de la Administración Académica (Local y Central):

- Formulación de Misión y Objetivos de la Unidad de Administración Académica
- Diseño del manual de Organización (Ver manual de puestos en documento anexo)
- Creación de la Auditoria de Procesos y procedimientos Académico-administrativos [17]
- Puestos Tipo y funciones básicas: Organigrama de puestos y Homologación del título de los puestos de trabajo y definición del perfil de los puestos de trabajo (Ver Manual de puestos en documento anexo)
- Distribución de las cargas de trabajo de las AAL
- Mejoramiento del clima Organizacional[18]

[17] *Ver Anexo 9: Auditoria de Procesos*

[18] *Ver Anexo 10: Mejoramiento del Clima Organizacional*

3.3.1.1. Formulación de Misión y Objetivos de la AA

Cada uno de los miembros de la Administración Académica (ya sea AAC o AAL) en la Universidad de El Salvador debe de estar conscientes de la labor que realizan dentro de la institución y además deben de tener claras las metas y objetivos que persigue esta importante unidad dentro del quehacer académico de la Universidad; es por ello que se hace necesario DEFINIR una misión de la unidad de Administración Académica para que contribuya con el cumplimiento de la misión y la Visión de la UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Misión
Brindar servicios académico-administrativos de calidad, ágiles y eficientes, respetando las calendarizaciones, reglamento de la Administración Académica y de la ley de educación superior; con una cultura enfocada en el desempeño, mejora continua e innovación para lograr satisfacer las expectativas de los usuarios; apoyada en una estructura organizacional dinámica, integrada y comprometida con su entorno

En el Manual de Organización y Puestos de la Unidad de Administración Académica -que se presenta en el documento anexo- presenta también la visión de la Unidad de Administración Académica de tal manera que se tenga claro que la razón de ser de la Unidad es el brindar sus servicios de una manera ágil y eficiente para cumplir con las expectativas del Usuario; así mismo se presentan los objetivos que se han formulado para cada una de sus Secciones como una forma de contribuir a la planeación de sus actividades, al contar con objetivos claros y definidos dentro de cada Sección el personal trabajará con una meta común, creando un ambiente participativo en el que todos contribuyan al cumplimiento de los mismos.

3.3.1.2. Puestos Tipo y Funciones Básicas

a) Organigrama Propuesto de la AAC y AAL en la Universidad de El Salvador

- El **Organigrama para la AAC** es vertical y depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica, las áreas que lo conforman han sido definidas atendiendo a la forma en que se desarrollan los procesos y procedimientos Académicos y se muestra en la siguiente figura:

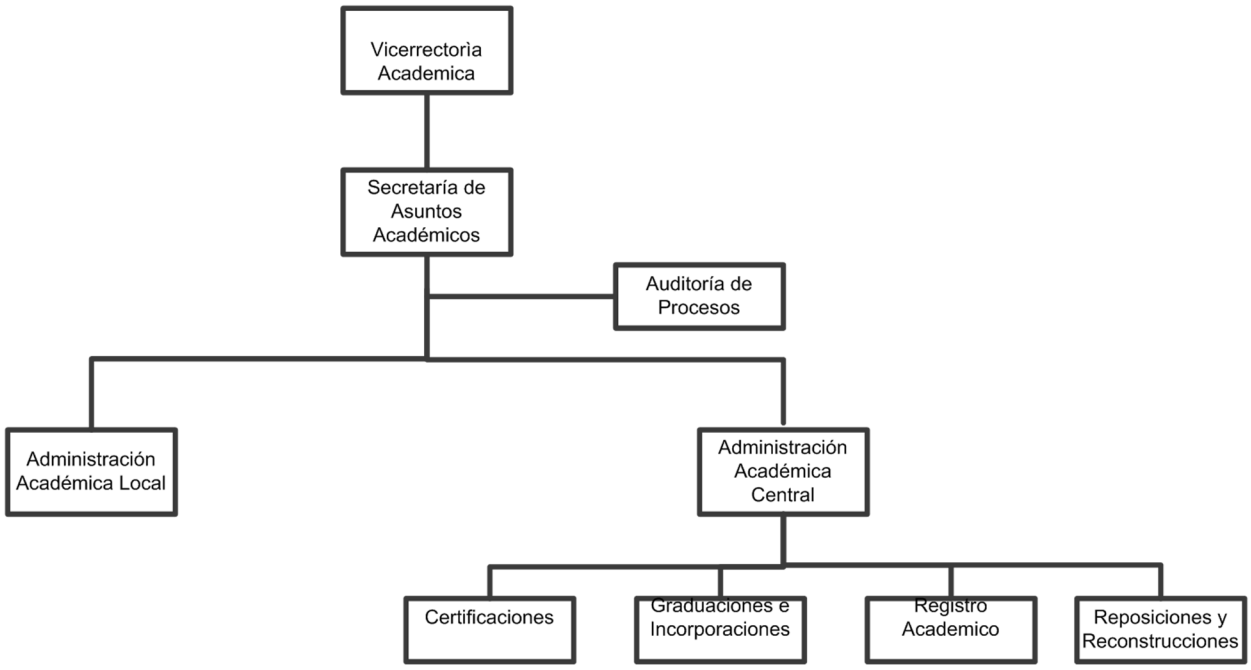


FIGURA 12: ORGANIGRAMA DE LA AAC

Las áreas organizativas dependen directamente de la Vicerrectoria Académica quien tiene como función principal dirigir, supervisar y evaluar el sistema académico; dentro del cual se encuentra el subsistema Académico-Administrativo; en este sentido, el rol que la Vicerrectoria desempeña en el presente proyecto es únicamente el de apoyar y dar seguimiento a la gestión del mismo y a los diferentes proyectos impulsados por la Secretaria de Asuntos Académicos para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades de AA tanto Central como locales.

En la siguiente tabla se describe brevemente el objetivo de cada área que participa en los Procesos y procedimientos de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador:

Área Organizativa	**Objetivo**
Vicerrectoria Académico	Apoyar y dar seguimiento a la gestión de los procesos y procedimientos Académico-Administrativos homologados y rediseñados para lograr el desarrollo sostenible en el tiempo de los mismos.

Secretaria de Asuntos Académicos	Coordinar el sistema académico universitario con base en la Ley Orgánica. Estatutos de esta Universidad y disposiciones o políticas que emanen de la Asamblea General Universitaria y Consejo Superior Universitario y dar apoyo a la gestión de proyectos de mejoramiento de los procesos y procedimientos Académicos- Administrativos.
Auditoria de Procesos	Controlar y dar seguimiento al buen desempeño de los Procesos Académico-Administrativos; así como administrar la documentación oficial de los mismos garantizando su uniformidad en las unidades de AAL de la Universidad de El Salvador.
Administración Académica Central	Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y el desarrollo de todos los procesos de la Administración Académica en concordancia con la política y los objetivos institucionales establecidos. Ejerciendo su representación legal.
Certificaciones	Ejecutar las solicitudes para el proceso de Certificaciones así como archivar documentos académicos en expedientes de graduados y brindar información a usuarios
Graduaciones e incorporaciones	Administrar el Proceso de Graduaciones e Incorporaciones de Estudiantes Universitarios, así como dar seguimiento a la elaboración de títulos
Registro Académico	Ejecutar el proceso de Registro Académico así como archivar documentos académicos en expedientes de alumnos y brindar información a usuarios
Reposiciones y Reconstrucciones	Garantizar que el proceso de reposición y reconstrucción de documentos solicitados por los usuarios sea transparente y eficaz.

TABLA 32: DEFINICIÓN DE ÁREAS AAC SEGÚN PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

- El **Organigrama propuesto para la AAL** es vertical y de dos niveles jerárquicos, las áreas que lo conforman han sido definidas atendiendo a la forma en que se desarrollan los procesos Académico-administrativos como se muestra en la siguiente figura.

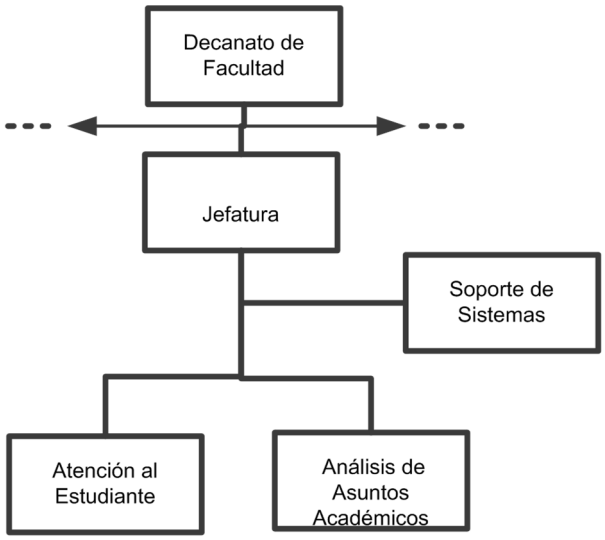


FIGURA 13: ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA AAL

Las Áreas de trabajo reflejan la naturaleza de los procesos que realizan, para que la jefatura y los empleados puedan identificar inmediatamente el trabajo que ejecutan; como se muestra en la siguiente tabla:

Definición de Áreas según Procesos Académico-Administrativos	
Área Organizativa	**Objetivo**
Jefatura de Administración Académica	Planificar, ejecutar y coordinar la ejecución de todas las actividades tendientes a que las operaciones académico-administrativas, de prestación de servicios al estudiante.
Soporte de Sistemas	Proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo, implantación, operación, evaluación, actualización y soporte de los equipos Tecnológicos y los Sistemas de Información de la Administración Académica de la Facultad.
Atención al Estudiante	Informar, recibir y entregar trámites solicitados por los estudiantes de la facultad.
Análisis de Asuntos Académicos	Analizar, procesar y promover la resolución de los procesos académico-administrativos solicitados por los estudiantes de la facultad.

TABLA 33: DEFINICIÓN DE ÁREAS SEGÚN CADENA DE VALOR.

3.3.1.3. Distribución de la Carga de Trabajo

Se levantaron las cargas de trabajo para cada uno de los procesos académico-administrativos, partiendo de los procedimientos, discriminándolos por actividades y posteriormente por las tareas que se desarrollan a su interior y del perfil de quien la debe realizar, para garantizar la calidad de la misma; siguiendo los pasos a continuación:

a) Cálculo de horas de trabajo hábiles por año

El cálculo de estas horas se realizará según los días laborales para cada mes del año realizando el cálculo para el año 2010 según la ecuación siguiente:

$$\frac{Total\ de\ \text{min}}{año} \times \frac{1\ año}{dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min}$$

El cálculo se describe en la tabla siguiente:

MES	DIAS HABILES
Enero	10
Febrero	20
Marzo	18
Abril	22
Mayo	20
Junio	21
Julio	22
Agosto	17
septiembre	21

Octubre	21
noviembre	21
diciembre	11
DIAS POR AÑO: 224	
HORAS POR AÑO: 1680	

TABLA 34: HORAS HÁBILES POR AÑO

b) Volumen de trabajo

Se recopilaron datos estadísticos del volumen de trabajo relacionado con los procesos Académico-administrativos realizado en cada Administración Académica que se muestran en el Anexo 11.

c) Número de personas requerido según perfil establecido

Para determinar la cantidad óptima de personas para operar en cada una de las facultades se usó la técnica **Clear Channel**, para la cual se utilizaron los tiempos propuestos en el rediseño de cada uno de los procesos, la frecuencia con la que se realizan cada uno de ellos y la pérdida del 20% causada por descansos, improductividad e imprevistos[19]. La Fórmula utilizada para calcular el número de personas requeridas resulta del cálculo de las horas hombre diarias necesarias para realizar el trabajo y su ecuación es la siguiente:

$$\frac{(Tiempo\ x\ Frecuencia)}{Eficiencia}\ x\ dias\ habiles\ x\ horas\ habiles = \boldsymbol{Horas\ Hombre\ diarias}$$

[19] *Ver anexo 12: Balanceo de operaciones para Administraciones Académicas.*

El resultado para cada facultad se muestra en la siguiente tabla resumen:

FACULTAD	**No. De empleados Situación actual**	**No. De empleados Situación propuesta**	**Disminución**
CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA	4	2	-2
ODONTOLOGÍA	2	1	-1
MEDICINA	9	4	-5
MULT. PARACENTRAL	2	2	=
CIENCIAS Y HUMANIDADES	5	5	=
MULT. DE OCCIDENTE	9	5	-4
MULT. DE ORIENTE	5	4	-1
ECONOMÍA	7	5	-2
CIENCIAS AGRONÓMICAS	3	1	-2
JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES	7	5	-2
QUÍMICA Y FARMACIA	3	1	-2
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	8	5	-3
TOTAL	**64**	**40**	**24recursos menos**

TABLA 35: NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDO SEGÚN EL PERFIL ESTABLECIDO

- Se observa que con la propuesta de rediseño resulta una reducción de 24 personas, sin embargo estos resultados no quieren decir que estas plazas se eliminaran, sino que las personas que no cumplan con los perfiles establecidos para desempeñar los puestos de trabajo en las AAL deben ser reubicadas a otras unidades dentro de la universidad, pero contablemente se eliminarían estos costos administrativos de las AAL.

  Aunque no es el objetivo del presente estudio; se sugiere seguir los siguientes pasos para la reorganización de las Administraciones Académicas:

1. El Administrador Académico debe Evaluar cada una de las personas que tiene a su cargo según el perfil establecido en el manual de organización; de esta evaluación deben seleccionarse a las personas que conformaran la nueva organización para el. Rediseño de los procesos.
2. El Administrador Académico de cada facultad debe de buscar en coordinación con otras jefaturas de las demás unidades administrativas dentro de la misma facultad oportunidades de reubicación para las personas que no resulten dentro de la selección.
3. Para las personas que no sean reubicadas dentro de la facultad, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de El Salvador debe de buscar oportunidades dentro de las Varias unidades administrativas que conforman la Universidad.

d) Propuesta de Distribución del trabajo

Para comenzar a mejorar realmente una organización, es indispensable hacerla más eficiente y esto comienza desde el balanceo de las cargas de trabajo del personal que participa en los PAA hasta la reducción de éstos. Sin embargo cuando se buscan estas mejoras no se cuenta con las herramientas necesarias para realizarlas y justificar cuantitativamente estos cambios, que a la larga generan desconfianza en el personal y conlleva a una resistencia al cambio.

Para poder determinar el % de participación de cada persona en cada uno de los procesos, a través de Pro-model se realizo una simulación simultanea[20] de todos los procesos en donde se puede obtener un escenario cercano a la realidad del cómo funciona la Administración Académica de cada facultad y determinar que tanto participa el personal; el trabajo debe distribuirse equitativamente de acuerdo al número de personas que se ha calculado en cada facultad; para tal efecto se han agrupado las facultades según la demanda de estudiantes y la oferta de carreras proponiendo la subdivisión de los procesos como sigue[21]:

[20] *Ver Proceso General de Simulación y sus resultados en Anexo 13*

[21] *Clasificación elaborada por estudiantes de la Escuela de Ingeniería Industrial en Horas Sociales*

Propuesta de distribución del trabajo para Facultades con: Alta demanda de estudiantes y alta oferta de carreras

Facultad	No. de personas	Cargos Estructurales	Distribución de los procesos
▸ Multidisciplinaria de Occidente ▸ Multidisciplinaria de Oriente ▸ Ingeniería y Arquitectura ▸ Ciencias y Humanidades ▸ Medicina ▸ Economía	1	Administrador(a) Académico	- Organizar, dirigir y controlar los procesos
	1	Técnico(a) de sistemas	Brindar soporte técnico en los procesos de: - Proceso de Inscripción - Proceso avance de carrera (Recolección y corrección de notas antes de cierre, corrección de notas después de cierre)
	1	Ventanilla de Atención al Estudiante	- Proceso de Solicitudes y Constancias
	2	Analista de Asuntos Académicos	- Proceso de Avance de Carrera (declaratoria de egreso, Prorroga calidad de egresado, Apertura de expediente de graduación) - Proceso de Movimientos Académicos
TOTAL : 5 PERSONAS			

TABLA 36: FACULTADES DE ALTA DEMANDA Y ALTA OFERTA

Recomendación: Para llevar a cabo una distribución equitativa del trabajo considerando el orden de llegada de las solicitudes se requerirá que la aplicación informática propuesta asigne y distribuya equitativamente las solicitudes de trámites académico-administrativo a cada Analista de asuntos Académicos, las solicitudes que requieran la presencia del estudiante o algún tipo de documentación serán recibidas por la ventanilla de Atención al Estudiante y el sistema informático se encargará de asignar al Analista correspondiente.

Propuesta de distribución del trabajo para Facultades con Baja demanda de estudiantes y poca oferta de carreras

Facultad	No. de personas	Cargos Estructurales	Distribución de los procesos
▸ Química y Farmacia ▸ Ciencias Agronómicas ▸ Odontología	1	Administrador Académico	- Organizar, dirigir y controlar los procesos
	1	Analista de Asuntos Académicos	- Solicitudes y Constancias - Avance de carrera (declaratoria de egreso, Prorroga de la calidad de egresado, Apertura de expediente de graduación) - Proceso de Movimientos Académicos

TABLA 37: FACULTADES BAJA DEMANDA Y POCA OFERTA

Recomendación: debido a la poca demanda de tramites académico-administrativos solamente debe asignarse 1 recurso por facultad (incluyendo al Administrador Académico); por ello se sugiere en primer lugar que el Recurso Técnico de Sistemas brinde soporte técnico para las 3 administraciones académicas y que sea el Consejo de Administradores Académicos quien designe la Facultad sede donde debe permanecer. En segundo lugar se sugiere que sea objeto de profunda reflexión y análisis técnico la fusión de estas tres administraciones Académicas en una sola sede ya que al sistematizar los procedimientos –reduciendo así los tiempos- se ha demostrado el número de recursos humanos necesarios para el desarrollo de los procesos Académico-administrativos.

Propuesta de distribución del trabajo para Facultades con Baja demanda de estudiantes y alta oferta de carreras

Facultad	No. de personas	Cargos Estructurales	Distribución de los procesos
▸ Facultad Multidisciplinaria Paracentral ▸ Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	1	Administrador Académico	- Proceso de Inscripción - Proceso de avance de carrera (Recolección de notas, corrección de notas antes de cierre, corrección de notas después de cierre)
	1	Analista de Asuntos Académicos	- Solicitudes y Constancias - Avance de carrera (declaratoria de egreso, Prorroga de la calidad de egresado, Apertura de expediente de graduación) - Proceso de Movimientos Académicos

TABLA 38: FACULTADES CON BAJA DEMANDA Y ALTA OFERTA

Recomendación: se sugiere que el grado académico de la Jefatura de estas facultades sea un profesional en Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas con conocimientos de Administración de empresas para poder retomar todas las funciones de soporte del Administrador de Sistemas ya que la contratación de ese recurso representaría un gasto innecesario para la Institución.

Esta recomendación se valida a través de la experiencia que se tiene en facultades como Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Medicina; entre otras, en donde el administrador académico es un Ingeniero de Sistemas y han agilizado sustancialmente las aplicaciones de los procesos Académico-administrativos informatizándolas, debido a sus conocimientos en el área. Así mismo la Facultad de Ingeniería y Arquitectura cuenta con un ingeniero industrial en la jefatura y del desarrollo de los PAA ha sido notable.

3.4.Rediseño de procesos y procedimientos

3.4.1. Criterios para el Rediseño de Procesos y Procedimientos

3.4.1.1. Criterios de análisis de disfuncionalidad

Este grupo de criterios consiste en retomar y aplicar en el rediseño de procesos y procedimientos Académico-Administrativos algunos de los Principios de la Mejora de Procesos[22] a fin de convertirlos en modernos, ágiles y óptimos.

Estos principios[23] para rediseñar un proceso son:

1. Eliminar el desperdicio.
2. Reducir el desperdicio al mínimo.
3. Simplificar, Simplificar, Simplificar.
4. Combinar pasos de procesos.
5. Usar la tecnología para mejorar el proceso.
6. Dejar que los clientes ayuden en el proceso.

3.4.1.2. Criterios de rediseño del cliente

Este criterio consiste en aplicar al Rediseño de procesos y procedimientos las opiniones de los clientes, tanto de la Administración Académica Local como de la Administración Académica Central, recabadas en la investigación, Esta información será un insumo valioso que permitirá identificar puntos débiles de las unidades administrativas prestadoras de servicios, a fin de rediseñar los procedimientos que atiendan las problemáticas que los estudiantes expresaron en la encuesta, a través de métodos ágiles y modernos. Por ejemplo si el problema se trata de falta de datos en los formularios o que estos no fueron comprendidos por los usuarios, el nuevo método de trabajo deberá proveerle de información de tal manera que comprenda que datos llenar así como, que sea el mismo quién verifique si posee toda la información requerida.

Entre los criterios que los usuarios y clientes especificaron para los procedimientos de las Unidades Académicas de la Universidad de El Salvador están:

[22] *Fuente Manual de Trabajo de Reingeniería de Procesos de Jerry L. Harbour*

[23] *Ver Anexo N° 14: Definición de Principios de la Mejora de Procesos*

1. Rapidez en el servicio
2. Información oportuna
3. Formulario comprensible
4. Horarios y espacios físicos adecuados de Atención al Estudiante
5. Buena organización interna en las Académicas Locales.
6. Uso de recursos tecnológicos.
7. Cumplir fechas de entrega
8. Amabilidad en la Atención

Estos criterios permitan identificar como los clientes desde una óptica externa miden los resultados de los servicios que las Administraciones Académicas prestan, por tanto el rediseño de procesos y procedimientos se resume en los siguientes puntos:

1. Rediseñar procesos más eficientes y eficaces
2. Rediseñar métodos que provean a los procesos y procedimientos de tiempos cortos de respuesta.
3. Procesos orientados a la comodidad del cliente (Horarios de Atención y Empleo de recursos tecnológicos)
4. Mejorar los métodos de divulgación (Procesos que contengan la información en línea, tanto para los requisitos a presentar como los formularios a llenar para solicitar algún trámite)
5. Formular propuestas que ayuden a mejorar la organización interna del Personal Administrativo.

3.4.2. Desglose De Procesos

El siguiente desglose de procesos y procedimientos surge a partir de haber agrupado según el objetivo que persiguen los procedimientos, la afinidad de las personas o entidades que intervienen en los productos que resulta de cada uno de ellos.

Dicha agrupación dio paso a la creación de un desglosé que a su vez permitió el origen de un catálogo de procesos y procedimientos homologados[24], que de forma lógica y mediante la relación entre actividades realizadas se plantearan las mejoras en los tiempos de respuesta y eficiencia en los procedimientos. Por ejemplo el proceso Avance de Carrera, permite que el estudiante utilice

[24] *Ver Anexo No.15: Catalogo de Procesos y Procedimientos AAL y AAC*

de forma idónea los formularios como declaratoria de egreso (estatus que cambia temporalmente en el estudiante) y así realizar de forma rápida los procedimientos que conforman este proceso.

Para la Administración Académica Central, se agruparon por departamentos, los cuales engloban los procesos de graduaciones e incorporaciones, para evitar incurrir en tiempos innecesarios en sus correspondientes procedimientos.

Cabe decir que las Administraciones, tanto central como local, no poseían hasta este momento ningún tipo de catálogo o manuales donde se llevase un control de procedimientos o un registro ordenado de pasos a seguir por cada proceso de los servicios que brinda la Universidad de El Salvador.

A continuación, se muestra después de haber agrupado los procedimientos por procesos, se propone el desglosé de procesos y procedimientos en las dos Administraciones de esta Universidad.

3.4.2.1. Académica Central

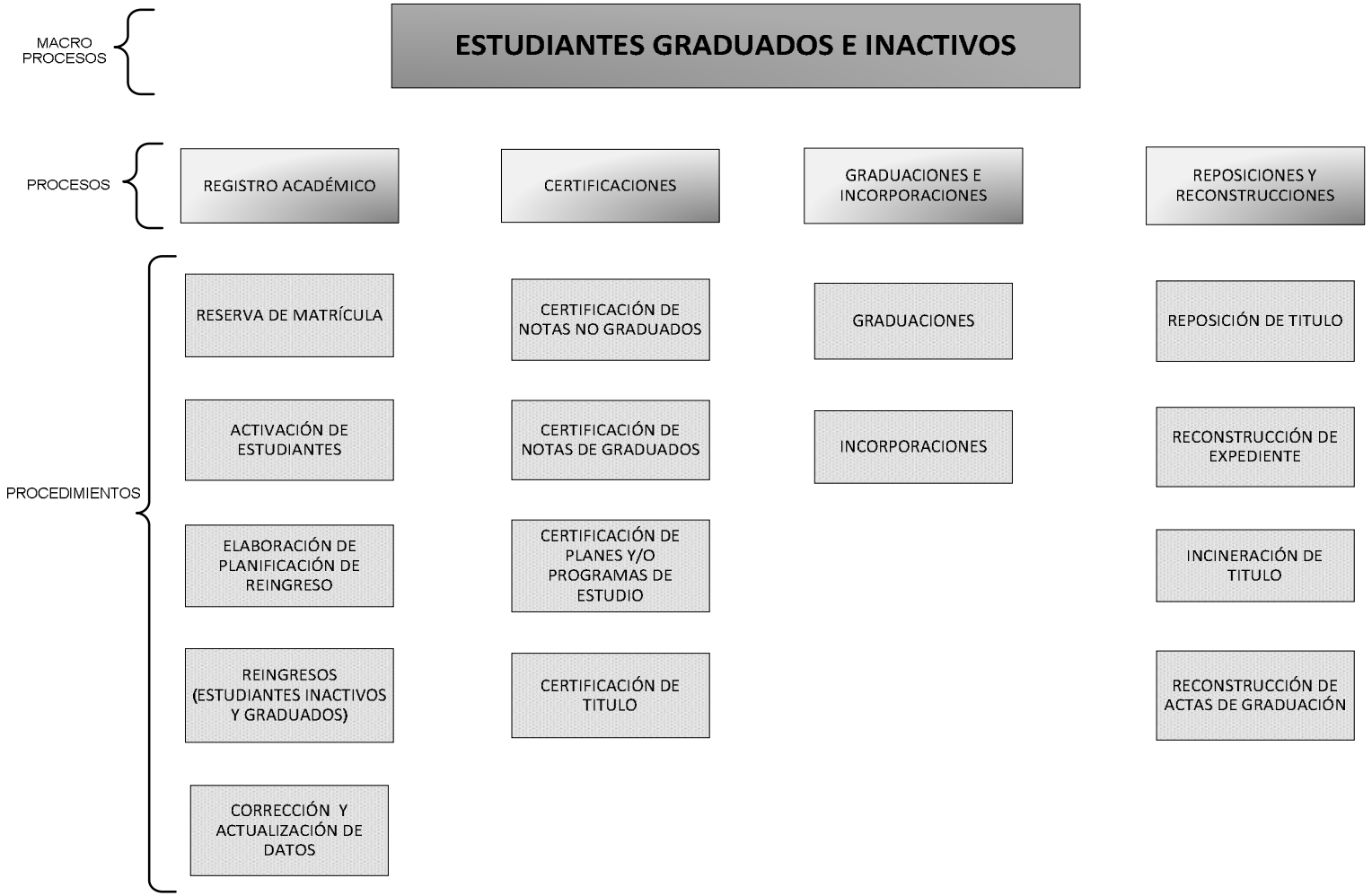


FIGURA 14: DESGLOSE DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL

3.4.2.2. Académica Local



FIGURA 15: DESGLOCE DE PROCESOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES

3.4.3. Diagramas PEPSU

Administración Académica Local

PROCESO: INSCRIPCIÓN

Proceso: Inscripción	**Fecha:** Abril 2010
Objetivo: Registrar en el período establecido por las autoridades, cada una de las unidades de aprendizaje que los estudiantes van a cursar en su respectivo pensum	**Descripción:** Suministrar la información, registrar las unidades de aprendizaje y revisar los archivos que los estudiantes han efectuado para legalizar las asignaturas a cursar según el ciclo lectivo correspondiente.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO**
-Escuelas o Departamentos	-Grupos de clase, discusión y laboratorios, con su respectivo horario	**OFERTA ACADÉMICA**	- Horarios de clase - Aulas asignadas	- Docente - Estudiante
-Estudiante	-Oferta Académica	**INSCRIPCIÓN EN PERIODO ORDINARIO**	- Materias inscritas	- Docente - Estudiante
-Estudiante	-Solicitud -justificación -Materias a cursar -Grupos de clase y laboratorio	**INSCRIPCIÓN EN PERIODO EXTRA ORDINARIO**	- Materias inscritas	- Docente - Estudiante
-Administrador Académico	-Asignaturas inscritas - Prerrequisitos	**AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN**	- Anulación de inscripción	- Administrador Académico

TABLA 39: PEPSU PROCESO INSCRIPCIÓN

PROCESO: MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

Proceso: Movimientos Académicos	**Fecha:** Abril 2010
Objetivo: Resolver las solicitudes de los estudiantes que requieren reingresar a la universidad, cambiarse de carrera, Facultad y todos aquellos trámites adjuntos a estos, a fin de que el solicitante continúe su formación profesional.	**Descripción:** Proceso que todos los estudiantes realizan para continuar sus estudios en esta Universidad, ya sea en una carrera, Facultad distinta a la que iniciaron o aquellos que la han interrumpido y se incorporan a la institución.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO**
Estudiante	- Selección de Asignaturas a retirar - Formulario lleno en sistema	**RETIRO ORDINARIO**	- Comprobante de Retiro de Asignaturas	- Estudiante - Docentes
Estudiante	-Solicitud/ Formato Retiro -Comprobante de Justificación de Retiro en formato digital	**RETIRO EXTRAORDINARIO**	- Comprobante de Retiro Asignaturas - (Copia de Acuerdo de JD)	- Estudiante - Docentes
Estudiante	- Registro en sistema de realización de Reserva de Matrícula. - Formulario de Solicitud de Reingreso completado en el sistema - Formulario de Solicitud a la UESE completado en el sistema	**REINGRESO ESTUDIANTES INACTIVOS**	- Registro en el sistema de Cambio de Status.	UESE ACME Docentes Estudiante
Profesional Graduado de esta Universidad	- Formulario de Solicitud de Reingreso completado en el sistema - Formulario de Solicitud a la UESE completado en el sistema.	**REINGRESO DE GRADUADOS**	- Registro en el sistema de Cambio de Status.	UESE ACME Docentes Graduado
-Estudiante -Analista de Asuntos Académicos(AAL)	- Formulario Cambio de Carrera lleno en sistema. -Matrices de Equivalencias de carrera de origen a destino, disponibles en sistema	**CAMBIO DE CARRERA**	- Actualización de datos en sistema. - Registro en el sistema de resultado Acuerdo Junta Directiva.	-Estudiante -Docente (Escuela)
- Administrador de Sistema (Facultad de Origen)	-Listado de candidatos que tienen cumplido los requisitos de Traslado. -Registro Académico en Base de Datos de Facultad de Origen.	**TRASLADO AUTOMÁTICO**	- Expediente del estudiante en Base de Datos de Facultad de destino. - Notificación de cambio al interesado	- Estudiante -Docente (Escuela o Depto.) -Administrador de Sistema (Facultad de Destino)

-Estudiante -Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	-Formulario de Solicitud de Traslado Ordinario lleno. -Justificación digitalizada. -Solvente con la Universidad, Laboratorios y Biblioteca.	**TRASLADO ORDINARIO**	- Expediente del estudiante en Base de Datos de Facultad de destino. - Registro en el sistema de resultado de Acuerdo de Junta Directiva. - Notificación de cambio al estudiante.	- Estudiante - Docente (Escuela o Departamento) - Administrador de Sistema (Facultad de Destino)
-Estudiante -Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	-Formulario de Solicitud de Equivalencias Ilena -Solvente con la Universidad, Laboratorios y Biblioteca.	**EQUIVALENCIAS**	- Registro en el sistema de resultado de Acuerdo de Junta Directiva. - Notificación al estudiante de Equivalencias concedidas y pendientes.	- Estudiante - Docente (Escuela o Departamento) Administrador de Sistema (Facultad de Destino)

TABLA 40: PEPSU MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

PROCESO: AVANCE DE CARRERA

Proceso: Avance de Carrera	**Fecha:** Abril 2010
Objetivo: Monitorear la evolución del estudiante para llevar un registro y cumplir con los requisitos para efectuar la graduación	**Descripción:** Registran paso a paso la evolución del estudiante desde cuando se realiza su registro de notas hasta el momento que este logre cumplir los requisitos para graduarse

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCEDIMIENTO**	**SALIDA**	**USUARIO**
-Comité Técnico Asesor -Junta Directiva -Docente	- Período de Ingreso de notas. -Actividades de evaluación.	**RECOLECCIÓN DE NOTAS**	- Colector de notas Oficial	- Docentes. - Escuelas o Departamentos. - Administrador Académico. - Administrador de Sistema
-Docente. -Director de Escuela o Departamento. -Administrador de Sistema.	- Formulario de Corrección de Notas antes de cierre de ciclo. - Justificación Digitalizada	**CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO**	-Enmienda de notas. -Notificación de corrección	- Docentes - Administrador de Sistema
-Docente. -Administrador Académico. -Administrador de Sistema.	- Formulario de Corrección de Notas después de cierre de ciclo. - Justificación Digitalizada.	**CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO**	- Enmienda de notas -Notificación de corrección	- Docentes. - Administrador de Sistema.
-Administrador Académico	- Cumplimiento de todos los requisitos y prerrequisitos de la maya curricular. - Haber cancelado el arancel de certificación ce notas.	**DECLARATORIA DE EGRESO**	- Carta de Egreso	- Estudiante

-Estudiante	- Cumplimiento de todos los requisitos y prerrequisitos de la maya curricular. - Llenar solicitud para requerir la prorroga de calidad de egreso - Escanear justificación, si fuese necesario para respaldar la solicitud	**PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO**	- Acuerdo de Junta Directiva, con su respectivo fallo.	- Estudiante
-Estudiante	Llenar los datos que aparecen en la formulario para el llenado de los requisitos de Apertura de Expediente	**APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN**	- Firma del expediente de Graduación	- Estudiante

TABLA 41: PEPSU AVANCE DE CARRERA

PROCESO: SOLICITUDES Y CONSTANCIAS

Proceso: Solicitudes y Constancias	**Fecha:** Abril 2010
Objetivo: Solicitar una constancia autorizada para realizar cualquier trámite externo o interno que solicite esta documentación.	**Descripción:** Validar a través de un documento escrito firmado y sellado, emitido por la Administración Académica Local, la situación académica de un estudiante en la Universidad de El Salvador.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCEDIMIENTO**	**SALIDA**	**USUARIO**
-Administrador Académico Local -Secretaría de Asuntos Académicos	- Órdenes de pago de arancel de Certificación de notas. - Copia de título de bachiller - Copia de partida de nacimiento - Copia de acuerdo de equivalencia - Resumen de notas actualizado - Copia de DUI - Formulario completo de datos personales.	**SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE NOTAS**	- Certificación de notas	- Estudiante
- Estudiante	- Formato de Solicitud lleno solicitando el tipo de Constancias a pedir. - Justificación (si fuese necesario) exponiendo los motivos por la que solicita esa constancia	**CONSTANCIA**	- Constancia solicitada por el interesado	- Estudiante
-Administrador Académico Local -Secretaría de Asuntos Académicos	-Solicitud completa de certificación de pensum y Record Académico -Arancel Cancelado de la certificación de pensum -Resumen de notas actualizado -Plan de estudio correspondiente	**SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE PENSUM**	- Certificación de la Maya curricular	- Estudiante

TABLA 42: PEPSU SOLICITUDES Y CONSTANCIAS

Administración Académica Central

PROCESO: REGISTRO ACADÉMICO

Proceso: REGISTRO ACADÉMICO	**Fecha:** Abril 2010
Objetivo: Complementar el trabajo de las Administraciones Académicas Locales en la realización de los procesos y procedimientos Académico-Administrativos a fin de atender los requerimientos de documentos de los alumnos activos e inactivos y los graduados de esta Universidad.	**Descripción:** Apoyar, controlar y archivar el desarrollo de los diferentes trámites de los procesos y procedimientos Académico-Administrativos que los estudiantes activos, inactivos y graduados requieran en el transcurso de sus diferentes actividades académicas

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO**
Estudiante	- Registro en el sistema (Si realizo inscripción) - Formato solicitud de Reserva de Matricula - Solvente con la Universidad, Laboratorios y Biblioteca.	**RESERVA DE MATRICULA**	-Registro en expediente del estudiante de realización de Reserva de Matricula -Registro físico de estudiantes que han realizado el trámite	- Estudiante - Escuelas y/o Departamentos de las Facultades -Administrador de Sistema.
Estudiante/s	- Registro en el sistema de Reserva de Matricula - Formato de solicitud de Activación de Estudiantes.	**ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES**	- Cambio de status en el expediente del estudiante. - Registro físico de estudiantes que se encuentran activos	- Estudiante/s - Administración Académica Local de la Facultad. -Docentes.
- Secretaría de Asuntos Académicos Sección de Registro Académico)	Propuesta de Planificación de Fechas de Reingresos	**ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO**	Calendario Académico	- Registro Académico -Administraciones Académicas Locales - Unidades externas (UESE,ACME, Tesorería, ADACAD , Secretaría de Comunicaciones)

-Estudiante - Profesional Graduado de la Universidad - Personal de la UESE	-Registro en el sistema de Reserva de Matricula (Si es estudiante Inactivo). - Formato de solicitud Reingresos	**REINGRESOS (ESTUDIANTES INACTIVOS Y GRADUADOS)**	-Cambio de status en el expediente del estudiante o graduado. - Registro físico de estudiantes y graduados que han realizado Reingresos	- UESE - ACME - Docentes - Estudiante - Graduado
Estudiante	- Formato solicitud de Corrección y Actualización de datos. -Documentos comprobantes digitalizados. - Solvente con la Universidad, Laboratorios y Biblioteca.	**CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS**	- Actualización de datos en el expediente del estudiante. - Actualización en sistema de datos. - Registro físico de estudiantes que han realizado actualización de datos.	- Registro Académicos -Administraciones Académicas Locales - Unidades externas (UESE,ACME, ADACAD)

TABLA 43: PEPSU REGISTRO ACADÉMICO

PROCESO: CERITIFICACIONES

Proceso: Certificaciones	**Fecha:** Abril 2010
Objetivo: Validar todo el estudio académico de la población estudiantil y graduada de esta Universidad, para ser presentada ante personas o entidades externas a la Universidad.	**Descripción:** Elaborar documentos que comprueben la educación y grado alcanzado que se ha realizado en esta Universidad.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO**
-Administración Académica Local	-Registro de notas	**CERTIFICACIÓN DE NOTAS NO GRADUADOS**	-Certificación de notas parcial	-Estudiantes
-Archivo	-Expediente	**CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS**	-Certificación de notas global	-Profesionales graduados de la UES

-Administración Académica Local	-Plan de estudios y/o programas	**CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS Y/O PROGRAMAS**	-Certificación de plan de estudios y/o programas	-Estudiantes
-Archivo -Interesado	-Expediente -Titulo	**CERTIFICACIÓN DE TITULO**	-Certificación de Titulo	-Profesionales graduados de la UES

TABLA 44: PEPSU CERTIFICACIONES

PROCESO: GRADUACIONES E INCORPORACIONES

Proceso: Graduaciones e Incorporaciones			**Fecha:** Abril 2010	
Objetivo Realizar los diferentes trámites que los Graduados de esta Universidad, Extranjeros y/o Externos requieran o lo dictamine el Reglamento de la Administración de la Académica.			**Descripción:** Realizar los trámites que los graduados de esta Universidad y otra, ya sean del país o extranjeras, que requieran una incorporación o recuperar el expediente, acta o Titulo obtenido.	
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO**
-Administración Académica Local -Imprenta Universitaria.	- Expediente de Graduación - Títulos elaborados.	**GRAUDACIONES**	-Título de Graduado UES	-Graduado - Secretaría de Asuntos Académicos
-Graduado -Administración Académica Local. -Imprenta Universitaria.	-Título obtenido en otra Universidad o en el extranjero. -Certificación de notas -Plan de Estudios.	**INCORPORACIONES**	-Titulo de Incorporado UES	-Incorporados (Graduados)

TABLA 45: PEPSU GRADUACIONES E INCORPORACIONES

PROCESO: REPOSICIONES Y RECONSTRUCCIONES

Proceso: Reposiciones y Reconstrucciones			**Fecha:** Abril 2010	
Objetivo: Reponer y gestionar la realización de títulos, actas o expedientes de un graduado de esta Universidad.			**Descripción:** Reponer Títulos, Actas o Expedientes que necesitaré un graduado de esta Universidad para la ejecución de un trámite distinto al este.	
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO**
- Graduado - Fiscalía General Universitaria. - Imprenta Universitaria. - Colecturía Central	- Solicitud de Reposición de Titulo. - Recibo de arancel cancelado - Titulo dañado.	**REPOSICIÓN DE TITULO**	Título de Graduado UES	Graduado UES.
- Graduado - Fiscalía General Universitaria. - Administración Académica Local. - Imprenta Universitaria. - Colecturía Centra - Archivo Central	- Solicitud de Reconstrucción de expediente - Recibo de arancel cancelado	**RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE**	Expediente Reconstruido.	Graduado.
- Fiscalía General Universitaria. - Secretaría de Asuntos Académicos	- Acta de Incineración	**INCINERACIÓN DE TITULO**	Acta de Incineración	Secretaría de Asuntos Académicos
- Fiscalía General Universitaria. - Administración Académica Local. - Secretaría de Asuntos Académicos	- Solicitud de Reconstrucción de Actas	**RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN**	Acta reconstruida	Secretaría de Asuntos Académicos

TABLA 46: PEPSU REPOSICIONES Y RECONSTRUCCIONES

3.4.4. Resumen De Mejoras En Los Procesos

La siguiente tabla contiene los cambios que se han realizado a nivel de procesos en las Administración Académica Local y Administración Académica Central.

ADMINISTRACION ACADÉMICA LOCAL	
NOMBRE DEL PROCESO	**MEJORA REALIZADA**
INSCRIPCIÓN	- Se eliminaron procedimientos tales como: ✓ Revisión de Hoja de Inscripción ✓ Cambio de Contraseña ✓ Inscripción fuera del Plan de Estudios uniéndose a otro procedimiento.
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	- Se fusionaron procedimientos: ✓ Retiro en Casos especiales con Retiro en Periodo Extraordinario. - Se agruparon procedimientos: ✓ Equivalencias internas, externas y otras Universidades, complemento de Equivalencias en Equivalencias. ✓ Cambio de Carrera interno y externo en Cambio de Carrera - Se eliminaron procedimientos de las Administración Académica Local, tales como: ✓ Solicitud de Reserva de Matricula ✓ Activación Automática.
AVANCE DE CARRERA	- Se les asigno un titulo más representativo a los procedimientos, tales como: ✓ Modificación de notas parciales se cambio a Corrección de notas antes de Cierre de Ciclo. ✓ Modificación de notas finalizado ciclo se nombro como Corrección de Notas después de Cierre de Ciclo. - Se agruparon procedimientos: ✓ Modificación de notas finalizado ciclo con Corrección de notas finales por examen de suficiencia ✓ Declaratoria de Egreso con Evaluación del CUM
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	- Se incorporo nuevo procedimientos ✓ Elaboración de reportes estadísticos. - Se nombro procedimientos con títulos representativos, tales como: ✓ Certificación de pensum se nombro a Solicitud de certificación de planes de estudio. ✓ Certificación de notas se le asigno Solicitud de Certificación de notas.

ADMINISTRACION ACADÉMICA CENTRAL	
REGISTRO ACADÉMICO	- Se eliminaron procedimientos de las Administración Académica Central, tales como: - Reposición de Acción Académica.
CERTIFICACIONES	- Se eliminaron procedimientos que no pertenecían a la razón de ser de este proceso
GRADUACIONES E INCORPORACIONES	- Se agruparon procedimientos de acuerdo al usuario que atienden.
REPOSICIONES Y RECONSTRUCCIONES	- Se agruparon procedimientos de acuerdo a la finalidad o función que desempeñan.

TABLA 47: CUADRO RESUMEN DE MEJORAS A NIVEL DE PROCESOS

3.4.5. Resumen de mejoras en los Procedimientos

Tabla Resumen de Mejoras en Procedimientos.

PROCEDIMIENTO	ACTUAL	NUEVO	REQUERIMIENTOS	JUSTIFICACIÓN
OFERTA ACADEMICA	La oferta académica se realiza mediante el envío del documento físico a las diferentes Escuelas o departamentos	Los jefes de departamentos o escuelas llenan la carga académica de acuerdo a la disponibilidad de aulas que el sistema le permita y pueden establecer interacción con el administrador del sistema quién vigila que esta se cumpla.	-PC en los departamentos o escuelas -PC en la Administración Académica -Sistema propuesto	Se obtiene una disminución de los tiempos de respuesta para establecer la oferta académica, son los mismos involucrados los que introducen la información al sistema
	Una vez completa la Oferta Académica esta es enviada a Junta Directiva para su Aprobación	No se envía la Oferta Académica a Junta Directiva		En el Reglamento Académico Administrativo no aparece el envío de la Oferta Académica a Junta Directiva y eliminar este paso disminuye el tiempo en establecer la misma
INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	El comprobante de inscripción se entrega en la Administración Académica	Cada estudiante imprime el comprobante de inscripción, solo si requiere una firmada para presentarla en otra institución se acerca a la Administración Académica a solicitarla sin justificación.	-Habilitar los centros de cómputos de las escuelas o departamentos a los estudiantes	A pesar de que en algunas facultades ya se efectúa la inscripción en línea siempre se generan colas para pedir el comprobante de inscripción por ser este obligatorio
INSCRIPCION EN PERIODO EXTEMPORANEO	La solicitud de inscripción en periodo extemporáneo es llevada hasta la ventanilla de la Administración Académica	La solicitud se hace en línea sin necesidad de ir hasta la Administración Académica	- Computadora con acceso a internet -Formulario cargado en la página de la Facultad o de la Universidad.	Disminución del tiempo en llevar la solicitud, así como un servicio a cualquier hora que no se limita al horario de atención.

	Cada solicitud es enviada a Junta directiva para establecer un acuerdo	Al inicio del periodo se envía una petición a Junta Directiva para aprobar todas las solicitudes		Debido a los largos tiempos de aprobación por parte de Junta Directiva se atrasa la inscripción en periodo extemporánea.
RETIRO EN PERIODO ORDINARIO	El estudiante se presenta a la Administración Académica para realizar el tramite	Realiza el tramite desde el sistema	- Computadora con acceso a internet -Formulario cargado en la página de la Facultad o de la Universidad.	Realiza el tramite desde cualquier lugar con acceso a Internet y a cualquier hora
	El empleado Administrativo procesa la información	Es el mismo estudiante quien procesa la información, el empleado solo la verifica	- Computadora con acceso a internet -Formulario cargado en la página de la Facultad o de la Universidad.	Disminuye el tiempo de resolución del tramite
RETIRO EN PERIODO EXTRAORDINARIO	Realiza una solicitud a Junta Directiva para retirar en periodo extraordinario	Se elimino este procedimiento		El retiro en periodo ordinario tiene el mismo objetivo que en periodo ordinario, por lo que se opto por medio de los Administradores Académicos en alargar el periodo ordinario a 4 semanas para cubrir los dos periodos
CAMBIO DE CARRERA	Existen dos procedimientos distintos para realizar cada uno de los tipos de cambios de carrera (internos y externos)	Existe un solo procedimiento para realizar los cambios de carrera.	N/A	La forma de ejecutarlos posee una similitud del 85%, solo varía en los requisitos que debe presentar el estudiante para realizar el cambio de carrera.
	-El estudiante consultaba en Administración Académica de la Facultad (AAL) los requisitos y formulario a presentar.	-El estudiante ingresa a su expediente en línea y desde allí completa formulario y lo envía a la AAL, anexando documentación.	-Computadora con acceso a internet -Formulario cargado en la página de la Facultad o de la Universidad.	Existe una reducción de 27 minutos en promedio, los dos procedimientos interno y externos, a 14 minutos

	-La información y recepción de documentación está a cargo de la Secretaría de Atención al Publico	-El sistema revisa si esta solvente con la Universidad (cuotas, solvencias, etc.)	-Computadora con acceso al sistema Académico-Administrativo.	Existe una reducción de 43 minutos a 20 minutos.
	AAL recibe copia acuerdo de JD, el encargado obtiene otra copia y la anexa al expediente del estudiante.	El analista de asuntos académicos escanea el acuerdo de JD y lo introduce al expediente del estudiante.	-Computadora con acceso a internet -Escáner de Documentos	-Reducción de almacenamiento de papel. - El estudiante ya no tiene que ir a traer copia del Acuerdo, sino solo lo revisa desde su expediente en línea.
EQUIVALENCIAS	Existen tres procedimientos distintos para realizar cada uno de los tipos de equivalencias (internas, externas y complemento de equivalencias.)	Existe un solo procedimiento para realizar los cambios de carrera.	N/A	La forma de ejecutarlos poseen una similitud del 80%, solo varía en los requisitos que debe presentar el estudiante para realizar el trámite de equivalencias.
	En Equivalencias Internas el Record Académico[25] se tiene en la Faculta. En las equivalencias externas se debe pedir a la Facultad de origen.	El record académico se encuentra en el sistema, para descargar e imprimir, junto con la matriz de equivalencias.	-Computadora con acceso a internet -Impresora y todos sus artículos. -Papel para imprimir	-Se evita el transporte y demoras por no contar con el Registro Académico, más si la Facultad de origen es una Multidisciplinaria. Lo que ha reducido los transportes de un 12.63% a 2.17%, sobre la base del tiempo total.

[25] *Record Académico: Documento que posee el registro de las Unidades de Aprendizaje- asignaturas-cursadas, aprobadas y reprobadas de un estudiante*

	AAL recibe copia acuerdo de JD, el encargado obtiene otra copia y la anexa al expediente del estudiante.	El analista de asuntos académicos escanea el acuerdo de JD y lo introduce al expediente del estudiante.	-Computadora con acceso a internet -Escáner de Documentos	-Reducción de almacenamiento de papel. - El estudiante ya no tiene que ir a traer copia del Acuerdo, sino solo lo revisa desde su expediente en línea.
REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	La Secretaría de Atención al Público es quién da la información necesaria y recibe la solicitud con sus respectivos atestados.	El sistema es quien contendrá la información de requisitos y a través de este se enviará la solicitud a la AAL	-Computadora con acceso a internet	-El tiempo total del procedimiento se ha reducido de 1376 minutos a 124 minutos. -Las operaciones tuvieron un aumento de 6.51% al 83.87% -Las demoras han reducido cerca de un 89.44% -Mayor facilidad para el estudiante para enviar, revisar el avance y resultado de la solicitud del procedimiento.
	El estudiante debe presentarse a la UESE-Unidad de Estudios Socio Económicos- para solicitar información y requerimientos, así como para entregarlos e investigar si procedimiento ya finalizó.	A través del sistema de llena solicitud, se completan requisitos y se envía a la UESE. Desde el expediente en línea puede el estudiante observar si procedimiento ya finalizó en dicha unidad.		
	Al término de finalización del procedimiento el estudiante debe de presentarse a la AAL para investigar sobre el resultado de su solicitud.	El estudiante ingresa a su expediente en línea y desde allí verifica la resolución de su petición.		

REINGRESO GRADUADOS	Hasta que el interesado-graduado-presente la documentación a la AAL está podía darse cuenta de la actualización de datos personales, para ingresarlos al sistema	El sistema desplegará un formulario de actualización de datos, que a la vez se guardarán en el expediente del estudiante.	-Computadora con acceso a internet -Formulario cargado en la página de la Facultad o de la Universidad.	El tiempo total del procedimiento se ha reducido de 1366 minutos a 157 minutos. -Las operaciones tuvieron un aumento de 6.89% al 83.44% -Las demoras han reducido cerca de un 89.77% -Mayor facilidad para el interesado para enviar, revisar el avance y resultado de la solicitud del procedimiento.
	La Secretaría de Atención al Público es quién da la información necesaria y recibe la solicitud con sus respectivos atestados.	El sistema es quien contendrá la información de requisitos y a través de este se enviará la solicitud a la AAL, anexando la respectiva documentación.		
	El interesado debe presentarse a la UESE-Unidad de Estudios Socio Económicos- para solicitar información y requerimientos, así como para entregarlos y luego investigar si procedimiento ya finalizó.	A través del sistema de llena solicitud, se completan requisitos y se envía a la UESE Desde el expediente en línea puede el interesado observar si procedimiento ya finalizó en dicha unidad.	-Computadora con acceso a internet -Formulario cargado en la página de la Facultad o de la Universidad.	
TRASLADO AUTOMÁTICO	-El estudiante debe de estar pendiente de solicitar información y presentar solicitud para realizar el trámite de traslado automático.	-El estudiante no tendrá que solicitar el trámite, sino el sistema desplegará el listado de candidatos que hayan cumplido los requisitos de Traslado.	-Computadora con acceso a internet -Expediente en línea actualizado	-La participación de las operaciones incremento de un 37.50% a un 50.82% -EL tiempo de trasportes disminuyo de 170 minutos a 15 minutos, es decir de un 62.50%-del tiempo total de procedimiento- a un 24.59%. -Mayor facilidad del interesado en conocer resultados del procedimiento

	El Registro Académico debe de enviarse físicamente desde la Facultad de Origen a la Facultad de Destino, para este caso el Administrador Académico debe autorizar la petición.	Se cuenta con el Registro Académico -expediente - digitalizado y se enviará vía sistema. -Estudiante forma automáticamente parte de Base de Datos de Facultad de Destino.	-Computadora con acceso a internet -Expediente en línea actualizado	
	El estudiante se acerca a la AAL de la Facultad de Origen para indagar sobre solución de petición.	El estudiante recibe notificación en su expediente en línea sobre el resultado del Traslado.	-Computadora con acceso a internet -Expediente en línea actualizado	
TRASLADO ORDINARIO	La Secretaría de Atención al Público es quién da la información necesaria y recibe la solicitud con sus respectivos atestados.	El sistema es quien contendrá la información de requisitos y a través de este se enviará la solicitud o formulario a la AAL-Destino.	-Computadora con acceso a internet -Información cargada en la página web	-El tiempo total del procedimiento ha disminuido de 262 minutos que se tardaba en efectuarse a 134 minutos. -Las operaciones han incrementado de una participación de 16.79% a un 90.30% -El tiempo de los transportes se redujo de un 70.61% a un 9.70%.
	El Registro Académico debe de enviarse físicamente desde la Facultad de Origen a la Facultad de Destino, para este caso el Administrador Académico debe autorizar la petición.	-Se cuenta con el Registro Académico -expediente - digitalizado y se enviará vía sistema. -Estudiante es habilitado en la Base de Datos de Facultad de Destino.	-Computadora con acceso a internet -Expediente en línea actualizado	

	AAL de Facultad de Destino recibe copia acuerdo de JD-Destino, el encargado obtiene otra copia y la anexa al expediente del estudiante.	El analista de asuntos académicos escanea el acuerdo de JD y lo introduce al expediente del estudiante.	-Computadora con acceso a internet -Escáner de Documentos	-Reducción de almacenamiento de papel. - El estudiante ya no tiene que ir a traer copia del Acuerdo, sino solo lo revisa desde su expediente en línea.

TABLA 48: RESUMEN DE MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS

3.4.6. Indicadores De Procesos y Procedimientos de la situación propuesta

INSUMOS PARA LOS INDICADORES

Para obtener el tiempo de las actividades en la propuesta de rediseño fue necesario utilizar la técnica de cronometro, la realización de esta técnica fue posible debido a ciertas circunstancias que se presentaron:

- Actividades rutinarias, cualquier persona persona-incluso miembros del grupo investigador-las puede realizar
- Actividades repetitivas, forman en gran parte las actividades de los procesos rediseñados

Ejemplo de estas actividades, antes mencionadas son: enviar un correo, descargar un archivo adjuntar una documento como imagen, escanear un documento, entre otros.

Para obtener el tiempo estándar de las actividades se estipularon los suplementos, los cuales permitirán a un tiempo normal ser estándar. Dicho valor de suplementos fue de 13% para mujeres, las cuales es la mayoría del personal Administrativo y 10% para hombres.

RESULTADOS DE LA EFICIENCIA

Como producto de estos tiempos, se obtuvo la razón de actividades productivas sobre el total del tiempo del proceso o procedimiento, según se trate. El resultado, 80.8% para la Administración Académica Local (AAL), es producto de las siguientes causas que han intervenido en el rediseño de los procesos y procedimientos, las cuales son:

- Aplicación de nueva tecnología, utilizar propiedad de las páginas web, correos electrónicos y documentos digitalizados.
- Simplificación de actividades, hacer las operaciones más cortas y sencillas-sin sacrificar la calidad del producto-.
- Agrupación de actividades, es decir combinar inspecciones con operaciones en lugar de incurrir en reprocesos.

- Reasignación de actividades, se distribuyeron actividades de acuerdo al análisis y resultado de las cargas de trabajo del personal de las AAL.
- Evaluación del valor agregado que las actividades representan para el procedimiento analizado, es decir identificar el método correcto que elimine todas aquellas actividades que no representan ningún valor agregado, aumente las actividades de valor agregado para el cliente y optimice las que se realizan porque la institución lo requiere.

INDICADORES DE LA SITUACIÓN PROPUESTA

Para conocer el impacto del rediseño realizado a los procesos y procedimientos es necesario medirlos cuantitativamente, por lo que se auxilió de la herramienta OTIDAR[26], a fin de visualizar las mejoras efectuadas e insumo para la realización de los flujos de procedimientos; luego se harán uso de indicadores, los cuales a través de una razón se podrán comparar las mejoras de la situación actual con la propuesta comprobando el ahorro en tiempo y recursos utilizados en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados en la Administración Académica Local.

Los indicadores claves a medir serán:

- Razón Valor Agregado para Cliente (RVAC)
- Razón Valor Agregado para la Empresa (RVAE)
- Eficiencia

[26] *Ver Anexo 16: PEPSU y OTIDAR de procesos y procedimientos Rediseñados*

En la siguiente tabla se muestra el propósito de medición que estos indicadores persiguen:

INDICADOR	PROPÓSITO DE MEDICIÓN
Razón Valor Agregado para Cliente (RVAC)	Medir el impacto o la importancia (pesos de calificación) a cada una de las actividades, identificando si están se encuentran orientadas en satisfacer las necesidades y expectativas del usuario o cliente (estudiante) a fin de entregar un producto conforme a lo que este solicite.
Razón Valor Agregado para la Empresa (RVAE)	Medir el impacto o la importancia (pesos de calificación) a cada una de las actividades, identificando si están se encuentran orientados en satisfacer en satisfacer los requerimientos de la Universidad a fin de cumplir disposiciones de Junta Directiva, Consejo Superior Universitario, Consejo de Administradores Académicos, entre otros.
Eficiencia	Calcula el tiempo de actividades productivas, que hacen que el proceso avance progresivamente y cumpla el objetivo con el que fue diseñado.

TABLA 49: PROPÓSITO DE LOS INDICADORES

Comparación de Indicadores por procesos de la Situación Actual Vs. Situación Propuesta

MACROPROCESOS: ESTUDIANTES ACTIVOS

INDICADOR UTILIZADO	ACTUAL	PROPUESTA	% DE MEJORA
Razón Valor Agregado para Cliente (RVAC)	274	506	64.87%
Razón Valor Agregado para la Empresa (RVAE)	335	329	49.55%
Eficiencia	40.66%	80.80%	40.14%

TABLA 50: INDICADORES DEL MACROPROCESO ESTUDIANTES ACTIVOS

Al estudiar a nivel de macroprocesos las Administraciones Académicas, se comprueba la orientación que se había trazado como meta,-enfocar los procedimientos a los requerimientos del estudiante-esto se logro a través de diseñar cada una de las actividades buscando el beneficio de estos, lo que incluye método para conocer los requisitos y para solicitar el tramite, horarios de atención y desde luego lugar donde se solicita. Así mismo se examinaron las actividades que no están rígidamente establecidas por acuerdos de Junta Directiva o Consejo Superior Universitario, tal es el caso de autorizaciones propias de esta entidad, a fin de lograr reducirlas y hacer fluido el desarrollo del procedimiento. Los resultados anteriores se muestran claramente establecidos en el aumento del 40.14% de la eficiencia de este macroproceso, cuyo resultado se suman las causas antes descritas.

PROCESOS

PROCESO: INSCRIPCIÓN

INDICADOR UTILIZADO	ACTUAL	PROPUESTA	% DE MEJORA
Razón Valor Agregado para Cliente (RVAC)	55	87	61.27%
Razón Valor Agregado para la Empresa (RVAE)	7	48	87.27%
Eficiencia	39.54%	81.01%	41.47%

TABLA 51: INDICADORES PROCESO DE INSCRIPCIÓN

El proceso de INSCRIPCIÓN sufrió un cambio en la reducción de tiempos, dando una mayor importancia a los requerimientos del estudiante-que es quién hace uso de este- así mismo el hecho de utilizar componentes tecnológicos en el desarrollo, simplificación de actividades y redistribución de las cargas de trabajo, produjo una notable reducción en actividades improductivas y aumento de las productivas, provocando un aumento en la eficiencia en 41.47% con respecto al valor inicial.

PROCESO: MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

INDICADOR UTILIZADO	ACTUAL	PROPUESTA	% DE MEJORA
Razón Valor Agregado para Cliente (RVAC)	142	260	64.68%
Razón Valor Agregado para la Empresa (RVAE)	170	156	47.85%
Eficiencia	33.44%	80.86%	47.42%

TABLA 52 INDICADORES DE MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

En MOVIMIENTOS ACADÉMICOS se observa que el efecto deseado, procedimientos orientados al cliente, se ha logrado con un resultado del 64.68%, así mismo se aprecia una reducción de actividades que la UES –y sus autoridades- requieren de los procesos, esto se identifica con un porcentaje de mejora del 47.85%. Lo antes dicho, unido al estudio de que muchas de las actividades que constituían a los procedimientos fueron sustituidas o combinadas, primeramente bajo un análisis de mejora de procesos y luego se sometieron a consideración el uso de tecnología-aplicando todas las bondades y rapidez que esta brinda, efectos que se traducen en el aumento de la eficiencia a un 80.86%

PROCESO: AVANCE DE CARRERA

INDICADOR UTILIZADO	ACTUAL	PROPUESTA	% DE MEJORA
Razón Valor Agregado para Cliente (RVAC)	36	113	75.84%
Razón Valor Agregado para la Empresa (RVAE)	107	83	43.68%
Eficiencia	70.56%	80.58%	10.02%

TABLA 53: INDICADORES DE AVANCE DE CARRERA

En AVANCE DE CARRERA, al igual que movimientos académicos, se cumple con el enfoque previsto, aumento de actividades que generen valor para el cliente y disminución-en la medida de lo posible-de las que la institución requiere, cuyos porcentajes de mejora representan un 75.84% y 43.68% respectivamente. Por tanto las recomendaciones brindadas en la etapa de diagnostico y aplicables en el rediseño, brindaron puntos clave sobre mejoras: tramites entregados en el menor tiempo posible, acceso a la información del proceso y requerimientos, facilidad de acceso al estado del trámite entre otros, esto a su vez dio origen a incluir el uso de tecnología, lo que permitió que las procedimientos los cuales incluyen actividades propias de la Institución fueran desarrolladas en el menor tiempo posible efecto que se encuentra en el porcentaje de mejora de la eficiencia a un 80.58% levemente superior al que se tenía en la situación actual.

PROCESO: SOLICITUDES Y CONSTANCIAS.

INDICADOR UTILIZADO	ACTUAL	PROPUESTA	% DE MEJORA
Razón Valor Agregado para Cliente (RVAC)	41	46	52.87%
Razón Valor Agregado para la Empresa (RVAE)	51	42	45.16%
Eficiencia	29.98%	80.58%	50.60%

TABLA 54 INDICADORES DE SOLICITUDES Y CONSTANCIAS

Este proceso demuestra la mejora en términos de eficiencia ya que se obtuvo un aumento de un 50.60%, partiendo de un valor inicial. En gran parte se debe a la reducción de tiempo de las actividades improductivas y que no generan valor al proceso, las cuales componen los procedimientos, muchas de ellas fueron combinadas o eliminadas y otras sustituidas por el uso de tecnología, así mismo es notablemente las mejoras con respecto a la orientación que posee para el cliente (52.87%) y para la empresa (45.16%).

Comparación de indicadores por procedimiento de situación actual vs situación propuesta

Los indicadores antes descritos en el componente de procesos- Valor Agregado Cliente (VAE), Valor Agregado Empresa (VAE) y Eficiencia – se utilizaran con el mismo fin para los procedimientos, mostrar en términos cuantitativos el resultado de los rediseños realizados, pudiéndose observar que los procedimientos persiguen el mismo enfoque que los procesos: orientar las actividades para beneficio del cliente (estudiante), optimizar las actividades destinadas a la institución y aumentar la eficiencia. Con el rediseño de los procedimientos se busca beneficiar en primer lugar al estudiante, segundo proporcionar un mejor flujo de información entre Administración Académica-Usuarios-Unidades Externas y tercero mejorar los tiempos de respuesta de los diferentes trámites que las Académicas realizan.

Los rediseños de los procedimientos siguieron la aplicación de los criterios de Rediseño antes planteados, enfocándose en la opinión del cliente, reducir y simplificar desperdicios (actividades improductivas) y utilizar las ventajas de la tecnología para agilizar el desarrollo del trámite y disminuir los tiempos de respuesta de los mismos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INDICADOR	ACTUAL (calificación)	PROPUESTA (calificación)	% DE MEJORA
OFERTA ACADEMICA	VAC	5	12	70.59%
	VAE	2	6	75.00%
	EFICIENCIA	24.47%	80.51%	56.04%
INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	VAC	9	24	72.73%
	VAE	2	12	85.71%
	EFICIENCIA	57.26%	80.65%	23.38%
INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	VAC	18	33	64.71%
	VAE	0	21	100.00%
	EFICIENCIA	71.25%	81.82%	10.57%
AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	VAC	5	18	78.26%
	VAE	2	9	81.82%
	EFICIENCIA	65.75%	80.95%	15.20%
INSCRIPCION				
RETIRO PERIODO ORDINARIO	VAC	3	24	88.89%
	VAE	2	12	85.71%
	EFICIENCIA	56.76%	80.56%	23.80%

RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	VAC	7	42	85.71%
	VAE	10	9	47.37%
	EFICIENCIA	56.76%	80.69%	23.94%
CAMBIO DE CARRERA	VAC	9	25	73.53%
	VAE	24	23	48.94%
	EFICIENCIA	63.76%	80.92%	17.16%
EQUIVALENCIAS	VAC	13	29	69.05%
	VAE	10	19	65.52%
	EFICIENCIA	33.53%	80.85%	47.32%
REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	VAC	13	40	75.47%
	VAE	2	30	93.75%
	EFICIENCIA	8.06%	81.78%	73.72%
REINGRESO DE GRADUADOS	VAC	7	48	87.27%
	VAE	13	24	64.86%
	EFICIENCIA	7.31%	80.33%	73.02%
TRASLADO AUTOMÁTICO	VAC	12	30	71.43%
	VAE	9	16	64.00%
	EFICIENCIA	37.50%	80.61%	43.11%
TRASLADO ORDINARIO	VAC	0	22	100.00%
	VAE	12	23	65.71%
	EFICIENCIA	57.40%	80.67%	23.26%
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS				
RECOLECCIÓN DE NOTAS	VAC	0	30	100.00%
	VAE	28	28	50.00%
	EFICIENCIA	53.23%	80.68%	27.44%
CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRRE DE CICLO	VAC	3	19	86.36%
	VAE	12	9	42.86%
	EFICIENCIA	45.33%	80.95%	35.62%
CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRRE DE CICLO	VAC	0	13	100.00%
	VAE	13	9	40.91%
	EFICIENCIA	68.95%	80.23%	11.29%
DECLARATORIA DE EGRESO	VAC	12	21	63.64%
	VAE	15	14	80.00%
	EFICIENCIA	40.00%	80.18%	40.18%
PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO	VAC	7	12	63.16%
	VAE	18	12	40.00%
	EFICIENCIA	25.86%	80.67%	54.81%
APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	VAC	11	18	62.07%
	VAE	13	11	45.83%
	EFICIENCIA	65.67%	80.61%	14.94%

AVANCE DE CARRERA				
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	VAC	11	21	65.63%
	VAE	16	12	42.86%
	EFICIENCIA	27.10%	80.60%	53.50%
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	VAC	11	10	47.62%
	VAE	16	15	48.39%
	EFICIENCIA	29.45%	80.77%	51.31%
SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PLAN DE ESTUDIOS	VAC	10	15	60.00%
	VAE	10	15	60.00%
	EFICIENCIA	46.85%	80.33%	33.48%
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS				

TABLA 55: INDICADORES ACTUALES VRS PROPUESTOS

3.5.Sistema De Información Académica (SIA)

3.5.1. Diagrama de Desglose Funcional del Sistema de Información Académica

A continuación se presenta el desglose Analítico del Sistema de Información Académica, en el cual se plantea el objetivo general del sistema, así como los diferentes unidades que intervienen en este, sus respectivos módulos y los objetivos específicos que se pretende cubrir con este sistema.

A continuación se explica cuales son los módulos que componen el sistema de información académica:

1. **Base de Datos:** Es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. El modulo de base de datos la conforma:
   - ✓ Diagrama de Flujo de Datos
   - ✓ Diccionario de Datos
   - ✓ Diagrama Entidad-Relación
   - ✓ Diagrama de Paquetes
   - ✓ Mapa de Ruteo

2. Formularios: Son las entradas del sistema de información, estos formularios son las pantallas que se desplegaran cuando se solicite un determinado proceso académico administrativo.

3. Procesos: Estos son los diferentes procesos que conforman el sistema de información, es decir los módulos de los procesos que aparecen en el apartado de Estructura del Sistema de información académica**.**

4. Consultas y Reportes: Estos son las salidas del sistema de información, en la cual casa proceso que se ha realizado, me almacenara consultas y mostrara reportes con la información que se requiera del sistema de información, para lo cual se detalla las diferentes consultas y reportes que el sistema contiene.

5. Catalogo: Este modulo me detalla los diferente información que contiene el sistema de información, cual consta de un código el cual va ser utilizado para identificar los diferentes que componentes y subcomponentes del SIA, esta codificación será utilizada por las personas que se encargaran de realizar la programación del sistema.

Con el uso del sistema de información académica se pretende aumentar la efectividad de los servicios académicos mediante:

- ✓ Agilizar los servicios académicos
- ✓ Determinar el grado de avance en la ejecución de los servicios académicos
- ✓ Desarrollar registros de todos los tramites o servicios académicos que se realizan en las administraciones académicas de la Universidad de El Salvador
- ✓ Mejorar la efectividad de los servicios académicos
- ✓ Mejorar la utilización de los recursos con la que cuentas las administraciones académicas

A continuación se presenta el diagrama de desglose analítico donde se observa cuales son los componentes y subcomponentes que forman el sistema de información académica.

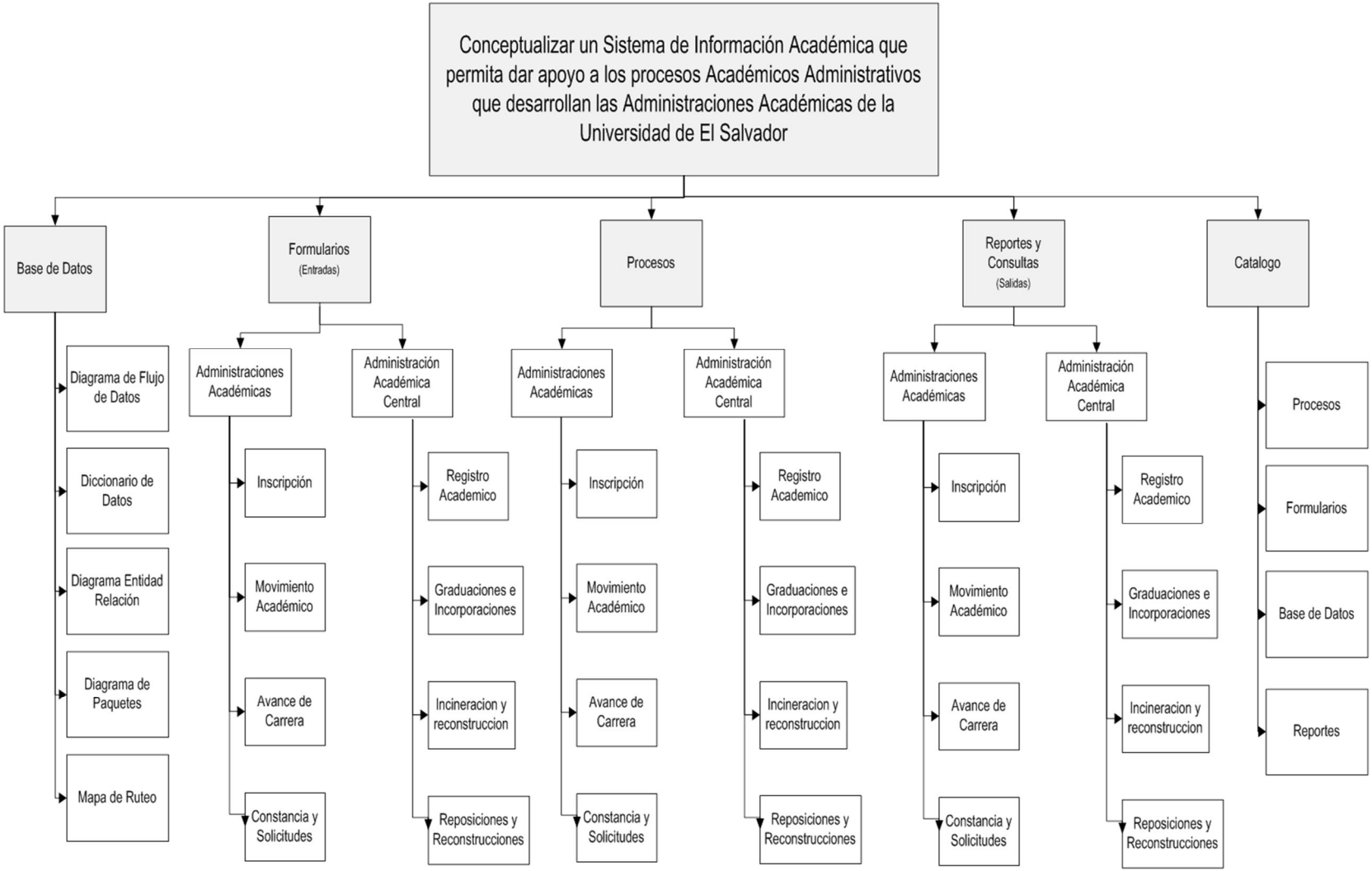


Figura 16: Desglose Funcional del Sistema de Información Académica

3.5.2. Estructura del sistema de información Académica

La estructura del sistema de información estará distribuidos en Unidades como ya se han desarrollado en el apartado anterior que son lo que participan en flujo de la información el cual lo conforman en niveles y en módulos para su fácil manejo y análisis en el momento de hacer revisiones o cambios dentro del sistema.

Los niveles lo conforman los diferentes procesos que desarrollan las Administraciones Académica Locales y las Secretaría de Asuntos Académicos y los módulos son los procedimientos que conforman los procesos de las unidades mencionada.

Administraciones Académicas

UNIDAD		ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS	
NIVEL	**PROCESOS**	**MODULOS**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
1	INSCRIPCIÓN	1	Oferta Académica
		2	Inscripción en Periodo Ordinario
		3	Inscripción en Periodo Extraordinario
		4	Auditoria de Inscripción
2	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	1	Retiro Periodo Ordinario
		2	Retiro Periodo Extraordinario
		3	Cambio de Carrera
		4	Equivalencias
		5	Reingreso de Alumnos Inactivos
		6	Reingreso de Graduados
		7	Traslado Automático
		8	Traslado Ordinario
3	AVANCE DE CARRERA	1	Recolección de Notas
		2	Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo
		3	Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo
		4	Declaratoria de Egreso
		5	Prorroga de Calidad de Egresado
		6	Apertura de Expediente de Graduación
4	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	1	Elaboración de Constancias
		2	Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Globales
		3	Solicitud de Certificación de Plan De Estudios

UNIDAD		SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
NIVEL	**PROCESOS**	**MODULOS**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
5	Registro Académico	1	Reserva de matrícula-Retiro Oficial del Alumno
		2	Activación de estudiantes
		3	Elaboración de planificación de reingreso
		4	Reingresos (Estudiantes Inactivos y Graduados)
		5	Corrección y Actualización de Datos
6	Certificaciones	1	Certificación de notas no graduados
		2	Certificación de notas de graduados
		3	Certificación de planes y/o programas de estudio
		4	Certificación de titulo
7	Graduaciones e incorporaciones	1	Graduaciones
		2	Incorporaciones
4	Reposiciones y Reconstrucciones	1	Reposición de titulo
		2	Reconstrucción de expediente
		3	Incineración de titulo
		4	Reconstrucción de actas de graduación

Como se puede ver en el diagrama de flujo de información estos módulos y niveles se encontraran relacionados entre sí, además en estos se incluirán formularios, reportes y consultas, atendiendo estas a las necesidades del sistema.

Además, de los módulos el sistema también contara con una base de datos llamada Datos Almacenados la cual nos permitirá almacenar todos las acciones realizadas, con esto se llevara un mejor registro de todas las acciones hechas por la Institución. Dejando la estructura del sistema de la siguiente manera:

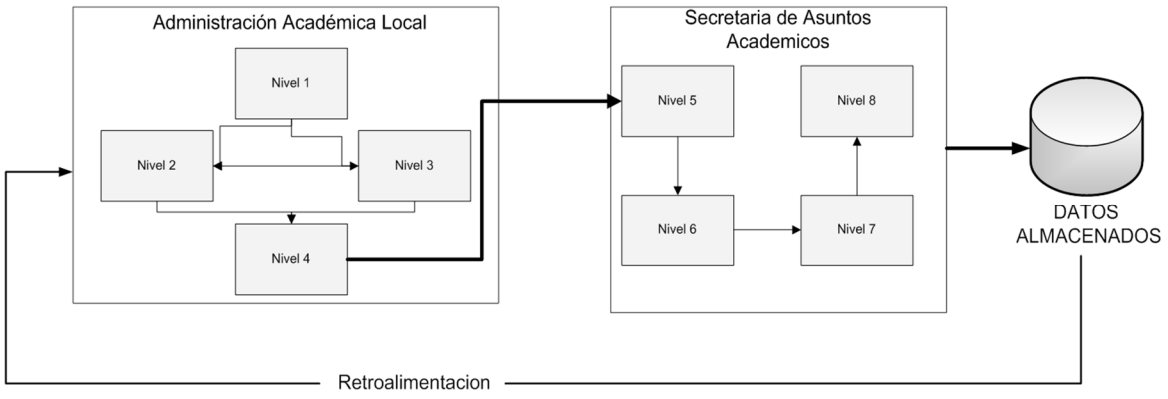


FIGURA 17: ESTRUCTURA DEL SISTEMA ACADEMICO ADMINISTRATIVO

3.5.3. Flujo de la Información del Sistema Académico

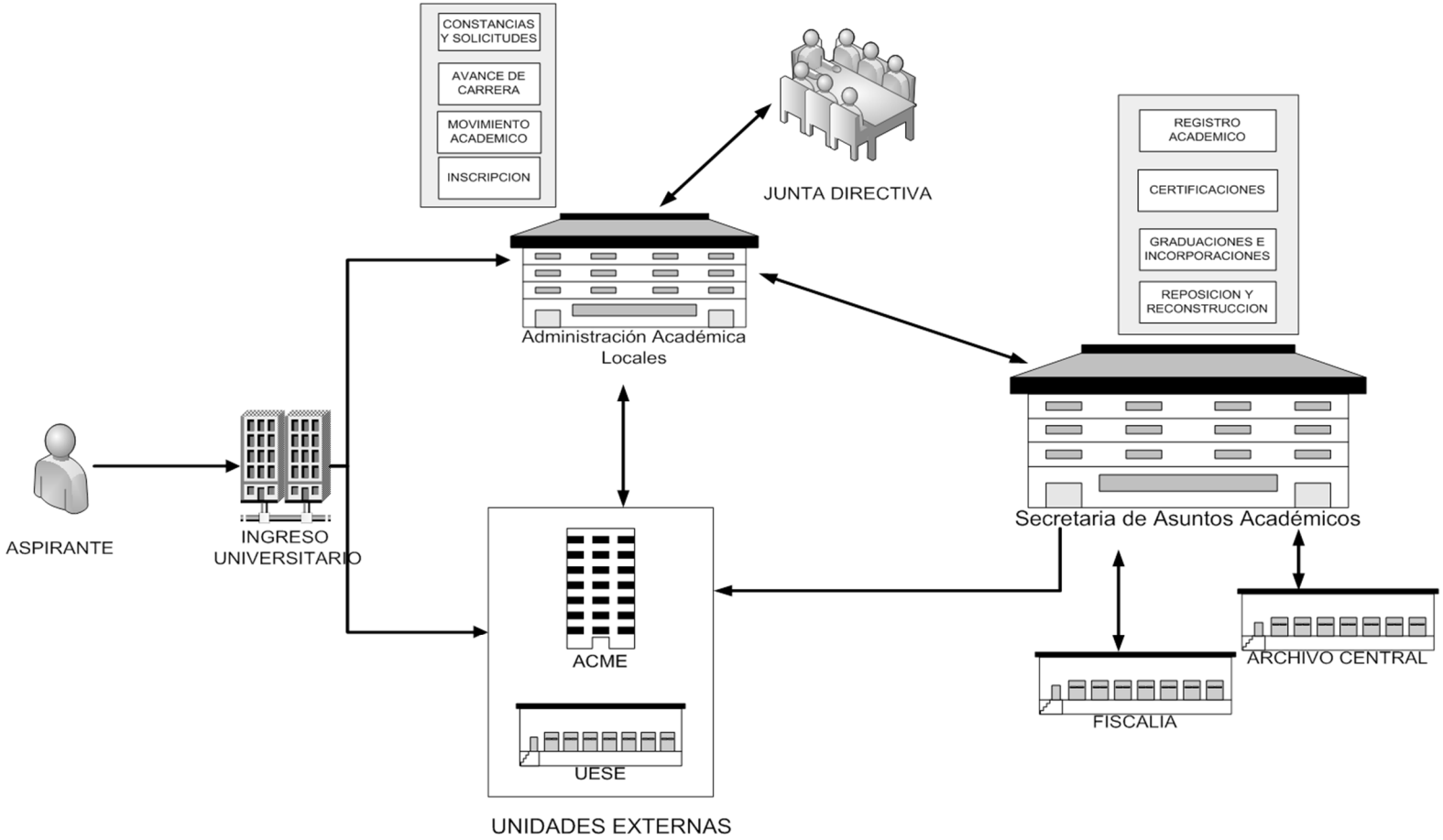


FIGURA 18: FLUJO DE INFORMACION

Como podemos observar las diferentes aéreas o unidades que intervienen en el sistema de información, puesto que cada una de ellas aporta datos que mediante un proceso de transformación nos va brindar la información necesaria en el tiempo oportuno a los usuarios que la requieran.

El flujo del sistema de información sigue este orden de ingreso de datos:

1. **Ingreso Universitario**
    a. Recopilar y verifica toda la información proporcionada por el aspirante de nuevo ingreso.
    b. Cuida y vigila por el buen desarrollo del proceso de selección de los aspirante
    c. Establece informes del proceso de selección de los estudiantes.
    d. Envía la información de los aspirantes seleccionados a las unidades externas y a las administraciones académicas locales.
2. **Unidades Externas**

Con la información obtenida de la unidad de Ingreso Universitario, que son todos los aspirantes que completaron su periodo de selección, las unidades externas procesan esta información para:

2.1 UESE

a. Asignar las cuotas de escolaridad a estudiantes de nuevo ingreso.
b. Asignar cuota a los estudiantes que soliciten el servicio de Reingreso de graduados y no graduados
c. Realiza estudio socioeconómico a estudiantes y ayudar los que tengan limitados recursos económicos, también a los que hayan obtenido excelencia académica en sus institutos, deportistas y prestaciones institucionales a empleados e hijos de empleados.

2.2 ACME

Con los datos que le proporciona la unidad de la UESE, ACME se encarga de transformar esta información para obtener lo siguiente:

a. Emitir los talonarios de pago de las cuotas de la matricula y escolaridad a los estudiantes de nuevo ingreso
b. Detallar los ingresos percibidos por motivo de pago de cuotas durante el año en curso

3. **Administraciones Académicas**

Las administraciones académicas, utilizan toda la información de Ingreso Universitario y las Unidades Externas para realizar los Procesos Académicos Administrativos, que se han venido exponiendo en presente trabajo, cuales son:

a. Proceso de Inscripción
b. Proceso de Movimiento de Carrera
c. Proceso de Avance de Carrera
d. Proceso de Constancias y Solicitudes

4. Secretaría de Asuntos Académicos

La Secretaría de Asuntos Académicos, se encarga de vigilar y controlar todos los procesos académicos administrativos que se desarrollan en cada de las administraciones académicas de la Universidad de El Salvador, dando lineamientos de cómo se van a realizar dichos procesos.

Pero toda la información recopilada de los Procesos Académicos Administrativos, la utiliza la Secretaria de Asuntos Académicos para la realización de los servicios o tramites que prestan a los estudiantes como son los Procesos:

a. Registro Académico
b. Certificaciones
c. Graduaciones e Incorporaciones
d. Reposición y Reconstrucción

Las unidades Asesoras o de Apoyo que intervienen en cierta manera para la realización o secuencia de algunos procesos son:

5. Fiscalía

La cual se encarga de:

a. Atender o dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica le solicitan los diferentes unidades de la Universidad de El Salvador
b. Proporciona asesoría a las dependencias de la Universidad en materia de análisis e interpretación de las leyes.

6. Archivo Central

a. Clasificar y resguardar los expedientes pertenecientes a los graduados
b. Vigilar por la protección y buen estado de la documentación contenida en los expedientes.

3.5.3.1 Diagrama de Flujos de Datos

Muestran en forma visual sólo el flujo de datos entre los distintos procesos, entidades externas y almacenes que conforman un sistema. Cuando los analistas de sistemas indagan sobre los requerimientos de información de los usuarios, deben ser capaces de concebir la manera en que los datos fluyen a través del sistema u organización, los procesos que sufren estos datos y sus tipos de salidas.

Para iniciar se mostrara los niveles del flujo de datos, es decir, de donde inicia el ingreso de datos del estudiante y el recorrido de la información hasta finalizar en la unidad central.

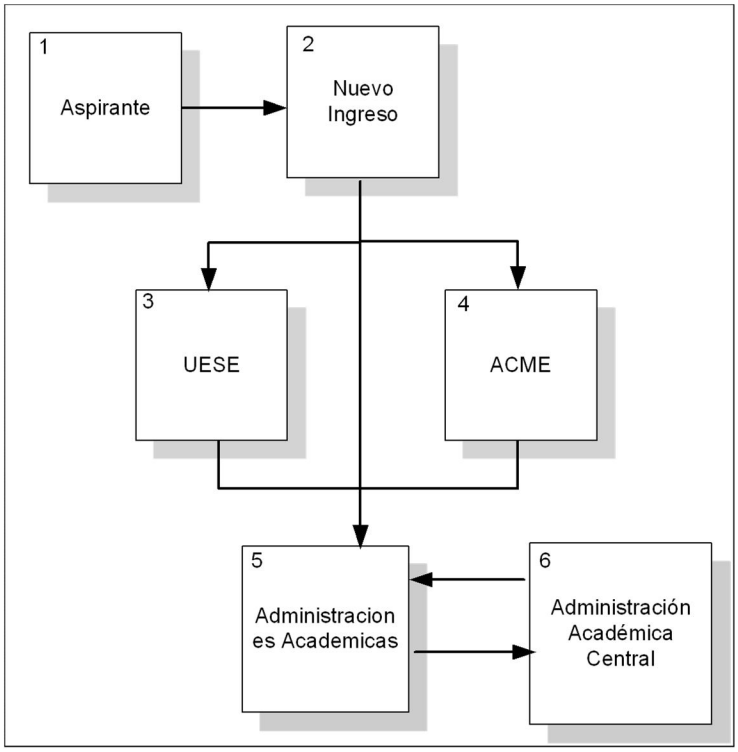


FIGURA 19: DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS

A continuación se presenta el diagrama de contexto que muestra como eje central el sistema de información académica (SIA) y las diferentes unidades que participan en la alimentación del SIA.

Luego se representaran el diagrama de primer nivel, donde se visualiza los procesos de forma general y las entidades o aéreas que intervienen en dichos procesos, para luego ver el diagrama de nivel dos, el cual ilustra de forma más detallada el proceso de servicios académicos y los módulos que intervienen en esos procesos.

3.5.3.2 Diagrama de Contexto



FIGURA 20: DIAGRAMA DE CONTEXTO

Nivel 1

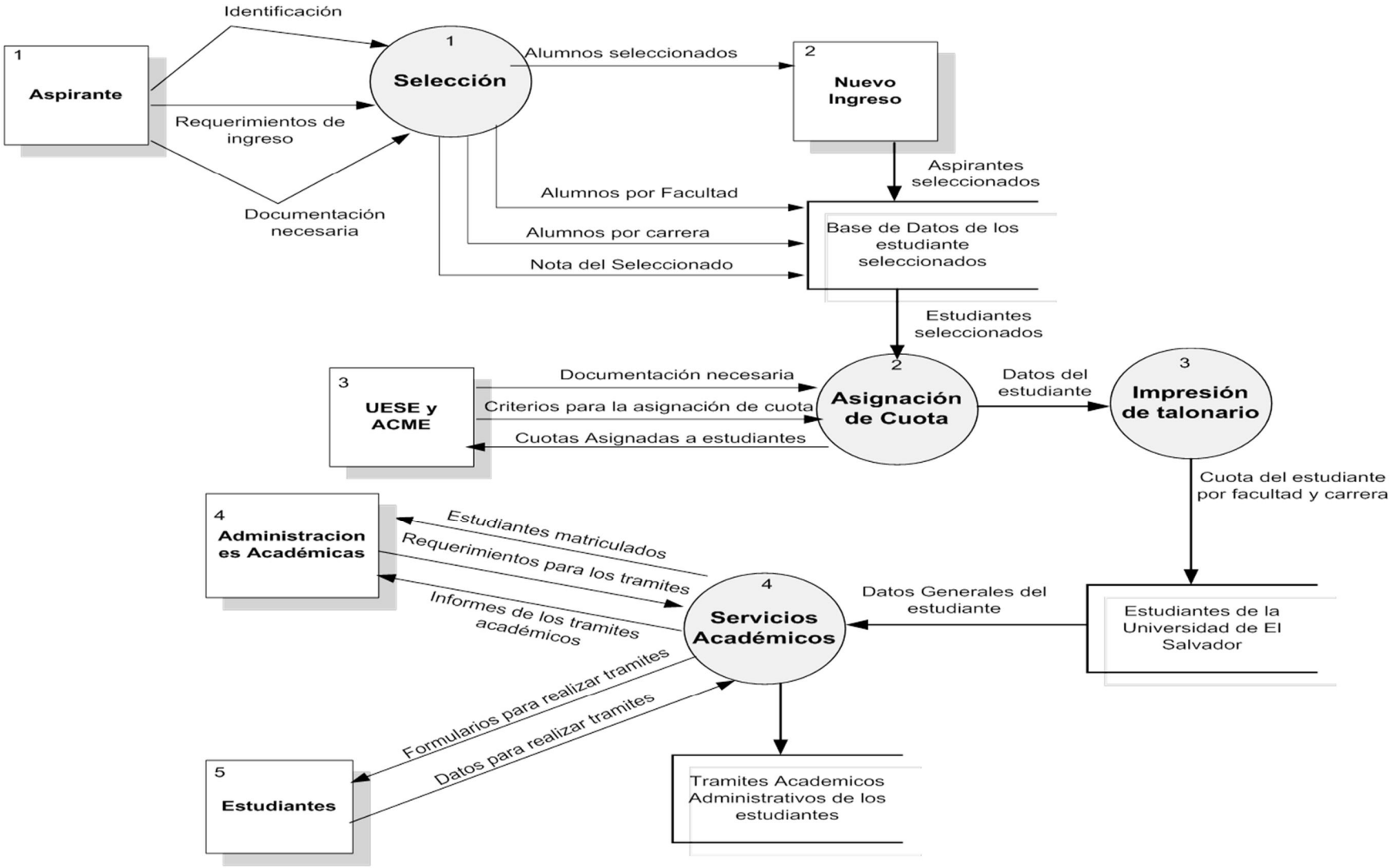


FIGURA 21: NIVEL 1 UNIDADES EXTERNAS

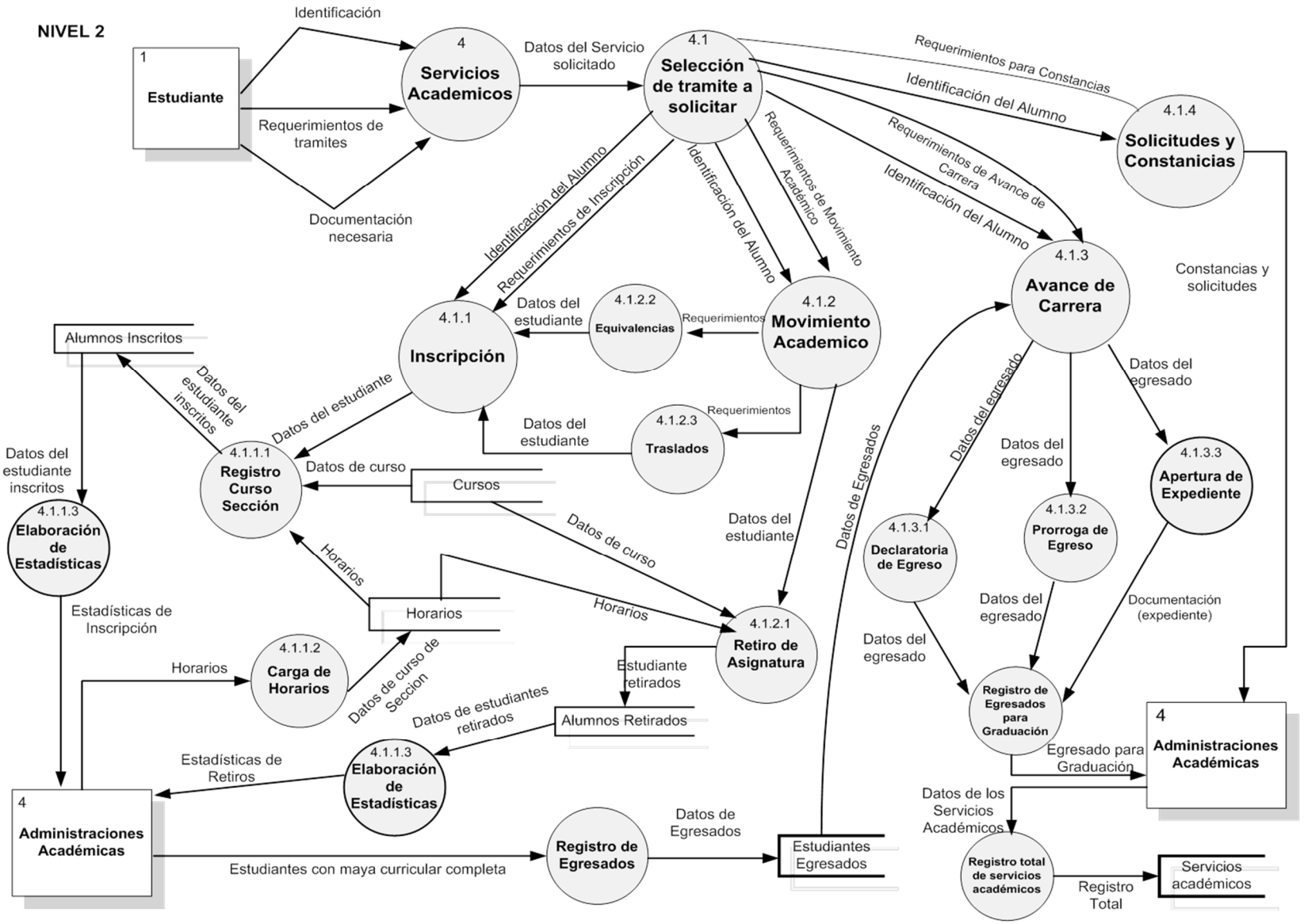


FIGURA 22: NIVEL 2 SERVICIOS ACADÉMICOS

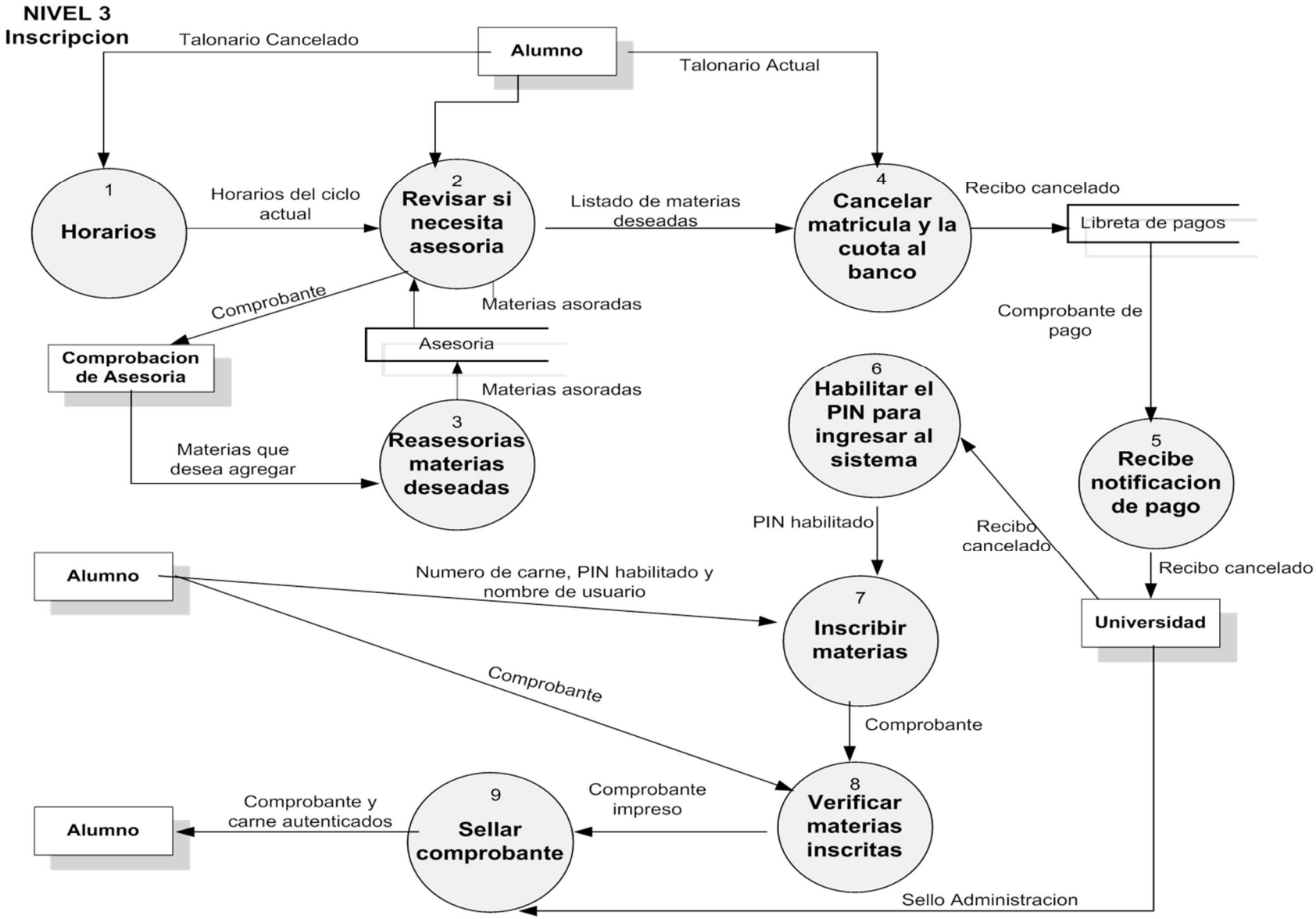


FIGURA 23: NIVEL 3 INSCRIPCIÓN

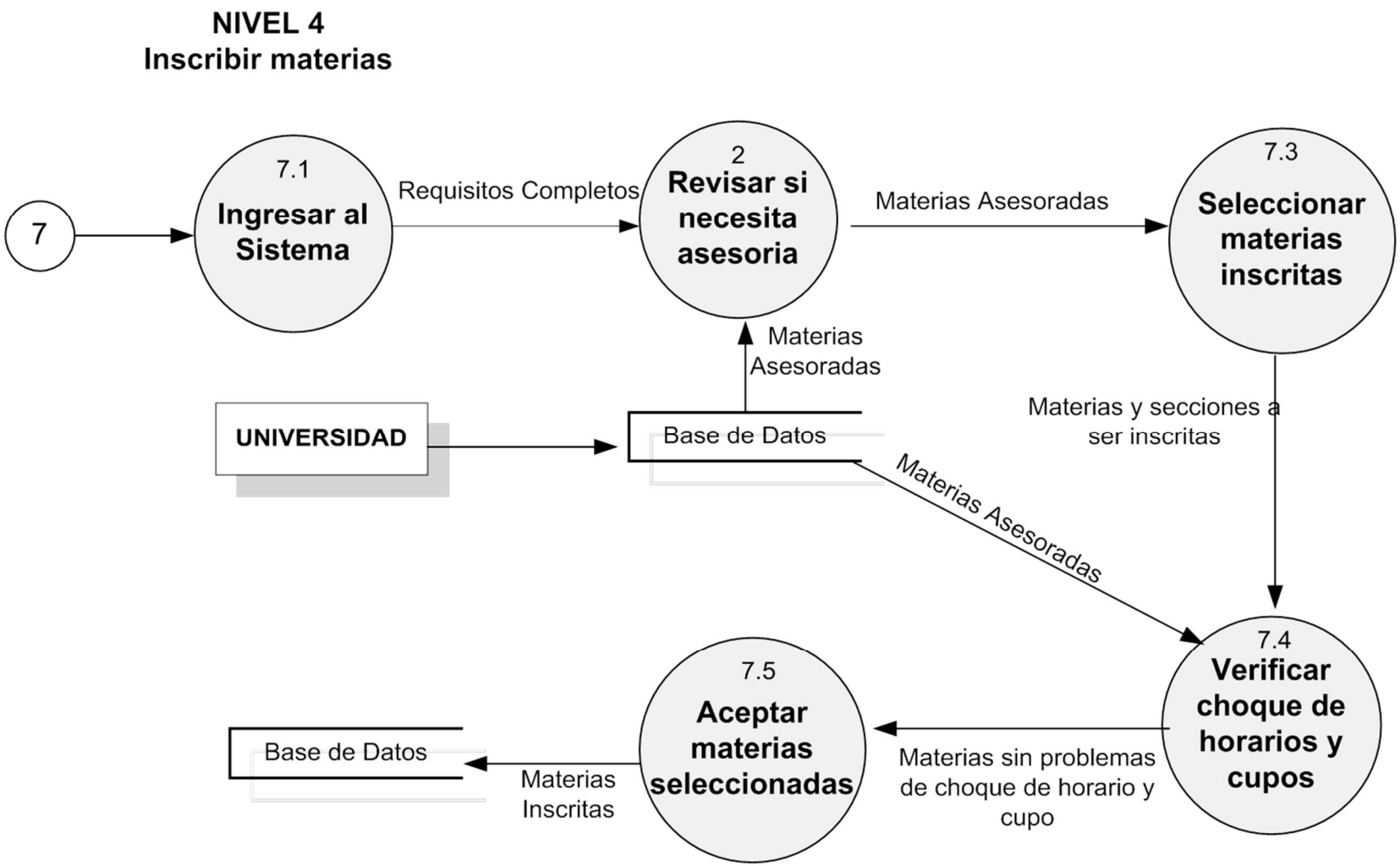


FIGURA 24: NIVEL 4 INSCRIBIR MATERIAS

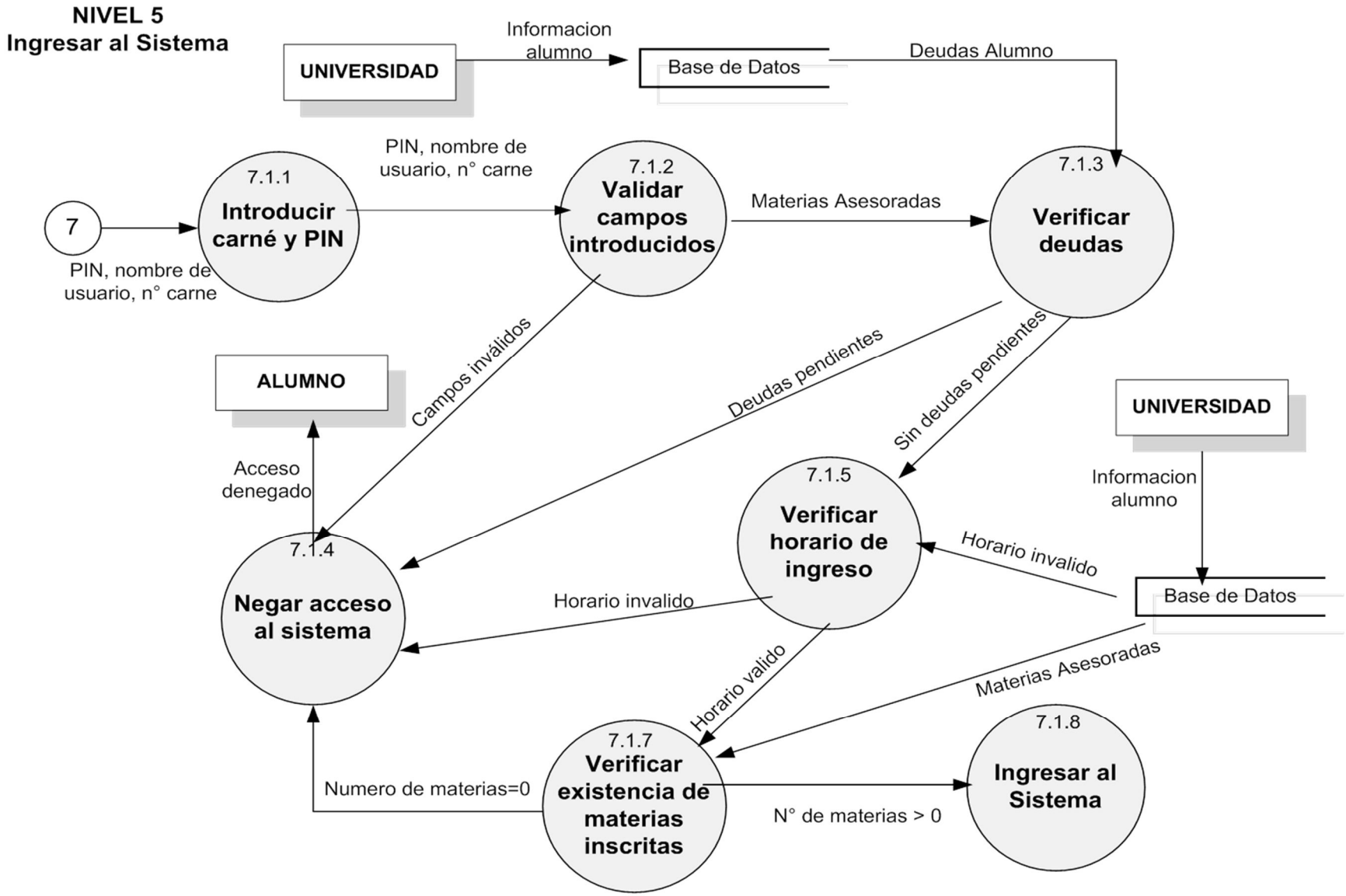


FIGURA 25: NIVEL 5 INGRESAR AL SISTEMA

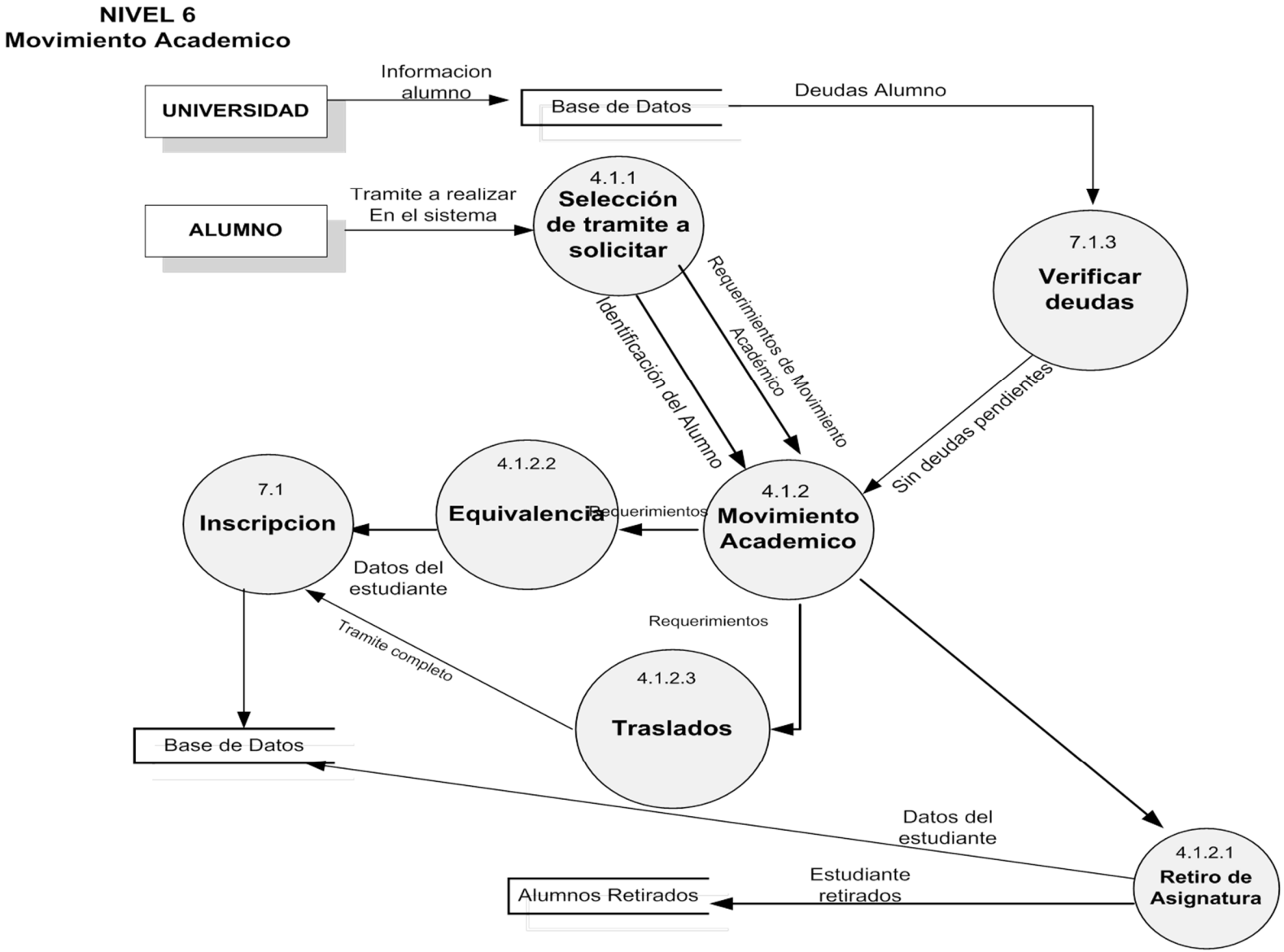


FIGURA 26: NIVEL 6 MOVIMIENTO ACADÉMICO

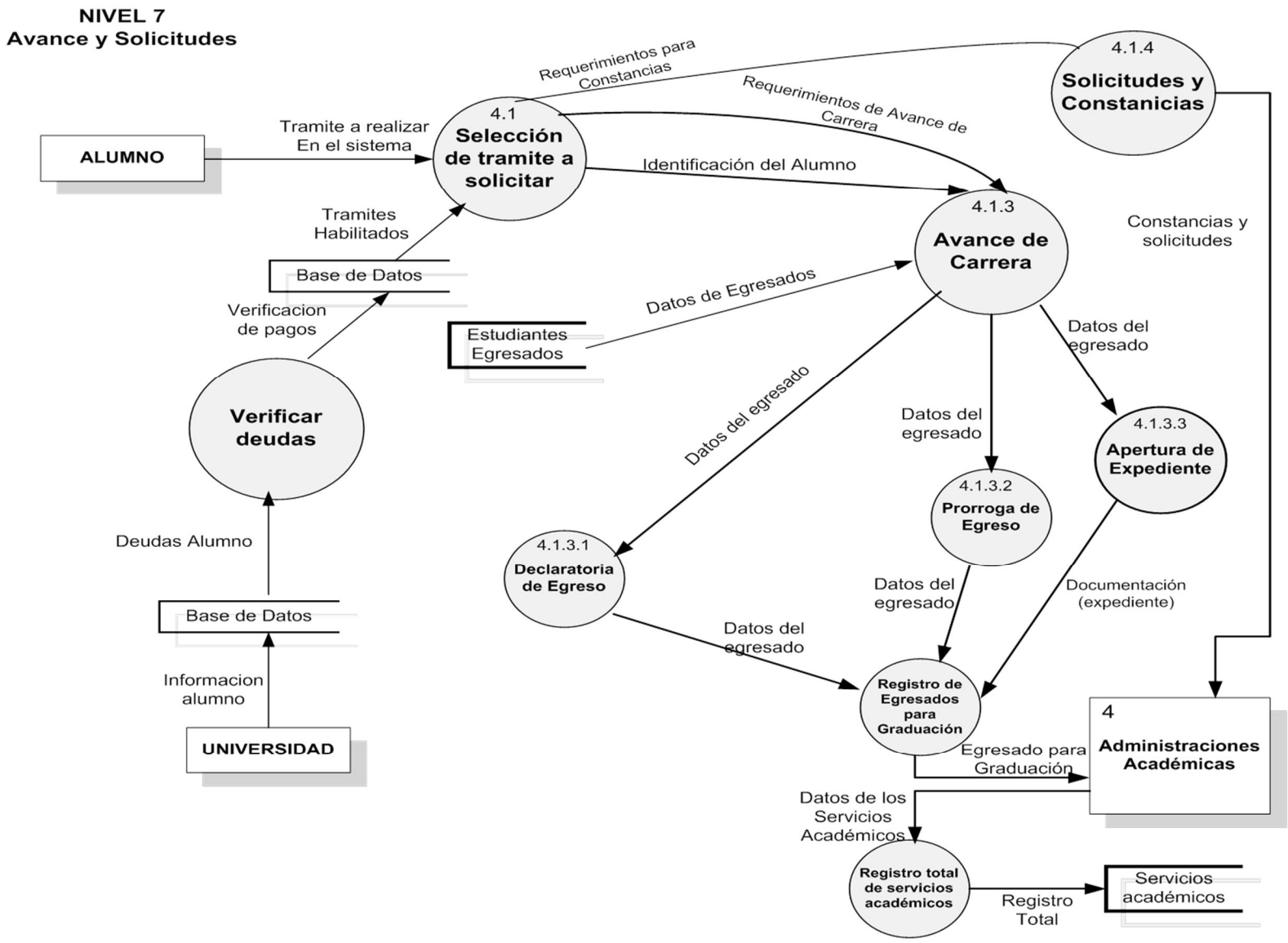
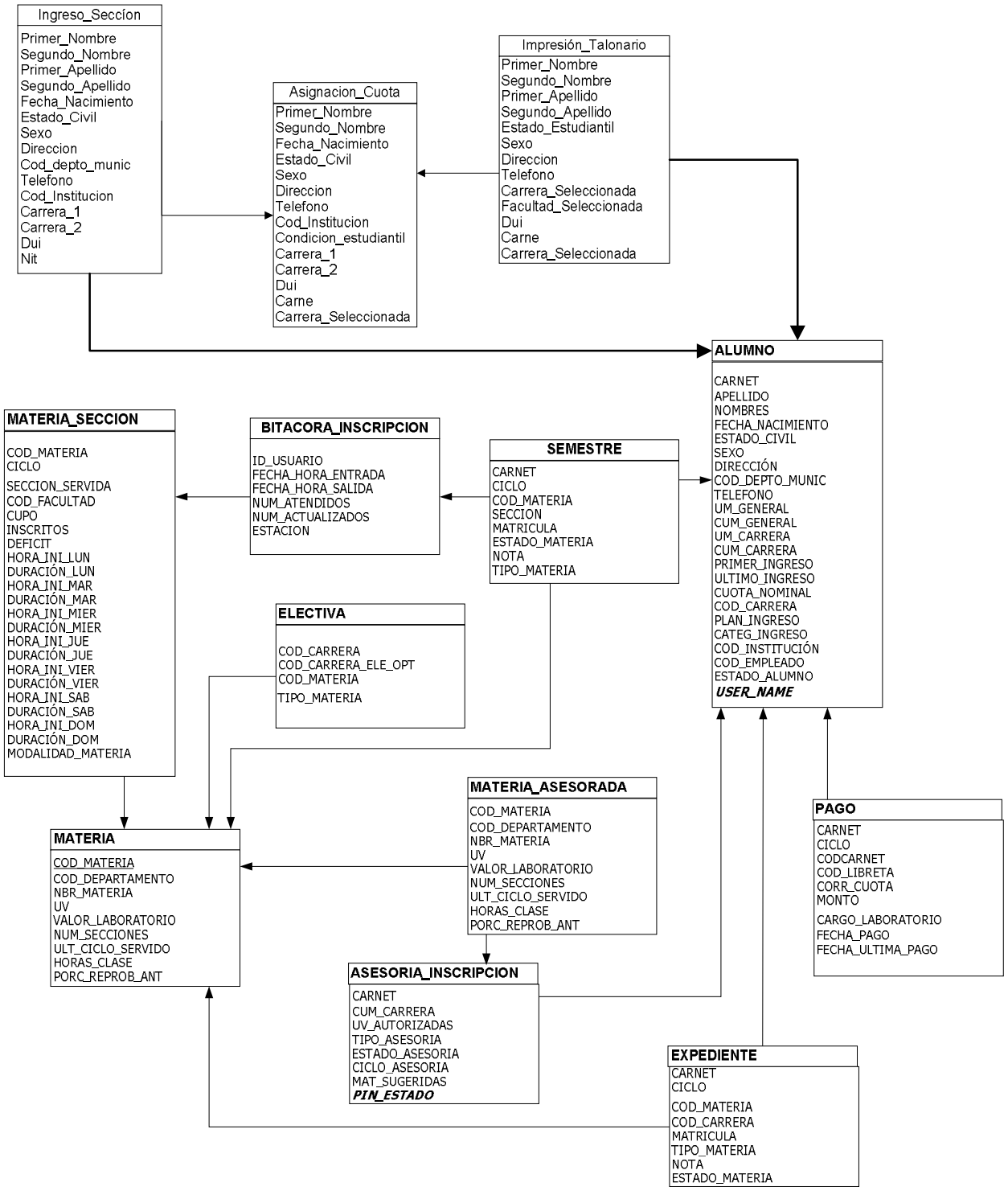
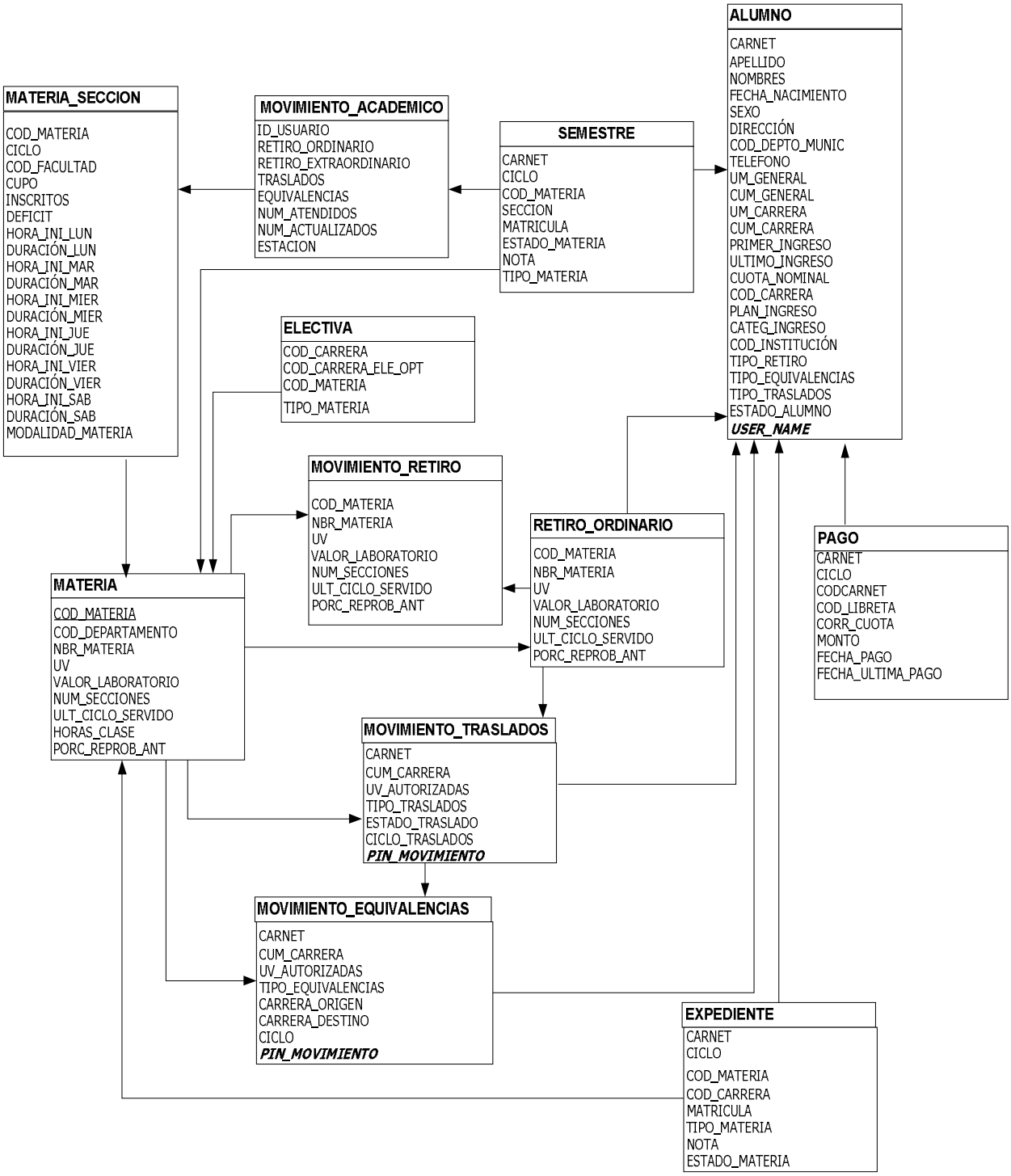


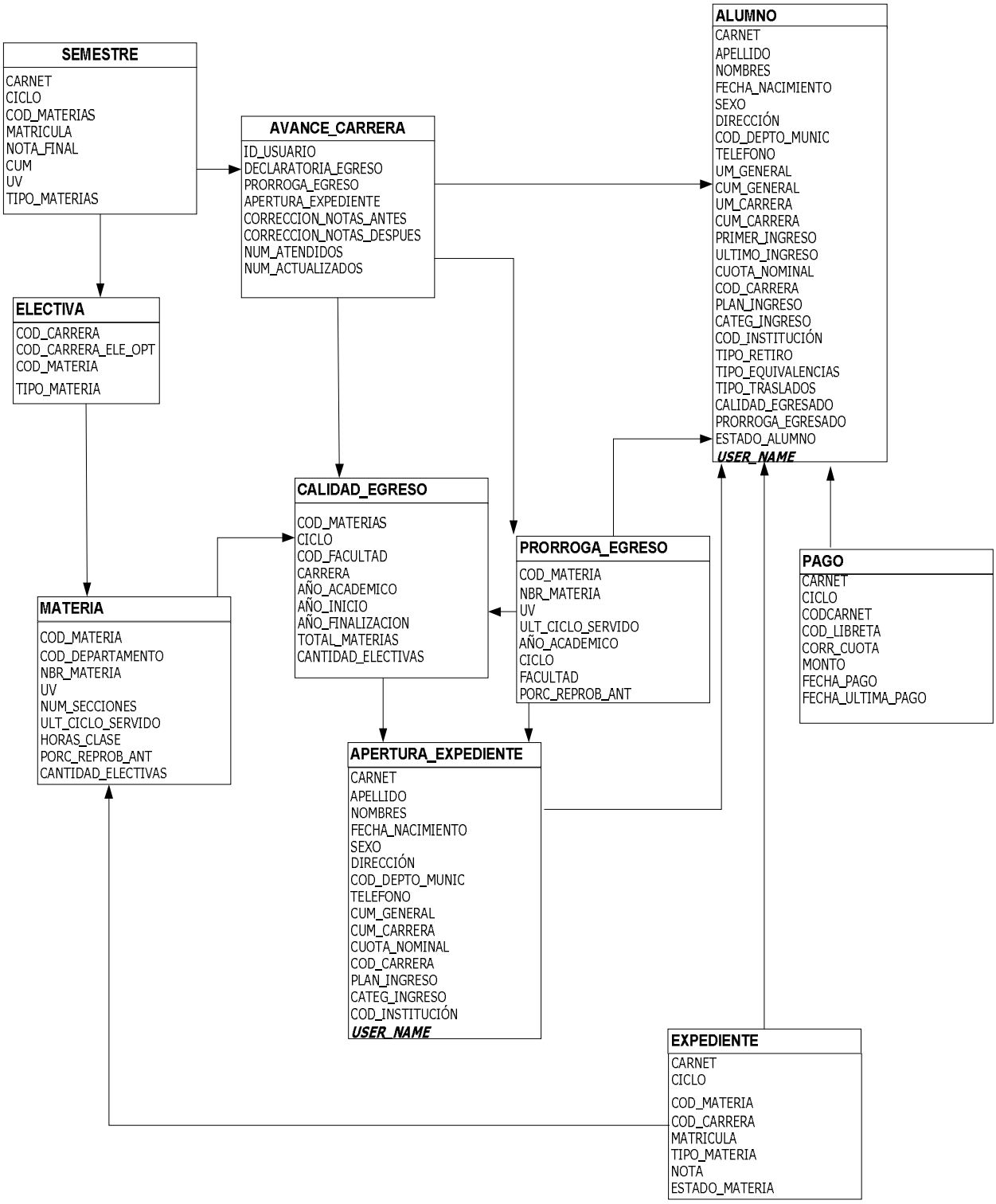
FIGURA 27: NIVEL 7 AVANCE Y CONSTANCIAS

3.5.3.3 Diagrama Entidad Relación

A Continuación se detalla el diagrama de Entidad Relación para el Sistema de Información Administrativa, este tipo de diagrama se conoce como E-R:




ALUMNO
CARNET
APELLIDO
NOMBRES
FECHA_NACIMIENTO
SEXO
DIRECCIÓN
COD_DEPTO_MUNIC
TELEFONO
UM_GENERAL
CUM_GENERAL
UM_CARRERA
CUM_CARRERA
PRIMER_INGRESO
ULTIMO_INGRESO
CUOTA_NOMINAL
COD_CARRERA
PLAN_INGRESO
CATEG_INGRESO
COD_INSTITUCIÓN
TIPO_RETIRO
TIPO_EQUIVALENCIAS
TIPO_TRASLADOS
ESTADO_ALUMNO
USER_NAME
MATERIA_SECCION
COD_MATERIA
CICLO
COD_FACULTAD
CUPO
INSCRITOS
DEFICIT
HORA_INI_LUN
DURACIÓN_LUN
HORA_INI_MAR
DURACIÓN_MAR
HORA_INI_MIER
DURACIÓN_MIER
HORA_INI_JUE
DURACIÓN_JUE
HORA_INI_VIER
DURACIÓN_VIER
HORA_INI_SAB
DURACIÓN_SAB
MODALIDAD_MATERIA
MOVIMIENTO_ACADEMICO
ID_USUARIO
RETIRO_ORDINARIO
RETIRO_EXTRAORDINARIO
TRASLADOS
EQUIVALENCIAS
NUM_ATENDIDOS
NUM_ACTUALIZADOS
ESTACION
SEMESTRE
CARNET
CICLO
COD_MATERIA
SECCION
MATRICULA
ESTADO_MATERIA
NOTA
TIPO_MATERIA
ELECTIVA
COD_CARRERA
COD_CARRERA_ELE_OPT
COD_MATERIA
TIPO_MATERIA
MOVIMIENTO_RETIRO
COD_MATERIA
NBR_MATERIA
UV
VALOR_LABORATORIO
NUM_SECCIONES
ULT_CICLO_SERVIDO
PORC_REPROB_ANT
RETIRO_ORDINARIO
COD_MATERIA
NBR_MATERIA
UV
VALOR_LABORATORIO
NUM_SECCIONES
ULT_CICLO_SERVIDO
PORC_REPROB_ANT
PAGO
CARNET
CICLO
CODCARNET
COD_LIBRETA
CORR_CUOTA
MONTO
FECHA_PAGO
FECHA_ULTIMA_PAGO
MATERIA
COD_MATERIA
COD_DEPARTAMENTO
NBR_MATERIA
UV
VALOR_LABORATORIO
NUM_SECCIONES
ULT_CICLO_SERVIDO
HORAS_CLASE
PORC_REPROB_ANT
MOVIMIENTO_TRASLADOS
CARNET
CUM_CARRERA
UV_AUTORIZADAS
TIPO_TRASLADOS
ESTADO_TRASLADO
CICLO_TRASLADOS
PIN_MOVIMIENTO
MOVIMIENTO_EQUIVALENCIAS
CARNET
CUM_CARRERA
UV_AUTORIZADAS
TIPO_EQUIVALENCIAS
CARRERA_ORIGEN
CARRERA_DESTINO
CICLO
PIN_MOVIMIENTO
EXPEDIENTE
CARNET
CICLO
COD_MATERIA
COD_CARRERA
MATRICULA
TIPO_MATERIA
NOTA
ESTADO_MATERIA


SEMESTRE
CARNET
CICLO
COD_MATERIAS
MATRICULA
NOTA_FINAL
CUM
UV
TIPO_MATERIAS
AVANCE_CARRERA
ID_USUARIO
DECLARATORIA_EGRESO
PRORROGA_EGRESO
APERTURA_EXPEDIENTE
CORRECCION_NOTAS_ANTES
CORRECCION_NOTAS_DESPUES
NUM_ATENDIDOS
NUM_ACTUALIZADOS
ALUMNO
CARNET
APELLIDO
NOMBRES
FECHA_NACIMIENTO
SEXO
DIRECCIÓN
COD_DEPTO_MUNIC
TELEFONO
UM_GENERAL
CUM_GENERAL
UM_CARRERA
CUM_CARRERA
PRIMER_INGRESO
ULTIMO_INGRESO
CUOTA_NOMINAL
COD_CARRERA
PLAN_INGRESO
CATEG_INGRESO
COD_INSTITUCIÓN
TIPO_RETIRO
TIPO_EQUIVALENCIAS
TIPO_TRASLADOS
CALIDAD_EGRESADO
PRORROGA_EGRESADO
ESTADO_ALUMNO
USER_NAME
ELECTIVA
COD_CARRERA
COD_CARRERA_ELE_OPT
COD_MATERIA
TIPO_MATERIA
CALIDAD_EGRESO
COD_MATERIAS
CICLO
COD_FACULTAD
CARRERA
AÑO_ACADEMICO
AÑO_INICIO
AÑO_FINALIZACION
TOTAL_MATERIAS
CANTIDAD_ELECTIVAS
PRORROGA_EGRESO
COD_MATERIA
NBR_MATERIA
UV
ULT_CICLO_SERVIDO
AÑO_ACADEMICO
CICLO
FACULTAD
PORC_REPROB_ANT
PAGO
CARNET
CICLO
CODCARNET
COD_LIBRETA
CORR_CUOTA
MONTO
FECHA_PAGO
FECHA_ULTIMA_PAGO
MATERIA
COD_MATERIA
COD_DEPARTAMENTO
NBR_MATERIA
UV
NUM_SECCIONES
ULT_CICLO_SERVIDO
HORAS_CLASE
PORC_REPROB_ANT
CANTIDAD_ELECTIVAS
APERTURA_EXPEDIENTE
CARNET
APELLIDO
NOMBRES
FECHA_NACIMIENTO
SEXO
DIRECCIÓN
COD_DEPTO_MUNIC
TELEFONO
CUM_GENERAL
CUM_CARRERA
CUOTA_NOMINAL
COD_CARRERA
PLAN_INGRESO
CATEG_INGRESO
COD_INSTITUCIÓN
USER_NAME
EXPEDIENTE
CARNET
CICLO
COD_MATERIA
COD_CARRERA
MATRICULA
TIPO_MATERIA
NOTA
ESTADO_MATERIA

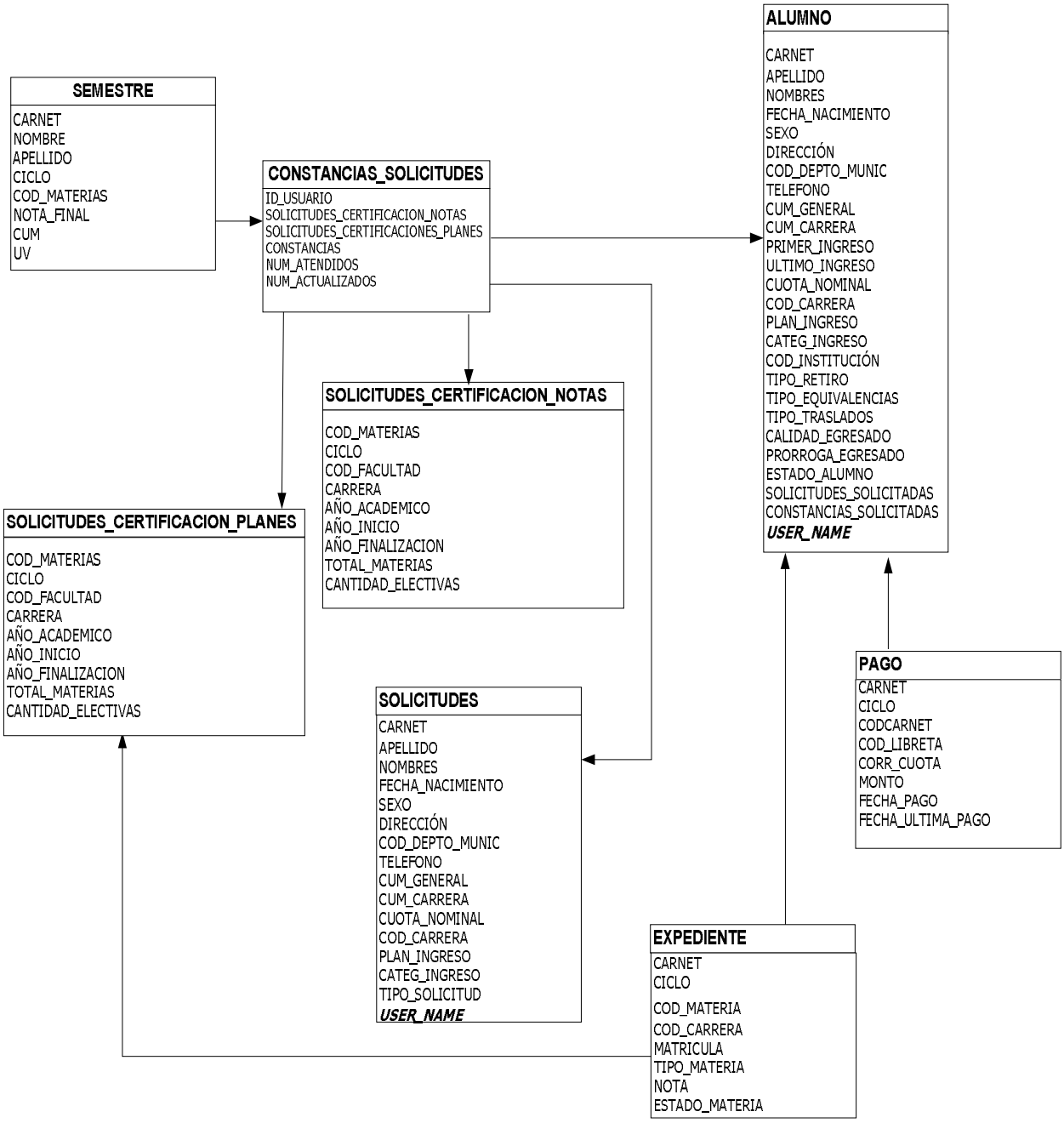


FIGURA 28: DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN

3.5.3.4 Control del Sistema de Información de los Procesos Académicos Administrativos

Los controles de los sistemas de información son métodos y dispositivos que tratan de garantizar la exactitud, la validez y la idoneidad de las actividades del sistema de información. Los controles se deben de diseñar con el fin de garantizar el ingreso de datos, las técnicas de procesamiento, los métodos de almacenamiento y la salida de información adecuadas.

Por lo tanto los controles del sistema de información se desarrollan para supervisar y mantener la calidad y seguridad de las actividades de entrada, procesamiento, salida y almacenamiento, para obtener una información confiable para la toma de decisiones.

A continuación se muestra los diferentes controles que debe de tener el sistema de información:

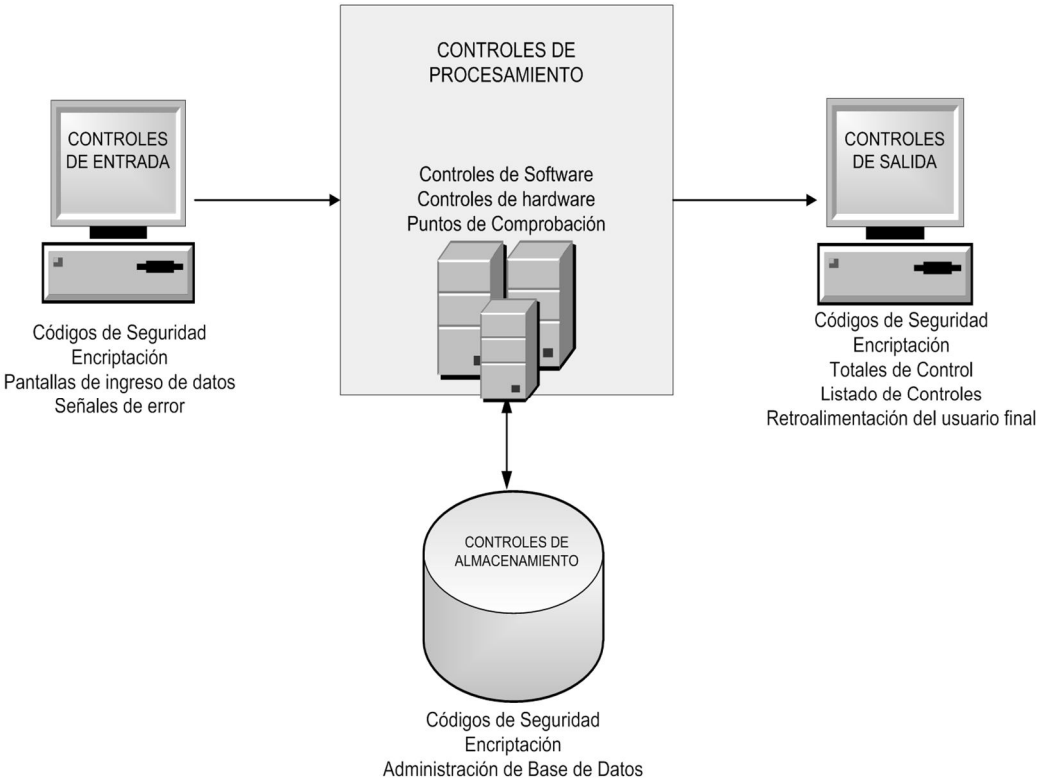


FIGURA 29: CONTROLES DEL SISTEMA DE INFORMACION

1. **Controles de Entrada**

El software del sistema entra instrucciones para identificar datos de entrada incorrectos o inválidos o inapropiados cuando ingrese al sistema, podrá comprobar si existen códigos incorrectos, campos que no han sido completados, con el fin de determinar si los datos de entrada exceden ciertos límites especificados o están fuera de secuencia.

Otras formas para controlar los datos de entrada es que se incluyan contraseñas o códigos de seguridad a las pantallas de ingreso de los procesos académicos administrativos, con el fin de que el usuario externo haga un buen uso del sistema.



2. **Controles de Procesamiento**

Una vez que los datos se ingresen correctamente, esto deben procesarse de forma apropiada, estos controles se desarrollan con el fin de identificar errores o cálculos aritméticos y operaciones lógicas. También se utilizan para garantizar que los datos no se pierdan o no pasen sin procesamiento.

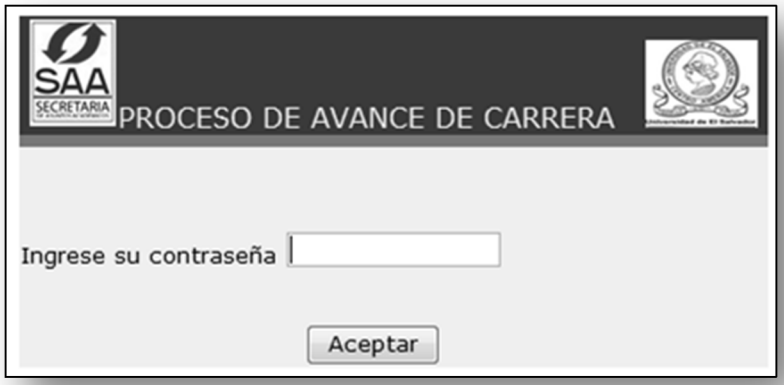
Controles de Software. Este tipo de controles son comprobaciones especiales incorporadas en el hardware para verificar la exactitud del procesamiento.

Controles de software. Estos aseguran que se estén procesando los datos correctos, estableciendo puntos de control, el cual consiste en establecer puntos de comprobación dentro de un programa de los datos que están siendo procesados, donde los totales intermedios, los listados de datos se escriben en cinta o disco magnético o se enumeran en una impresora.

3. **Controles de Salida**

Se desarrollan con el fin de asegurar que los productos de información sean correctos y estén disponibles a usuarios autorizados, de manera oportuna, estos se pueden controlar mediante códigos de seguridad que identifique cuales son los usuarios de salida y los tipos de salida que están autorizados a recibir.

En el sistema de información de los procesos académicos administrativos, los usuarios finales autorizados, son los administradores académicos de cada facultad, el cual el administrador del sistema le brindara una contraseña, para que pueda ingresar a la información e imprimir reportes que utilice para la toma de decisiones.



4. Controles de Almacenamiento

Para los controles de la base de datos se pueden asignar a especialistas del centro de datos o administradores de base de datos, en el encargado de este control sería el Encargado de Sistema de las Administraciones Académicas, el cual será el responsable de mantener y controlar el acceso a las bibliotecas de programas y la bases de datos de la Administración Académica donde se encuentre laborando.

Lo que se utilizara para controlar el sistema, son códigos de cuenta o contraseñas que van a permitir el acceso a los usuarios autorizados. El sistema tendrá un catalogo de usuarios autorizados que permita al sistema identificar usuarios elegibles y determinar qué tipos de información están autorizados a recibir.



3.5.4. Diseño de la Base de Datos

Una base de datos[27] o banco de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos tienen formato electrónico, que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

En informática existen los sistemas gestores de bases de datos (SGBD), que permiten almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada.

Las aplicaciones más usuales son para la gestión de empresas e instituciones públicas. También son ampliamente utilizadas en entornos científicos con el objeto de almacenar la información experimental.

Las bases de datos se pueden clasificar de acuerdo a su modelo de administración de datos. Un modelo de datos es básicamente una "descripción" de algo conocido como *contenedor de datos* (algo en donde se guarda la información), así como de los métodos para almacenar y recuperar información de esos contenedores. Los modelos de datos no son cosas físicas: son abstracciones que permiten la implementación de un sistema eficiente de *base de datos*; por lo general se refieren a algoritmos, y conceptos matemáticos.

El modelo bases de datos utilizado para la construcción del sistema de información académica de la Administraciones Académicas es el orientada a objetos, este modelo, bastante reciente, trata de almacenar en la base de datos los *objetos* completos (estado y comportamiento).

En bases de datos orientadas a objetos, los usuarios pueden definir operaciones sobre los datos como parte de la definición de la base de datos. Una operación (llamada función) se especifica en dos partes. La interfaz (o signatura) de una operación incluye el nombre de la operación y los tipos de datos de sus argumentos (o parámetros).

La implementación (o método) de la operación se especifica separadamente y puede modificarse sin afectar la interfaz. Los programas de aplicación de los usuarios pueden operar sobre los datos invocando a dichas operaciones a través de sus nombres y argumentos, sea cual sea la forma en la que se han implementado. Esto podría denominarse independencia entre programas y operaciones.

[27] *Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos#Bases_de_datos_orientadas_a_objetos*

Así mismo la base de datos es relacional (RDB), ya que son una forma común de implementación y maneja relaciones entre tablas y objetos. Debido a su facilidad de entendimiento, en la actualidad esta es un complemento en el diseño de la base de datos orientada a objetos[28].

En esta parte se diseña el modelo de la base de datos orientada a objetos que se utilizará para almacenar los datos del sistema de información académica.

Normalización de la Base de Datos

La normalización de la base de datos[29] es el proceso de organizar datos en sistemas distintos y únicos y transformar datos complejos a un conjunto de datos más pequeños, más simples y más fáciles de entender.

Es importante mencionar que la normalización consta de una serie de reglas que ayudan a los diseñadores de bases de datos a desarrollar un mejor diagrama.

Los propósitos de la normalización son:

- Reducir o eliminar el almacenaje de datos duplicados
- Organizar los datos en una estructura eficiente y lógica
- Evitar problemas de actualización de los datos en las tablas.
- Proteger la integridad de los datos

El proceso de la normalización implica el determinarse de qué datos se deben almacenar en cada tabla de la base de datos.

Por la tradición, el proceso de la normalización implica el trabajar con los pasos bien definidos, llamados las formas normales.

Grados de normalización

Existen básicamente tres niveles de normalización: Primera Forma Normal (1NF), Segunda Forma Normal (2NF) y Tercera Forma Normal (3NF). En general, estas primeras tres formas normales son suficientes para cubrir las necesidades de la mayoría de las bases de datos. Cada una de estas formas tiene sus propias reglas.

---

[28] Fuente: Métodos Orientados a objetos: Conceptos Fundamentales, capítulo 30, Pág. 340, Primera edición, Editorial Prentice Hall

[29] Fuente: www.monografias.com/normalizacion_base_de_datos.shtml

Cuando una base de datos se conforma a un nivel, se considera normalizada a esa forma de normalización.

En la tabla siguiente se describe brevemente en qué consiste cada una de las reglas:

Regla	**Descripción**
Primera Forma Normal (1FN)	Incluye la eliminación de todos los campos repetidos.
Segunda Forma Normal (2FN)	Asegura que todos los campos que no son llave sean completamente dependientes de la llave primaria (pk).
Tercera Forma Normal (3FN)	Elimina cualquier dependencia transitiva.

TABLA 56: CARACTERÍSTICAS DE LOS GRADOS DE NORMALIZACIÓN

Ventajas

- Una base de datos normalizada utiliza menos espacio en disco que una no normalizada.
- Se minimizan los problemas de lógica en el momento de diseñar el esquema de la base de datos

Dependiendo de la naturaleza de la base de datos, se selecciona el nivel de normalización que sea necesario. Se aconseja determinar bien el grado de normalización ya que no siempre el más alto es el mejor debido al grado de complejidad, muchas veces es de mayor ayuda un nivel más bajo y con mejor entendimiento.

La base de datos del proyecto está diseñada a un grado de normalización 2, es decir cumple hasta la segunda forma normal (2FN), esto se debe a que la complejidad de la base de datos del sistema no exige mayor normalización**.**

3.5.4.1 Diccionario de Datos del Flujo de Datos

Un diccionario de datos es una lista de todos los elementos incluidos en el conjunto de los diagramas de flujo de datos que describen un sistema. El diccionario de datos se desarrolla durante el análisis de flujo de datos y ayuda a la determinación de los requerimientos del sistema.

Nombre	Tipo	Longitud (Caracter)	Definición	Descripción
Nombre	Texto	18	Nombre=Primer nombre + Segundo Nombre	Almacenará el nombre completo del aspirante
Apellido	Texto	18	Apellido=Primer Apellido + Segundo Apellido	Almacenará el apellido completo del aspirante
Sexo	Texto	9	Sexo= [masculino |femenino]	Almacenara el sexo del aspirante
DUI	Numérico	9	DUI =1{caracter}9	Almacenara el número del documento único de identidad del aspirante.
Dirección	Alfanumérico	25	Dirección = 1{caracter}25	Se almacenara la dirección completa
Fecha de Nacimiento	Numérico	10	Fecha=1{numero}10	Se almacenara su fecha de nacimiento
Edad	Numérico	2	Edad=*numero*	Almacenara la Edad del Estudiante
Instituto de Procedencia	Texto	25	Instituto = 1{caracter}25	Almacenara la institución o escuela de la cual se graduó de bachiller.
Departamento	Texto	12	Dpto = 1{caracter}12	Almacenara el departamento de procedencia del estudiante
Carrera	Texto	20	Carrera = 1{caracter}25	Seleccionara la carrera que desea estudiar en la Universidad de El Salvador.
Correo Electrónico	Alfanumérico	15	Correo = 1{caracter}15	Guardara el e-mail, para una notificación
Teléfono	Numérico	8	Teléfono = 1{caracter}8	Este campo almacenara el número telefónico
Cuota	Numérico	5	Cuota = 1{caracter}5	Almacenara la cuota asignada por el UESE.
Facultad	Texto	20	Facultad = 1{caracter}20	Almacenará la facultad a que pertenece la carrera que el nuevo estudiante empezara hacer sus estudios

Código de la Carrera	Alfanumérico	7	Código= 1{caracter}7	Almacenara el código de la carrera
Plan de Estudio	Numérico	5	Plan= 1{numero}5	Designa el plan de estudios habilitado en ese momento
Categoría	Texto	6	Categoría= 1{caracter}6	Se seleccionara si es pública o privada la institución donde salió.
Nivel	Numérico	2	Nivel= 1{numero}2	Indica el año de estudios en que el estudiante debe llevar esta asignatura según el plan de estudios en curso
Ciclo	Texto	2	Ciclo= 1{caracter}2	Es el número del ciclo en curso
Día	Numérico	10	Día= 1{numero}10	se introducirán los días de la semana disponibles para impartir las clases
Hora	Numérico	5	Hora= 1{numero}5	Indica los horarios a utilizar
Tipo de Procedimiento a solicitar	Texto	35	Tip_Proc=1{caracter}35	Almacenara los diferentes procedimientos que este proceso incluya.
Fecha de Solicitud	Numérico	10	Fe_Sol= 1{numero}10	Almacenara la fecha en que solicito el trámite.
Carrera de Origen	Texto	20	Carrera_origen = 1{caracter}20	En este campo se almacenará el nombre y código de carrera de donde viene el estudiante que solicita el trámite.
Facultad de Origen	Texto	20	Facultad_origen = 1{caracter}20	Se seleccionara la Facultad de la cual procede el estudiante que está realizando el trámite.
Carrera de Destino	Texto	20	Carrera_origen = 1{caracter}20	Se seleccionara la Facultad de la cual se dirige el estudiante que está realizando el trámite
Año Académico	Numérico	4	Año_Academico= 1{numero}4	Se almacenara año en que solicita el trámite
Año de Egreso	Numérico	4	Año_egreso= 1{numero}4	Almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
Asignatura	Texto	15	Asignatura = 1{caracter}15	Almacenará el nombre y código de la unidad de aprendizaje que imparte el docente que solicita el trámite.
Código del Prerrequisito	Numérico	6	cod_prerrequisito= 1{numero}6	Es el código de la asignatura prerrequisito para esta asignatura

3.5.4.2 Diccionario de Datos para el Diagrama Entidad Relación

Diccionario de Datos para Proceso de Inscripción

Tabla ALUMNO

Nombre: ALUMNO

Llave primaria: CARNET

Descripción: Información general, personal y académica, de todos los alumnos de la Universidad. En cualesquiera de sus estados.

NOTA: En donde aparece ver Lista de Valores Ver el Anexo 22.

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 primeros son los apellidos y los siguientes dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
APELLIDO	varchar(20)	Primer apellido de un alumno.	Letras del Alfabeto.
NOMBRES	varchar(50)	Segundo apellido y nombres de un alumno.	Letras del Alfabeto.
FECHA_NACIMIENTO	smalldatetime	Fecha de nacimiento de un alumno.	
ESTADO_CIVIL	char(1)	Estado civil de un alumno.	
SEXO	char(1)	Sexo de un alumno.	'F' para Femenino y 'M' para Masculino.
DIRECCION	varchar(80)	Dirección de residencia de un alumno.	
COD_DEPTO_MUNIC	char(4)	Código que designa a un departamento y/o un municipio.	
TELEFONO	char(7)	Número de teléfono de un alumno.	Números dígitos.
UM_GENERAL	numeric(6,1)	Total general de unidades de mérito obtenidas por un alumno hasta su último ciclo cursado.	
CUM_GENERAL	numeric(5,2)	CUM general obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum general se consideran todas las materias de todas las carreras cursadas por un alumno.	
UM_CARRERA	numeric(6,1)	Total de unidades de mérito obtenidas por un alumno hasta su último ciclo cursado en una carrera determinada. Sólo se consideran las materias de dicha carrera.	
CUM_CARRERA	numeric(5,2)	Cum de carrera obtenido por un alumno	

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
		hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum de carrera se consideran todas las materias de la carrera cursada por un alumno.	
PRIMER_INGRESO	char(5)	Ciclo en que el alumno realizo su primer ingreso a la Universidad.	
ULTIMO_INGRESO	char(5)	Ciclo en el que el alumno realizó su último ingreso.	
CUOTA_NOMINAL	smallmoney	Cuota asignada nominalmente a un alumno como colegiatura.	
CUOTA_REAL	smallmoney	Cuota real asignada a un alumno como colegiatura. Esta cuota es la que aparece impresa en el talonario de pagos. Difiere de la cuota nominal en caso de que el alumno inscriba solo una materia en un ciclo determinado.	
COD_CARRERA	char(4)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
PLAN_INGRESO	char(5)	Plan de carrera vigente con el que ingresa un alumno.	
CATEG_INGRESO	char(1)	Categoría de ingreso de un alumno.	
ESTUDIOS_SUPERIORES	char(1)	Indicador booleano para controlar si un alumno cursó estudios superiores antes de ingresar a la Universidad.	
COD_INSTITUCION	char(10)	Código de una institución de procedencia de alumnos que ingresen a la UCA.	
COD_EMPLEADO	char(7)	Código de empleado, si el alumno tiene también la categoría de empleado de la Universidad.	
PIN	char(15)	Número de identificación personal de un alumno para poder ingresar al sistema	
USER_NAME	char(8)	Nombre de usuario de un alumno para ingresar al sistema.	

Tabla Materia_Asesorada

Nombre: Materia_Asesorada

Llave Primaria: CARNET

Descripción: Información que es utilizada en el proceso de generación de asesorías para los alumnos activos.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
UV_AUTORIZADA	numeric(2)	Dependiendo del Cum de carrera del alumno, se le permite un número determinado de unidades valorativas a inscribir.	
TIPO_ASESORIA	char(1)	Tipo de asesoría que recibe un alumno	
ESTADO_ASESORIA	char(2)	Estado actual de la asesoría de un alumno.	
CICLO_ASESORIA	char(5)	Ciclo que se va a cursar.	
MAT_SUGERIDAS	numeric(2)	Cantidad de materias sugeridas al alumno para inscribir.	
PIN_ESTADO	bit	Estado de habilitación del PIN.	0 Deshabilitado 1 Habilitado

Tabla BITACORA_INSCRIPCIÓN

Nombre: BITÁCORA_INSCRIPCIÓN

Llave Primaria: ID_USUARIO, FECHA_HORA_ENTRADA.

Descripción: Bitácora de transacciones realizadas de usuarios y estaciones.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
ID_USUARIO	char(8)	Identificación del usuario que utilizó la estación.	
FECHA_HORA_ENTRADA	smalldatetime	Hora en la que comenzó el turno del usuario.	
FECHA_HORA_SALIDA	smalldatetime	Hora en que terminó el turno del usuario.	
NUM_ATENDIDOS	numeric(3)	Número de estudiantes atendidos por usuario.	
NUM_ACTUALIZADOS	numeric(3)	Número de estudiantes actualizados.	
ESTACION	char(8)	Estación en la que se realizó la transacción.	

Tabla ELECTIVA

Nombre: ELECTIVA
Llave Primaria: COD_CARRERA, COD_ELECTIVA
Descripción: Listado de optativas y electivas que se determinan para una carrera.
Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_CARRERA	char(6)	*Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes cuatro, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.*	
COD_CARRERA_ELE_OPT	char(4)	Código de la materia electiva-optativa en una carrera.	
COD_MATERIA	char(4)	*Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.*	
TIPO_MATERIA	char(1)	Depende de la carrera que el estudiante eligió	*Ver lista de valores*[30]

Tabla MATERIA

Nombre: MATERIA
Llave primaria: COD_MATERIA
Descripción: Todas las materias que se sirven o han sido servidas por la Universidad, pertenezcan o no a alguno de los planes de estudio de las diferentes carreras.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
COD_DEPARTAMENTO	char(2)	Código del departamento. Su dominio va desde 01 hasta 99.	
NBR_MATERIA	varchar(50)	Nombre de una materia.	
UV	numeric(2)	Número de unidades valorativas de la materia.	

[30] *Ver Anexo 17: Lista de valores.*

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
VALOR_LABORATORIO	smallmoney	Valor por uso de laboratorios, si la materia lo indica.	
NUM_SECCIONES	smallint	Número de secciones servidas para una materia en el ciclo vigente.	
ULT_CICLO_SERVIDO	char(5)	Ultimo ciclo en que una materia fue servida.	
HORAS_CLASE	numeric(3,1)	Número de horas clase para la materia.	
PORC_REPROB_ANT	smallint	Porcentaje de alumnos que reprobaron la materia en el último ciclo que se sirvió.	

Tabla MATERIA_ASESORADA

Nombre: MATERIA_ASESORADA
Llave Primaria: CARNET, COD_MATERIA
Descripción: Materias que han sido asesoradas a un alumno para ser inscritas en el siguiente semestre.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
SECCION_INSCRITA	char(2)	Inicia con el valor 00 y almacenará la sección en que el estudiante inscribió la materia.	
NUEVA_SECCION	char(2)	Inicia con valor 00 y sólo tomará valor si el estudiante solicita cambio de sección. Si el estudiante hace efectivo el cambio, éste valor se copiara en la Columna sección de la tabla semestre.	
COD_DEPARTAMENTO	char(2)	Código del departamento. Su dominio va desde 01 hasta 99.	
NBR_MATERIA	varchar(50)	Nombre de una materia.	
UV	numeric(2)	Número de unidades valorativas de la materia.	
VALOR_LABORATORIO	smallmoney	Valor por uso de laboratorios, si la materia lo indica.	

Tabla MATERIA_SECCION

Nombre: MATERIA_SECCION

Llave primaria: COD_MATERIA, CICLO, SECCION_SERVIDA

Descripción: Secciones servidas para una materia en el semestre vigente.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
CICLO	char(5)	Obedece a la estructura cc/aa donde cc es un correlativo desde 01 y aa son los 2 últimos dígitos del año.	
SECCION_SERVIDA	char(2)	Almacenará la sección en que el estudiante inscribió la materia.	
COD_FACULTAD	char(1)	Código de facultad a la que pertenece una materia.	
CUPO	smallint	Cantidad de alumnos que pueden inscribir la materia para una sección.	
INSCRITOS	smallint	Cantidad de alumnos que ya están inscritos en una sección.	
DEFICIT	smallint	Cantidad de alumnos que no pueden escribir en una sección.	
HORA_INI_LUN	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Lunes.	
DURACION_LUN	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Lunes.	
HORA_INI_MAR	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Martes.	
DURACION_MAR	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Martes.	
HORA_INI_MIER	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Miércoles.	
DURACION_MIER	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Miércoles.	
HORA_INI_JUE	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Jueves.	
DURACION_JUE	char(4)	Duración de la clase de una materia para el día Jueves.	
HORA_INI_VIER	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Viernes.	
DURACION_VIER	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Viernes.	
HORA_INI_SAB	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Sábado.	
DURACION_SAB	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Sábado.	
HORA_INI_DOM	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Domingo.	
DURACION_DOM	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Domingo.	
MODALIDAD_MATERIA	char(1)	Modalidad a la que pertenece una materia.	N Normal G Graduación

Tabla PAGO

Nombre: PAGO

Llave primaria: CARNET, COD_LIBRETA, CORR_CUOTA

Descripción: Información sobre los pagos de colegiatura de los alumnos.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
COD_LIBRETA	char(7)	Código de la libreta de pago de colegiaturas de alumnos. Estructura: acnnnnd a : último dígito del año c : ciclo nnnnn : correlativo de libretas generadas El código impreso se compondrá de la estructura anterior más el correlativo del pago y un dígito verificador.	
CORR_CUOTA	char(2)	Número correlativo del pago, en relación a la libreta de pagos.	
MONTO	smallmoney	Monto asignado para un pago de colegiatura.	
CARGO_LABORATORIO	smallmoney	Cargo por uso de laboratorios, aplicado a los alumnos de una determinada carrera. Este cargo aparece en el talonario de pagos del alumno.	
FECHA_PAGO	smalldatetime	Fecha en que el alumno realiza el pago. Si el pago no ha sido efectuado el campo estará en cero.	
FECHA_ULTIMA_PAGO	smalldatetime	Fecha límite en la cual el alumno debe efectuar el pago.	

DICCIONARIO DE DATOS MOVIMIENTO ACADÉMICO

Tabla ALUMNO
Nombre: ALUMNO
Llave primaria: CARNET
Descripción: Información general, personal y académica, de todos los alumnos de la Universidad. En cuales quiera de sus estados.

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 primeros son los apellidos y los siguientes dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
APELLIDO	varchar(20)	Primer apellido de un alumno.	Letras del Alfabeto.
NOMBRES	varchar(50)	Segundo apellido y nombres de un alumno.	Letras del Alfabeto.
FECHA_NACIMIENTO	smalldatetime	Fecha de nacimiento de un alumno.	
ESTADO_CIVIL	char(1)	Estado civil de un alumno.	
SEXO	char(1)	Sexo de un alumno.	'F' para Femenino y 'M' para Masculino.
DIRECCION	varchar(80)	Dirección de residencia de un alumno.	
COD_DEPTO_MUNIC	char(4)	Código que designa a un departamento y/o un municipio.	
TELEFONO	char(7)	Número de teléfono de un alumno.	Números dígitos.
UM_GENERAL	numeric(6,1)	Total general de unidades de mérito obtenidas por un alumno hasta su último ciclo cursado.	
CUM_GENERAL	numeric(5,2)	CUM general obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum general se consideran todas las materias de todas las carreras cursadas por un alumno.	
CUM_CARRERA	numeric(5,2)	Cum de carrera obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum de carrera se consideran todas las materias de la carrera cursada por un alumno.	
PRIMER_INGRESO	char(5)	Ciclo en que el alumno realizo su primer ingreso a la Universidad.	
ULTIMO_INGRESO	char(5)	Ciclo en el que el alumno realizó su último ingreso.	

CUOTA_NOMINAL	smallmoney	Cuota asignada nominalmente a un alumno como colegiatura.	
CUOTA_REAL	smallmoney	Cuota real asignada a un alumno como colegiatura. Esta cuota es la que aparece impresa en el talonario de pagos. Difiere de la cuota nominal en caso de que el alumno inscriba solo una materia en un ciclo determinado.	
COD_CARRERA	char(4)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
PLAN_INGRESO	char(5)	Plan de carrera vigente con el que ingresa un alumno.	
CATEG_INGRESO	char(1)	Categoría de ingreso de un alumno.	
TIPO_RETIRO	char(15)	Es el tipo de retiro que desea realizar en el transcurso del ciclo	Palabra ´O´, ordinario, ´E´, extraordinario, ´CE´, casos especiales
TIPO_EQUIVALENCIA	char(15)	Este código me indica que tipo de equivalencias se realizaran	Palabra ´EF´, equivalencia entre facultades, ´EU´, equivalencia entre universidades
TIPO_TRASLADOS	char(15)	Este es código que se utilizara para el tipo de traslados que quieran realizar los estudiantes activos	Palabra ´A´, automáticos, ´OR´, ordinarios
COD_INSTITUCION	char(10)	Código de una institución de procedencia de alumnos que ingresen a la UCA.	
USER_NAME	char(8)	Nombre de usuario de un alumno para ingresar al sistema.	

Tabla MOVIMIENTO RETIRO

Nombre: MOVIMIENTO_RETIRO

Llave Primaria: COD_MATERIA

Descripción: Información que es utilizada en el proceso de generación del retiro para los alumnos activos.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
NBR_MATERIA	varchar(50)	Nombre de una materia.	
UV	numeric(2)	Número de unidades valorativas de la materia.	
VALOR_LABORATORIO	smallmoney	Valor por uso de laboratorios, si la materia lo indica.	
ULT_CICLO_SERVIDO	char(5)	Ultimo ciclo en que una materia fue servida.	
PORC_REPROB_ANT	smallint	Porcentaje de alumnos que reprobaron la materia en el último ciclo que se sirvió.	

Tabla MOVIMIENTO ACADEMICO

Nombre: MOVIMIENTO_ACADEMICO

Llave Primaria: ID_USUARIO, RETIRO_ORDINARIO. TRASLADOS. EQUIVALENCIA

Descripción: Bitácora de transacciones realizadas de usuarios y estaciones.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
ID_USUARIO	char(8)	Identificación del usuario que utilizó la estación.	
RETIRO	char(15)	Guardara las diferentes retiros que se realicen durante el ciclo	Palabra ´O´, ordinario, ´E´, extraordinario, ´CE´, casos especiales
EQUIVALENCIA	char(15)	Guardara las diferentes equivalencias que se realicen durante el ciclo	Palabra ´EF´, equivalencia entre facultades, ´EU´, equivalencia entre universidades
TRASLADOS	char(15)	Guardara las diferentes Traslados que se realicen durante el ciclo	Palabra ´A´, automáticos, ´OR´, ordinarios
FECHA_HORA_ENTRADA	smalldatetime	Hora en la que comenzó el turno del usuario.	

FECHA_HORA_SALIDA	smalldatetime	Hora en que terminó el turno del usuario.	
NUM_ATENDIDOS	numeric(3)	Número de estudiantes atendidos por usuario.	
NUM_ACTUALIZADOS	numeric(3)	Número de estudiantes actualizados.	
ESTACION	char(8)	Estación en la que se realizó la transacción.	

Tabla MOVIMIENTO EQUIVALENCIA

Nombre: MOVIMIENTO_EQUIVALENCIA

Llave Primaria: CARNET, RETIRO_ORDINARIO, TIPO_ EQUIVALENCIA

Descripción: Esta tabla muestra modulo de equivalencias que pertenece al proceso de movimiento académico.

Lista de Columnas

Nombre	**Tipo**	**Descripción**	**Valores**
	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 primeros son los apellidos y los siguientes dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CUM_CARRERA	numeric(5,2)	Cum de carrera obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum de carrera se consideran todas las materias de la carrera cursada por un alumno.	
UV_AUTORIZADAS	numeric(2)	Número de unidades valorativas de la materia.	
TIPO_EQUIVALENCIAS	char(15)	Guardara las diferentes tipos de equivalencias que se realicen durante el ciclo	Palabra ´A´, automáticos, ´OR´, ordinarios
CARRERA_ORIGEN	char(15)	Es la carrera que actualmente el estudiante está cursando	
CARRERA_DESTINO	char(15)	Es la carrera que quiere trasladarse.	
PIN_MOVIMIENTO	bit	Estado de habilitación del PIN.	2 Deshabilitado 3 Habilitado

Tabla ELECTIVA

Nombre: ELECTIVA

Llave Primaria: COD_CARRERA, COD_ELECTIVA

Descripción: Listado de optativas y electivas que se determinan para una carrera.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_CARRERA	char(6)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes cuatro, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
COD_CARRERA_ELE_OPT	char(6)	Código de la materia electiva-optativa en una carrera.	
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
TIPO_MATERIA	char(1)		*Ver lista de valores*

Tabla RETIRO ORDINARIO

Nombre: RETIRO_ORDINARIO

Llave Primaria: CARNE

Descripción: Información que es utilizada en el proceso de generación del retiro ordinario para los alumnos activos.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
COD_DEPARTAMENTO	char(2)	Código del departamento. Su dominio va desde 01 hasta 99.	
NBR_MATERIA	varchar(50)	Nombre de una materia.	
UV	numeric(2)	Número de unidades valorativas de la materia.	
VALOR_LABORATORIO	smallmoney	Valor por uso de laboratorios, si la materia lo indica.	

NUM_SECCIONES	smallint	Número de secciones servidas para una materia en el ciclo vigente.	
ULT_CICLO_SERVIDO	char(5)	Ultimo ciclo en que una materia fue servida.	
HORAS_CLASE	numeric(3,1)	Número de horas clase para la materia.	
PORC_REPROB_ANT	smallint	Porcentaje de alumnos que reprobaron la materia en el último ciclo que se sirvió.	

Tabla MATERIA

Nombre: MATERIA

Llave Primaria: COD_MATERIA

Descripción: Materias que han sido asesoradas a un alumno para ser inscritas en el siguiente semestre.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
SECCION_INSCRITA	char(2)	Inicia con el valor 00 y almacenará la sección en que el estudiante inscribió la materia.	
NUEVA_SECCION	char(2)	Inicia con valor 00 y sólo tomará valor si el estudiante solicita cambio de sección. Si el estudiante hace efectivo el cambio, éste valor se copiara en la Columna sección de la tabla semestre.	
NBR_MATERIA	varchar(50)	Nombre de una materia.	
UV	numeric(2)	Número de unidades valorativas de la materia.	
VALOR_LABORATORIO	smallmoney	Valor por uso de laboratorios, si la materia lo indica.	

Tabla MATERIA_SECCION

Nombre: MATERIA_SECCION

Llave primaria: COD_MATERIA, CICLO, SECCION_SERVIDA

Descripción: Secciones servidas para una materia en el semestre vigente.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
CICLO	char(5)	Obedece a la estructura cc/aa donde cc es un correlativo desde 01 y aa son los 2 últimos dígitos del año.	
SECCION_SERVIDA	char(2)	Almacenará la sección en que el estudiante inscribió la materia.	

COD_FACULTAD	char(1)	Código de facultad a la que pertenece una materia.	
CUPO	smallint	Cantidad de alumnos que pueden inscribir la materia para una sección.	
INSCRITOS	smallint	Cantidad de alumnos que ya están inscritos en una sección.	
DEFICIT	smallint	Cantidad de alumnos que no pueden escribir en una sección.	
HORA_INI_LUN	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Lunes.	
DURACION_LUN	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Lunes.	
HORA_INI_MAR	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Martes.	
DURACION_MAR	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Martes.	
HORA_INI_MIER	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Miércoles.	
DURACION_MIER	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Miércoles.	
HORA_INI_JUE	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Jueves.	
DURACION_JUE	char(4)	Duración de la clase de una materia para el día Jueves.	
HORA_INI_VIER	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Viernes.	
DURACION_VIER	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Viernes.	
HORA_INI_SAB	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Sábado.	
DURACION_SAB	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Sábado.	
HORA_INI_DOM	char(4)	Hora de inicio de clase de la materia para el día Domingo.	
DURACION_DOM	smallint	Duración de la clase de una materia para el día Domingo.	
MODALIDAD_MATERIA	char(1)	Modalidad a la que pertenece una materia.	N Normal G Graduación

Tabla PAGO

Nombre: PAGO

Llave primaria: CARNET, COD_LIBRETA, CORR_CUOTA

Descripción: Información sobre los pagos de colegiatura de los alumnos.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
COD_LIBRETA	char(7)	Código de la libreta de pago de colegiaturas de alumnos. Estructura: acnnnnd a : último dígito del año c : ciclo nnnnn : correlativo de libretas generadas El código impreso se compondrá de la estructura anterior más el correlativo del pago y un dígito verificador.	

CORR_CUOTA	char(2)	Número correlativo del pago, en relación a la libreta de pagos.	
MONTO	smallmoney	Monto asignado para un pago de colegiatura.	
CARGO_LABORATORIO	smallmoney	Cargo por uso de laboratorios, aplicado a los alumnos de una determinada carrera. Este cargo aparece en el talonario de pagos del alumno.	
FECHA_PAGO	smalldatetime	Fecha en que el alumno realiza el pago. Si el pago no ha sido efectuado el campo estará en cero.	
FECHA_ULTIMA_PAGO	smalldatetime	Fecha límite en la cual el alumno debe efectuar el pago.	

Tabla SEMESTRE

Nombre: SEMESTRE

Llave primaria: CARNET, CICLO, COD_MATERIA

Descripción: Información sobre el rendimiento académico de cada alumno en el semestre vigente. La estructura de Semestre es similar a la de Expediente.

Lista de Columnas

Nombre	**Tipo**	**Descripción**	**Valores**
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CICLO	char(5)	Ciclo en el que se cursa la materia.	
COD_MATERIA	char(6)	Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
SECCION	char(2)	Sección en la que fue inscrita una materia durante un semestre.	
MATRICULA	char(1)	Cantidad de veces que ha cursado una materia.	
ESTADO _ MATERIA	char(2)	Estado de una materia en el expediente de un alumno.	*Ver lista de valores*
NOTA	numeric(3,1)	Nota final obtenida por el alumno.	
TIPO_MATERIA	char(1)		*Ver lista de valores.*

Tabla EXPEDIENTE

Nombre: EXPEDIENTE
Llave Primaria: CARNET, CICLO, COD_MATERIA, MATRICULA
Descripción: Información relacionada al historial académico de un alumno.
Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CICLO	char(5)	Ciclo en el que se cursa la materia.	
COD_CARRERA	char(4)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura DD0987; donde DD identifica el departamento que sirve la materia y 0987 corresponde a un correlativo.	
MATRICULA	char(1)	Matricula en la que se inscribió una materia.	
TIPO_MATERIA	char(1)	Tipo al que pertenece la materia inscrita.	*Ver lista de valores*
NOTA	numeric(3,1)	Nota final obtenida por el alumno.	
ESTADO _ MATERIA	char(2)	Estado de una materia en el expediente de un alumno.	*Ver lista de valores*

DICCIONARIO DE DATOS AVANCE DE CARRERA

Tabla ALUMNO
Nombre: ALUMNO
Llave primaria: CARNET
Descripción: Información general, personal y académica, de todos los alumnos de la Universidad. En cuales quiera de sus estados.

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 primeros son los apellidos y los siguientes dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
APELLIDO	varchar(20)	Primer apellido de un alumno.	Letras del Alfabeto.
NOMBRES	varchar(50)	Segundo apellido y nombres de un alumno.	Letras del Alfabeto.
FECHA_NACIMIENTO	smalldatetime	Fecha de nacimiento de un alumno.	
ESTADO_CIVIL	char(1)	Estado civil de un alumno.	
SEXO	char(1)	Sexo de un alumno.	'F' para Femenino y 'M' para Masculino.
DIRECCION	varchar(80)	Dirección de residencia de un alumno.	
COD_DEPTO_MUNIC	char(4)	Código que designa a un departamento y/o un municipio.	
TELEFONO	char(7)	Número de teléfono de un alumno.	Números dígitos.
UM_GENERAL	numeric(6,1)	Total general de unidades de mérito obtenidas por un alumno hasta su último ciclo cursado.	
CUM_GENERAL	numeric(5,2)	CUM general obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum general se consideran todas las materias de todas las carreras cursadas por un alumno.	
CUM_CARRERA	numeric(5,2)	Cum de carrera obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum de carrera se consideran todas las materias de la carrera cursada por un alumno.	
PRIMER_INGRESO	char(5)	Ciclo en que el alumno realizo su primer ingreso a la Universidad.	
ULTIMO_INGRESO	char(5)	Ciclo en el que el alumno realizó su último ingreso.	
CUOTA_NOMINAL	smallmoney	Cuota asignada nominalmente a un	

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
		alumno como colegiatura.	
CUOTA_REAL	smallmoney	Cuota real asignada a un alumno como colegiatura. Esta cuota es la que aparece impresa en el talonario de pagos. Difiere de la cuota nominal en caso de que el alumno inscriba solo una materia en un ciclo determinado.	
COD_CARRERA	char(4)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
PLAN_INGRESO	char(5)	Plan de carrera vigente con el que ingresa un alumno.	
CATEG_INGRESO	char(1)	Categoría de ingreso de un alumno.	
TIPO_RETIRO	char(15)	Es el tipo de retiro que desea realizar en el transcurso del ciclo	Palabra ´O´, ordinario, ´E´, extraordinario, ´CE´, casos especiales
TIPO_EQUIVALENCIA	char(15)	Este código me indica que tipo de equivalencias se realizaran	Palabra ´EF´, equivalencia entre facultades, ´EU´, equivalencia entre universidades
TIPO_TRASLADOS	char(15)	Este es código que se utilizara para el tipo de traslados que quieran realizar los estudiantes activos	Palabra ´A´, automáticos, ´OR´, ordinarios
CALIDAD_EGRESADO	char(15)	Código para realizar el trámite de calidad de egresado	Palabra ´EG´, egresado
PRORROGA_EGRESADO	char(15)	Código para solicitar el trámite de prórroga de calidad de egreso	Palabra ´PG´, prorroga de egresado
COD_INSTITUCION	char(10)	Código de una institución de procedencia de alumnos que ingresen a la UCA.	
USER_NAME	char(8)	Nombre de usuario de un alumno para ingresar al sistema.	

Tabla ELECTIVA

Nombre: ELECTIVA

Llave Primaria: COD_CARRERA, COD_ELECTIVA

Descripción: Listado de optativas y electivas que se determinan para una carrera.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_CARRERA	char(6)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes cuatro, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
COD_CARRERA_ELE_OPT	char(6)	Código de la materia electiva-optativa en una carrera.	
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
TIPO_MATERIA	char(1)		*Ver lista de valores*

Tabla MATERIA

Llave Nombre: MATERIA

Primaria: COD_MATERIA

Descripción: Materias que han sido asesoradas a un alumno para ser inscritas en el siguiente semestre.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
SECCION_INSCRITA	char(2)	Inicia con el valor 00 y almacenará la sección en que el estudiante inscribió la materia.	
NUEVA_SECCION	char(2)	Inicia con valor 00 y sólo tomará valor si el estudiante solicita cambio de sección. Si el estudiante hace efectivo el cambio, éste valor se copiara en la Columna sección de la tabla semestre.	
NBR_MATERIA	varchar(50)	Nombre de una materia.	
UV	numeric(2)	Número de unidades valorativas de la materia.	
VALOR_LABORATORIO	smallmoney	Valor por uso de laboratorios, si la materia lo indica.	

Tabla PAGO

Nombre: PAGO

Llave primaria: CARNET, COD_LIBRETA, CORR_CUOTA

Descripción: Información sobre los pagos de colegiatura de los alumnos.

Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
COD_LIBRETA	char(7)	Código de la libreta de pago de colegiaturas de alumnos. Estructura: acnnnnd a : último dígito del año c : ciclo nnnnn : correlativo de libretas generadas El código impreso se compondrá de la estructura anterior más el correlativo del pago y un dígito verificador.	
CORR_CUOTA	char(2)	Número correlativo del pago, en relación a la libreta de pagos.	
MONTO	smallmoney	Monto asignado para un pago de colegiatura.	
CARGO_LABORATORIO	smallmoney	Cargo por uso de laboratorios, aplicado a los alumnos de una determinada carrera. Este cargo aparece en el talonario de pagos del alumno.	
FECHA_PAGO	smalldatetime	Fecha en que el alumno realiza el pago. Si el pago no ha sido efectuado el campo estará en cero.	
FECHA_ULTIMA_PAGO	smalldatetime	Fecha límite en la cual el alumno debe efectuar el pago.	

Tabla SEMESTRE

Nombre: SEMESTRE

Llave primaria: CARNET, CICLO, COD_MATERIA

Descripción: Información sobre el rendimiento académico de cada alumno en el semestre vigente. La estructura de Semestre es similar a la de Expediente.

Lista de Columnas

Nombre	**Tipo**	**Descripción**	**Valores**
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CICLO	char(5)	Ciclo en el que se cursa la materia.	
COD_MATERIA	char(6)	Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
SECCION	char(2)	Sección en la que fue inscrita una materia durante un semestre.	
MATRICULA	char(1)	Cantidad de veces que ha cursado una materia.	
ESTADO _ MATERIA	char(2)	Estado de una materia en el expediente de un alumno.	*Ver lista de valores*
NOTA	numeric(3,1)	Nota final obtenida por el alumno.	
TIPO_MATERIA	char(1)		*Ver lista de valores.*

Tabla EXPEDIENTE

Nombre: EXPEDIENTE
Llave Primaria: CARNET, CICLO, COD_MATERIA, MATRICULA
Descripción: Información relacionada al historial académico de un alumno.
Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CICLO	char(5)	Ciclo en el que se cursa la materia.	
COD_CARRERA	char(4)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
MATRICULA	char(1)	Matricula en la que se inscribió una materia.	
TIPO_MATERIA	char(1)	Tipo al que pertenece la materia inscrita.	*Ver lista de valores*
NOTA	numeric(3,1)	Nota final obtenida por el alumno.	
ESTADO _ MATERIA	char(2)	Estado de una materia en el expediente de un alumno.	*Ver lista de valores*

Tabla APERTURA DE EXPEDIENTE

Nombre: APERTURA_EXPEDIENTE
Llave Primaria: CARNET
Descripción: Información relacionada al historial académico de un alumno.

Lista de Columna

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
carne	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 primeros son los apellidos y los siguientes dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
APELLIDO	varchar(20)	Primer apellido de un alumno.	Letras del Alfabeto.
NOMBRES	varchar(50)	Segundo apellido y nombres de un alumno.	Letras del Alfabeto.
FECHA_NACIMIENTO	smalldatetime	Fecha de nacimiento de un alumno.	
SEXO	char(1)	Sexo de un alumno.	'F' para Femenino y 'M' para Masculino.
DIRECCION	varchar(80)	Dirección de residencia de un alumno.	
COD_DEPTO_MUNIC	char(4)	Código que designa a un departamento y/o un municipio.	
TELEFONO	char(7)	Número de teléfono de un alumno.	Números dígitos.
CUM_GENERAL	numeric(5,2)	CUM general obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum general se consideran todas las materias de todas las carreras cursadas por un alumno.	
CUM_CARRERA	numeric(5,2)	Cum de carrera obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum de carrera se consideran todas las materias de la carrera cursada por un alumno.	
CUOTA_NOMINAL	smallmoney	Cuota asignada nominalmente a un alumno como colegiatura.	
COD_CARRERA	char(6)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	

PLAN_INGRESO	char(5)	Plan de carrera vigente con el que ingresa un alumno.	
CATEG_INGRESO	char(1)	Categoría de ingreso de un alumno.	
COD_INSTITUCION	char(10)	Código de una institución de procedencia de alumnos que ingresen a la UCA.	
USER_NAME	char(8)	Nombre de usuario de un alumno para ingresar al sistema.	

Tabla CALIDAD EGRESO

Nombre: CALIDAD_EGRESO
Llave Primaria: COD_MATERIAS
Descripción: Información relacionada a la terminación de la maya curricular de cada carrera.

Nombre	**Tipo**	**Descripción**	**Valores**
COD_MATERIA	char(6)	*Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.*	
CICLO	char(2)	El ciclo a en que el estudiante cumplió con los requerimientos de la maya curricular	Ciclo 1 ´01´, Ciclo 2 ´02´.
COD_FACULTAD	varchar(30)	Código de la facultad a que pertenece el estudiante	
CARRERA	char(6)	*Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes cuatro, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.*	Letras del Alfabeto, como también numérico.
AÑO_ACADEMICO	varchar(4)	Código de año, que finalizo todos los requisitos para egresar	'F' para Femenino y 'M' para Masculino.
AÑO_INICIO	varchar(4)	Año en cual hizo su ingreso a la universidad de el salvador	
AÑO_FINIALIZACION	varchar(4)	Año en el cual termino todos los requisitos académicos en la facultad de procedencia	
TOTAL_MATERIAS	numeric(5,2)	Total de materias que pertenecen a la maya curricular de cada carrera	
CANTIDAD_ELECTIVAS	numeric(5)	Total de materias electivas que el estudiante a cursado como requisito mínimo	

DICCIONARIO DE DATOS CONSTANCIAS Y SOLICITUDES

Tabla ALUMNO
Nombre: ALUMNO
Llave primaria: CARNET
Descripción: Información general, personal y académica, de todos los alumnos de la Universidad. En cuales quiera de sus estados.

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 primeros son los apellidos y los siguientes dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
APELLIDO	varchar(20)	Primer apellido de un alumno.	Letras del Alfabeto.
NOMBRES	varchar(50)	Segundo apellido y nombres de un alumno.	Letras del Alfabeto.
FECHA_NACIMIENTO	smalldatetime	Fecha de nacimiento de un alumno.	
ESTADO_CIVIL	char(1)	Estado civil de un alumno.	
SEXO	char(1)	Sexo de un alumno.	'F' para Femenino y 'M' para Masculino.
DIRECCION	varchar(80)	Dirección de residencia de un alumno.	
COD_DEPTO_MUNIC	char(4)	Código que designa a un departamento y/o un municipio.	
TELEFONO	char(7)	Número de teléfono de un alumno.	Números dígitos.
UM_GENERAL	numeric(6,1)	Total general de unidades de mérito obtenidas por un alumno hasta su último ciclo cursado.	
CUM_GENERAL	numeric(5,2)	CUM general obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum general se consideran todas las materias de todas las carreras cursadas por un alumno.	
CUM_CARRERA	numeric(5,2)	Cum de carrera obtenido por un alumno hasta su último ciclo cursado. Para calcular el Cum de carrera se consideran todas las materias de la carrera cursada por un alumno.	
PRIMER_INGRESO	char(5)	Ciclo en que el alumno realizo su primer ingreso a la Universidad.	
ULTIMO_INGRESO	char(5)	Ciclo en el que el alumno realizó su último ingreso.	
CUOTA_NOMINAL	smallmoney	Cuota asignada nominalmente a un alumno como colegiatura.	

CUOTA_REAL	smallmoney	Cuota real asignada a un alumno como colegiatura. Esta cuota es la que aparece impresa en el talonario de pagos. Difiere de la cuota nominal en caso de que el alumno inscriba solo una materia en un ciclo determinado.	
COD_CARRERA	char(4)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
PLAN_INGRESO	char(5)	Plan de carrera vigente con el que ingresa un alumno.	
CATEG_INGRESO	char(1)	Categoría de ingreso de un alumno.	
TIPO_RETIRO	char(15)	Es el tipo de retiro que desea realizar en el transcurso del ciclo	Palabra ´O´, ordinario, ´E´, extraordinario, ´CE´, casos especiales
TIPO_EQUIVALENCIA	char(15)	Este código me indica que tipo de equivalencias se realizaran	Palabra ´EF´, equivalencia entre facultades, ´EU´, equivalencia entre universidades
TIPO_TRASLADOS	char(15)	Este es código que se utilizara para el tipo de traslados que quieran realizar los estudiantes activos	Palabra ´A´, automáticos, ´OR´, ordinarios
CALIDAD_EGRESADO	char(15)	Código para realizar el trámite de calidad de egresado	Palabra ´EG´, egresado
PRORROGA_EGRESADO	char(15)	Código para solicitar el trámite de prórroga de calidad de egreso	Palabra ´PG´, prorroga de egresado
SOLICITUDES_SOLICITADAS	char(30)	Código para hacer las diferentes solicitudes que las administraciones académicas realizan	Palabra ´S_1´, se va colocando según el orden que aparecen en el listado
CONSTANCIAS_SOLICITADAS	char(30)	Código para hacer las diferentes constancias que las administraciones académicas realizan	Palabra ´C_1´, se va colocando según el orden que aparece en el listado
COD_INSTITUCION	char(10)	Código de una institución de procedencia de alumnos que ingresen a la UCA.	
USER_NAME	char(8)	Nombre de usuario de un alumno para ingresar al sistema.	

Tabla PAGO

Nombre: PAGO
Llave primaria: CARNET, COD_LIBRETA, CORR_CUOTA
Descripción: Información sobre los pagos de colegiatura de los alumnos.
Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CORR_CUOTA	char(2)	Número correlativo del pago, en relación a la libreta de pagos.	
MONTO	smallmoney	Monto asignado para un pago de colegiatura.	
CARGO_LABORATORIO	smallmoney	Cargo por uso de laboratorios, aplicado a los alumnos de una determinada carrera. Este cargo aparece en el talonario de pagos del alumno.	
FECHA_PAGO	smalldatetime	Fecha en que el alumno realiza el pago. Si el pago no ha sido efectuado el campo estará en cero.	
FECHA_ULTIMA_PAGO	smalldatetime	Fecha límite en la cual el alumno debe efectuar el pago.	

Tabla SEMESTRE
Nombre: SEMESTRE
Llave primaria: CARNET, CICLO, COD_MATERIA
Descripción: Información sobre el rendimiento académico de cada alumno en el semestre vigente. La estructura de Semestre es similar a la de Expediente.
Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CICLO	char(5)	Ciclo en el que se cursa la materia.	
COD_MATERIA	char(6)	Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
SECCION	char(2)	Sección en la que fue inscrita una materia durante un semestre.	
MATRICULA	char(1)	Cantidad de veces que ha cursado una materia.	
ESTADO _ MATERIA	char(2)	Estado de una materia en el expediente de un alumno.	*Ver lista de valores*
NOTA	num(3,1)	Nota final obtenida por el alumno.	
TIPO_MATERIA	char(1)		*Ver lista de valores.*

Tabla EXPEDIENTE

Nombre: EXPEDIENTE
Llave Primaria: CARNET, CICLO, COD_MATERIA, MATRICULA
Descripción: Información relacionada al historial académico de un alumno.
Lista de Columnas

Nombre	Tipo	Descripción	Valores
CARNET	char(8)	Número de carné de un alumno, de longitud 8 donde los 2 últimos dígitos son el año de ingreso a la universidad.	Números del 0 al 9 para todas las posiciones.
CICLO	char(5)	Ciclo en el que se cursa la materia.	
COD_CARRERA	char(4)	Código de carrera. El primer dígito representa la facultad a la que pertenece. Los siguientes dos, representan un correlativo asignado, y el último asume el valor de cero para las carreras genéricas o un correlativo para las especialidades asociadas a una carrera.	
COD_MATERIA	char(6)	Código de materia. Obedece a la estructura ddnnnn; donde dd identifica el departamento que sirve la materia y nnnn corresponde a un correlativo.	
MATRICULA	char(1)	Matricula en la que se inscribió una materia.	
TIPO_MATERIA	char(1)	Tipo al que pertenece la materia inscrita.	*Ver lista de valores*
NOTA	numeric(3,1)	Nota final obtenida por el alumno.	
ESTADO _ MATERIA	char(2)	Estado de una materia en el expediente de un alumno.	*Ver lista de valores*

3.5.4.3 Diagrama de paquetes

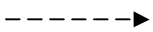
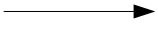
El diagrama de paquetes muestra como un sistema de información académica está dividido en agrupaciones lógicas mostrando las dependencias entre esas agrupaciones.

Normalmente un paquete está pensado como un directorio, los diagramas de paquetes suministran una descomposición de la jerarquía lógica de un sistema. Es normal que un paquete sea constituido por clases, casos de uso y componentes, Se representan mediante un símbolo en forma de carpeta.

Dependencias

Indican que un elemento de un paquete requiere a otro de un paquete distinto. Se representan mediante una flecha discontinua con inicio en el paquete que depende de otro[31].

Los se organizan para determinar el seguimiento dentro del sistema. Cada paquete puede representa casos de uso de acuerdo a su relación entre cada uno, facilitando el entendimiento del uso del sistema.

Símbolo	Significado
	Paquetes
	Dependencia
	Secuencia

Simbología para los diagramas de paquetes

En la siguiente figura se muestran los componentes que conforman al sistema, teniendo todas las clases se encuentran distribuidas dentro de alguno de estos componentes.

[31] *Fuente: www.di.uniovi.es/~tuya/is/descarga/desarrollo/complem/DiagramasPaquetes.pdf -*

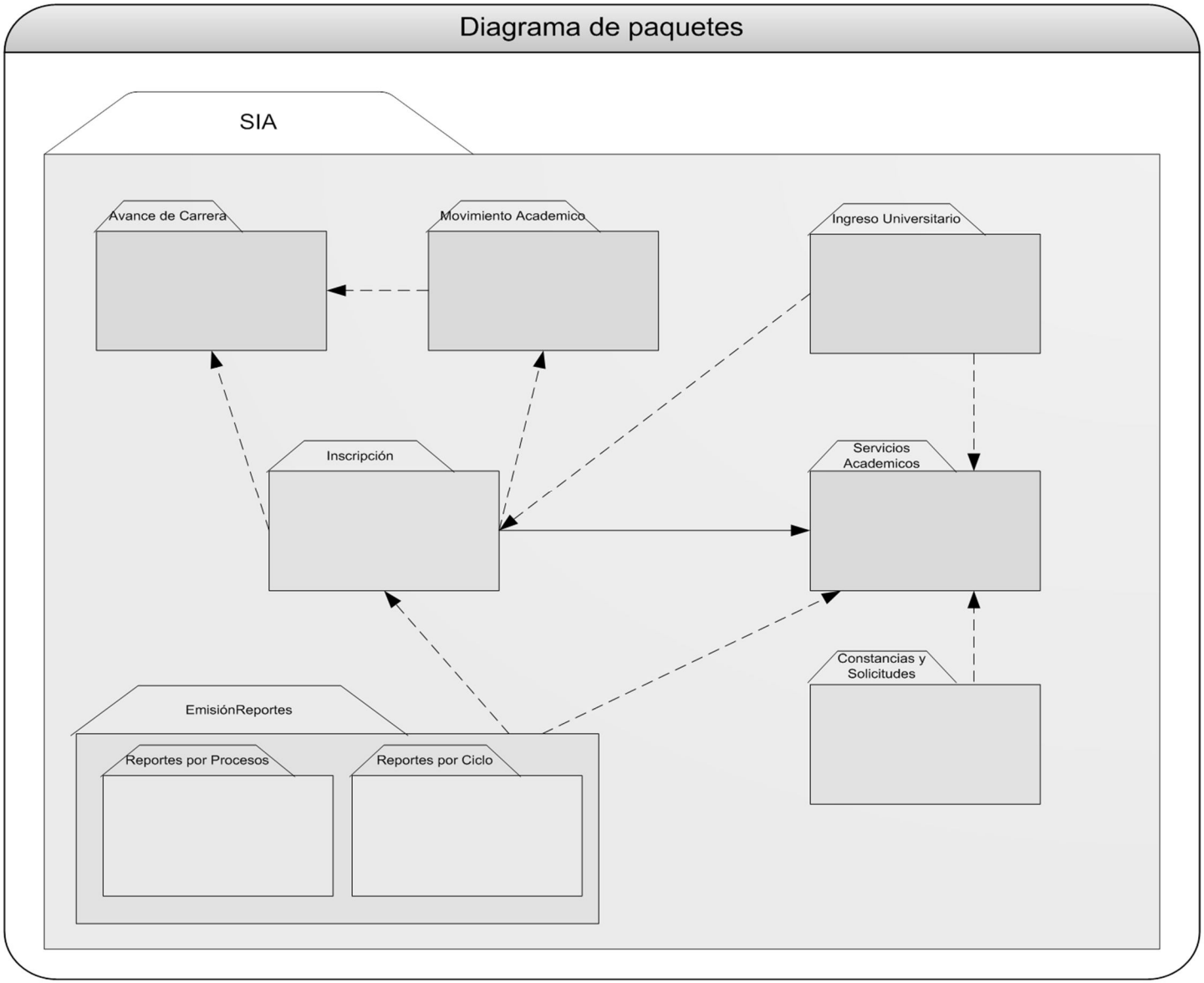


FIGURA 30: DIAGRAMA DE PAQUETES

Descripción de paquetes

Los paquetes que se generaron en el sistema informático son en base a agrupaciones por caso de uso, ya que es un método que ayuda a entender fácilmente la lógica del sistema. Cada paquete representa en general los diferentes objetos que lo componen.

A continuación se describen los paquetes identificados:

Paquete: Avance de Carrera

Este paquete es utilizado para los procesos que pertenecen a avance de carrera, en este proceso están involucrados el personal docente, por los procesos de recolección de notas como el personal administrativo, que verifica si ha cumplió con todos los requisitos para que el estudiante posea la calidad de egresado. Este Paquete agiliza todas las actividades involucradas en cada proceso.

Paquete: Movimiento Académico

Paquete que representa los procesos involucrados en todos los trámites que puede realizar el estudiante en toda su carrera universitaria, tomando toda la información referente a cada alumno que está inscrito en las diferentes facultades de la universidad de el Salvador.

Paquete: Inscripción

Este paquete representa todos los procesos involucrados en la inscripción de asignaturas de cada ciclo lectivo, la cual alimenta los paquetes de avance de carrera y movimiento académico, ya que este recopila toda la información necesaria para realizar los demás procesos.

Paquete: Ingreso Universitario

Este paquete contiene toda la información básica de los diferentes estudiantes, es la que alimenta todo el sistema y a las diferentes administraciones académicas. Entregando una nomina con los datos más importantes a las administraciones académicas para un control de los estudiantes con los que cuenta.

Paquete: Servicios Académicos

Este paquete representa los procesos Académicos Administrativos que se ejecutan las administraciones académicas de la universidad de el salvador, llevando un control de dichos procesos que ayudan en cierta manera a los administradores académicos de aquellos procesos que necesitan más atención por la demanda que alguno de ellos tienen.

Paquete: Constancias y Solicitudes

El paquete controla la cantidad de solicitudes que los estudiantes piden a lo largo del ciclo, permitiendo llevar un registro de las diferentes constancias que se extiende por cada periodo de tiempo y de esta forma evitar que un estudiante solicite un número determinado de solicitudes en corto periodo de tiempo.

Paquete: Emisión de reportes

El paquete de emisión de reportes se basa en dos tipos: reportes procesos y reportes por ciclo. Estos reportes se generan en base a los requerimientos de información de los usuarios, permitiendo seguridad, control, rapidez y eficiencia de presentación o impresión de los reportes ayudando a una mejor toma de decisiones por parte de los administradores académicos de la universidad de el salvador.

3.5.4.4 Mapa de Ruteo

1. Mapa de Ruteo Externo

Un ruteador es un dispositivo de propósito general diseñado para segmentar la red, con la idea de limitar tráfico de brodcast y proporcionar seguridad, control y redundancia entre dominios individuales de brodcast, también puede dar servicio de firewall y un acceso económico a una WAN.

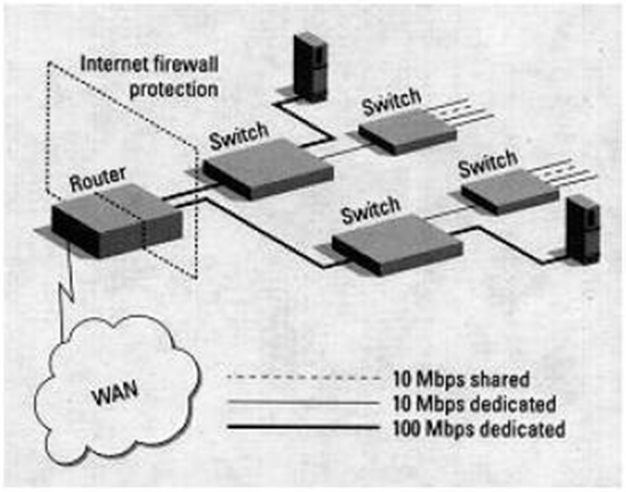


FIGURA 31: RUTEADOR

El ruteador opera en la capa 3 del modelo OSI y tiene más facilidades de software que un switch. Al funcionar en una capa mayor que la del switch, el ruteador distingue entre los diferentes protocolos de red, tales como IP, IPX, AppleTalk o DECnet. Esto le permite hacer una decisión más inteligente que al switch, al momento de reenviar los paquetes.

El ruteador realiza dos funciones básicas:

1. **El ruteador es responsable de crear y mantener tablas de ruteo** para cada capa de protocolo de red, estas tablas son creadas ya sea estáticamente o dinámicamente. De esta manera el ruteador extrae de la capa de red la dirección destino y realiza una decisión de envío basado sobre el contenido de la especificación del protocolo en la tabla de ruteo.
2. **La inteligencia de un ruteador permite seleccionar la mejor ruta**, basándose sobre diversos factores, más que por la dirección MAC destino. Estos factores pueden incluir la cuenta de saltos, velocidad de la línea, costo de transmisión, retraso y condiciones de tráfico. La desventaja es que el proceso adicional de procesado de frames por un ruteador puede incrementar el tiempo de espera o reducir el desempeño del ruteador cuando se compara con una simple arquitectura de switch.

¿Donde usar un ruteador?

Las funciones primarias de un ruteador son:

· Segmentar la red dentro de dominios individuales de brodcast.

· Suministrar un envió inteligente de paquetes. Y

· Soportar rutas redundantes en la red.

Aislar el tráfico de la red ayuda a diagnosticar problemas, puesto que cada puerto del ruteador es una subred separada, el tráfico de los brodcast no pasara a través del ruteador.

Interprocessor distance	Processors located in same	Example
0.1 m	Circuit board	Data flow machine
1 m	System	Multicomputer
10 m	Room	Local area network
100 m	Building	
1 km	Campus	
10 km	City	Metropolitan area network
100 km	Country	Wide area network
1,000 km	Continent	
10,000 km	Planet	The internet

Clasificación de tipos de redes

Para la definición de arquitecturas de interconexión de sistemas de comunicaciones, se debe contar con los siguientes dispositivos.

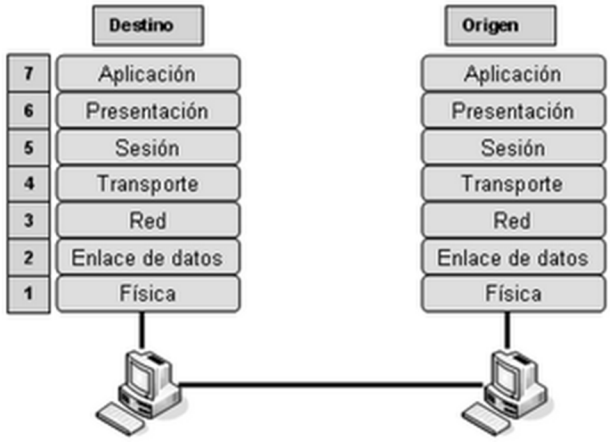


FIGURA 32: DISPOSITIVOS PARA LA CONEXION DE REDES

Router: direccionador, ruteador o encaminador es un dispositivo de hardware para interconexión de red de ordenadores que opera en la capa tres (nivel de red). Un router es un dispositivo para la interconexión de redes informáticas que permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la ruta que debe tomar el paquete de datos.

Bridge (puente): es un dispositivo de interconexión de redes de ordenadores que opera en la capa 2 (nivel de enlace de datos) del modelo OSI. Este interconecta dos segmentos de red (o divide una red en segmentos) haciendo el pasaje de datos de una red hacia otra, con base en la dirección física de destino de cada paquete.

Switch: es un dispositivo digital de lógica de interconexión de redes de computadores que opera en la capa 2 (nivel de enlace de datos) del modelo OSI. Su función es interconectar dos o más segmentos de red, de manera similar a los puentes (bridges), pasando datos de un segmento a otro de acuerdo con la dirección MAC de destino de las tramas en la red.

Hub: es un dispositivo que permite centralizar el cableado de una red y poder ampliarla. Esto significa que dicho dispositivo recibe una señal y repite esta señal emitiéndola por sus diferentes puertos.

Debido a que el sistema de Información manejara datos no solo en el campus de la Universidad Nacional, sino en las Facultades Paracentrales de San Vicente, San Miguel y Sana Ana, deberá utilizarse el tipo de red WAN ya que permitirá un flujo de datos acorde al tamaño geográfico de aplicación del sistema. Para comprender el tipo de red, se ejemplificará el mapa de ruteo para dicho sistema.

Mapa de Ruteo

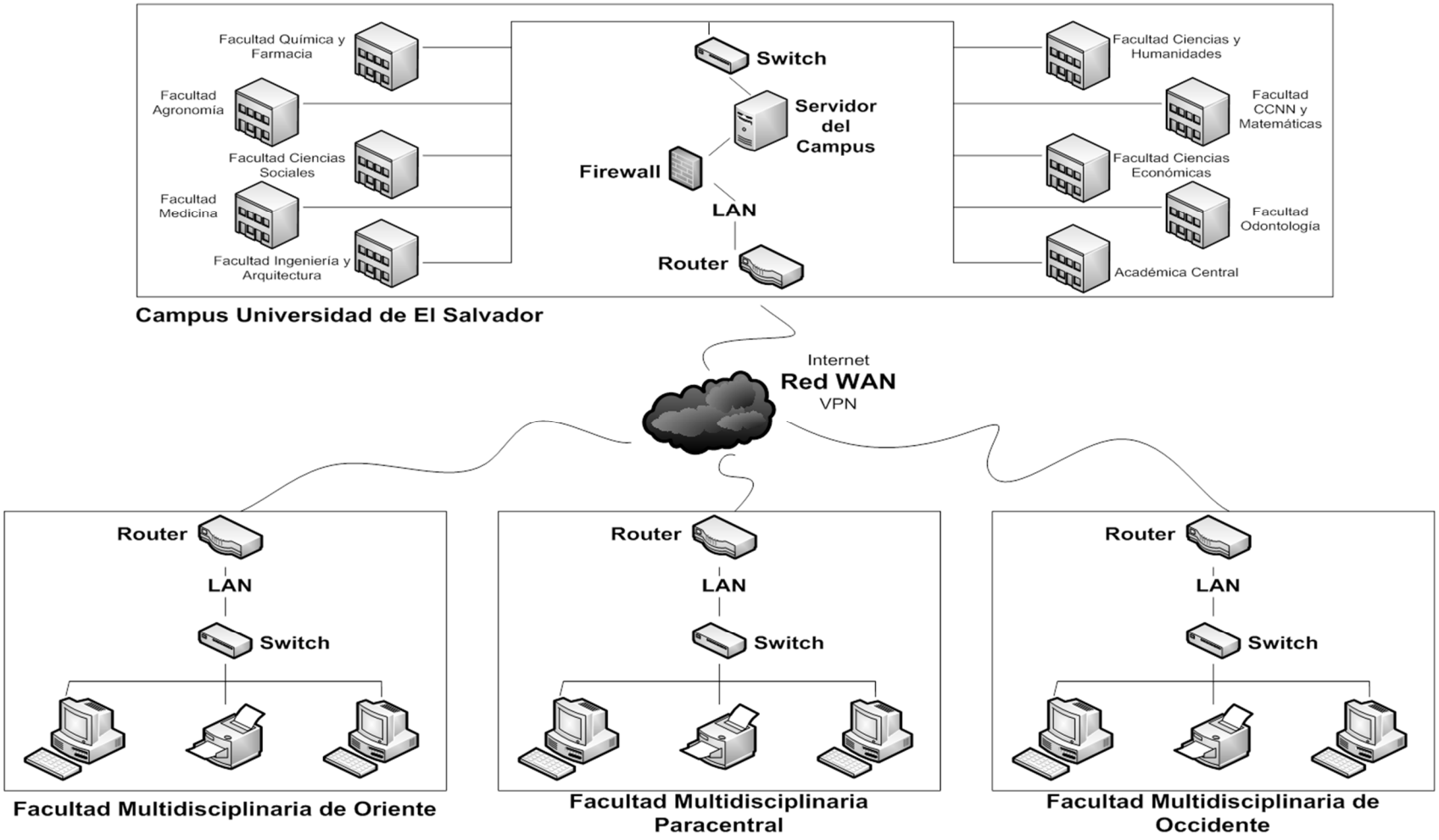


FIGURA 33: MAPA DE RUTEO

En la figura anterior, se ejemplifica el ruteo del sistema, debemos utilizar como se mencionó antes el tipo de red WAN para poder enviar y recibir datos e información en todas las facultades de la Universidad.

Debe utilizarse un servidor central, así como ruteadores en cada facultad conectados por un switch. Debido a que utilizaremos internet también es necesario instalar el firewall cuya función es filtrar los accesos en la comunicación ya sea permitiéndolos o denegándolos.

Puede observarse que para cada facultad es necesario el ruteador, que conecta al switch todos los dispositivos que se relacionarán al sistema ya sean estaciones de trabajo, impresores, scanner, entre otros. Dicho diagrama para cada facultad (representada por un edificio en el mapa) se muestra a continuación.

Mapa de Ruteo Interno por Facultad

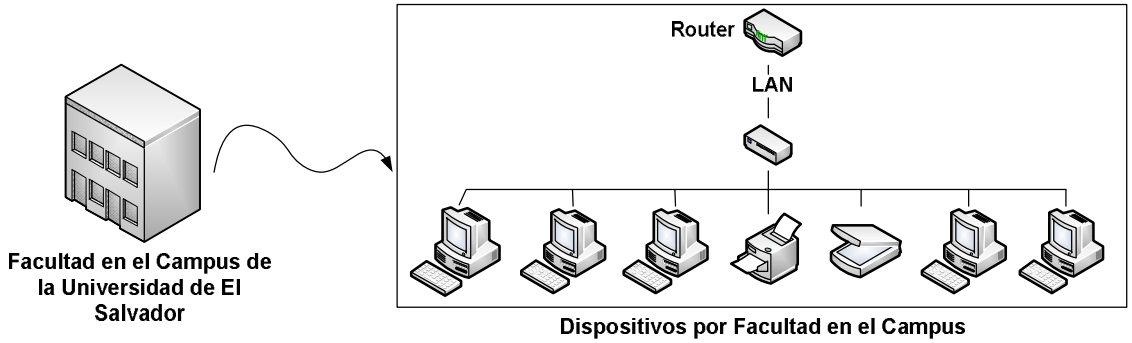


FIGURA 34: MAPA DE RUTEO POR FACULTAD

2. RUTEO INTERNO

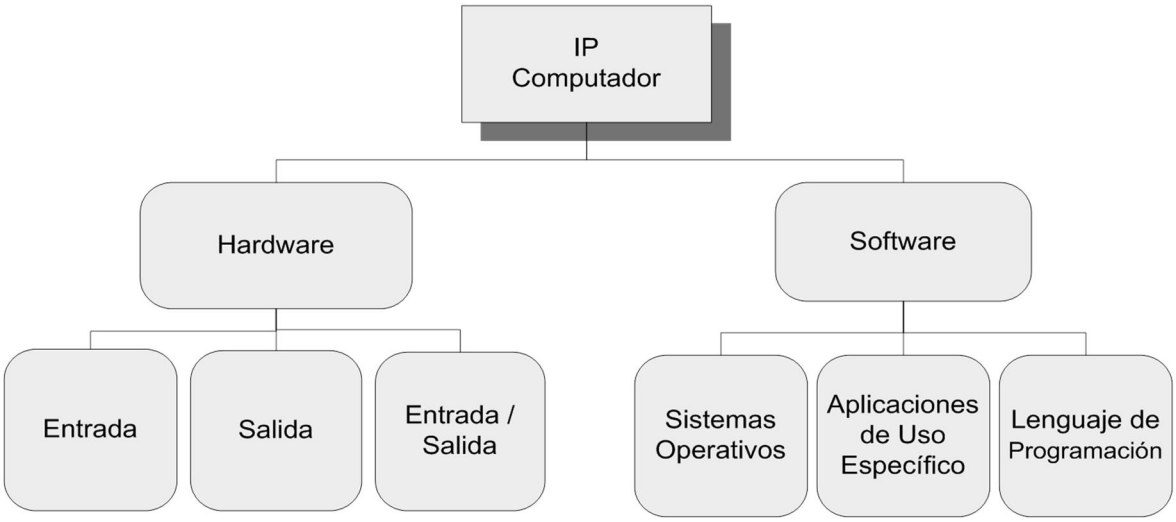


FIGURA 35: RUTEO INTERNO

Direccionamiento IP y enrutamiento

Dirección IP

Una dirección IP es un número que identifica de manera lógica y jerárquicamente a una interfaz de un dispositivo (generalmente es una computadora) dentro de la red del Campus de la Universidad de El Salvador, esta siempre utilizará el protocolo de Internet (Internet Protocol).

Usualmente un usuario que se conecta desde la Universidad de El Salvador, ya sea desde el campus o desde las tres facultades multidisciplinarias utilice una dirección IP. Esta dirección puede cambiar al reconectar, y a esta forma de asignación de dirección IP se denomina una dirección IP dinámica.

Enrutamiento

En comunicaciones, el encaminamiento (a veces conocido por el anglicismo ruteo o enrutamiento) es el mecanismo por el que en una red los paquetes de información se hacen llegar desde su origen a su destino final, siguiendo un camino o ruta a través de la red. En una red grande o en un conjunto de redes interconectadas el camino a seguir hasta llegar al destino final puede suponer transitar por muchos nodos intermedios es decir computadores que manejen la información del Sistema de la Universidad.

Métrica de la red

Puede ser por ejemplo el número de saltos necesarios para ir de un nodo a otro. Aunque ésta no se trata de una métrica óptima ya que supone "1" para todos los enlaces, es sencilla y suele ofrecer buenos resultados. Otro tipo es la medición del retardo de tránsito entre nodos vecinos, en la que la métrica se expresa en unidades de tiempo y sus valores no son constantes sino que dependen del tráfico de la red.

Mejor Ruta

Entendemos por mejor ruta aquella que cumple las siguientes condiciones:

- Presenta el menor retardo medio de tránsito.
- Consigue mantener acotado el retardo entre pares de nodos de la red.
- Consigue ofrecer altas cadencias efectivas independientemente del retardo medio de tránsito
- Permite ofrecer el menor costo.

El criterio más sencillo es elegir el camino más corto, es decir la ruta que pasa por el menor número de nodos. Una generalización de este criterio es el de "coste mínimo". En general, el concepto de distancia o coste de un canal es una medida de la calidad del enlace basado en la métrica que se haya definido. En la práctica se utilizan varias métricas simultáneamente.

Así como se presenta esta definición de ruteo interno, vemos en el diagrama anterior que el enrutamiento lo ejecuta todo computador que vaya a tener acceso al sistema de la Universidad. Para ello el computador en su interior, maneja el área del Software, quien a su vez se divide en tres partes importantes, el sistema operativo, el uso de aplicaciones de acuerdo a las necesidades de los usuarios y la ejecución de lenguajes de programación quienes en conjunto trabajan para un óptimo resultado de cada acción realizada por el usuario final. A continuación se explica cada componente del software.

Sistemas Operativos

El Sistema Operativo (SO) es el software básico del computador que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los dispositivos hardware y el usuario. Las funciones básicas del Sistema Operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento. Para este caso, el sistema operativo a utilizar es Linux, ya que por costos y por eficiencia perfila como el idóneo para la ejecución de programas y aplicaciones.

Aplicaciones de Uso específico

Las aplicaciones de uso específico, son programas informáticos diseñados para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo. Estas poseen ciertas características que le diferencia de un sistema operativo (que hace funcionar al ordenador), de una utilidad (que realiza tareas de mantenimiento o de uso general) y de un lenguaje (con el cual se crean los programas informáticos).

Estas aplicaciones suelen generar resultados para soluciones informáticas por ejemplo automatizar ciertas tareas complicadas como puede ser la homologación de los procesos con los que cuenta la Administración Académica para las 13 facultades de la Universidad. Ciertas aplicaciones desarrolladas 'a medida' como el sistema propuesto en este trabajo, suelen ofrecer una gran potencia ya que están exclusivamente diseñadas para resolver un problema específico. Otros, llamados paquetes integrados de software, ofrecen menos potencia pero a cambio incluyen varias aplicaciones, como un programa procesador de textos, de hoja de cálculo y de base de datos.

Lenguajes de Programación

Un lenguaje de programación es un idioma artificial diseñado para expresar computaciones que son llevadas a cabo por computadoras. Pueden usarse para crear programas que controlen el comportamiento físico y lógico de una máquina.

Estos lenguajes permiten la creación de programas, mediante la aplicación de procedimientos lógicos, a través de los siguientes pasos:

- El desarrollo lógico del programa para resolver un problema en particular.
- Escritura de la lógica del programa empleando un lenguaje de programación específico (codificación del programa).
- Ensamblaje o compilación del programa hasta convertirlo en lenguaje de máquina.
- Prueba y depuración del programa.
- Desarrollo de la documentación.

Al utilizar lenguajes de programación, se permite especificar de manera precisa sobre qué datos debe operar una computadora, cómo deben ser almacenados o transmitidos y qué acciones debe tomar bajo una variada gama de circunstancias. La Universidad de El Salvador, utiliza para compatibilizar con Linux, el lenguaje PHP.

3.5.5. Entradas y Salidas del Sistema de Información Académica

Antes de desarrollar cuales son las entradas y salidas del sistema es necesario plantear que requerimientos de usuario son las necesidades específicas que los usuarios esperan que el sistema satisfaga, de tal forma que ayude a optimizar sus labores cotidianas.

El sistema información para las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador busca apoyar todos los procesos involucrados a dichas administraciones y brindar a los usuarios toda la funcionalidad necesaria para optimizar el desempeño de sus actividades diarias.

Los requerimientos de usuario se pueden clasificar, para un mejor orden, en funcionales y no funcionales.

REQUISITOS FUNCIONALES

Un requerimiento funcional[32] define el comportamiento interno del software: cálculos, detalles técnicos, manipulación de datos y otras funcionalidades específicas que muestran cómo los casos de uso serán llevados a la práctica. Los requerimientos funcionales establecen el comportamiento del sistema.

Estos requerimientos se pueden clasificar en entrada de datos, procesos y salida de información.

ENTRADA DE DATOS

El sistema de información deberá ser capaz de permitir:

- Introducir la información personal de cada alumno de las Administraciones Académicas.
- Introducir la información personal de cada empleado de las Administraciones Académicas.
- Introducir la información pertinente a los módulos que conforman las Administraciones Académicas.
- Introducir la información pertinente a los locales y horarios disponibles para impartir las clases en las diferentes facultades
- Introducir la información relacionada a los cargos desempeñados por los empleados en las Administraciones Académicas.
- Introducir la información general de las carreras a las que pueden optar los estudiantes de la Universidad de El Salvador.

PROCESOS

El sistema de información deberá ser capaz de:

- Facilitar la asignación y distribución de los recursos disponibles tanto de locales, horarios y docentes o instructores para impartir las clases.
- Facilitar y concentrar la inscripción de alumnos, con el objetivo de llevar un mejor control de los límites de cada curso y no sobre poblar los mismos.
- Llevar un control de las calificaciones obtenidas por los alumnos en cada ciclo.

[32] *Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Requerimiento_funcional*

- Llevar el control de todos los procesos realizados en las administraciones académicas, para poder responder a la demanda de dichos trámites.
- Tener a la disposición datos estadísticos que se utilicen de apoyo para la toma de decisiones por parte de los administradores académicos.

SALIDA DE DATOS

El sistema deberá ser capaz de proporcionar la información siguiente:

- Catálogos de información general del sistema
- Proceso de registro de calificaciones por alumno
- Proceso de inscripción de materias
- Datos generales del alumno
- Reporte de alumnos inscritos por cursos
- Reporte histórico de alumnos inscritos por cursos
- Reporte de materias impartidas por ciclo
- Reporte histórico de materias impartidas
- Reporte de locales por curso
- Reporte de horarios por curso
- Reporte de cursos por módulos
- Reporte de distribuciones por curso
- Reporte de inscripciones realizadas
- Reporte de cuantas personas finalizaron su maya curricular
- Reportes de alumnos con mejores promedios
- Reporte estadísticos de los procesos
- Reportes estadísticos por trámites realizados
- Reportes de historial de cada estudiante

Todos los reportes deberán tener la opción de poderse guardar en otro formato, tal como Hojas de Excel, archivos de texto, PDF entre otros, con el objetivo de poder modificar el formato de ellos según los requerimientos del momento y así mismo poder enviarlos vía correo electrónico a las personas que requieran la información. A continuación se muestra de forma esquemática las entradas y salidas del SIA

Diagrama de Entradas y Salidas del Sistema de Información Académica (SIA)

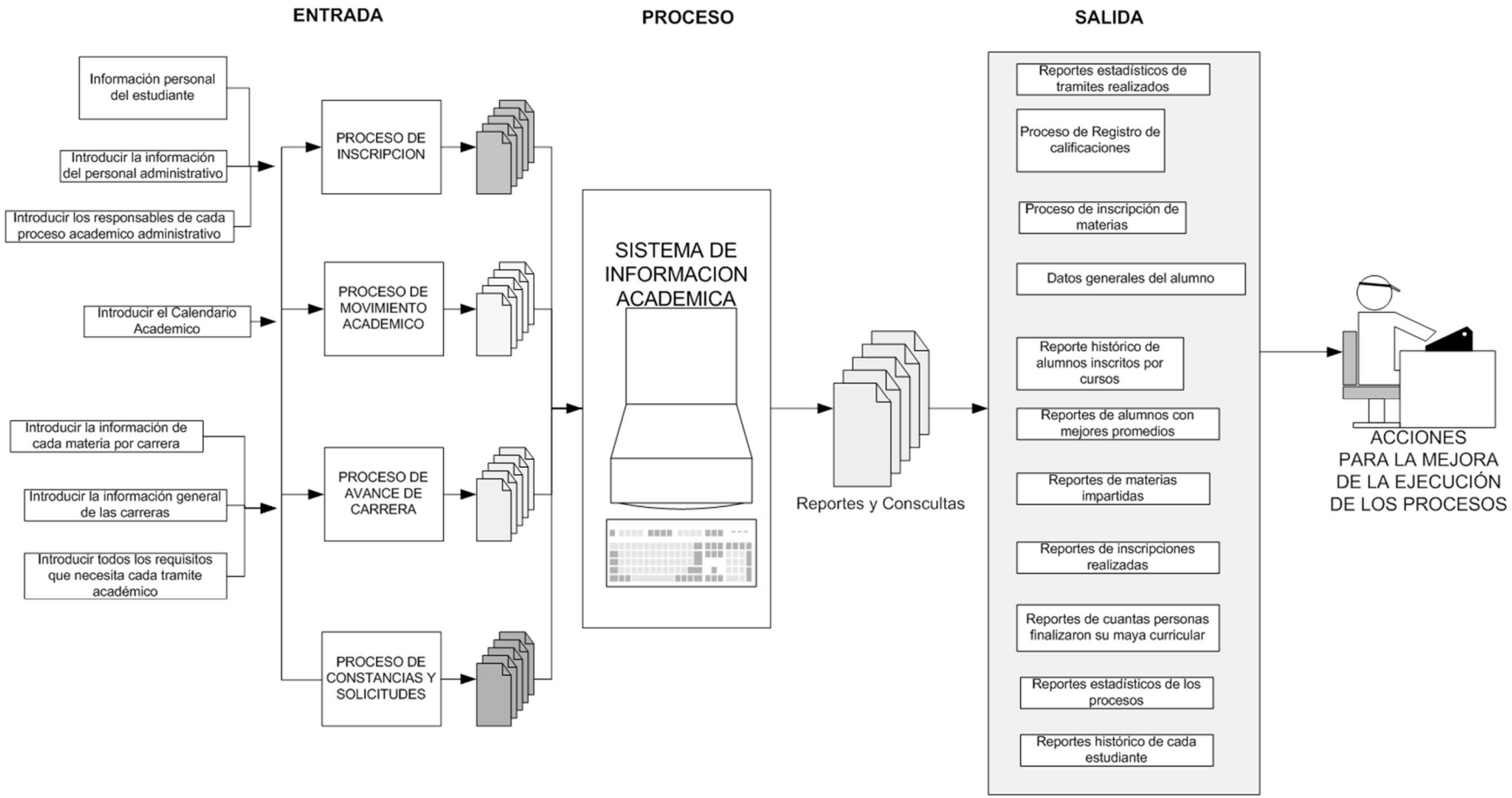


Figura 36: Entradas y Salidas del Sistema de Información Académico

3.5.5.1 Diseño De Entradas (Formularios)

1. FORMULARIOS DE ADMINISTRACIONES ACADEMICAS LOCALES

Dentro de esta sección del documento, se encuentra el diseño de cada una de las ventanas que en el sistema de información servirán para alimentar los módulos del mismo, es decir, a través de estas opciones el usuario podrá configurar el sistema de acuerdo a sus necesidades en el momento que lo desee.

1.1. Entradas del Proceso de Inscripción

1.1.1. Formularios de Oferta Académica

Nombre	Descripción
CARRERAS	Formulario se introducirá al sistema por primera vez y se dará las siguientes ocasiones los datos sobre las carreras existente por cada facultad, así como los códigos de las mismas y los planes de estudio vigentes
AULAS	Aquí se agregara la disponibilidad de aulas que posee la Facultad en cuestión
ASIGNATURAS POR CARRERA	Mediante este formulario se introducirá los datos relacionados con las Asignaturas o Unidades de –aprendizaje disponibles por carrera
HORAS	Este formulario sirve para ingresar los días y horas hábiles de clases





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

ASIGNATURAS POR CARRERA

FACULTAD: Ingeniería Agronómica

CARRERA: Ciencias Agronómicas

PLAN DE ESTUDIO: 1998

Nivel	Ciclo	Asignatura		UV.	Tipo	Prerrequisito	
		Código	Nombre			Código	Nombre
4	II	ESO2109	Estado Sólido II	5	Electi	ESO1109	Estado Sólido I
4	II	DPR1109	Dosimetría y Protección Radiológ	5	Electi	FAT1109	Física Atómica y Nuclear
4	II	LAV1109	Laboratorio Avanzado I	6	Obliga	FIM1109	Física Moderna
1	II	CIF1109	Ciencia Física I	4	Obliga	INF1109	Introducción a la Física

FIGURA 37: FORMULARIO DE OFERTA ACADÉMICA



Formularios Inscripción de Unidades de Aprendizaje

Nombre	Descripción
IDENTIFICACION	Aquí se introducen los datos personales de seguridad del estudiante para augurar el uso de la información
UNIDADES AUTORIZADAS	Este formulario despliega las unidades de estudio que el sistema le sugiere inscribir para que el usuario las seleccione ubicando los grupos disponibles a los que desea asistir
HORARIOS	Indica el día y la hora que se imparte las asignaturas en los grupos seleccionados





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

UNIDADES AUTORIZADAS PARA INSCRIPCION

Carnet: AA04015 Alumno: Monica Jazmin, Amaya Ciclo: II - 10
Carrera: L10105 Nombre: Licenciatura en Nutrición Plan:

CUM GLOBAL: 7.5 CUM DE CICLO 7.7 NOTA PROMEDIO 7.7

MATERIAS INSCRITAS EN EL CICLO X-XX

No:	Código	Nombre de asignatura	Mat	UV.	Teo	Dis	Lab	INSCRIBIR
	CIF1109	Ciencia Física I	1	4	01	01	01	☐
	LAV1109	Laboratorio Avanzado I	1	4	01	01	01	☐
	DPR1109	Dosimetría y Protección Radiológica	1	4	01	01	01	☐
					Sele	Sele	Sel	☐
					Sele	Sele	Sel	☐
					Sele	Sele	Sel	☐

Asignaturas inscritas 0 Total de Unidades Valorativas 0



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

HORARIO

Carnet: AA04015 Alumno: Jose Urias, Amaya Ciclo: II - 10
Carrera: L10105 Nombre: Licenciatura en nutricion Plan: 1998

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
8:00-9:00		ESO2109			ESO2109	
9:00-10:00	DPR1109		DPR1109	ESO2109		
10:00-11:0				DPR1109		

FIGURA 38: FORMULARIO DE UNIDADES APRENDIZAJE

1.2. Formularios del Proceso de Movimiento Académico

Nombre	Descripción
Datos Generales	Formulario que sirve para la que se agrega la información de nuevos estudiante y almacena la información general del estudiante.

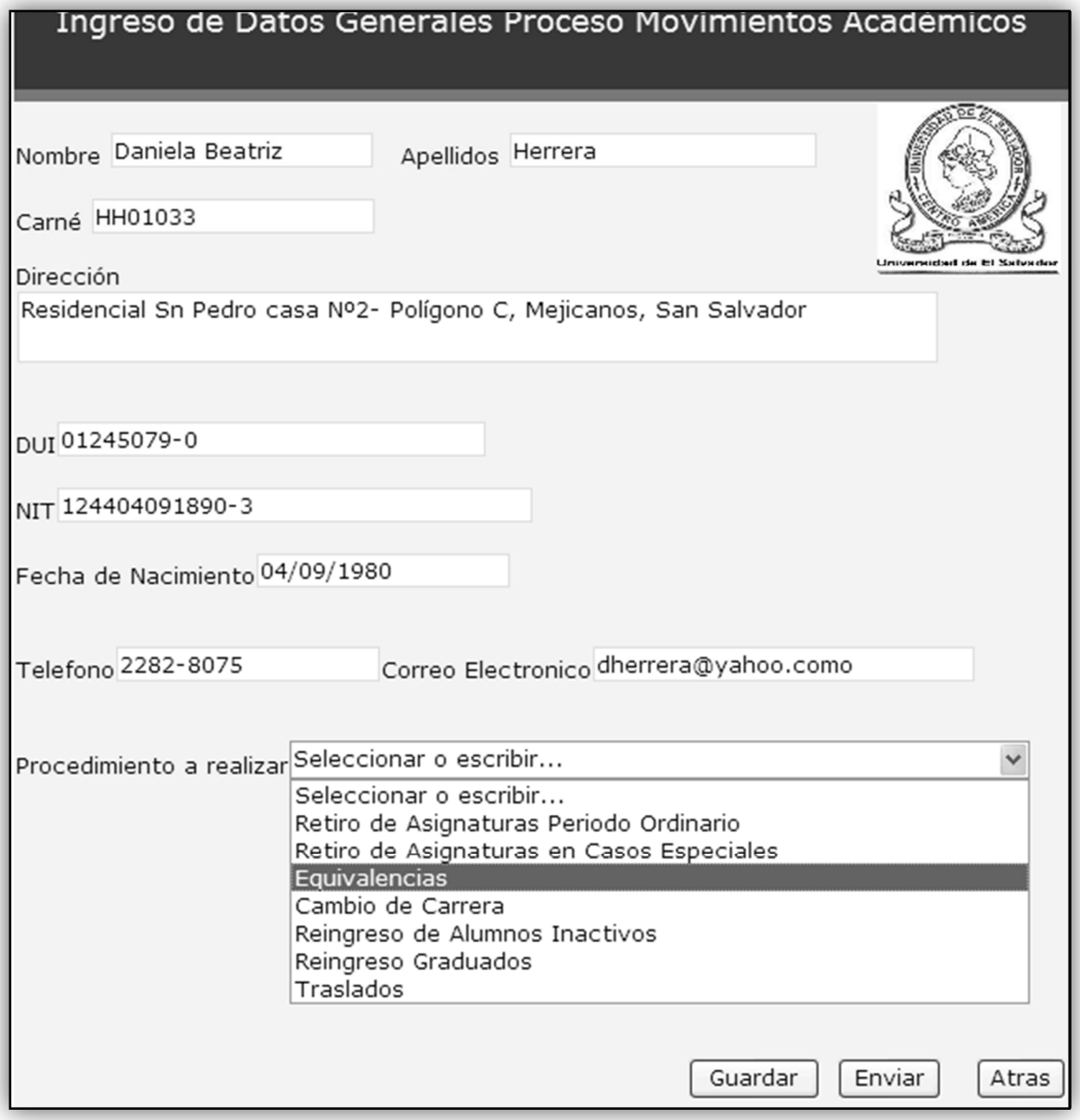


FIGURA 39: FORMULARIO DE MOVIMIENTO ACADÉMICO

1.2.1. Formularios del Procedimiento de Retiro Ordinario

Nombre	Descripción
Datos Generales de Retiro en Período Ordinario	En este formulario se registrará y almacenará toda la información correspondiente al procedimiento de Retiro en Periodo Ordinario, a fin de documentar datos tanto generales como específicos del estudiante, relacionados a la/s materia/s a retirar y sus grupos de clases respectivos.



FIGURA 40: FORMULARIO DE RETIRO DE ASIGNATURAS

1.2.2. Formularios del Procedimiento de Retiro de Casos Especiales

Nombre	Descripción
Formulario de Datos de Retiro de Casos Especiales	Este formulario registrará y almacenará toda la información correspondiente a los usuarios que soliciten este servicio en las Administraciones Académicas Locales, para luego servir de insumo en la actualización de información de los estudiantes activos e inactivos de la UES, de tal manera que se tenga la información en el momento en que se necesite.



FIGURA 41: FORMULARIO DE RETIRO DE ASIGNATURAS

1.2.3. Formulario del Procedimiento de Cambio de Carrera

Nombre	Descripción
Formulario de Cambio de Carrera	Este formulario registrará, actualizará y almacenará toda la información que los estudiantes ingresen para la realización del trámite de Cambio de Carrera, tanto para carreras de una misma Facultad como para carreras de distintas Facultades.

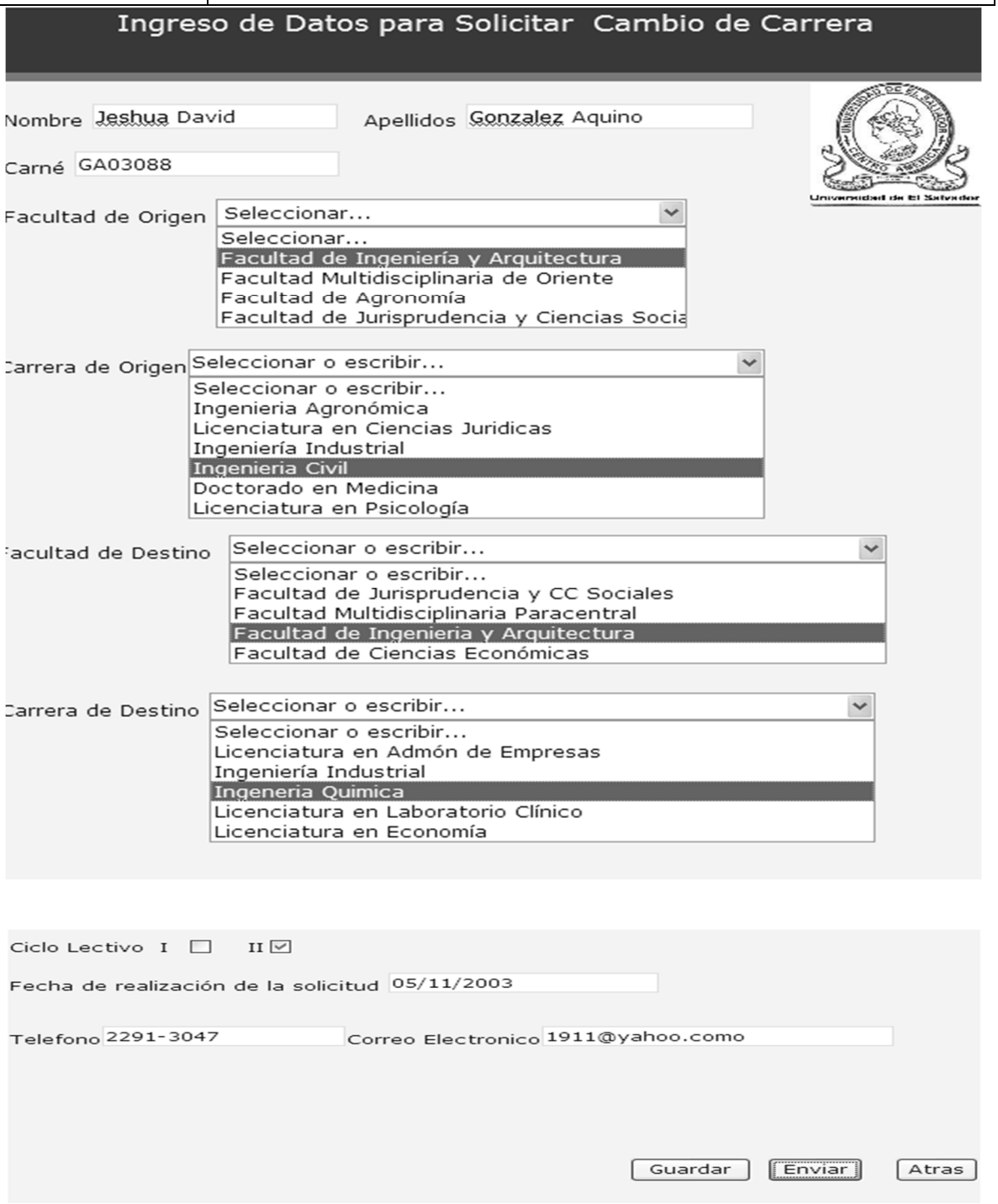


FIGURA 42: FORMULARIO DE CAMBIO DE CARRERA

1.2.4. Formulario del Procedimiento de Equivalencia

Nombre	Descripción
Formulario General de Datos de Equivalencias	Este formulario registrará, actualizará y almacenará toda la información correspondiente a los estudiantes que han realizado el procedimiento de Cambio de Carrera y requieren un trámite de Equivalencias, indicando datos generales del solicitante, de la carrera de origen y de destino, como el plan de estudios que ha seguido en la maya curricular en la carrera de procedencia[33]



FIGURA 43: FORMULARIO DE EQUIVALENCIA

[33] *Este formulario almacenará la información que se ingreso en el formulario de Cambio de Carrera, se incorpora el plan de estudios vigente para la carrera de origen.*

1.2.5. Formularios del procedimiento de Reingreso de Alumnos Inactivos

Nombre	Descripción
Formulario General de Reingreso de Alumnos Inactivos.	Este formulario recopilará, actualizará y almacenará la información que se tenga de estudiantes que han reingresado a la Universidad, por un período inferior o igual a un año de inactividad.

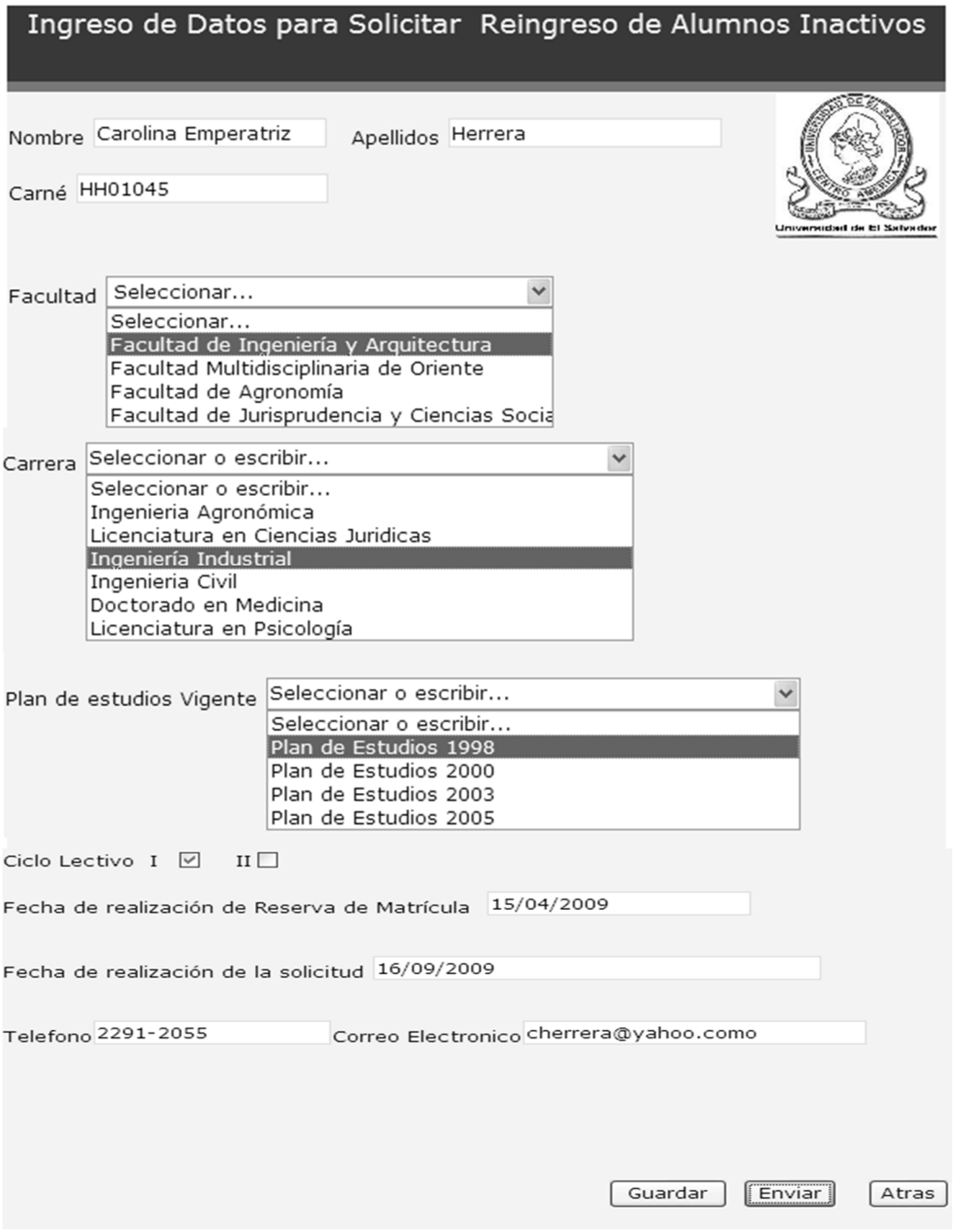


FIGURA 44: FORMULARIO DE REINGRESO DE ALUMNOS

1.2.6. Formulario del Procedimiento de Reingreso de Graduados

Nombre	Descripción
Formulario de Datos General de Reingreso de Graduados	Este formulario contiene los datos del graduado que ha reingresado a la Universidad, actualizará y almacenará la información que se encuentre en este formato.



FIGURA 45: FORMULARIOS DE INGRESO DE GRADUADOS

1.2.7. Formularios del Procedimiento de Traslados

Nombre	Descripción
Formulario de Traslado	Este formulario registrará, actualizará y almacenará toda la información que los estudiantes ingresen a este formato para la realización del trámite de Traslados, especificando la carrera y Facultad de procedencia como la de Destino.

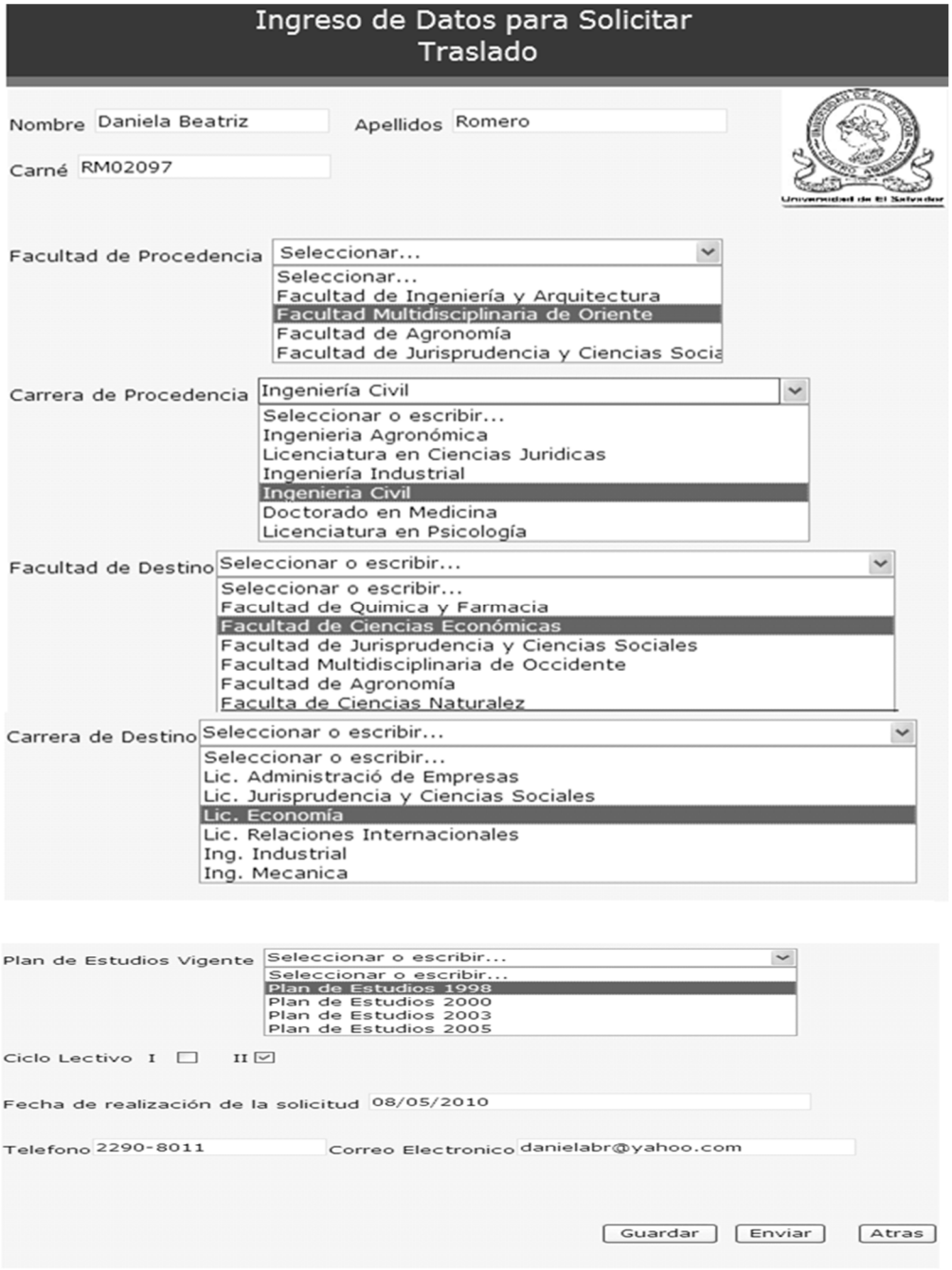


FIGURA 46: FORMULARIO DE TRASLADO

1.3. Formularios del Proceso de Avance de Carrera

1.3.1. Formularios del Procedimiento de Declaratoria de Egreso

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento de Declaratoria de Egreso	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.

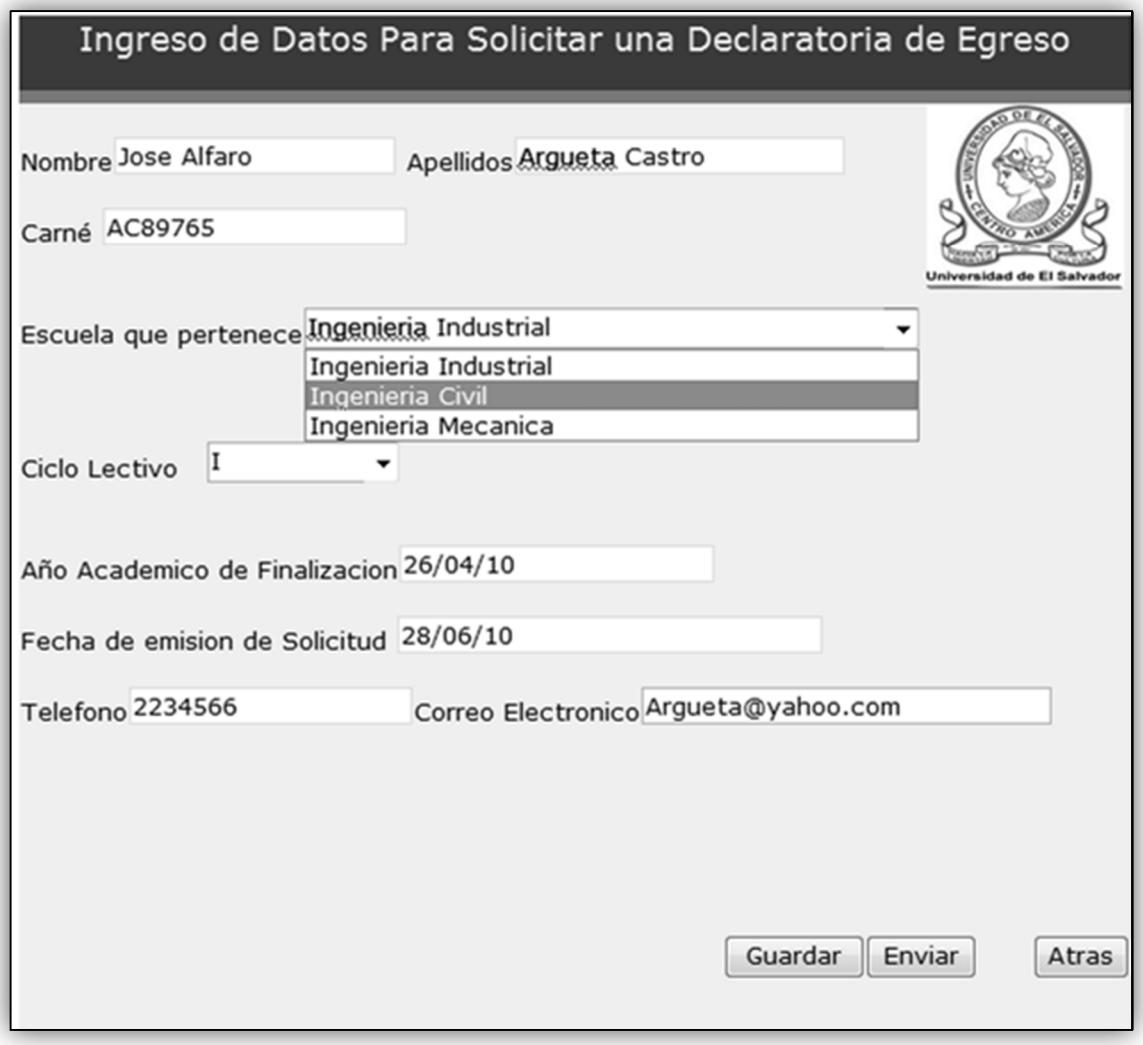


FIGURA 47: FORMULARIO DE DECLARATORIA DE EGRESO

1.3.2. Formularios del Procedimiento de Prorroga de Calidad de Egreso

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento Prórroga de Calidad de Egreso	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.

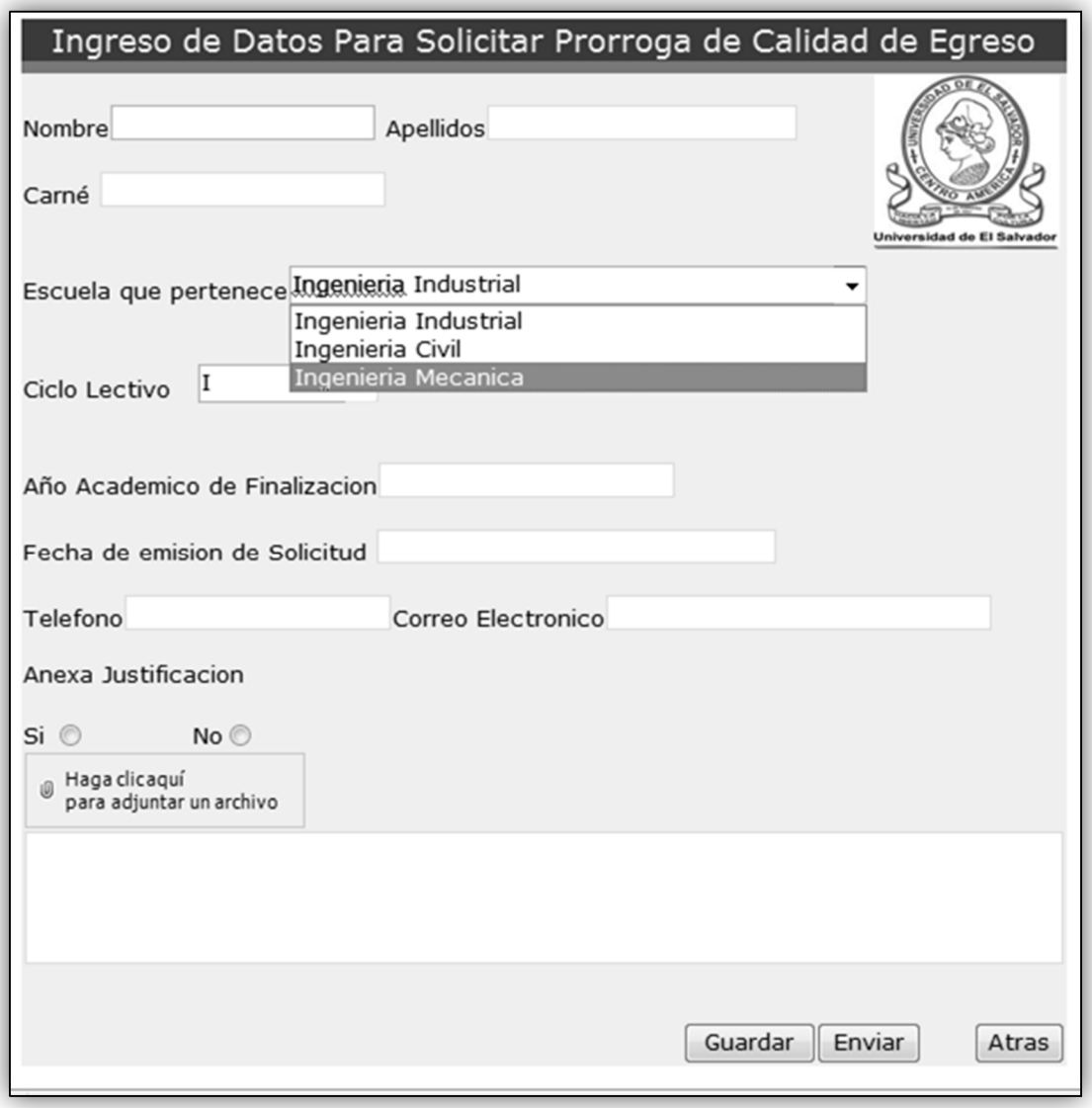


FIGURA 48: FORMULARIO DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESO

1.3.3. Formulario del Procedimiento de Apertura de Expediente

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento Apertura de Expediente	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.



FIGURA 49: FORMULARIO DE APERTURA DE EXPEDIENTE

1.3.4. Formularios del procedimiento de Recolección de Notas

Nombre	Descripción
Formulario de Recolección de notas	Este formulario almacenará las diferentes notas de las evaluaciones académicas realizadas por un docente referente a una determinada facultad, escuela y asignatura. El ingreso de notas dependerá del calendario establecido para ello, por tanto se contará con un formulario que contemple este calendario.

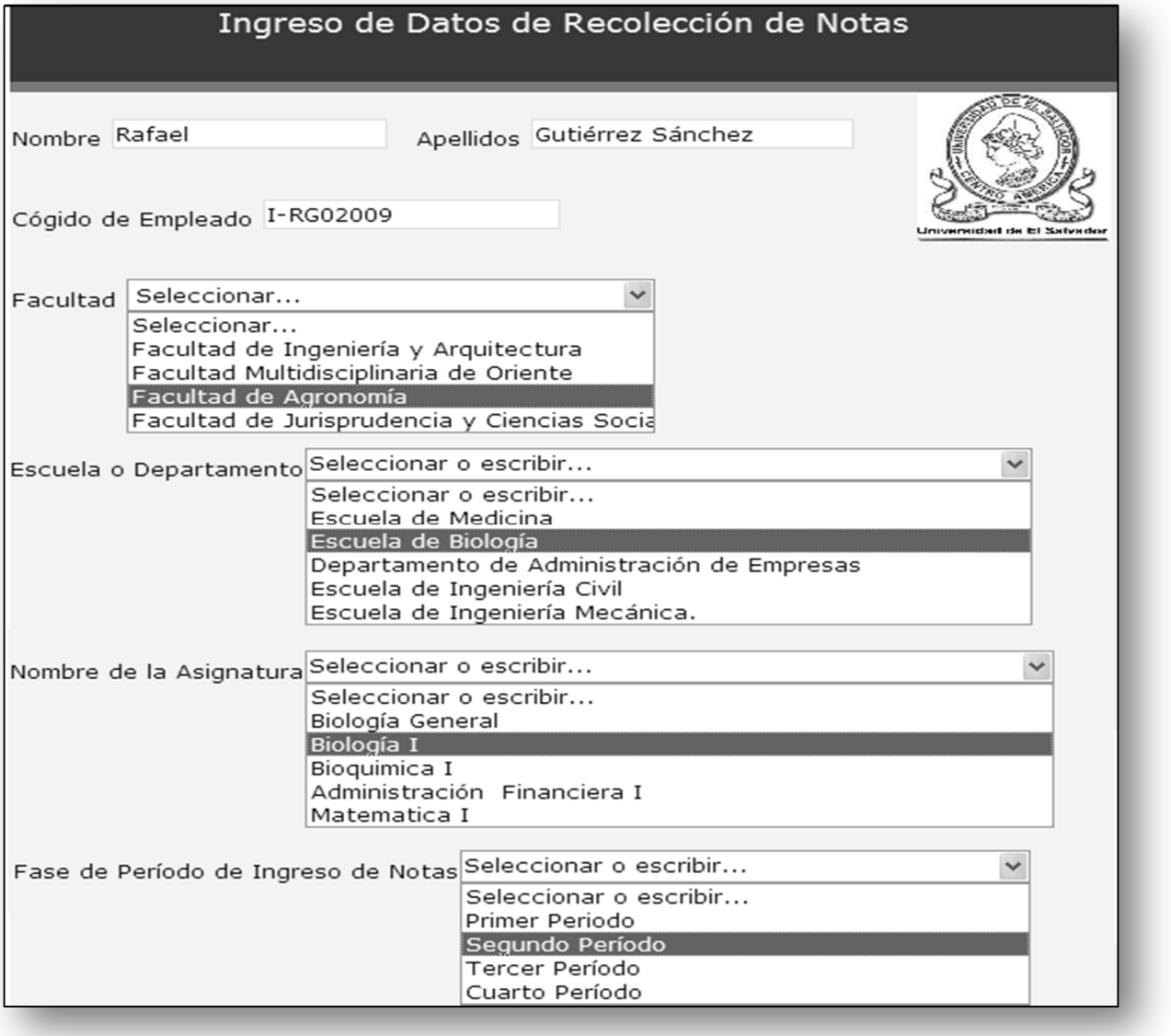


FIGURA 50: FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE NOTAS

1.3.5. Formulario del procedimiento Corrección de notas antes de cierre de ciclo

Nombre	Descripción
Formulario General de Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo.	Este formulario almacenará las diferentes correcciones de notas de las evaluaciones académicas realizadas por un docente referente a una determinada facultad, escuela y asignatura –durante el ciclo lectivo-. La corrección de notas dependerá del comprobante que se presente para dicha solicitud.

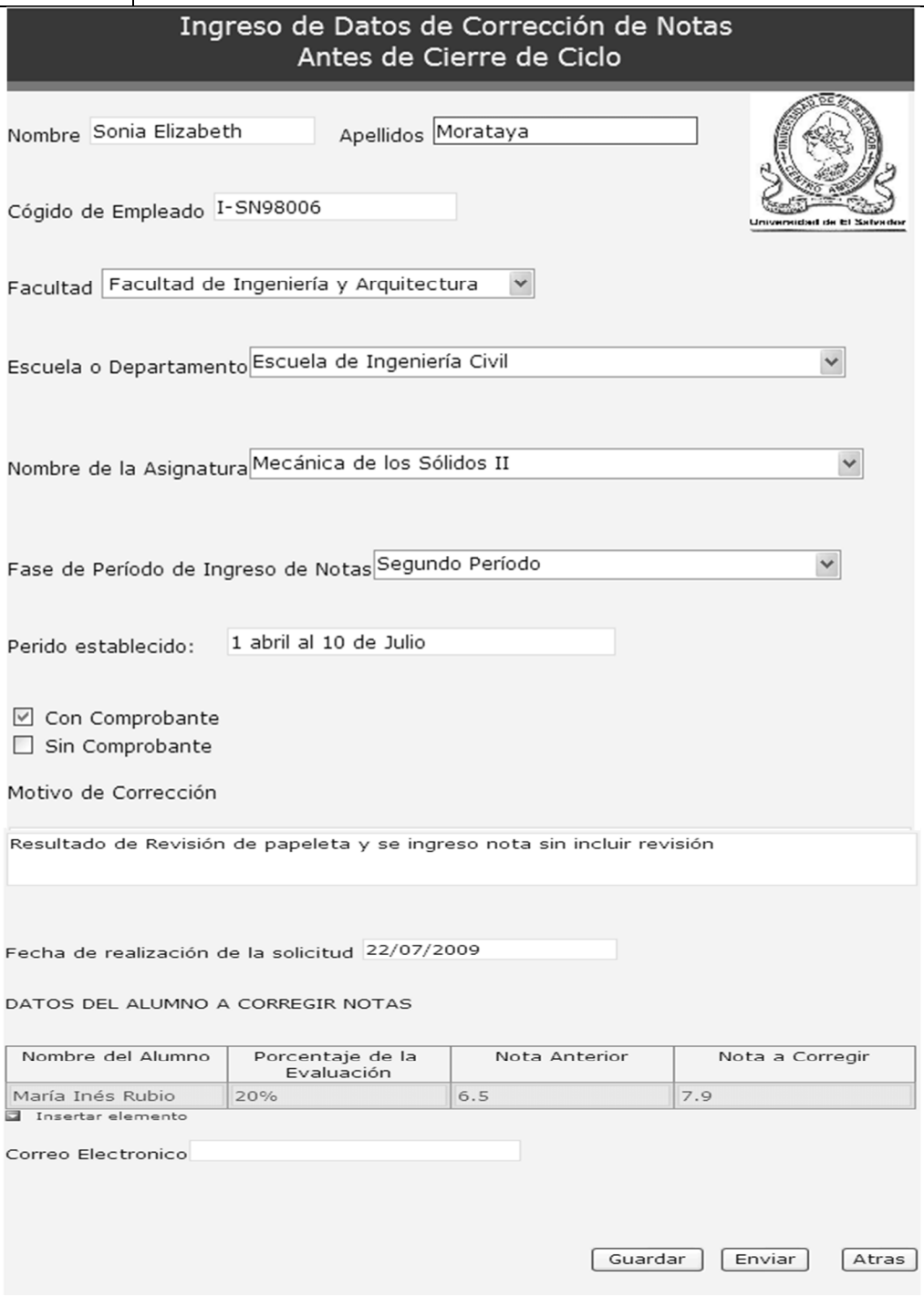


FIGURA 51: FORMULARIOS CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO

1.3.6. Formulario del Procedimiento corrección de notas después de cierre de ciclo

Nombre	Descripción
Formulario de Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo	Este formulario almacenará las diferentes correcciones de notas de las evaluaciones académicas realizadas por un docente referente a una determinada facultad, escuela y asignatura – después de haberse cerrado el respectivo ciclo lectivo-. La corrección de notas dependerá del comprobante que se presente para dicha solicitud.



1.4.

FIGURA 52: FORMULARIO DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO

Formularios del Proceso de Constancias y Solicitudes

1.4.1. Formulario del procedimiento de Constancias

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento Constancia	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.



FIGURA 53: FORMULARIOS DEL PROCESO DE CONSTANCIA

1.4.2. Formularios del procedimiento Solicitudes

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento Solicitud	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.

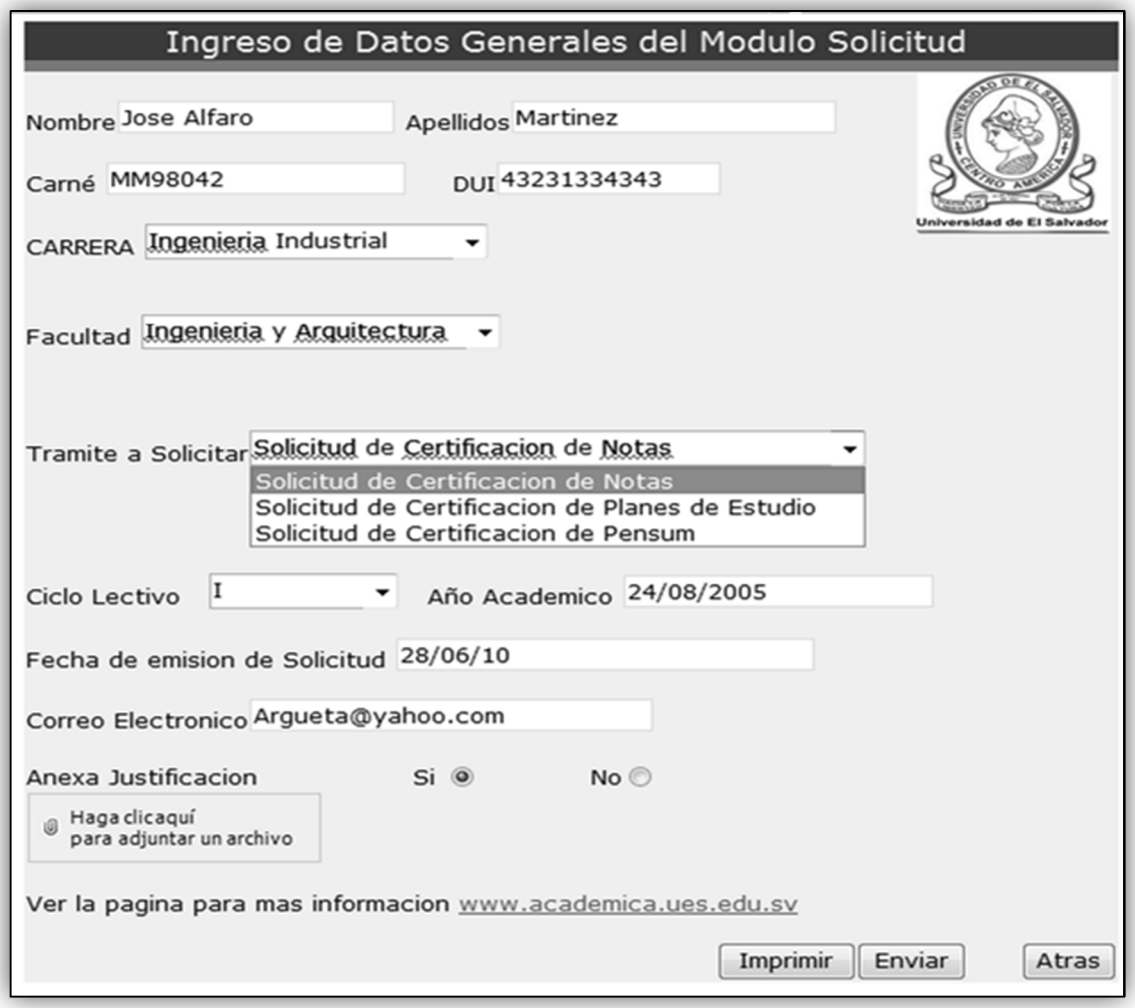


FIGURA 54: FORMULARIO DE SOLICITUDES

1.5. FORMULARIOS DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

1.5.1. Formularios del Procedimiento de Certificaciones de notas no graduado

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento de Certificación de notas.	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y se almacenará esta información.



FIGURA 55: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS

1.5.2. Formularios del procedimiento de Certificaciones de Notas Graduados

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento de Certificación de notas	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.



FIGURA 56: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS

1.5.3. Formularios de Procedimiento de Certificaciones de Planes y Programa

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento de Certificación de Planes de Estudio y/o Programas	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.

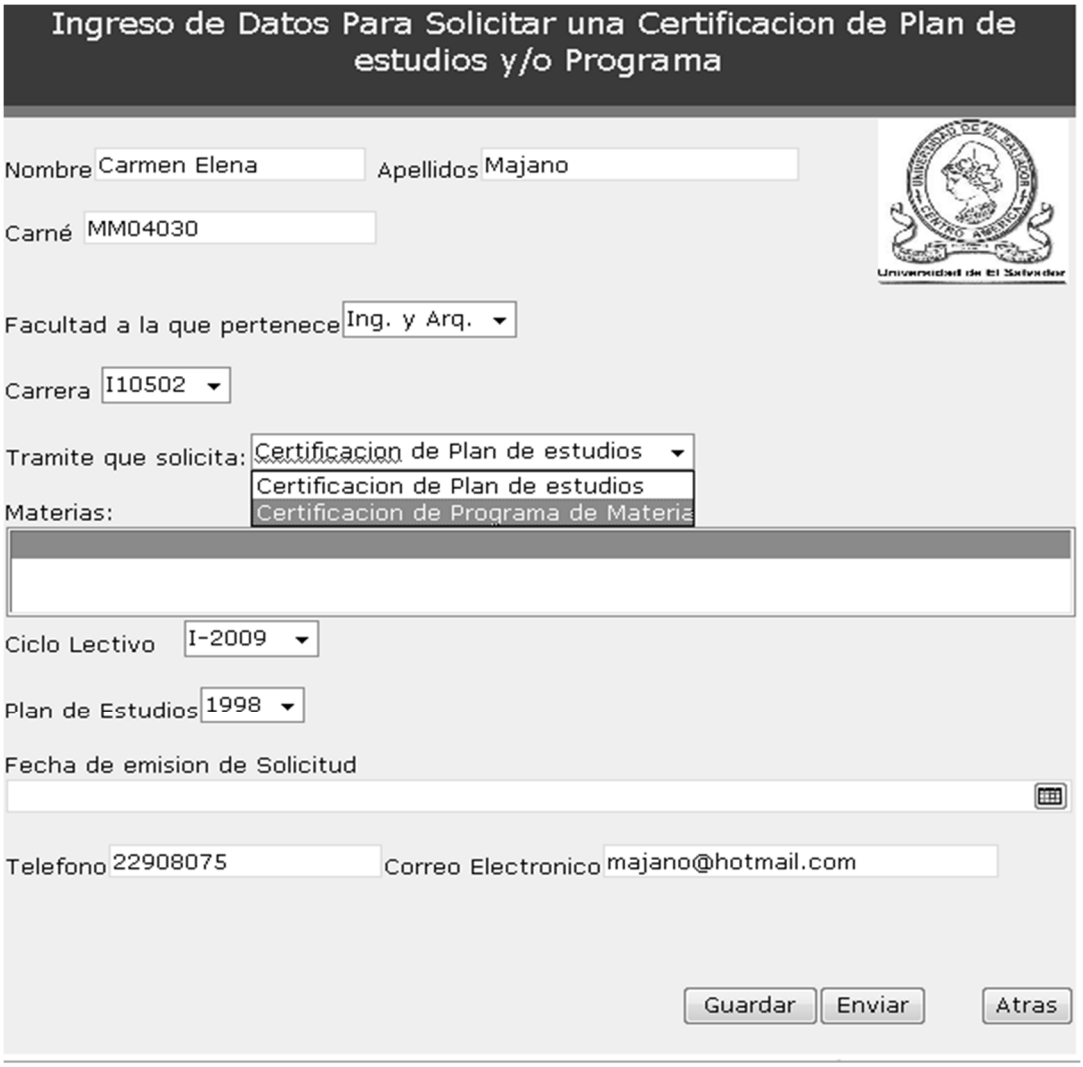


FIGURA 57: FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

1.5.4. Formularios del procedimiento de Certificaciones de Titulo

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento de Certificación de Titulo	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.



FIGURA 58: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS

1.6. Formularios del Proceso de Graduaciones e Incorporaciones

Nombre	Descripción
Datos Generales	Formulario que sirve para agregar la información de los estudiantes graduandos y almacena la información general de dicho estudiante.



FIGURA 59: FORMULARIO DEL PROCESO DE GRADUACIONES E INCORPORACIONES

1.6.1. Formularios del Procedimiento Graduaciones

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento de Graduaciones	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.

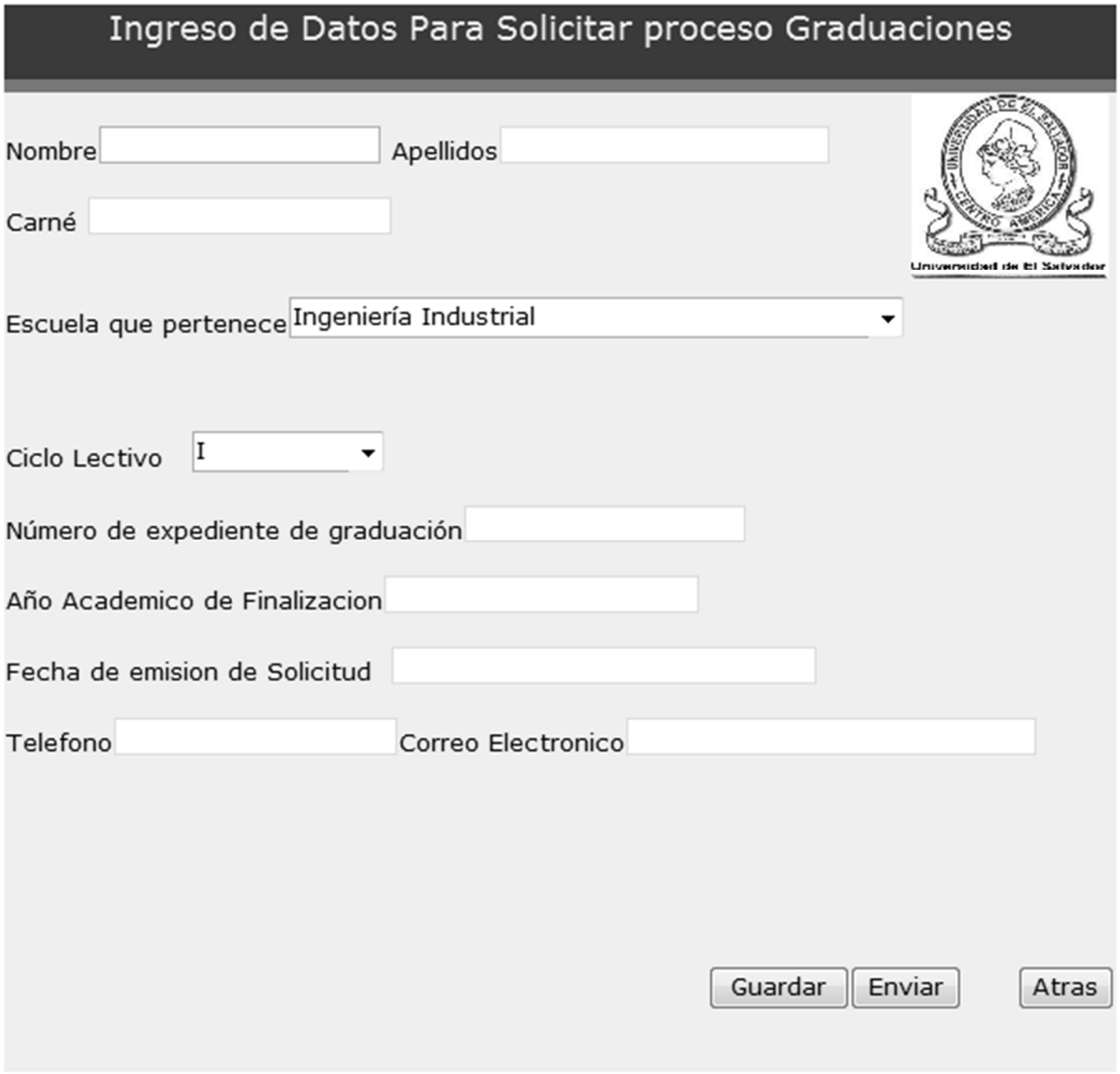


FIGURA 60: FORMULARIO PARA EL PROCESO DE GRADUACIÓN

1.6.2. Formulario del Procedimiento de Incorporaciones

Nombre	Descripción
Datos Generales del procedimiento de Incorporaciones	En este Formulario se colocara la información de los usuarios que soliciten este trámite académico y almacenando esta información.

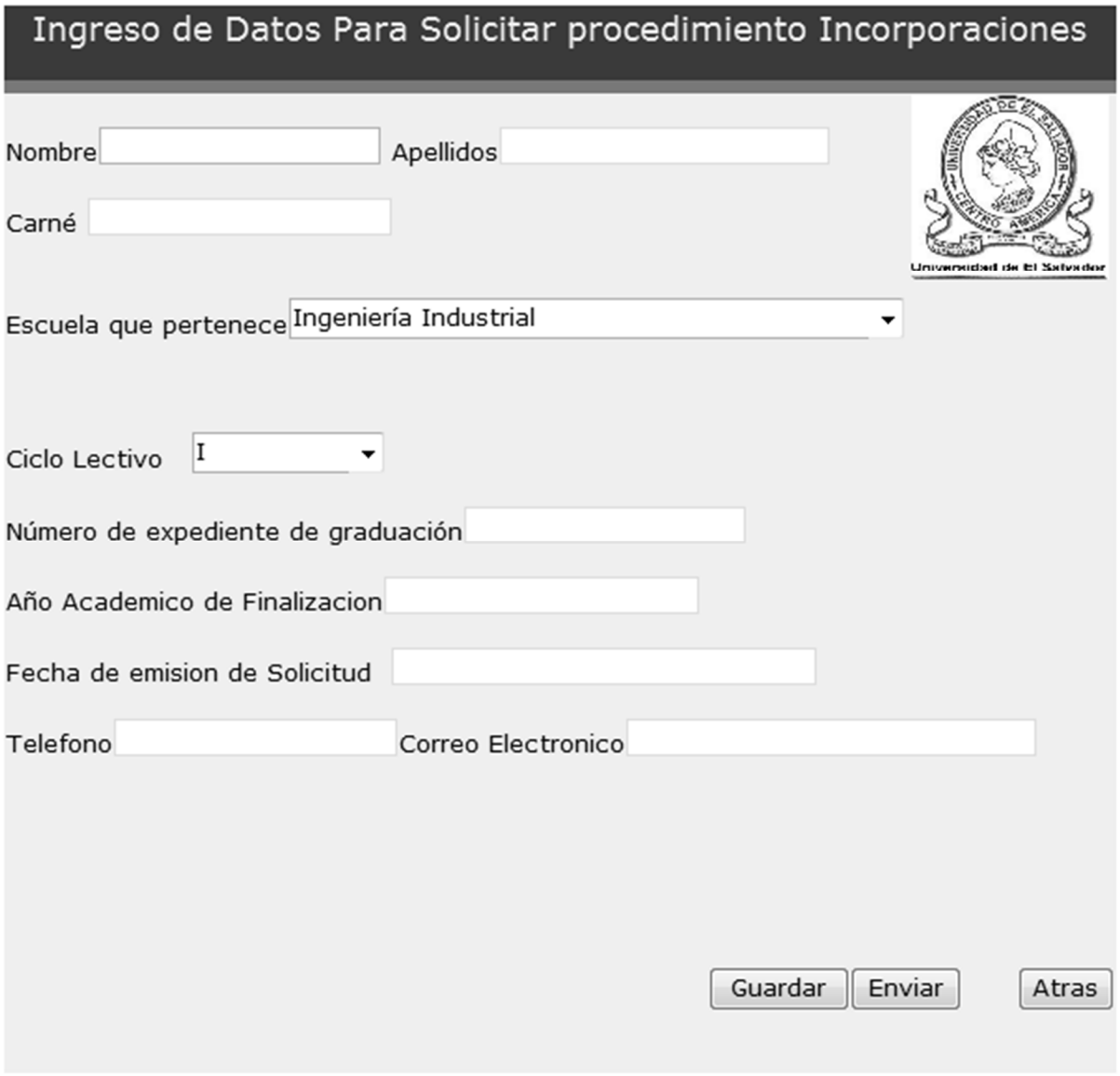
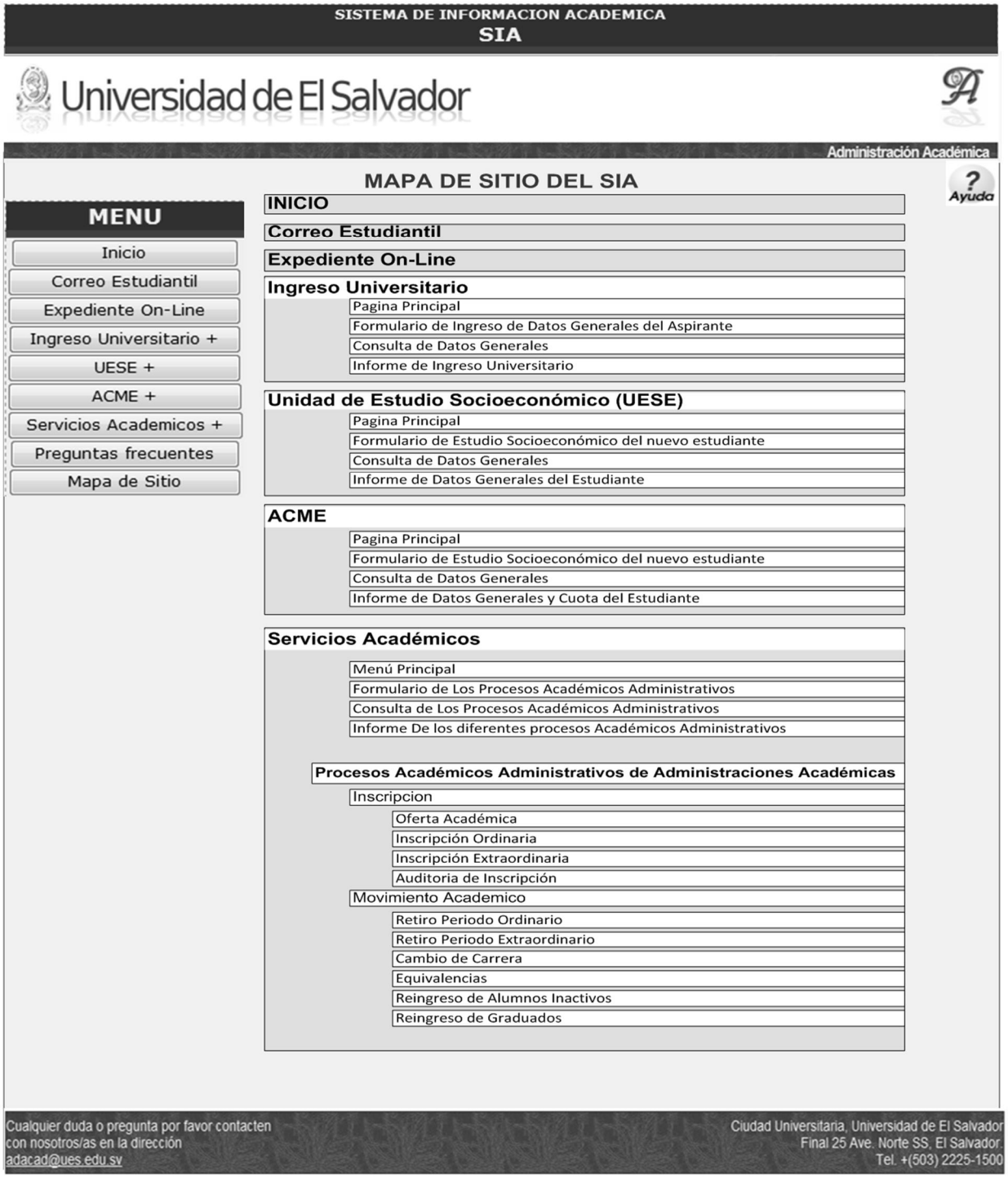


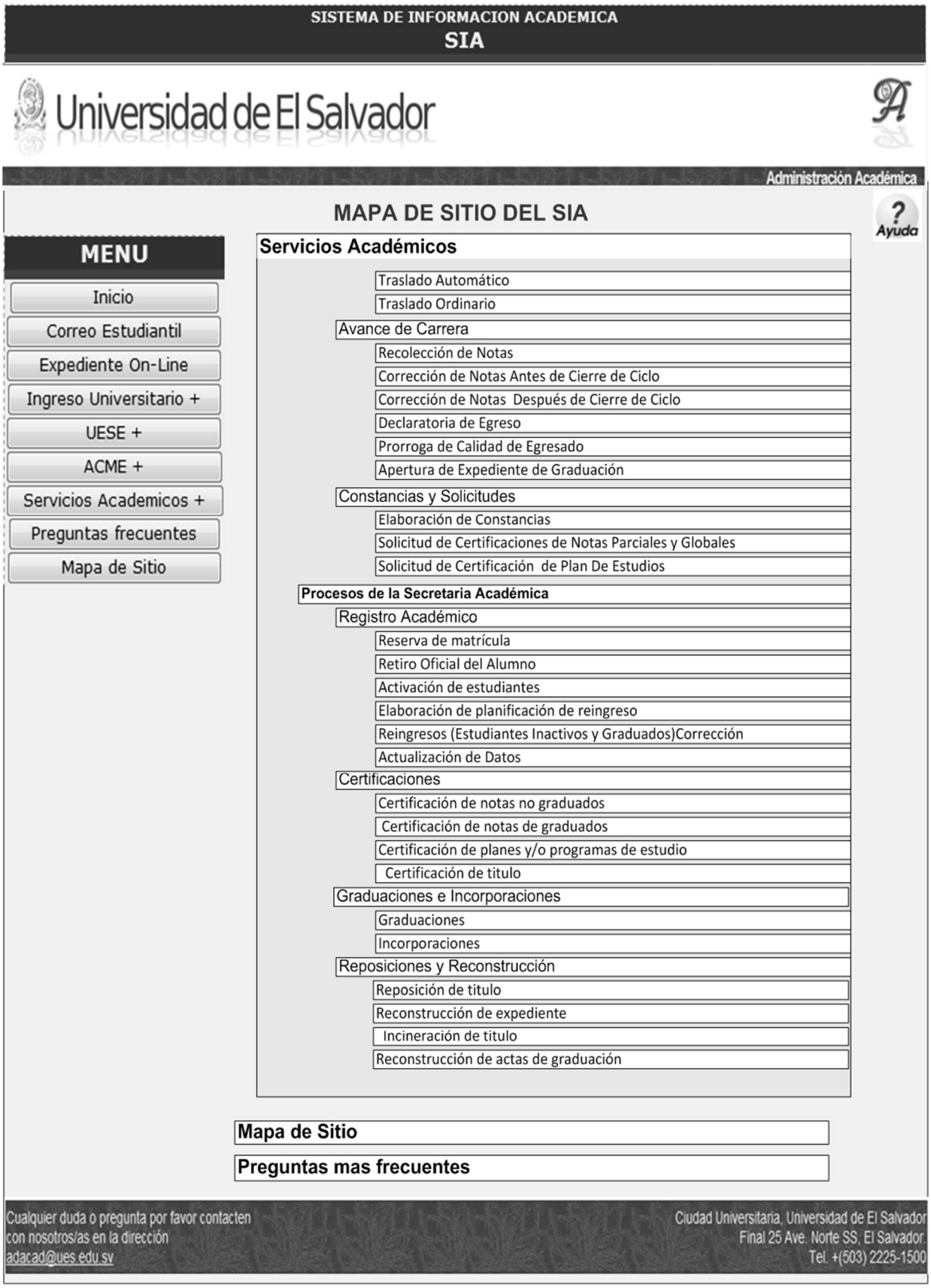
FIGURA 61: FORMULARIO PARA SOLICITAR INCORPORACIONES

1.5.5 Procesos Académicos Administrativos

3.5.6.1 Mapa de Sitio del Sistema Información Académica

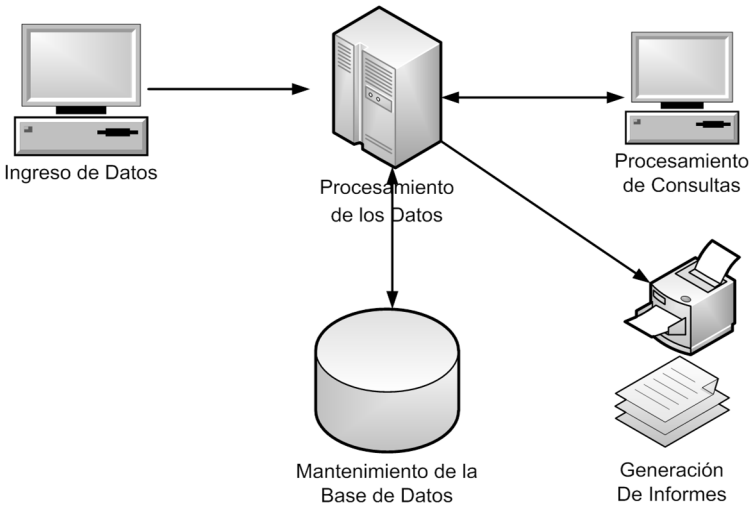
A continuación se muestra un bosquejo de lo que contiene el sistema de información académica:



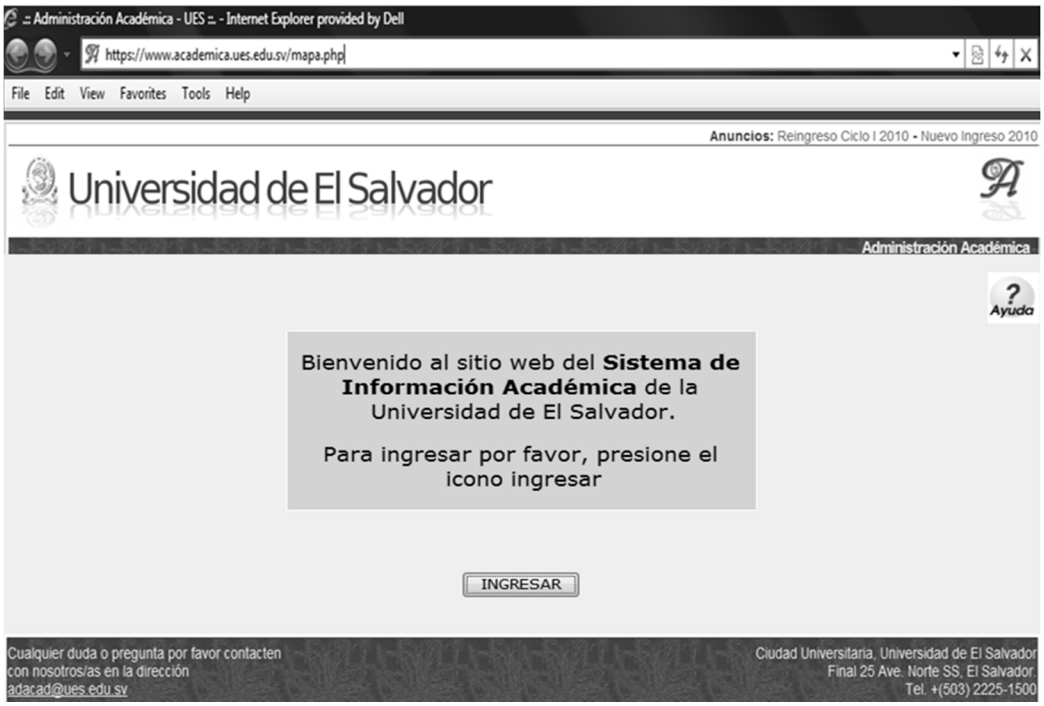

SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
SIA
Universidad de El Salvador
Administración Académica
MAPA DE SITIO DEL SIA
Ayuda
MENU
Inicio
Correo Estudiantil
Expediente On-Line
Ingreso Universitario +
UESE +
ACME +
Servicios Academicos +
Preguntas frecuentes
Mapa de Sitio
Servicios Académicos
Traslado Automático
Traslado Ordinario
Avance de Carrera
Recolección de Notas
Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo
Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo
Declaratoria de Egreso
Prorroga de Calidad de Egresado
Apertura de Expediente de Graduación
Constancias y Solicitudes
Elaboración de Constancias
Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Globales
Solicitud de Certificación de Plan De Estudios
Procesos de la Secretaria Académica
Registro Académico
Reserva de matrícula
Retiro Oficial del Alumno
Activación de estudiantes
Elaboración de planificación de reingreso
Reingresos (Estudiantes Inactivos y Graduados)Corrección
Actualización de Datos
Certificaciones
Certificación de notas no graduados
Certificación de notas de graduados
Certificación de planes y/o programas de estudio
Certificación de titulo
Graduaciones e Incorporaciones
Graduaciones
Incorporaciones
Reposiciones y Reconstrucción
Reposición de titulo
Reconstrucción de expediente
Incineración de titulo
Reconstrucción de actas de graduación
Mapa de Sitio
Preguntas mas frecuentes
Cualquier duda o pregunta por favor contacten con nosotros/as en la dirección adacad@ues.edu.sv
Ciudad Universitaria, Universidad de El Salvador
Final 25 Ave. Norte SS, El Salvador.
Tel. +(503) 2225-1500

3.5.6.2 Ingreso de Datos del Sistema de Información Académica de Procesos Académicos Administrativo

La actividad de ingreso el sistema de información de procesos académicos administrativos, comprende un ingreso de datos. Este proceso, los datos se capturan o se reúnen mediante la introducción de estos al sistema. Luego, los datos son procesados y estos pueden generar documentos e informes, a los usuarios internos que requieran esta información, esto se puede visualizar mejor en la siguiente figura:



El ingreso de datos al sistema como se ha mencionado en apartado C de este capítulo, inicia en la unidad de Ingreso Universitario, donde el aspirante ingresa todos sus datos generales el cual va utilizar el sistema de información académico (SIA), por lo cual va acceder a la pantalla de inicio de dicho sistema, como se muestra a continuación:



Después de haber dado clic a ingresar, se desplegara un menú de Sistema de Información Administrativa, donde se seleccionara la unidad que el usuario quiera accesar



Si se le da clic al menú inicio de la pantalla del sistema de información académica, como se muestra la a continuación:



Se despliega la pantalla de inicio del sistema, que es información general de calendarización de algunos trámites.



Si se le da clic en expediente On-Line de la pantalla del sistema de información académica, como se muestra la a continuación:



Se despliega la pantalla de inicio del sistema, que es información general de calendarización de algunos trámites.



Para los botones de ingreso universitario, UESE, ACME, Servicios Académicos se desplegara una pantalla donde se seleccionara el tipo de usuario, como se muestra a continuación:



Cuando se seleccione el tipo de usuario, se le pedirá su clave correspondiente, que le dará acceso las unidades que tienen asignadas ese tipo de usuario.

1. Los Estudiantes cuentan con servicios de apoyo académico, servicios del archivo, servicios de información financiera, zona de búsquedas y servicios de libre acceso.
2. Los Docentes cuentan con servicios de apoyo académico, apoyo administrativo, apoyo a la docencia, servicios del archivo, zona de búsquedas y servicios de libre acceso.
3. El Personal Administrativo (Decanos, Vicedecanos, Secretarías, Admisiones, Programas Curriculares, Oficinas de Personal), cuenta con servicios de apoyo académico, apoyo administrativo, servicios del archivo, etc.



Si se le da clic al icono de ingreso universitario en la pantalla del sistema de información académica, como se muestra a continuación:



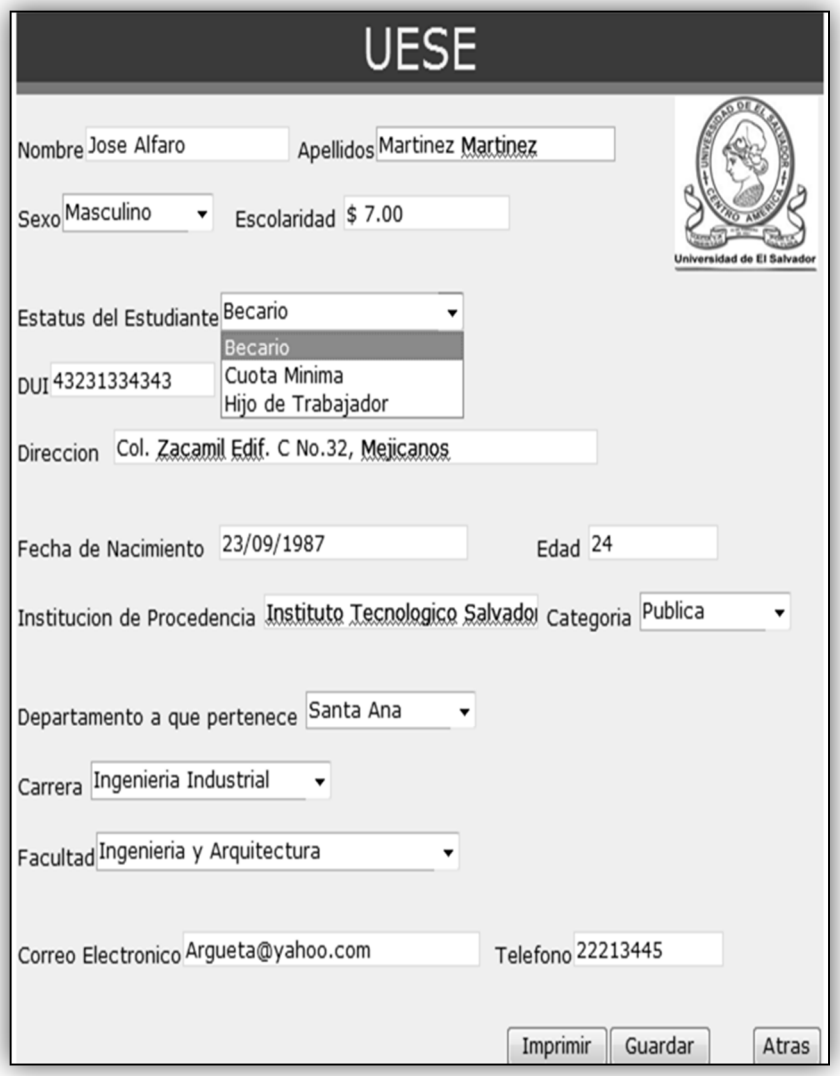
Se desplegara el formulario de ingreso de datos generales del aspirante, donde se completara todos los campos, como se muestra a continuación:



Si se le da clic al icono de UESE (Unidad de Estudio Socio Económico) en la pantalla del sistema de información académica, como se muestra a continuación:



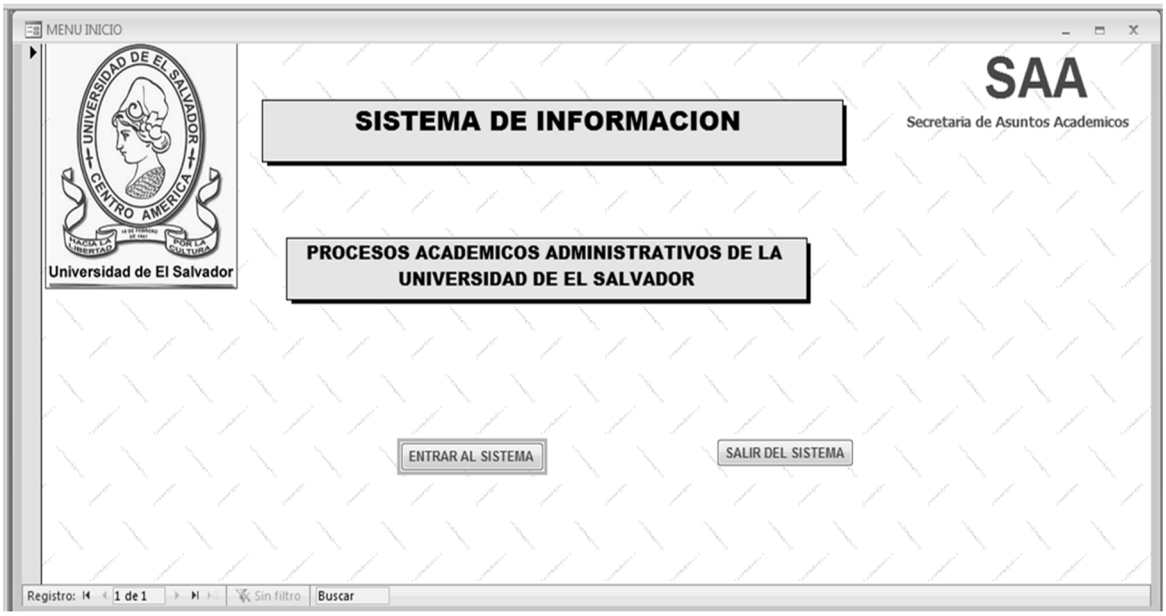
Se desplegara el formulario de la UESE, donde se completaran todos los campos como se muestra a continuación:



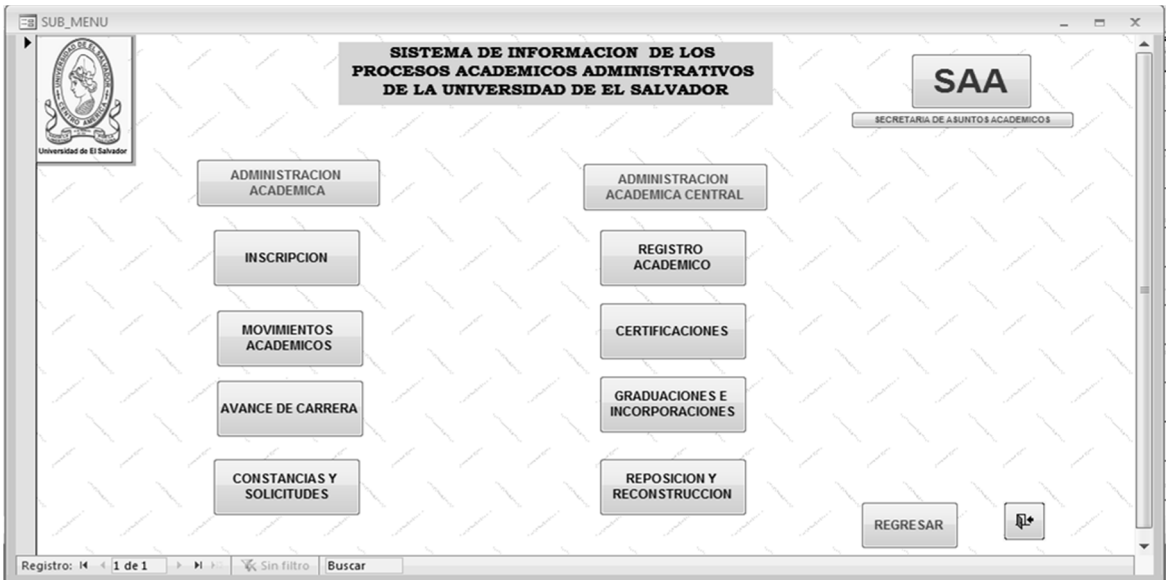
Si se le da clic al icono de Servicios Académicos de la pantalla principal, como se muestra a continuación:



Se desplegara la pantalla del sistema de procesos académicos administrativos de la Universidad de El Salvador. A continuación se describen los diferentes módulos que compone el Sistema de Información de los Procesos Académicos Administrativos, para cual se muestra la pantalla que servirá de acceso a los diferentes Niveles.



Al darle clic a icono de entrar al sistema se podrá observar la pantalla que contiene todos los niveles que componen los diferentes servicios académicos administrativos, de las Administraciones Académicas locales y la Administración Académica Central de la Universidad de El salvador, los cuales se van a desarrollar a continuación.



Este es el Informe que todos los datos almacenados, durante todo el flujo de información, incluyendo los módulos que se van a desarrollar en el próximo apartado, el cual se va elegir el año y el ciclo que se requiera la información para la toma de decisiones, mostrando los información del estudiante más relevante que son utilizadas en las administraciones académicas, presentando datos cuantitavos de cuantas personas solicitan los diferentes tramites, como también el estatus de esta que consiste, en si ya se finalizo el tramite o está en espera.



INFORME DE LAS ADMINISTRACIONES ACADEMICAS AÑO 2001 Ciclo I FACULTAD Ingenieria y Arquitectura



Nº	Nombres	Apellidos	Carné	Cuota	Departamento de Origen	Institucion de Procedencia	Facultad	Carrera	Tramite Solicitados	Proceso AAL	Fecha que lo efectuo	Procesos AAC	Tramite Solicitado	Fecha que lo efectuo	Correo Electron
1	Jose Armando	Martinez Martinez	MM98044	$ 7.00	San Salvador	Instituto Tecnologico Salvadoreño	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Industrial	Retiro	Movimiento Academico	02/04/2001	Certificacion	Certificaciones de Notas No graduado	03/05/2001	Argueta@hotmail.c
2	Ana Maria	Duran Martinez	DM99056	$ 80.00	San Salvador	Garcia Flamenco	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Quimica	Declaratoria de Egreso	Avance de Carrera	04/05/2001	No a efectuado	.....	.....	Martinez@hotmail.
3	Jose	Martinez Cabrera	MC98067	$ 0.00	San Salvador	Instituto Salvadoreño	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Industrial	Constancias de Cum	Constancias y solicitudes	04/05/2001	No a efectuado	.....	.....	Argueta@hotmail.c
4															

Estatus del Tramites AAL	Numero	%
Entregados	4	10
Finalizados	14	38
Con Observaciones	14	38
Pendiente	5	14
Total	37	100

Categoria	Numero	%
Publica	25	68
Privada	12	32
Total	37	100

Departamento	Numero	%
San Salvador	13	34
Santa Ana	12	32
San Miguel	12	32
Total	37	100

Carrera	Numero	%
Ingenieria Industrial	13	34
Derecho	12	32
Medicina	12	32
Total	37	100

Proceso Administracion Academica	Numero	%
Inscripción	13	33
Movimiento Académico	12	30
Avance de Carrera	2	7
Constancias y Solicitudes	12	30
Total	39	100

IMPRIMIR

3.5.6.3 Módulos del sistema de las Unidades Externas

A continuación se explicara uno de los módulos que intervienen en el sistema de Información Administrativo, explicando que variables de entrada y salida necesita, las consultas, formularios e informes que cada uno de los módulos dan como resultado.

Modulo de Ingreso Universitario

- ✓ Variables

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada		Variables de Salida
▪ Nombre ▪ Apellidos ▪ Sexo ▪ Estado Civil ▪ DUI ▪ Dirección ▪ Fecha de Nacimiento ▪ Edad ▪ Instituto de Procedencia ▪ Categoría ▪ Departamento a que pertenece ▪ Carrera a Aspirar ▪ Correo Electrónico ▪ Teléfono	**DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE**	▪ Reportes de Datos Generales ▪ Reporte de Aspirantes que Aprobaron y Reprobaron el proceso de selección. ▪ Carrera Seleccionada

Para el manejo de la información de este módulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su administración.

Los campos contenidos en estas tablas serán:

Datos Generales del Aspirante

- ✓ Nombre del Aspirante: Este campo almacenará el nombre completo del aspirante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Apellido del Aspirante: Este campo almacenará el apellido completo del aspirante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Sexo: esta campo almacenara el sexo del aspirante
- ✓ Fecha de Nacimiento: Acá se almacenara su fecha de nacimiento
- ✓ Dirección: Se almacenara la dirección completa del aspirante.
- ✓ D.U.I: se almacenara el número del documento único de identidad del aspirante.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail, para una notificación
- ✓ Instituto de Procedencia: en este campo almacenara la institución o escuela de la cual se graduó de bachiller.
- ✓ Categoría: se seleccionara si es pública o privada la institución donde salió.
- ✓ Departamento: Este campo almacenara el departamento de procedencia del estudiante
- ✓ Carrera: Acá seleccionara la carrera que desea estudiar en la Universidad de El Salvador.

Campos:

Ingreso Universitario	
Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Sexo	Texto
Estado Civil	Numero
DUI	Numérico
Dirección	Texto
Fecha de Nacimiento	Numérico
Edad	Numérico
Instituto de Procedencia	Texto

Categoría	Texto
Departamento	Texto
Carrera	Texto
Correo Electrónico	Alfanumérico
Teléfono	Numérico

- ✓ Formularios

Nombre	Descripción
Datos Generales	Formulario que sirve para la que se agrega la información de nuevos aspirantes que ingresen a este proceso de selección.



Luego que ya están los datos generales del aspirante y ha realizado con éxito el proceso de selección, ingreso universitario lo envía a las unidades externas para que siga su proceso de ingreso.

En la pantalla siguiente se muestra las unidades que intervienen en el sistema de información, que al seleccionar la unidad respectiva aparece el formulario a completar para que el estudiante de nuevo ingreso siga su proceso de admisión.



El formulario a completar a continuación es el da la Unidad de estudio socioeconómico (UESE) y ACME, para lo cual vamos a definir las variables de entrada, salida y definir los campos de estas dos unidades.

- ✓ Variables

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada		Variables de Salida
▪ Nombre ▪ Apellidos ▪ Sexo ▪ DUI ▪ Dirección ▪ Instituto de Procedencia ▪ Categoría ▪ Departamento a que pertenece ▪ Carrera ▪ Facultad ▪ Correo Electrónico ▪ Teléfono	**FORMULARIOS DE LA UNIDADES DE UESE Y ACME**	▪ Reportes de Datos Generales del nuevo estudiante ▪ Reporte de la Asignación de cuotas a los estudiantes. ▪ Reporte del Estatus del estudiante

Datos Generales.

Para el manejo de la información de esta unidad se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su administración.

Los campos contenidos en estas tablas serán:

Datos Generales de la UESE y ACME

- ✓ Nombre del Aspirante: Este campo almacenará el nombre completo del aspirante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Apellido del Aspirante: Este campo almacenará el apellido completo del aspirante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Sexo: esta campo almacenara el sexo del aspirante
- ✓ Dirección: Se almacenara la dirección completa del aspirante.
- ✓ D.U.I: se almacenara el número del documento único de identidad del aspirante.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail, para una notificación
- ✓ Instituto de Procedencia: en este campo almacenara la institución o escuela de la cual se graduó de bachiller.
- ✓ Categoría: se seleccionara si es pública o privada la institución donde salió.
- ✓ Cuota: Este campo almacenara la cuota asignada por el UESE.
- ✓ Departamento: Este campo almacenara el departamento de procedencia del estudiante
- ✓ Carrera: Acá estará asignada la carrera a que comenzara a realizar sus estudios superiores.
- ✓ Facultad: Este campo almacenara la facultad a que pertenece la carrera que el nuevo estudiante empezara hacer sus estudios

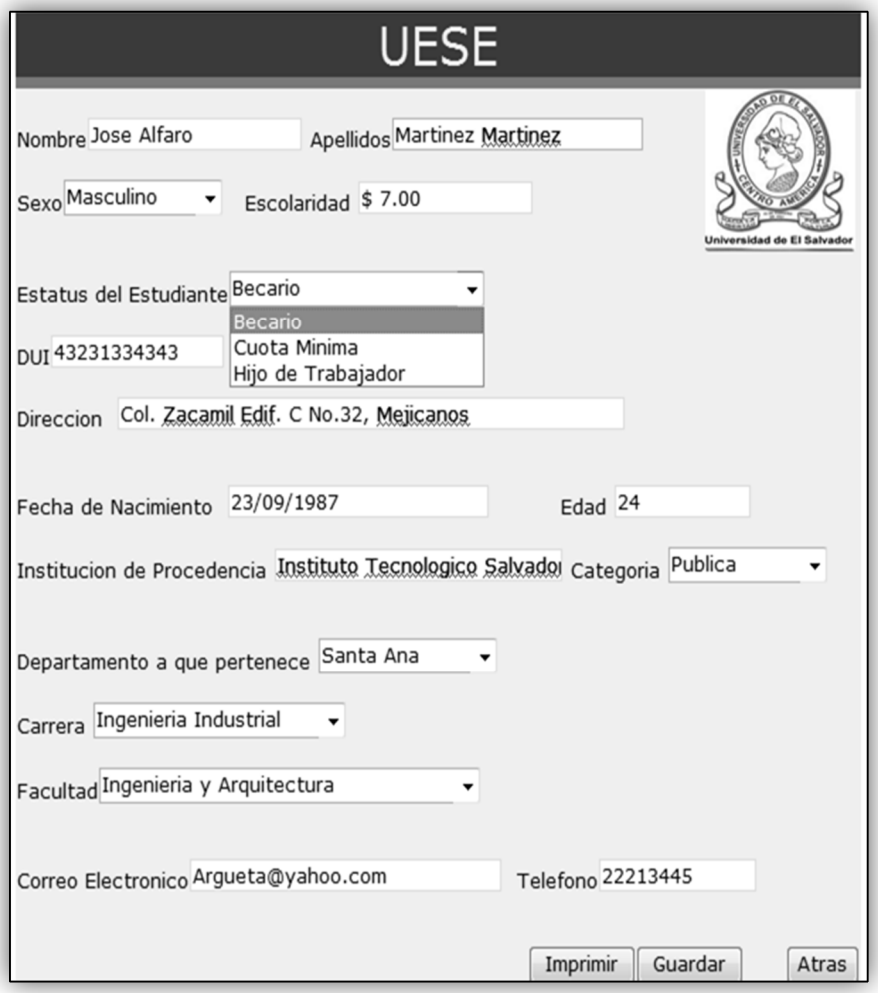
Campos:

UESE Y ACME	
Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Sexo	Texto
DUI	Numérico
Dirección	Texto
Fecha de Nacimiento	Numérico
Edad	Numérico
Instituto de Procedencia	Texto
Categoría	Texto

Cuota	Numérico
Departamento	Texto
Carrera	Texto
Facultad	Texto
Correo Electrónico	Alfanumérico
Teléfono	Numérico

- ✓ Formularios

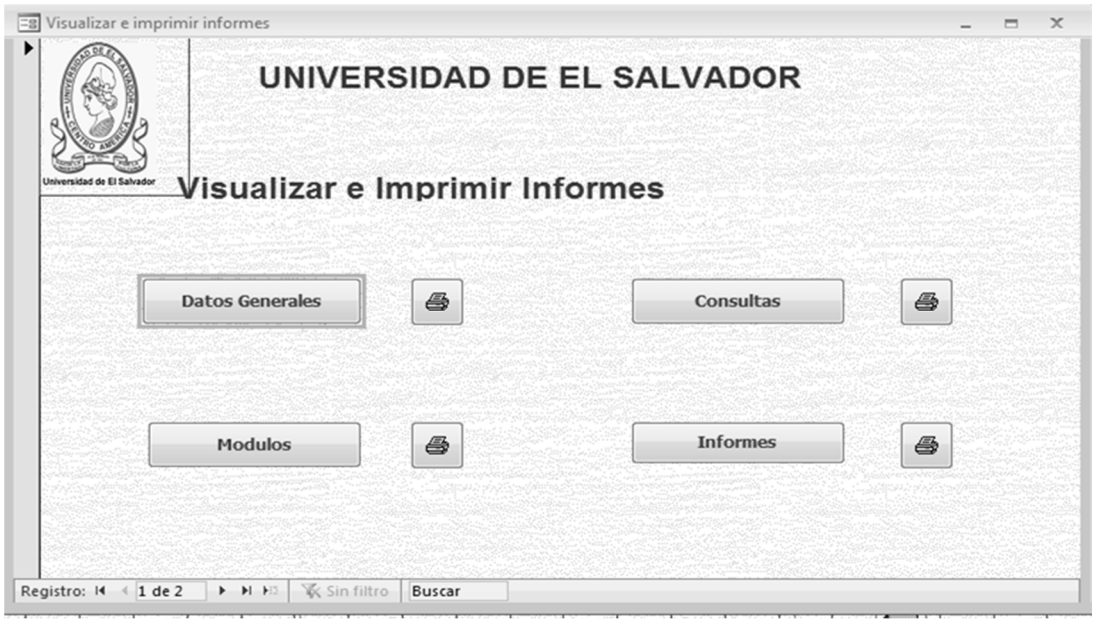
Nombre	Descripción
Datos de la UESE Y ACME	Formulario que sirve para la que se complemente la información de los nuevos estudiantes que van a iniciar sus estudios superiores. Algunos de estos campos se llenaran automáticamente ya que se encuentran en la base de datos.



- ✓ Informes

Nombre	Descripción
Informes del Nuevo estudiante	En este informe se podrá obtener toda la información del estudiante hasta el momento.

Se seleccionara el icono de informes para visualizar la información que se ha almacenado el proceso de selección y aprobación del nuevo estudiante.



INFORME DE DATOS GENERALES DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO

Nº	Nombres	Apellidos	Sexo	Estado Civil	DUI	Fecha de nacimiento	Edad	Departamento	Instituto de Procedencia	Categoria	Carrera a la que Aspira	Telefono	Correo Electronico
1	Jose Armando	Martinez Martinez	Masculino	Soltero	44435566	23/02/84	24	San Salvador	Instituto Tecnologico Salvadoreño	Publica	Ingenieria Industrial	22234124	Argueta@hotmail.com
2	Ana Maria	Duran Martinez	Femenino	Soltero	1223434	03/02/88	19	San Salvador	Garcia Flamenco	Privado	Derecho	23454562	Martinez@hotmail.com
3	Jose	Martinez Cabrera	Masculino	Soltero	44435566	23/02/87	22	San Salvador	Instituto Salvadoreño	Publica	Ingenieria Industrial	22234124	Argueta@hotmail.com
4													
Total													

Departamento	Numero	%
San Salvador	13	34
Santa Ana	12	32
San Miguel	12	32
Total	37	100

Sexo	Numero	%
Masculino	23	62
Femenino	14	38
Total	37	100

Facultad	Numero	%
Derecho	13	34
Ingenieria	12	32
Medicina	12	32
Total	37	100

Categoria	Numero	%
Publica	25	68
Privada	12	32
Total	37	100

IMPRIMIR

A continuación se presenta el informe de datos que la unidad de socio económico



INFORME DE DATOS GENERALES DEL NUEVO ESTUDIANTE

UNIDAD DE ESTUDIO SOCIO ECONOMICO (UESE)

N°	Nombres	Apellidos	Dirección	Sexo	Departamento	Institucion de Procedencia	Categoria	Carrera	Estatus del Estudiante	Cuota	Telefono	Correo Electronico
1	Jose Armando	Martinez Martinez	Col. Zacamil. Edif.C N°2, Mejicanos	Masculino	San Salvador	Instituto Tecnologico Salvadoreño	Publica	Ingenieria Industrial	Cuota Minima	$ 7.00	22234124	Argueta@hotmail.com
2	Ana Maria	Duran Martinez	Col. Zacamil. Edif. E. N°2, Mejicanos	Femenino	San Salvador	Garcia Flamenco	Privado	Derecho	Cuota Maxima	$ 80.00	23454562	Martinez@hotmail.com
3	Jose	Martinez Cabrera	Col. Zacamil. Edif.D N°2, Mejicanos	Masculino	San Salvador	Instituto Salvadoreño	Publica	Ingenieria Industrial	Becario	$ 0.00	22234124	Argueta@hotmail.com
4												

Departamento	Numero	%
San Salvador	13	34
Santa Ana	12	32
San Miguel	12	32
Total	37	100

Estatus del Estudiante	Numero	%
Cuota Maxima	4	10
Cuota Normal	14	38
Becario	14	38
Hijo de Trabajador	5	14
Total	37	100

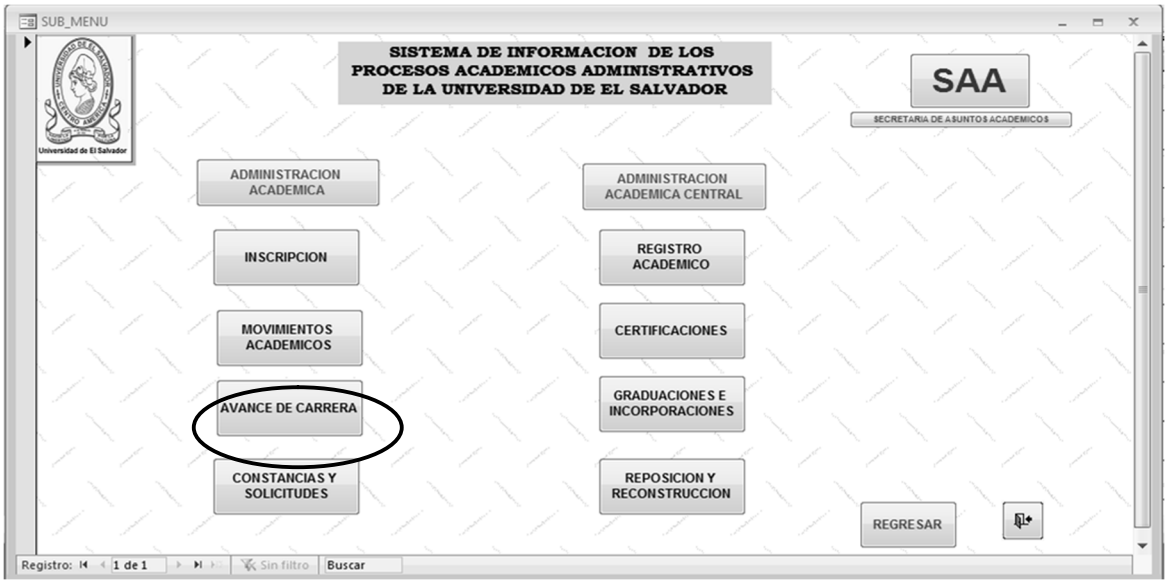
Carrera	Numero	%
Ingenieria Industrial	13	34
Derecho	12	32
Medicina	12	32
Total	37	100

Categoria	Numero	%
Publica	25	68
Privada	12	32
Total	37	100

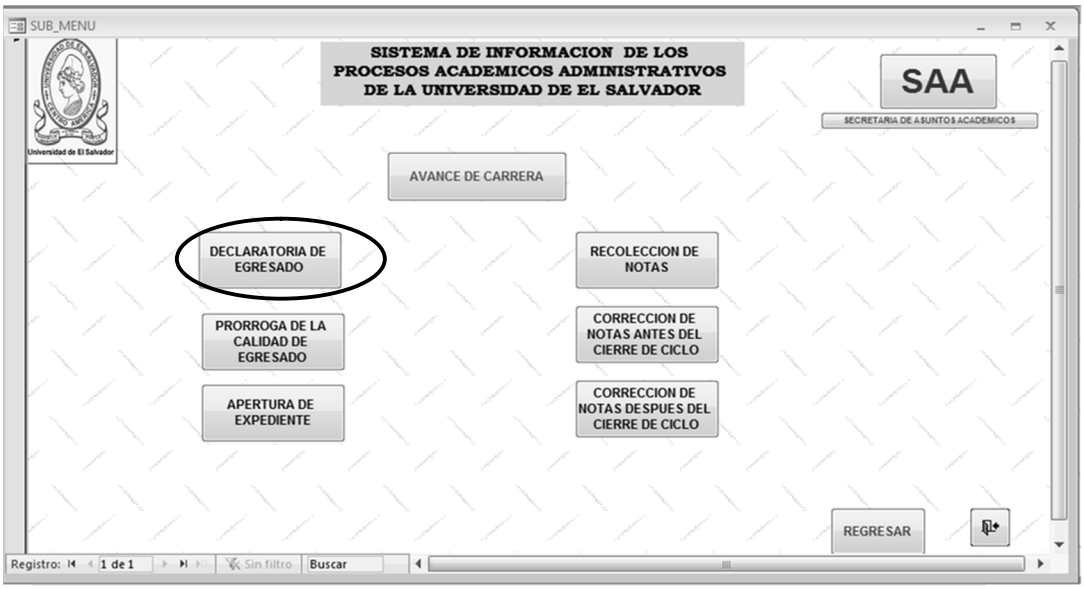
IMPRIMIR

3.5.6.4 Módulos del sistema de los Servicios Académicos

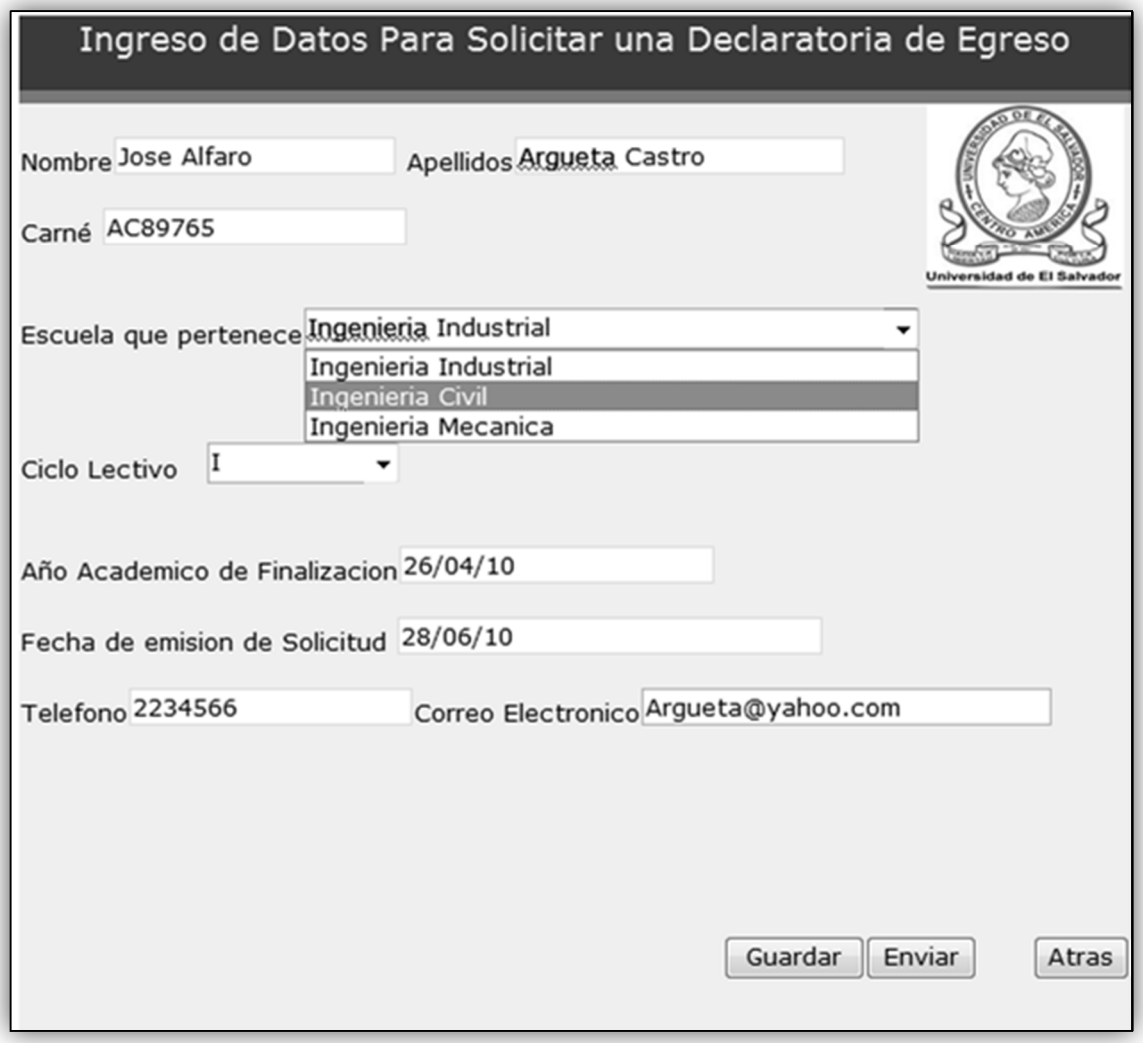
A continuación se presentan los diferentes módulos que compone el Sistema de Información Académico de los Procesos Académicos Administrativos, para cual se muestra la pantalla que servirá de acceso a los diferentes Niveles.



Si se le da un clic al icono de Avance de Carrera, se aparecerá la pantalla que contiene todos los procedimientos que corresponden a dicho proceso, como se presenta a continuación:



Si se le da un clic a la declaratoria de egreso aparecerá el formulario respectivo a ese procedimiento, de la forma siguiente:



Al presionar los demás iconos aparecerán el formulario de dicho procedimiento seleccionado, el cual el usuario tendrá que completar para que pueda solicitar el trámite de su interés

3.5.6.5 Descripción De Módulos De Las Administraciones Académicas

1. Descripción De Módulos De Las Administraciones Académicas Locales

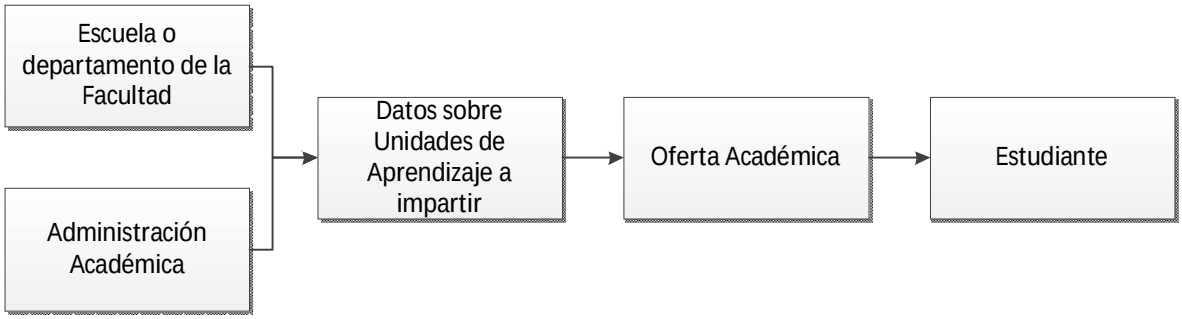
DETERMINACION DE LAS COMPONENTES DE CONTROL DEL PROCESO DE INSCRIPCION

OFERTA ACADEMICA:

Áreas que controlaran el sistema y que intervienen en el proceso de Oferta Académica:

- ✓ Escuelas de las Facultades que conforman la UES.
- ✓ Administraciones Académicas de la UES.
- ✓ Estudiantes

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO



Estructura del Flujo de Información de Oferta Académica

Como se puede ver en el diagrama de flujo de información se enlaza ente los encargados de las escuelas o departamentos con el personal de la Administración Académica para llegar finalmente al estudiantes, además en estos se incluirán formularios, reportes y consultas, atendiendo estas a las necesidades del sistema

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos Generales.

Para el manejo de la información de este módulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su administración.

Las tablas requeridas para este módulo serán las siguientes:

- Facultad
- Aulas
- Unidades de Aprendizaje

Los campos contenidos en estas tablas serán:

Facultad

- ✓ Nombre de la facultad: Es la facultad en la que se está ingresando los datos
- ✓ Código de carrera: El código de la carrera
- ✓ Carrera: El nombre de la carrera
- ✓ Plan de estudios: Designa el plan de estudios habilitado en ese momento

Aulas

- ✓ Nombre del edificio: Este campo almacenara el nombre del edificio disponible en cada facultad
- ✓ Aula: Cada edificio contiene cierta cantidad de aulas y estas se almacenaran en este campo.
- ✓ Capacidad: Es la capacidad que tiene el aula de albergar a los estudiantes

Unidades de Aprendizaje

- ✓ Nivel: indica el año de estudios en que el estudiante debe llevar esta asignatura según el plan de estudios en curso
- ✓ Ciclo: es el número del ciclo en curso
- ✓ Código de asignatura: indica el código de la asignatura
- ✓ Nombre de asignatura: es el nombre completo de la asignatura
- ✓ Unidades valorativas: las unidades valorativas correspondiente a la asignatura
- ✓ Tipo: indica si es obligatoria o es electiva
- ✓ Código prerrequisito: es el código de la asignatura prerrequisito para esta asignatura
- ✓ Nombre prerrequisito: es el nombre completo del prerrequisito

Horarios:

- ✓ Día: se introducirán los días de la semana disponibles para impartir las clases
- ✓ Hora: indica los horarios a utilizar

Campos:

Facultad	
Campo	**Tipo**
Nombre de la facultad	Texto
Código de carrera	Alfanumérico
Carrera	Alfanumérico
Plan de estudios	Numero

Aulas	
Campo	**Tipo**
Nombre del edificio	Texto
Aula	Alfanumérico
Capacidad	Numérico

Unidades de Aprendizaje	
Campo	**Tipo**
Nivel	Numero
Ciclo	Alfanumérico
Código de asignatura	Alfanumérico
Nombre de asignatura	Texto
Unidades valorativas	Numero
Tipo	Texto
Código prerrequisito	Alfanumérico
Nombre prerrequisito:	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

edificio	Aula	Capacidad
A	A1	100
A	A2	100
A	A3	50

Tabla Aulas

facultad	Código de carrera	Carrera	Plan de estudios
Ciencias Naturales	L10910	Licenciatura en Física	1986
Humanidades	L10409	Licenciatura en Periodismo	1993
Humanidades	L10432	Licenciatura en Artes Plásticas	1998
Ingenieria y Arquitectura	I10504	INGENIERIA ELECTRICA	1998
Medicina	L10105	Licenciatura en Nutrición	1997
Medicina	L10110	Licenciatura en Salud Ambiental	2005
Medicina	L10109	Licenciatura en Fisioterapia y Terapia Ocupacional	1997
Ingeniería Agronómica	I10304	Ciencias Agronómicas	1994

Tabla Facultades

Nivel	Ciclo	Código de asigr	Nombre de asignatura	UV	Tipo	Código prer	Nombre prerrequisito
1	II	CIF1109	Ciencia Física I	5	Obligatoria	INF1109	Introducción a la Física
4	II	LAV1109	Laboratorio Avanzado I	6	Obligatoria	FIM1109	Física Moderna
4	II	DPR1109	Dosimetría y Protección Radiológica	5	Electiva	FAT1109	Física Atómica y Nuclear
4	II	ESO2109	Estado Sólido II	5	Electiva	ESO1109	Estado Sólido I

Tabla Unidades de Aprendizaje



Dia	Hora
Lunes	6:30 - 8:00
Lunes	8:10 - 10:00
Lunes	10:10 - 11:30
Lunes	1:00 - 2:30
Lunes	2:40 - 4:00

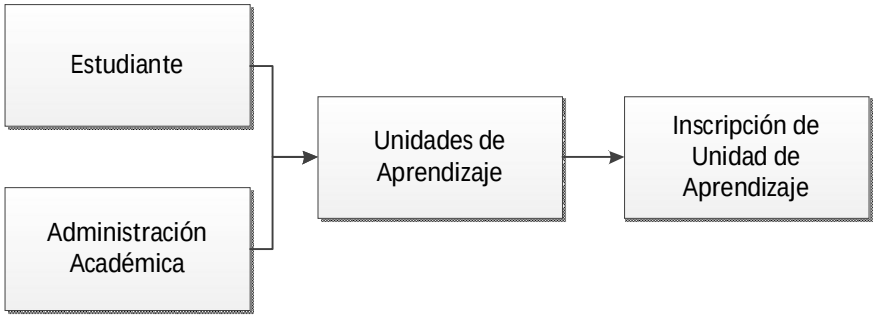
Tabla Horarios

INSCRIPCION DE UNIDADES DE APRENDIZAJE:

Áreas que controlaran el sistema y que intervienen en el proceso de Oferta Académica:

- ✓ Estudiantes.
- ✓ Administraciones Académicas de la UES.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO



Estructura del Flujo de Información de Oferta Académica

Como se puede ver en el diagrama de flujo de información se enlaza entre el estudiante y el Administrador Académico, además en estos se incluirán formularios, reportes y consultas, atendiendo estas a las necesidades del sistema.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada

- Unidades de Aprendizaje a cursar
- Horarios.

MODULO INSCRIPCION DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Variables de Salida

- Inscripción
- Reporte de horarios
- Reporte de inscritos

Para el manejo de la información de este módulo se procedera a la creacion de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su administración.

Las tablas requeridas para este módulo serán las siguientes:

- Identificación
- Solvencia
- Asesoría

Los campos contenidos en estas tablas serán:

Identificación

- ✓ Carné: Identifica al estudiante que desea inscribir
- ✓ Password: Código de identificación personal de un alumno para poder ingresar al sistema

Solvencia.

- ✓ Cuotas: indica si el estudiante esta solvente de pagos de cuota de escolaridad
- ✓ Biblioteca: indica si el estudiante estuviese con deudas en la biblioteca
- ✓ Causa biblioteca: Almacena el origen de la deuda en biblioteca
- ✓ Laboratorio: Indica si el estudiante esta solvente en laboratorios
- ✓ Causa laboratorio: Almacena el origen de la deuda en laboratorio

Asesoría.

- ✓ Cum carrera: indica el CUM del estudiante
- ✓ Uv: indica el número de unidades valorativas que el estudiante podría cursar según su CUM
- ✓ Materias: Cantidad de materias sugeridas al estudiante para inscribir

Campos:

Identificación	
Campo	**Tipo**
Carné:	Texto
Password:	Alfanumérico

Solvencia.	
Campo	**Tipo**
Cuotas	Numérico
Biblioteca	Si/no
Causa biblioteca	Memo
Laboratorio:	Si/no
Causa laboratorio:	Memo

Asesoría	
Campo	**Tipo**
Cum carrera:	Numero
UV:	Numero
Materias:	Numero

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Carne	Password
CC890243	CC890243201172
DE239080	DE239080050274

Tabla Identificación

Carne	Nombre	Apellido	cuotas	Biblioteca	Causa Biliot	Laboratorio	Causa Labor
AA01003	Jose Urias	Amaya	6	☑	debe libro	☐	
AECP	Monica Jazmin	Cubias Pleitez	6	☐		☐	
*				■		■	

Tabla Solvencia

Carne	Nombre	Apellidos	Cum	UV	Materias
AA01003	Jose Urias	Amaya	8.3	25	5
AE03012	Monica Jazmin	Cubias Pleitez	6.9	20	3
*					

Tabla Asesoría

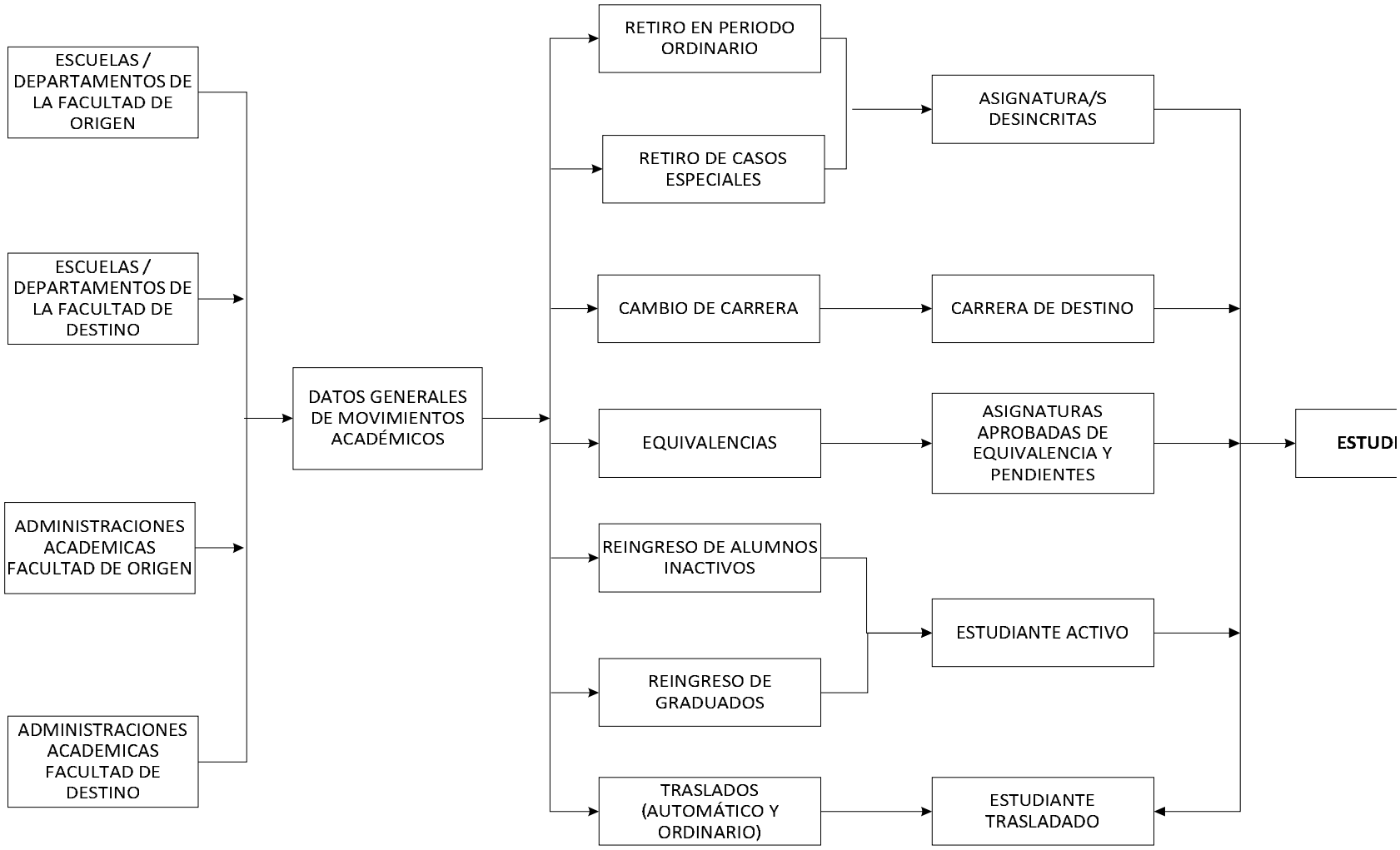
DETERMINACION DE LOS COMPONENTES DE CONTROL DEL PROCESO MOVIMIENTOS ACADÉMICOS.

La determinación de componentes de control permitirá inspeccionar en cada área crítica del sistema el comportamiento de las variables a fin de tomar medidas para corregir de manera que sean oportunas y apropiadas en cualquier nivel de ejecución de los procedimientos.

Es necesario que se designen que áreas controlaran el sistema y que participaran en el proceso de Movimientos Académicos:

- ✓ Estudiante
- ✓ Escuelas/Departamentos de las Facultades de Origen que conforman la UES
- ✓ Escuelas/Departamentos de las Facultades de Destino que conforman la UES
- ✓ Administraciones Académicas de la UES

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO DE MOVIMIENTOS ACADÉMICOS



Estructura del Flujo de Información de Movimientos Académicos

La estructura del sistema estará basada en módulos que es la representación de los procedimientos que se realizan en el proceso de Movimientos Académicos, esto contribuirá a la facilidad en el manejo, análisis de datos e información, a fin de hacer revisiones o cambios en el momento oportuno y apropiado. Dentro del sistema contamos 7 módulos para el proceso de Movimientos Académicos.

Modulo 1: Retiro en Periodo Ordinario
Modulo 2: Retiro en Casos Especiales
Modulo 3: Cambio de Carrera
Modulo 4: Equivalencias
Modulo 5: Reingreso de Alumnos Inactivos
Modulo 6: Reingreso de Graduados
Modulo 7: Traslado (Automático y Ordinario)

Como se puede ver en el diagrama de flujo de información estos módulos se encontraran relacionados entre sí, además en estos se incluirán formularios, reportes y consultas, atendiendo estas a las necesidades del sistema.

MODULO PRINCIPAL: DATOS GENERALES MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información general correspondiente a los estudiantes y graduados que reingresen a la Universidad, así como permitir el manejo de la información para beneficio de los operadores-Personal de las Administraciones Académicas- así como también mantener actualizados dichos datos.

- ✓ Alcances de modulo

Con este modulo de Movimientos Académicos los responsables de operarlo son: Personal de las Administraciones Académicas, los cuales contralaran y utilizaran los datos e información de los diferentes módulos representados en el flujo de información. Con el siguiente modulo se podrá conocer la siguiente información:

- Administrar los datos de los estudiantes
- Registro de las nuevos estudiantes.
- Consulta de los estudiantes
- Informe de resultados de los servicios Académico-Administrativos realizados

- ✓ Funcionalidad del Modulo

A través de este modulo se contralará todo el trayecto que un estudiante o graduado de la UES realiza para culminar su carrera o iniciar una diferente –respectivamente-. Así mismo identificar el resultado de la solicitud de los trámites. La administración de la información garantizará que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, dado que en cualquier momento se podrá conocer los datos generales de los estudiantes y demás información que se requiera según las necesidades de los usuarios.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada		Variables de Salida
▪ Datos personales del Estudiantes/ graduado UES ▪ Identificación del procedimiento solicitado. ▪ Fechas de inicio del servicio. ▪ Números de procedimientos solicitados en el periodo	**MODULO PRINCIPAL DE MOVIMIENTOS ACADÉMICOS** **Datos Generales**	▪ Informe de estudiantes que han realizado el trámite respectivo. ▪ Informes sobre servicios de los procedimientos realizados ▪ Estado de documentación del Estudiante / graduados UES. ▪ Estadísticas actualizadas de los servicios prestados por las Administraciones Académicas.

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura administración.

La ***base de datos de Datos Generales de Movimientos Académicos,*** contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del estudiante: Este campo almacenará el nombre completo del solicitante (Estudiante o graduados UES)
- ✓ Carné de estudiante: esta campo almacenara el número de carné del estudiante
- ✓ Dirección: Se almacenara la dirección completa del solicitante
- ✓ D.U.I: se almacenara el número del documento único de identidad del solicitante del servicio.
- ✓ N.I.T: Se almacena el número de identificación tributaria del solicitante del servicio.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del solicitante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del solicitante.
- ✓ Fecha de Nacimiento: este campo almacenara la fecha de nacimiento, tomando en cuenta la siguiente secuencia Días/Mes/Año.

- ✓ Tipo de procedimiento a solicitar: en este campo almacenara los diferentes procedimientos que este proceso incluya.

Datos Generales

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Dirección	Texto
DUI	Numero
NIT	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Fecha de nacimiento	Hora/Fecha
Tipo de procedimiento a solicitar	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Movimiento Académicos

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Fecha de Nacimiento	Dirección	Teléfono	DUI	NIT
1	Douglas Josefino	Marroquin	MM04201	04/09/1980	Col. Miramonte Av. Concagua Nº3A	2263-8075	01245079-0	124404091890-3
2	Pedro Alfonso	Dominguéz	DR03098	05/11/1981	Residencias Viñas del Mar, Nº 2-C	2224-5590	09876123-9	566705111981-7
3	Francisco Jose	Guzmán Peréz	GP03409	26/08/1982	Residencial Sn Pedro Ayutuxtepeque	2282-1371	1256235-5	176326081982-9
4								
5								
6								
7								

Tabla Datos Generales del Proceso de Movimientos Académicos

MODULO 1: RETIRO EN PERIODO ORDINARIO

✓ Objetivo Del Modulo.

Registrar, almacenar y actualizar información correspondiente a estudiantes que han realizado retiro de unidades de aprendizaje-asignatura-en un ciclo lectivo.

✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia desde que el estudiante selecciona la realización del procedimiento de retiro de asignaturas, finalizando hasta que la Base de Datos se encuentra actualizada con el informe de estudiantes por Unidad de Aprendizaje y demás información concerniente al trámite.

Las personas que estarán operando este modulo serán los Administradores de Sistemas, Atención al Estudiante, Analista de Asuntos Académicos y el Docente, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

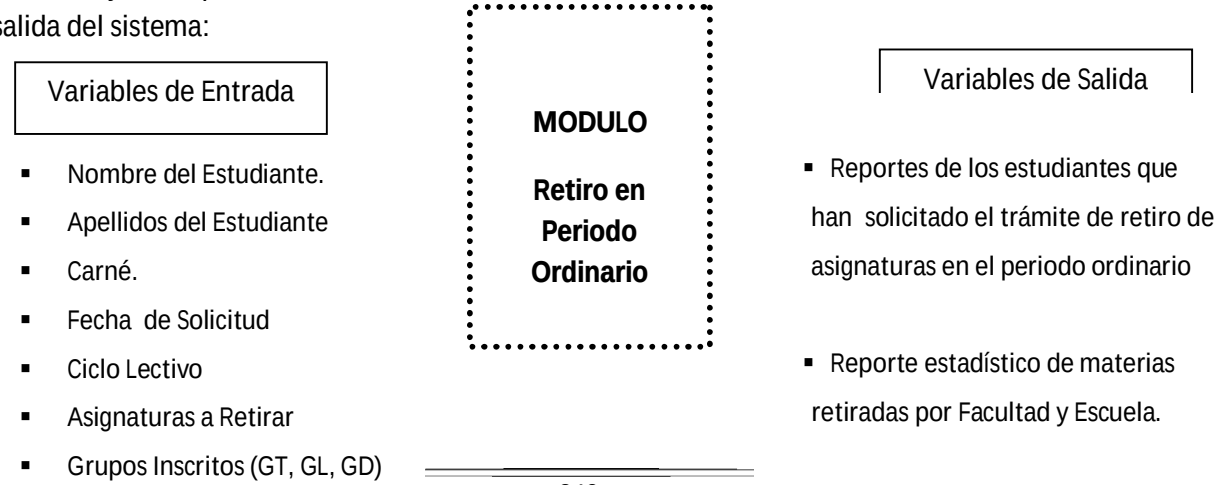
- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de estudiantes por Asignatura (Detallando Facultad, Escuela o Departamento, Matricula de la Asignatura
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio

✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo permitirá a la Administración Académica y demás usuarios conocer datos e información oportuna del estado de los estudiantes de tal manera que se puedan tomar las medidas necesarias de control y evaluar el servicio que prestan las Administraciones Académicas de cada Facultad.

✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales Retiro en Periodo Ordinario

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para el control y administración del mismo.

La Tabla de Retiro en Periodo Ordinario contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre y Apellido: Este campo almacenara el nombre y el apellido del estudiante que solicitará el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacena el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Facultad: En este campo se seleccionará el nombre de la Facultad a la cual pertenece el estudiante.
- ✓ Nombre de la Escuela/ Departamento: En este campo se seleccionara la Escuela/ Departamento al que pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en el cual se realizaran los retiros
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.

Datos Generales de Retiro en Periodo Ordinario

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Facultad	Texto
Escuela / Departamento a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Retiro Ordinario										
Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad	Escuela / Departamento	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Jose Alejandro	Marquez	MM04030	2284-7970	jam@yahoo.com	Medicina	Medicina	I	2009	05/05/2009
2	María Josefina	Rodriguez	RP01008	2224-8890	maryjose@gmail.com	Economía	Contaduria Publica	I	2001	08/04/2001
3	Andrés Santiago	Segovia	SP03404	2274-1912	segovia@yahoo.com	Derecho	Derecho	II	2004	17/09/2004
4										
5										
6										
7										

MODULO 2: RETIRO EN CASOS ESPECIALES

- ✓ Objetivo del Modulo.

Este modulo registrara y almacenara la información de todos los estudiantes que retiren todas las asignaturas inscritas en un periodo lectivo, según corresponda a la maya curricular de este.

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia desde el momento en que el estudiante solicita la realización de dicho trámite, finalizando hasta que solicitad ha sido aprobada o denegada de Junta Directiva.

Los participantes en este modulo serán: Atención al estudiante, Analista de Asuntos Académicos, Junta Directiva y el Estudiante. Los operadores del modulo podrán obtener la siguiente información.

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Asignaturas retiradas, causas del retiro
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio, por Facultad y Escuela/ Departamento

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo tendrá la función de registrar, actualizar y almacenar toda la información de aquellos estudiantes que han retirado todas las asignaturas inscritas en un ciclo lectivo. Con la actualización se espera contar con datos estadísticos en el momento oportuno que se soliciten, así mismo garantizar datos confiables para la toma de decisiones por parte de las autoridades de las Administraciones Académicas.

✓ Variables del Modulo

Variables de Entrada

- Nombre del Estudiante.
- Apellidos del Estudiante
- Carné
- Carrera
- Código de Carrera
- Fecha de solicitud del trámite.
- Ciclo Lectivo

MODULO

Retiro de Casos Especiales

Variables de Salida

- Reportes de los estudiantes que han solicitado el trámite en el periodo
- Informes de las solicitudes aprobadas y denegadas por Junta Directiva
- Reportes estadísticos de estudiantes de motivos o causas del retiro.

Datos Generales Retiro en Casos Especiales

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Retiro en Casos Especiales contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre del estudiante que solicitara el retiro
- ✓ Carné: Este campo almacenará el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Facultad y Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Facultad y Escuela a la cual pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual el estudiante va a retirar las asignaturas.
- ✓ Año Académico: Se almacenara el año correspondiente al ciclo lectivo
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo se almacenara la fecha en que se solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Retiro en Casos Especiales

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Facultad a la que Pertenece	Texto

Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Retiro En Casos Especiales

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad	Escuela / Departamento	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	8890-8075	marquez@yahoo.com	Medicina	Fisioterapia	II	2009	05/09/2009
2	Nancy Patricia	Peréz	PP01008	2224-5590	nancypaty@gmail.com	Economía	Admón de Empresas	I	2010	08/04/2001
3	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404	2226-1371	esmeguiti 91@yahoo.	Agronomía	Zootécnia	I	2010	17/03/2004
4										
5										
6										
7										

MODULO 3: CAMBIO DE CARRERA

- ✓ Objetivo del Modulo.

Este modulo debe registrar los cambios de carrera realizados por los estudiantes pertenecientes a la Universidad de El Salvador

- ✓ Alcances del modulo

Este modulo empieza desde que el estudiante solicita información del procedimiento hasta obtener una resolución de su solicitud. El personal a cargo de operar este modulo serán: Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino) y Junta Directiva. Este personal podrá conocer a través de este modulo la siguiente información

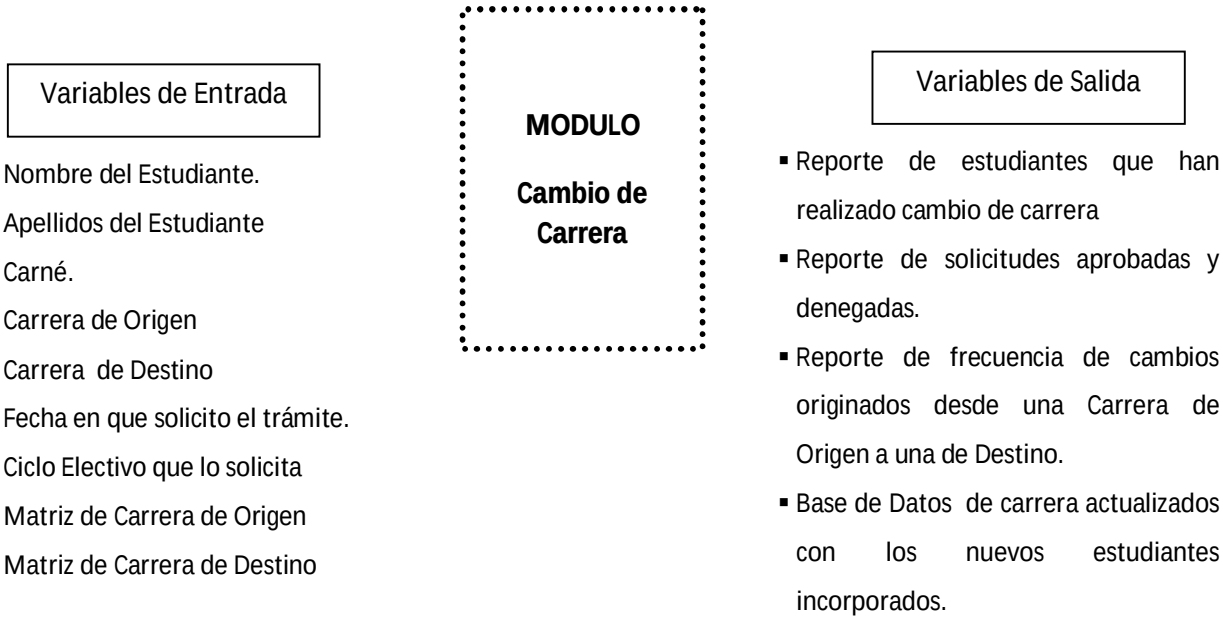
- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Informe de tiempos de respuesta a solicitudes presentadas.
- Estadística de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Estadística de cuantas personas solicitaron el servicio

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que estudiantes se han incorporado a una Escuela o Departamento y Facultad diferente a la que estaban registrados con anterioridad, a fin de actualizar la Base de Datos de los estudiantes activos que posee cada una de estas divisiones, así mismo cuales son los cambios más frecuentes que se suscitan en la población estudiantil y las solicitudes que fueron aprobadas y denegadas por las autoridades competentes.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos Generales Cambio de Carrera

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su posterior registro, actualización y almacenamiento.

La Tabla de Cambio de Carrera contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre y apellido de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Facultad de Origen: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual procede el estudiante que está realizando el trámite.
- ✓ Carrera de Origen: En este campo se almacenará el nombre y código de carrera de donde viene el estudiante que solicita el trámite.

- ✓ Facultad de Destino: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual se dirige el estudiante que está realizando el trámite.
- ✓ Carrera de Destino: En este campo se almacenará el nombre y código de carrera que solicita el estudiante para realizar el cambio.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año Académico: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Cambio de Carrera

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Facultad de Origen	Texto
Carrera de Origen	Alfanumérico
Facultad de Destino	Texto
Carrera de Destino	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Cambio de Carrera												
Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	2290-8075	marquez@yahoo.com	Ing. y Arq.	I10502	Ing. y Arq.	I10501	II	2009	05/09/2009
2	Nayarith Patricia	Peréz	PP01008	2224-5590	npaty@gmail.com	Medicina	D10101	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	08/04/2001
3	Rosa Linda	Gomez	GP03404	2226-1371	rosag@yahoo.com	Jurisprudencia	L10201	Ing. y Arq.	I10504	I	2010	17/03/2004
4												
5												
6												
7												

MODULO 4: EQUIVALENCIAS

- ✓ Objetivo del Modulo.

Registrar y actualizar las unidades de aprendizaje-UA- cursadas en una misma Facultad o en otra Facultad de la UES a U.A similares en contenido a la carrera de destino.

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia desde que el estudiante solicita información del procedimiento hasta obtener una resolución de su solicitud. El personal a cargo de operar este modulo serán: Analista de Asuntos Académicos y Junta Directiva (Facultad de Destino) y Comité Respectivo. Este personal podrá conocer a través de este modulo la siguiente información

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Informe de tiempos de respuesta a solicitudes presentadas.
- Estadística de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Estadística de cuantas personas solicitaron el servicio

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que estudiantes se han incorporado -en el período establecido- a una Escuela o Departamento y Facultad diferente a la que estaban registrados con anterioridad, a fin de actualizar la Base de Datos y demás información de los estudiantes activos que poseen cada una de estas divisiones, así mismo conocer las solicitudes que fueron aprobadas y denegadas por las autoridades competentes, de manera que se tomen medidas oportunas de corrección de solicitudes denegadas.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Variables de Entrada

- Nombre del Estudiante.
- Apellidos del Estudiante
- Carné.
- Carrera de Origen
- Carrera de Destino
- Fecha en que solicito el trámite.
- Ciclo Electivo que lo solicita
- Matriz de Carrera de Origen
- Matriz de Carrera de Destino

Variables de Salida

- Reporte de estudiantes que han realizado cambio de carrera y requieren equivalencias
- Reporte de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Base de Datos de carrera actualizados con los nuevos estudiantes incorporados en la Facultad, Escuela o departamento

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Equivalencias contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre y apellido de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenará el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Facultad de Origen: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual procede el estudiante que está realizando el trámite.
- ✓ Carrera de Origen: En este campo se almacenará el nombre y código de carrera de donde viene el estudiante que solicita el trámite.
- ✓ Plan de Estudios: Este campo almacenará el plan de estudios vigente de la carrera de origen del estudiante.
- ✓ Facultad de Destino: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual se dirige el estudiante que está realizando el trámite.
- ✓ Carrera de Destino: En este campo se almacenará el nombre y código de carrera que solicita el estudiante para realizar el cambio.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año Académico: Se almacenara año en que solicita el trámite de Equivalencias.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite de Equivalencias
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Equivalencias

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Facultad de Origen	Texto
Carrera de Origen	Alfanumérico
Plan de Estudios	Alfanumérico
Facultad de Destino	Texto
Carrera de Destino	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Equivalencias

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Plan de Estudios	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Nayarith Patricia	Marquez	MM04025	2290-8075	nayarithmar@yahoo.com	Ing. y Arq.	I10502	Plan 98	Ing. y Arq.	I10501	II	2008	05/09/2008
2	Jose Amilcar	Peréz	PP01033	2224-5590	joseamil@yahoo.com	Medicina	D10101	Plan 00	Ing. y Arq.	I10501	II	2007	08/04/2007
3	Francisco Jose	Guzmán Peréz	GP03409	2226-1371	franjoseguz@yahoo.com	Ing. y Arq.	I10504	Plan 98	Jurispruden	L10201	I	2007	17/03/2007
4													
5													
6													
7													

MODULO 5: REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS

- ✓ Objetivo del Modulo.

Actualizar, registrar y almacenar datos generales de estudiantes que se encuentran inactivos por más de un año de la UES e incorporarlos a la Base de Datos de la Facultad y carrera de destino

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia cuando el estudiante decide reingresar a la UES después de periodo de inactividad, finalizando hasta que se encuentra incorporado con los nuevos datos identificados en el reingreso.

El personal a cargo de operar este modulo será: Analista de Asuntos Académicos; se podrá conocer a través de este modulo la siguiente información

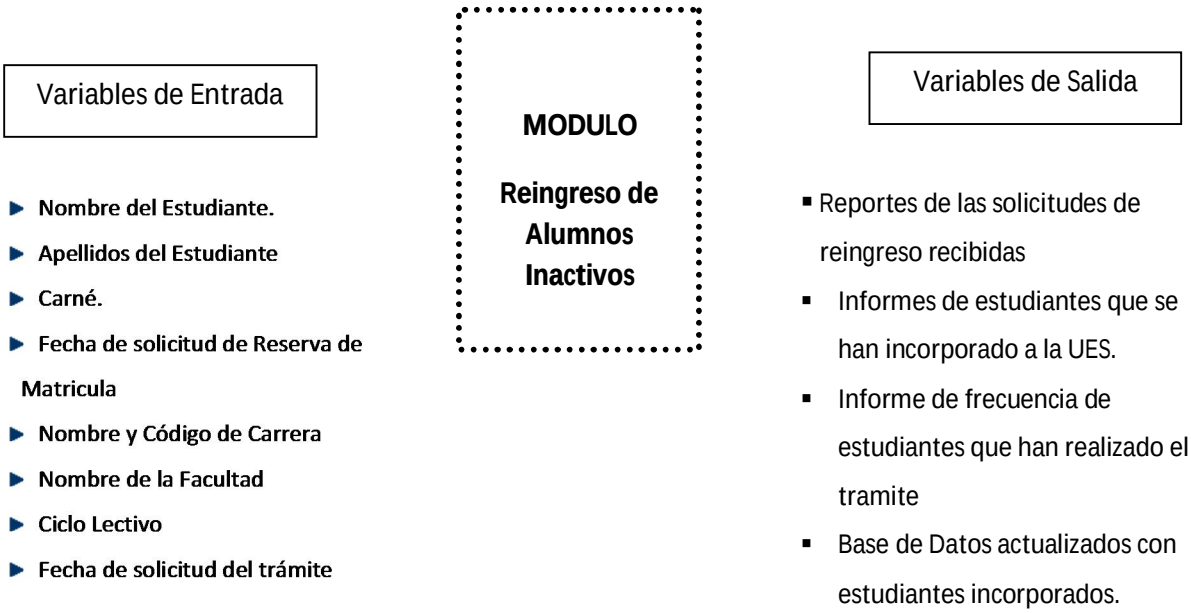
- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Informe de tiempos de respuesta a solicitudes presentadas.
- Informe de frecuencia de realización del trámite por estudiante, carrera y Facultad.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que estudiantes han realizado el trámite de reingreso -en el período establecido- a una Escuela o Departamento y Facultad, a fin de actualizar la Base de Datos y demás información que se presente. Otras de las funciones es conocer la frecuencia con que un estudiante realiza este trámite a fin de tomar medidas al respecto.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo de Reingreso de Alumnos Inactivos se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Reingreso de Alumnos Inactivos

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Reingreso de Alumnos Inactivos contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Apellido: En este campo se almacenará el apellido de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenará el código con el que se identifica individualmente a cada estudiante.
- ✓ Facultad a la que pertenece: En este campo se seleccionara la Facultad al que pertenece el estudiante.
- ✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual el estudiante dejo de estudiar
- ✓ Fecha de Solicitud de Reserva de Matricula: Se almacenara fecha (d/m/a) en que el estudiante realizo el trámite de Retiro Oficial o Reserva de Matricula.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite de Reingreso de Alumnos Inactivos
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Reingreso Alumnos Inactivos

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Facultad	Texto
Carrera	Alfanumérico
Plan de Estudios	Alfanumérico
Ciclo Lectivo	Texto
Fecha de Solicitud de RM	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Reingreso de Alumnos Inactivos

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad	Carrera	Plan de Estudios	Fecha de Solicitud de RM	Fecha de Solicitud	Tiempo de Inactividad
1	Douglas Josefino	Marroquin	MM04201	2290-8075	douglas_m@yahoo.com	CCNN	Lic. Matemática	Plan 98	06/05/2008	08/05/2008	1 año
2	Pedro Alfonso	Dominguéz	DR03098	2224-5590	alfonsodoming@gmail.com	Ing. y Arq.	Ing. Civil	Plan 00	15/04/2009	16/09/2009	7 meses
3	Francisco Jose	Guzmán Peréz	GP03409	2226-1371	franjoseguz@yahoo.com	CC Agronómicas	Ing. Agronomica	Plan 98	13/05/2009	15/02/2010	9 meses
4											
5											
6											
7											

MODULO 6: REINGRESO DE GRADUADOS

- ✓ Objetivo del Modulo.

  Actualizar, registrar y almacenar datos generales de graduados de esta Universidad que se agregan como miembros activos de la UES con destino de una nueva carrera o elevar el nivel de estudios

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia cuando el graduado de esta Universidad decide reingresar a la UES después de periodo de inactividad, finalizando hasta que se encuentra incorporado con los nuevos datos identificados en el reingreso

El personal a cargo de operar este modulo será: Analista de Asuntos Académicos; a través de este modulo se podrá conocer la siguiente información

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Informe de tiempos de respuesta a solicitudes presentadas.
- Informe graduados que han realizado el trámite de reingreso, definiendo carrera y Facultad.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que estudiantes han realizado el trámite de reingreso -en el período establecido- a una Escuela o Departamento y Facultad, a fin de actualizar la Base de Datos y demás información que se presente. Otras de las funciones es conocer la Facultad más demanda de reingreso de graduados para tomar medidas al respecto y asignar los recursos pertinentes a la demanda.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo de Reingreso de Graduados se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada

- Nombre del Graduado
- Apellidos del Graduado
- Carné.
- Nombre y Código de Carrera
- Nombre de la Facultad
- Ciclo Lectivo
- Fecha de solicitud del trámite

MODULO

Reingreso

De Graduados

Variables de Salida

- Reportes de las solicitudes de reingreso recibidas
- Informes de graduados que se han incorporado a la UES.
- Base de Datos actualizados con graduados incorporados.

Datos generales de Reingreso Graduados

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Reingreso Graduados contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Apellido: En este campo se almacenará el apellido de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenará el código con el que se identifica individualmente a cada estudiante graduado de esta Universidad.
- ✓ Facultad de Destino: En este campo se seleccionara la Facultad al que va dirigido el graduado
- ✓ Escuela de Destino: En este campo se seleccionara la Escuela al que se dirigirá el graduado
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo al cual el graduado ingresará a estudiar
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite de Reingreso Graduados
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del graduado.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del graduado.

Datos Generales de Reingreso de Graduados

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Graduado	Alfanumérico
Facultad de Destino	Texto
Carrera de Destino	Alfanumérico

Ciclo Lectivo	Texto
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Reingreso de Graduados

Nº	Nombre	Apellido	Carnet	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad de Origen	Facultad de Destino	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Fecha de Solicitud
1	Daniela Beatriz	Romero	RM02097	2290-8011	danielabr@yahoo.com	Jurisprudencia y CC. SS	Lic. Jurisprudencia	CCNN	Lic. Estaditica	08/05/2010
2	Marta Aracely	Domínguéz	DR01100	2224-4490	martaadominguez@gmail.com	Ciencia Económicas	Lic. Admon de Empresas	Ing. y Arq.	Ing. Civil	21/02/2010
3	Juan Jose	Guzmán Peréz	GP02500	2226-1321	juanjosep@yahoo.com	Ciencia Económicas	Lic. Economía	CC Agronómicas	Ing. Agronomica	20/02/2010
4										
5										
6										
7										

MODULO 7: TRASLADOS (Automático y Ordinario)

- ✓ Objetivo del Modulo

Actualizar, registrar y almacenar datos generales de un estudiante que ha realizado un procedimiento de Traslado

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia cuando el estudiante decide trasladarse de las Facultades Multidisciplinarias (Facultad de Origen) al Campus Central (Facultad de Destino), ya sea por continuar el pensum de la carrera o por motivos ajenos a esté.

El personal a cargo de operar este modulo será: Administrador de Sistemas (Facultad de Origen y de Destino) Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Origen y de Destino), Administrador Académico (Facultad de Destino) y es a través de este modulo que se podrá conocer la siguiente información

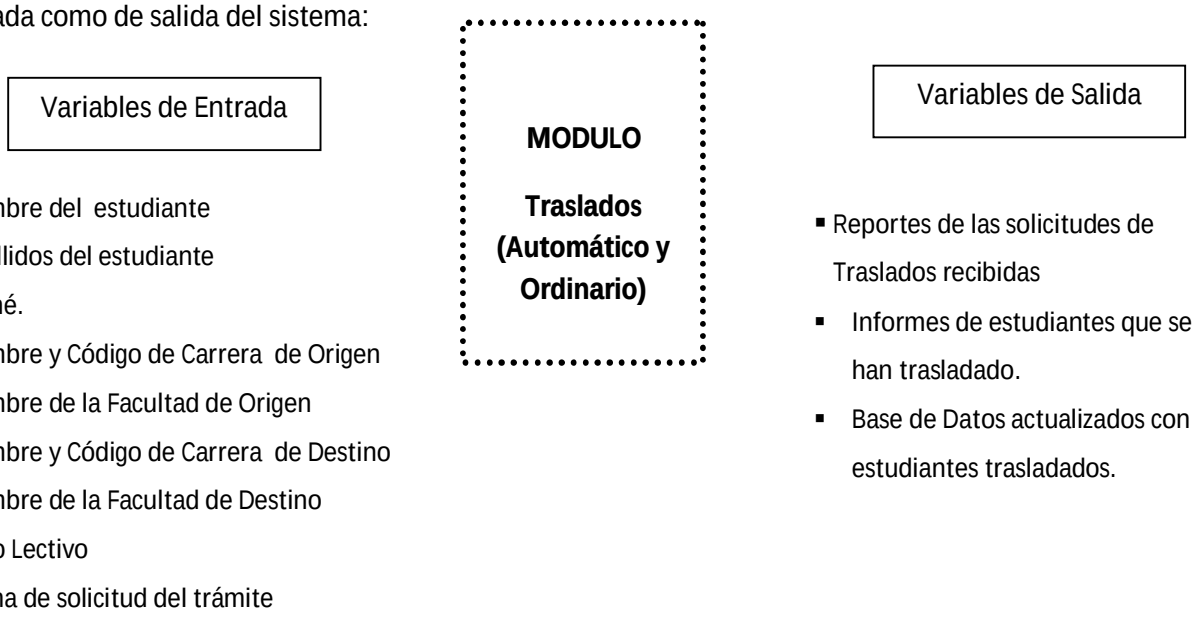
- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Informe de tiempos de respuesta a solicitudes presentadas.
- Informe de estudiantes que han el trámite de traslado, definiendo carrera y Facultad (Facultad de Destino y de Origen)

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que estudiantes han realizado el trámite de traslado -en el período establecido- a una Escuela o Departamento y Facultad, a fin de actualizar la Base de Datos y demás información que se presente. Otras de las funciones es conocer la Facultad más demanda de traslados para tomar medidas al respecto y asignar los recursos pertinentes a la demanda.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo de Traslados se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Traslado Automático

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Traslados- Automático y Ordinario- contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre y apellido de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Facultad de Origen: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual procede el estudiante que está realizando el trámite.
- ✓ Carrera de Origen: En este campo se almacenará el nombre y código de carrera de donde viene el estudiante que solicita el trámite.
- ✓ Facultad de Destino: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual se dirige el estudiante que está realizando el trámite.
- ✓ Carrera de Destino: En este campo se almacenará el nombre y código de carrera que solicita el estudiante para realizar el cambio.

- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año Académico: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Traslados

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Facultad de Origen	Texto
Carrera de Origen	Alfanumérico
Facultad de Destino	Texto
Carrera de Destino	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Traslados

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	2290-8075	marquez@yahoo.com	Multidisciplinaria de Oriente	Ing. Mecanica	Ing. y Arq.	Ing. Mecanica	II	2009	05/09/2009
2	Nayarith Patricia	Peréz	PP01008	2224-5590	npaty@gmail.com	Multidisciplinaria de Occidente	Lic. Qca y Farmacia	Qca y Farmacia	Lic. Qca y Farmacia	I	2010	08/04/2001
3	Rosa Linda	Gomez	GP03404	2226-1371	rosag@yahoo.com	Multidisciplinaria Paracentral	Lic.Contaduria Publica	CC.EE	Lic.Contaduria Publica	I	2010	17/03/2004
4												
5												
6												
7												

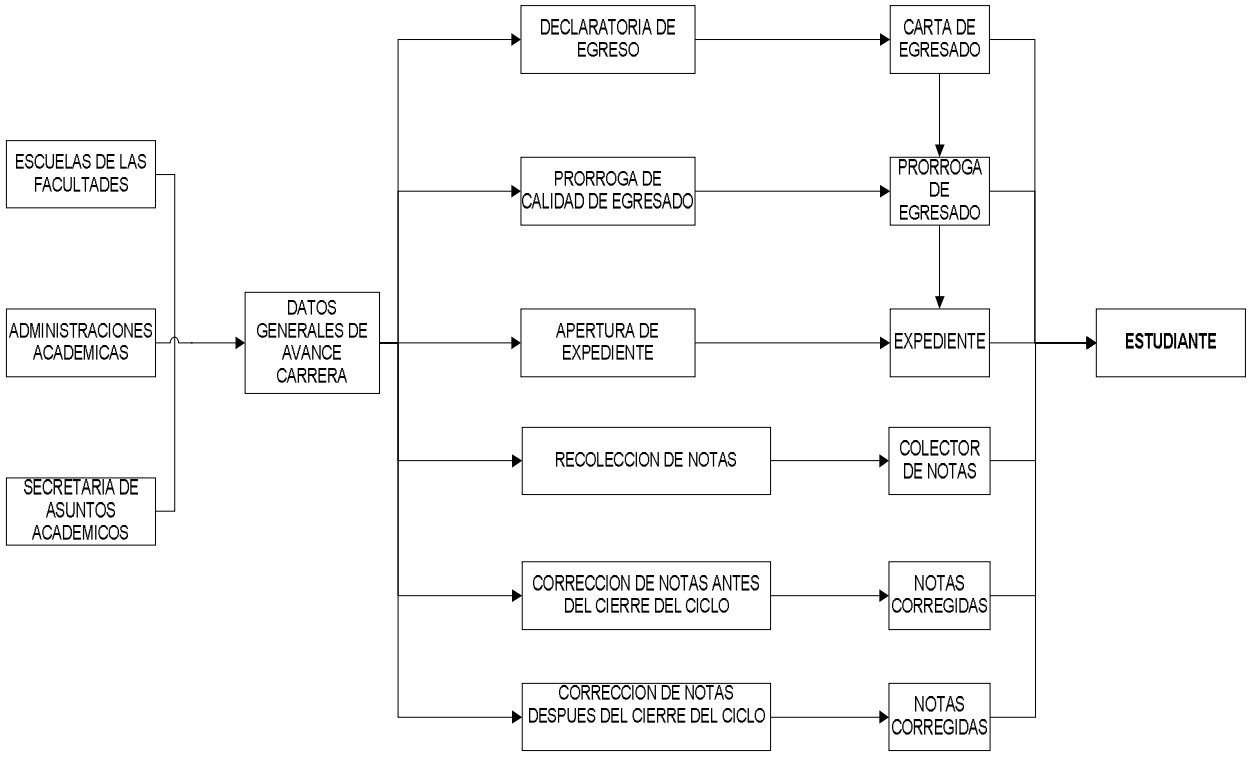
DETERMINACION DE LAS COMPONENTES DE CONTROL DEL PROCESO DE AVANCE DE CARRERA

Esto permitirá controlar cada área crítica del sistema las cuales son necesarias para tomar medidas oportunas y apropiadas en cualquier nivel de la ejecución de procedimientos, mediante el control y revisión de las mismas.

Áreas que controlaran el sistema y que intervienen en el proceso de Avance de Carrera:

- ✓ Escuelas de las Facultades que conforman la UES
- ✓ Administraciones Académicas de la UES
- ✓ Secretaria de Asuntos Académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO DE AVANCE CARRERA



Estructura del Flujo de Información de Avance de Carrera

La estructura del sistema estará basada en módulos que es la representación de los procedimientos que se realizan el proceso de Avance de Carrera esto es debido a la facilidad en su manejo, para su análisis y al momento de hacer revisiones o cambios dentro del sistema. Se existen 3 módulos para el proceso de avance de carrera

Modulo 1: Declaratoria de Egreso

Modulo 2: Prorroga de Calidad de Egreso

Modulo 3: Apertura de Expediente

Como se puede ver en el diagrama de flujo de información estos módulos se encontraran relacionados entre sí, además en estos se incluirán formularios, reportes y consultas, atendiendo estas a las necesidades del sistema.

MODULO PRINCIPAL: DATOS GENERALES DE AVANCE DE CARRERA

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información general correspondiente a los estudiantes, así como elaborar cambios en dicha información y mantener actualizados los datos.

- ✓ Alcances de modulo

Con este modulo la persona que se encuentre controlando el sistema en las diferentes aéreas mencionadas en el flujo de información se verá en la capacidad de realizar lo siguiente:

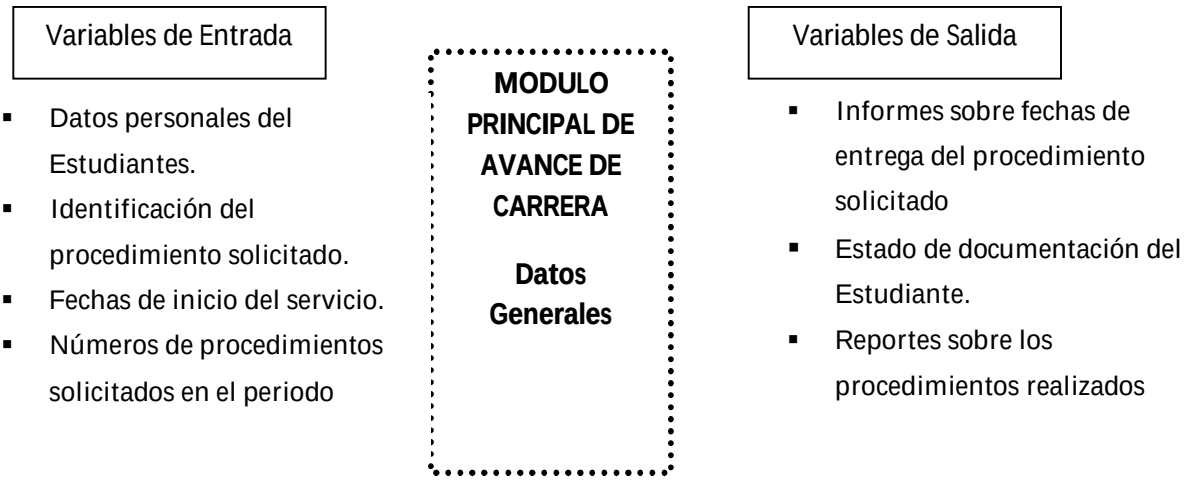
- Administrar los datos de los estudiantes
- Registro de las nuevos estudiantes.
- Consulta de los estudiantes

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para la Institución, ya que con la administración de esta información se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer los datos generales de los estudiantes.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura administración.

La ***base de datos de Datos Generales de Avance de Carrera,*** contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del estudiante: Este campo almacenará el nombre completo del estudiante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Carné de estudiante: esta campo almacenara el número de carné del estudiante por lo cual será alfanumérico.
- ✓ Dirección: Se almacenara la dirección completa del estudiante.
- ✓ D.U.I: se almacenara el número del documento único de identidad del estudiante que solicito el servicio.
- ✓ N.I.T: esta casilla almacena el número de identificación tributaria del estudiante que solicita el servicio.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Fecha de Nacimiento: este campo almacenara la fecha de nacimiento, tomando en cuenta la siguiente secuencia Días/Mes/Año.
- ✓ Tipo de procedimiento a solicitar: en este campo almacenara los diferentes procedimientos que este proceso incluya.

Datos Generales

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Dirección	Texto
DUI	Numero
NIT	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Fecha de nacimiento	Hora/Fecha
Tipo de procedimiento a solicitar	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Tabla Datos Generales del Proceso de Avance de Carrera

Datos Generales Avance de Carrera 26/05/2010

Numero	Carné	Fecha Nacimiento	Nombre	Apellido	DUI	NIT	Dirección	Telef	Correo Electronico
2	CC890243	24/08/89	Jose Urias	Amaya	0867443212	1234464232	Urb. Palo Alto, san Salvador	22123234	Jose@yahoo.com
3	AA890243	25/08/90	Monica Yazmin	Cubias Pleites	0122343454	4213125879	Av. Los sisimiles, San Salvador	31323434	Monica@yahoo.com
4	DD239080	24/08/56	Armando	Hoyos	1234241133	3431214522	Av. Los sisimiles, San Salvador	22345512	Armando@hotmail.com
5	0								
6	0								
7	0								

Productos de la Base de Datos.

Para entrar en detalle y realizar los diferentes formatos bajo los cuales un usuario podrá tener acceso y obtener información del sistema se detalla a continuación los productos de mismo:

MODULO 1: DECLARATORIA DE EGRESO

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información correspondiente a los estudiantes que soliciten el servicio de declaratoria de egreso, la fecha en que solicito el trámite y la documentación requerida para realizarlo.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo será útil para las personas que se encuentran administrando este proceso, las personas que estarán operando este modulo serán los Administradores Académicos y el Analista de Asuntos Académicos, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio

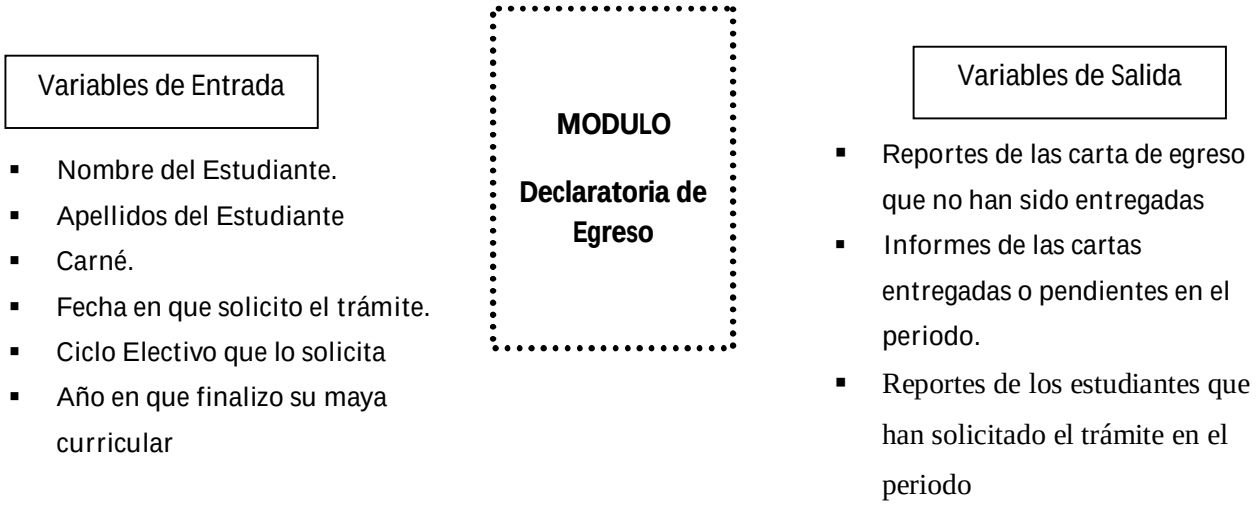
- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para las Administraciones Académicas ya que con la administración de esta información, se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más

eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que prestan las Administraciones académicas de cada facultad.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Declaratoria de Egreso

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Declaratoria de Egreso contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año Académico: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Declaratoria de Egreso

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales Declaratoria de Egreso

Nº	Carné	Nombre	Apellido	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud	Telefono	Correo Electronico
1	CC890243	Jose Urias	Amaya	II	2009	13/05/2010	22123234	Jose@yahoo.com
2	AA890243	Monica Yazmin	Cubias Pleites	I	2007	06/04/2010	31323434	Monica@yahoo.com
3	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	II	2008	12/05/2010	22454567	Armando@hotmail.com
4								
5								
6								
7								

Tabla de Datos de Declaratoria de Egreso

MODULO 2: PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESO

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información correspondiente a los estudiantes que soliciten el servicio de prórroga de calidad de egreso, la fecha en que solicito el trámite y la documentación requerida para realizarlo.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo será útil para las personas que se encuentran administrando este proceso, las personas que estarán operando este modulo serán los Administradores Académicos y el Analista de Asuntos Académicos, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantas personas solicitaron dicho servicio.

✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy eficaz para las Administraciones Académicas ya que con la utilización de esta información, se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que prestan las Administraciones académicas de cada facultad y la dicha información se utilizara para la toma de decisiones.

✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada

- Nombre del Estudiante.
- Apellidos del Estudiante
- Carné.
- Fecha en que solicito el trámite.
- Ciclo Electivo que lo solicita
- Año en que Egreso
- Documentación o justificación requerida
- Correo Electrónico
- Escuela a la que pertenece.

MODULO

Prorroga de la Calidad de Egreso

Variables de Salida

- Reportes de las Prorrogas de egreso que no han sido entregadas
- Informes de las prorrogas de egreso entregadas o pendientes en el periodo.
- Reportes de los estudiantes que han solicitado el trámite en el periodo

Datos generales de Prorroga de Calidad de Egresado

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Prorroga de Calidad de Egreso contará con los siguientes campos:

✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.

- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año de Egreso: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Declaratoria de Egreso

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Prorroga de Calidad de Egresado

Id	Carné	Nombre	Apellido	Escuela	Año Lectivo	Año académico	Fecha de Solicitud	Telefono	Correo Electronico
1	CC890243	Jose Urias	Amaya	Ing. Industria	II	2009	13/05/2010	22123234	Jose@yahoo.com
2	AA890243	Monica Yazmin	Cubias Pleites	Ing. Civil	I	2007	06/04/2010	31323434	Monica@yahoo.com
3	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	Ing. Electrica	II	2008	12/05/2010	22454567	Armando@hotmail.co
4									
5									
6									
7									

Tabla de Datos de Prorroga de Calidad de Egreso

MODULO 3: APERTURA DEL EXPEDIENTE

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información correspondiente a los estudiantes que soliciten el servicio de apertura de expediente, la fecha en que solicito el trámite y la documentación que será necesaria para la apertura.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo será útil para las personas que se encuentran administrando este proceso, es decir, que serán los Administradores Académicos y el Analista de Asuntos Académicos, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

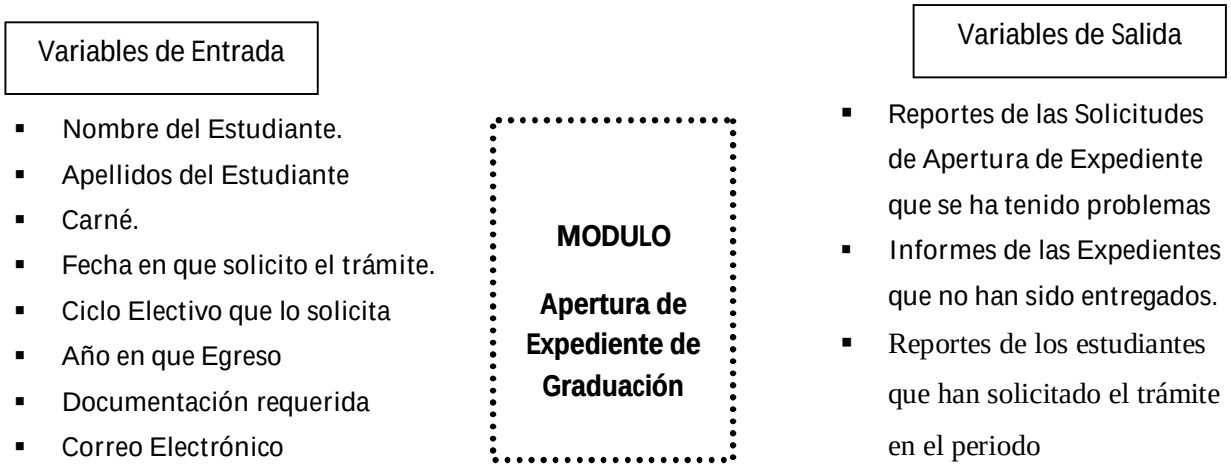
- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantas personas solicitaron dicho servicio.
- El estatus del trámite.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy eficaz para las Administraciones Académicas ya que con la utilización de esta información, se estará garantizando que serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que prestan las Administraciones académicas de cada facultad y la dicha información se utilizara para la toma de decisiones.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Apertura de Expediente

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Apertura de Expediente contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año de Egreso: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Apertura de Expediente

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen de modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales Apertura de Expediente

Id	Carné	Nombre	Apellido	Carrera	Ciclo Lectivo	Año Academico	Fecha de solicitud	E-mail	Telefono
1	CC890243	Jose Urias	Amaya	Ing. Industria	II	2009	13/05/2010	Jose@yahoo.com	23586803
2	AA890243	Monica Yazmin	Cubias Pleites	Ing. Civil	I	2007	06/04/2010	Monica@yahoo.com	24575453
3	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	Ing. Electrica	II	2008	12/05/2010	Armando@hotmail.co	23478909
4									
5									
6									
7									

Tabla de Datos de Apertura de Expediente

MODULO 4: RECOLECCIÓN DE NOTAS

- ✓ Objetivo del Modulo.

Este modulo registrará y actualizará los ingresos de notas de las evaluaciones académicas realizadas por los Docentes de las respectivas asignaturas de la Universidad de El Salvador

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo empieza desde que el docente ingresa notas de evaluación/es -en el periodo establecido o fuera de este-por tanto el docente debe solicitar un ingreso fuera del periodo, finalizando hasta obtener una resolución de la solicitud. El personal a cargo de operar este modulo serán: Administrador Académico, Administrador de Sistemas, Director de Escuela o Jefe de Departamento y Junta Directiva de la Administración Académica correspondiente. El personal podrá conocer a través de este modulo la siguiente información

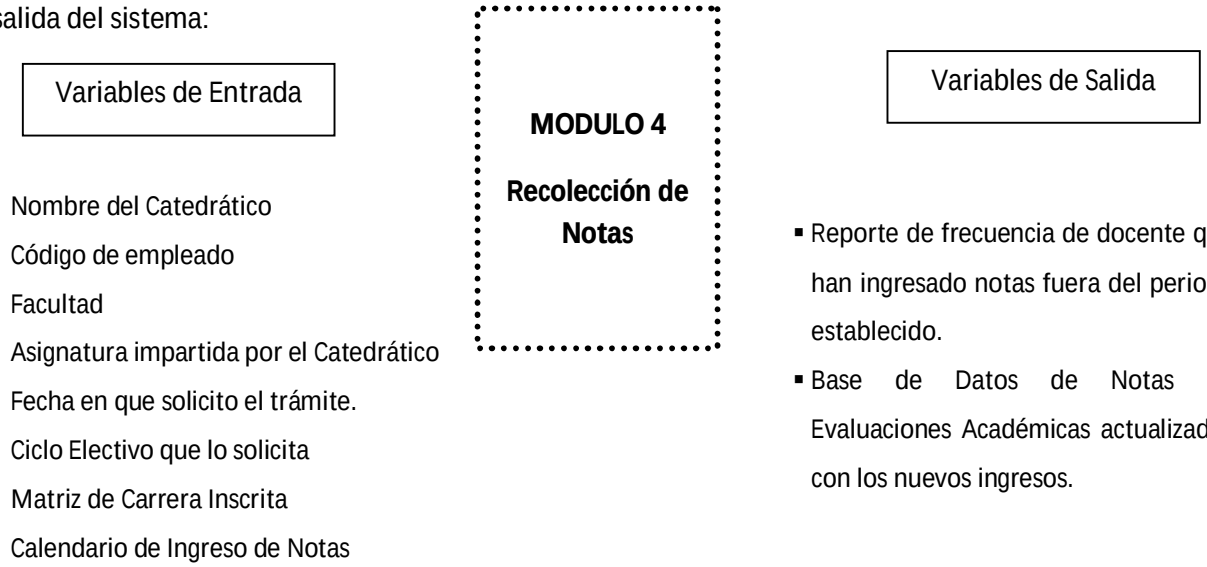
- Datos de Docentes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Estadística de frecuencias de solicitud del trámite de ingreso de notas.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que docentes han hecho solicitud del trámite. Se establecerá la Escuela o Departamento y Facultad a la que pertenece, a fin de actualizar la Base de Datos de Notas de los estudiantes inscritos en cada asignatura según corresponda a la carrera, así mismo cuales docentes son los más frecuentes en acudir a la realización del trámite, así como las que fueron aprobadas y denegadas por las autoridades competentes.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos Generales Recolección de Notas

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su posterior registro, actualización y almacenamiento.

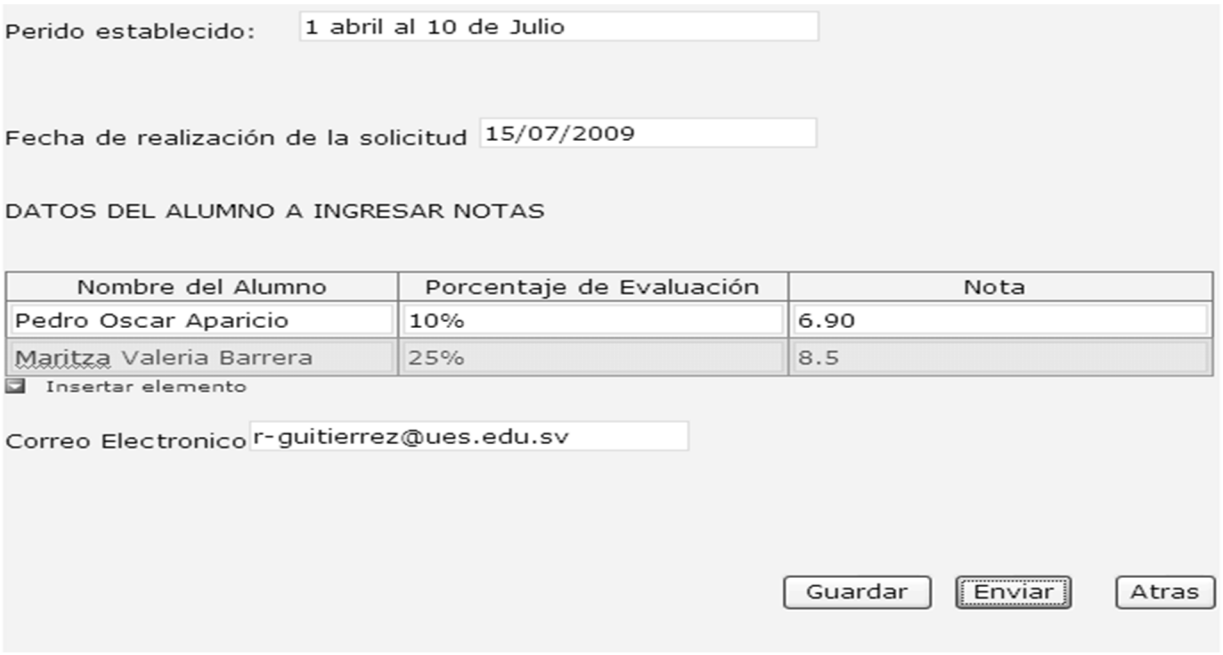
La Tabla de Recolección de Notas contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del Catedrático: Almacenara el nombre del Docente que solicita el ingreso del trámite
- ✓ Código de Empleado: Este campo almacenará el código que identifica a Docente de la UES.
- ✓ Facultad: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual procede el docente que está realizando el trámite.
- ✓ Asignatura: Almacenará el nombre y código de la unidad de aprendizaje que imparte el docente que solicita el trámite.
- ✓ Nombre de la Escuela: Almacenará el nombre de la escuela o departamento que representa el docente que imparte la asignatura.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en se está impartiendo la asignatura.
- ✓ Año Académico: Se almacenara el año en que se imparte la asignatura.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del catedrático.

Datos Generales de Recolección de Notas

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Código de Empleado	Alfanumérico
Facultad de procedencia	Texto
Asignatura	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:



Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	correo	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud
1	Ing. Rafael	Gutierrez Sánchez	I-RG02009	r-guitierrez@ues.edu.sv	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I	2007	08/05/2007
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	s-morataya@ues.edu.sv	Medicina	Medicina	Bioquímica I	II	2005	21/09/2005
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	c-flores@ues.edu.sv	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I	2007	20/04/2007
4										
5										
6										
7										

MODULO 5: CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO

- ✓ Objetivo del Modulo.

Este modulo registrará y actualizará los ingresos de notas de las evaluaciones académicas realizadas por el personal Docente de las respectivas asignaturas durante el periodo de ciclo lectivo de cada Facultad de la Universidad de El Salvador

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo empieza desde que el docente recibe de parte del estudiante la solicitud de una corrección de alguna evaluación realizada, por tanto el catedrático debe solicitar permiso para el ingreso de notas al sistema-durante el periodo del ciclo lectivo- finalizando hasta obtener una resolución de la solicitud. El personal a cargo de operar este modulo serán: Administrador Académico, Administrador de Sistemas, Director de Escuela o Jefe de Departamento. El personal podrá conocer a través de este modulo la siguiente información

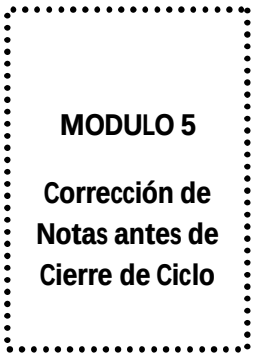
- Datos de Docentes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Estadística de frecuencias de solicitud del trámite de ingreso de notas.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que docentes han hecho solicitud del trámite durante el periodo del ciclo lectivo. Se establecerá la Escuela o Departamento y Facultad a la que pertenece, a fin de actualizar la Base de Datos de Notas de los estudiantes inscritos en cada asignatura según corresponda a la carrera, así mismo cuales son los motivos de correcciones más frecuentes que se suscitan en los catedráticos y las solicitudes que fueron aprobadas y denegadas por las autoridades competentes.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Variables de Entrada

- Nombre del Catedrático
- Código de empleado
- Facultad
- Asignatura impartida por el Catedrático
- Fecha en que solicito el trámite.
- Ciclo Electivo que lo solicita
- Calendario de Ingreso de Notas
- Comprante de corrección de nota.

Variables de Salida

- Reporte de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Reporte de frecuencia de docente que han corregido notas
- Base de Datos de Notas de Evaluaciones Académicas actualizados con los nuevos ingresos.

Datos generales Corrección de Notas antes de Cierre de Ciclo

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Corrección de Notas antes de Cierre de Ciclo contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del Catedrático: Almacenara el nombre del Docente que solicita el ingreso del trámite
- ✓ Código de Empleado: Este campo almacenará el código que identifica a Docente de la UES.
- ✓ Facultad: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual procede el docente que está realizando el trámite.
- ✓ Asignatura: Almacenará el nombre y código de la unidad de aprendizaje que imparte el docente que solicita el trámite.
- ✓ Nombre de la Escuela: Almacenará el nombre de la escuela o departamento que representa el docente que imparte la asignatura.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en se está impartiendo la asignatura.
- ✓ Año Académico: Se almacenara el año en que se imparte la asignatura.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del catedrático

Datos Generales de Corrección de Notas antes de Cierre de Ciclo

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Código de Empleado	Alfanumérico
Facultad de procedencia	Texto
Asignatura	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Corrección de Notas antes de Cierre de Ciclo

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	correo	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud
1	Ing. Dagoberto	Gutierrez Sánchez	I-DG02011	d-guitierrez@ues.edu.sv	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I	2007	08/05/2007
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	s-morataya@ues.edu.sv	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II	2005	21/09/2005
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	c-flores@ues.edu.sv	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I	2007	20/04/2007
4										
5										
6										
7										

MODULO 6: CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO

- ✓ Objetivo del Modulo.

Este modulo registrará, actualizará y almacenará las correcciones de notas de las evaluaciones académicas realizadas por los Docentes, después de haber cerrado en sistema el ciclo lectivo en las 12 Facultades de la Universidad de El Salvador

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo empieza desde que el docente recibe de parte del estudiante la solicitud de una corrección de alguna evaluación realizada, por tanto el catedrático debe solicitar permiso para el ingreso de notas al sistema-después de haber cerrado el periodo del ciclo lectivo- finalizando hasta obtener una resolución de la solicitud. El personal a cargo de operar este modulo serán: Administrador Académico, Administrador de Sistemas, Director de Escuela o Jefe de Departamento y Junta Directiva. El personal podrá conocer a través de este modulo la siguiente información

- Datos de Docentes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Estadística de frecuencias de solicitud del trámite de ingreso de notas.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar que docentes han hecho solicitud del trámite. Se establecerá la Escuela o Departamento y Facultad a la que pertenece, a fin de actualizar la Base de Datos de Notas de los estudiantes inscritos en cada asignatura según corresponda a la carrera, así mismo cuales docentes son los más frecuentes en acudir a la realización de este trámite, así como las que fueron aprobadas y denegadas por las autoridades competentes.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo de Reingreso de Alumnos Inactivos se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada

- Nombre del Catedrático
- Código de empleado
- Facultad
- Asignatura impartida por el Catedrático
- Fecha en que solicito el trámite.
- Ciclo Electivo que lo solicita
- Calendario de Ingreso de Notas
- Comprobante de corrección de Nota

MODULO 6

Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo

Variables de Salida

- Reporte de solicitudes aprobadas y denegadas.
- Reporte de frecuencia de docente que han ingresado notas habiéndose cerrado el ciclo lectivo.
- Base de Datos de Notas de Evaluaciones Académicas actualizados con las correcciones de notas.

Datos generales de Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del Catedrático: Almacenara el nombre del Docente que solicita el ingreso del trámite
- ✓ Código de Empleado: Este campo almacenará el código que identifica a Docente de la UES.
- ✓ Facultad: En este campo se seleccionara la Facultad de la cual procede el docente que está realizando el trámite.
- ✓ Asignatura: Almacenará el nombre y código de la unidad de aprendizaje que imparte el docente que solicita el trámite.
- ✓ Nombre de la Escuela: Almacenará el nombre de la escuela o departamento que representa el docente que imparte la asignatura.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en se está impartiendo la asignatura.
- ✓ Año Académico: Se almacenara el año en que se imparte la asignatura.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del docente

Datos Generales de Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Código de Empleado	Alfanumérico
Facultad de procedencia	Texto
Asignatura	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Correo Electrónico	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Corrección de Después de Cierre de Ciclo

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	correo	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud
1	Ing. Dagoberto	Gutierrez Sánchez	I-DG02011	d-guitierrez@ues.edu.sv	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I	2007	08/05/2007
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	s-morataya@ues.edu.sv	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II	2005	21/09/2005
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	c-flores@ues.edu.sv	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I	2007	20/04/2007
4										
5										
6										
7										

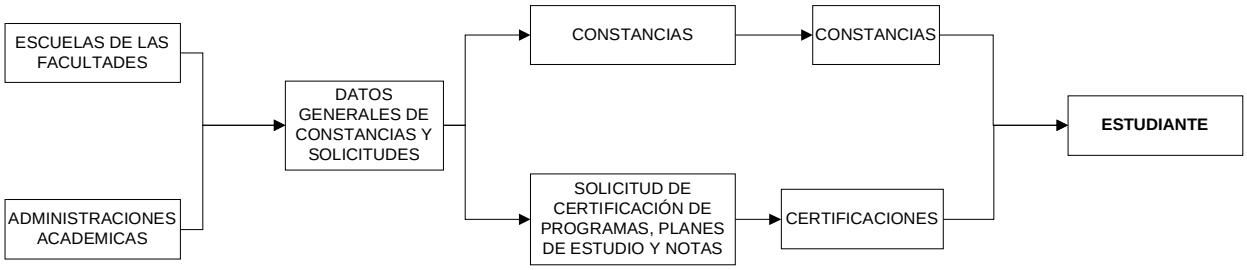
DETERMINACION DE LAS COMPONENTES DE CONTROL DEL PROCESO DE CONSTANCIAS Y SOLICITUDES

Estos componentes permitirá administrar y controlar cada área del sistema, las cuales son necesarias para tomar medidas oportunas y apropiadas en cualquier nivel de la ejecución de procedimientos, mediante el monitoreo y revisión de las mismas.

Áreas que controlaran el sistema y que intervienen en el proceso de Avance de Carrera:

- ✓ Escuelas de las Facultades que conforman la UES
- ✓ Administraciones Académicas de la UES

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO DE CONSTANCIAS Y SOLICITUDES



Estructura del Flujo de Información del proceso Constancias y Solicitudes

La estructura del sistema estará basada en módulos que es la representación de los procedimientos que se realizan el proceso de Solicitudes y Constancias, este esquema facilitara en la comprensión de su funcionamiento, así como también su respectivo análisis al momento de hacer revisiones o cambios dentro del sistema. Se existen 3 módulos para el proceso de avance de carrera

Modulo 1: Constancias

Modulo 2: Solicitudes de Certificaciones (Notas, Programas, Planes de Estudio)

Como se puede ver en el diagrama de flujo de información estos módulos se encontraran relacionados entre sí, además en estos se incluirán formularios, reportes, consultas e informes atendiendo estas a las necesidades del sistema.

MODULO PRINCIPAL: DATOS GENERALES DE CONSTANCIAS Y SOLICITUDES

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información general correspondiente a los estudiantes, así como elaborar cambios en dicha información y mantener actualizados los datos.

- ✓ Alcances de modulo

Con este modulo la persona que se encuentre controlando el sistema en las diferentes áreas mencionadas en el flujo de información se verá en la capacidad de realizar lo siguiente:

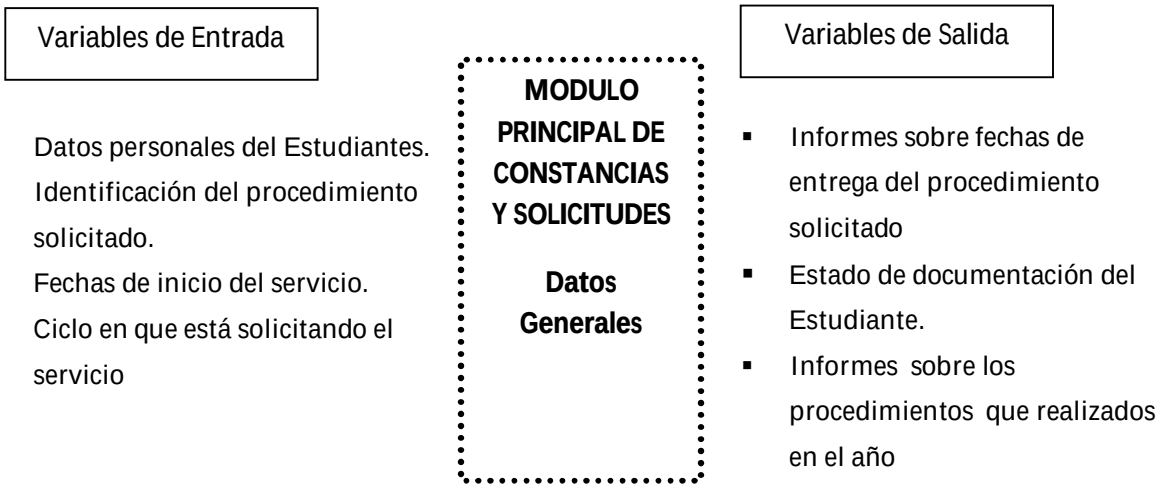
- Administrar los datos de los estudiantes
- Registro de la demanda de las solicitudes y constancias que se soliciten
- Consulta de los estudiantes que han solicitado este proceso

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy práctico para la Institución, ya que con la administración de esta información se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer los datos generales de los estudiantes que han ingresado a este modulo.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos Generales.

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura administración.

La base de datos de Datos Generales de Constancias y Solicitudes**,** contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del estudiante: Este campo almacenará el nombre completo del estudiante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Apellido del Estudiante: Este campo almacenará los apellidos completos del estudiante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Carné de estudiante: esta campo almacenara el número de carné del estudiante por lo cual será alfanumérico.
- ✓ Dirección: Se almacenara la dirección completa del estudiante.
- ✓ D.U.I: se almacenara el número del documento único de identidad del estudiante que solicito el servicio.
- ✓ N.I.T: esta casilla almacena el número de identificación tributaria del estudiante que solicita el servicio.

- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Tipo de procedimiento a solicitar: en este campo almacenara los diferentes procedimientos que este proceso incluya.
- ✓ Ciclo: Este campo se encontrara el ciclo en curso que ha solicitado el tramite

Datos Generales

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Dirección	Texto
DUI	Numero
NIT	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Tipo de procedimiento a solicitar	Texto
Ciclo	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Copia de Datos Generales Constancias y Solicitudes

Numero	Carné	Nombre	Apellido	DUI	FACULTAD	CARRERA	CICLO	Dirección	Telef	Correo Electronico	Tramite a Solicitar
2	CC890243	Jose Urias	Amaya	0867443212	Ing. Y Arq.	Ing. Industrial	I	Urb. Palo Alto, san Salva	22123234	Jose@yahoo.com	Solicitud de Certificacion de notas
3	AA890243	Monica Yazmin	Cubias Pleites	0122343454	Ing. Y Arq.	Ing. Electrica	II	Av. Los sisimiles, San Sal	31323434	Monica@yahoo.com	Solicitud de Horas Sociales
4	DD239080	Armando	Hoyos	1234241133	Ing. Y Arq.	Ing. Quimica	I	Av. Los sisimiles, San Sal	22345512	Armando@hotmail.com	Solicitud de Certificacion de notas
5	0										
6	0										
7	0										

Tabla Datos Generales del Proceso de Solicitudes y Constancias

MODULO 1: CONSTANCIAS

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información correspondiente a los estudiantes que soliciten el servicio de constancias y solicitudes, la fecha en que solicito el trámite y la documentación requerida para realizarlo.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo será útil para las personas que se encuentran administrando este proceso, las personas que estarán operando este modulo serán los Administradores Académicos y el Analista de Asuntos Académicos, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para las Administraciones Académicas ya que con la administración de esta información, se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que prestan las Administraciones académicas de cada facultad.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Declaratoria de Egreso contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año Académico: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Tipo de Constancia a solicitar: Este campo contendrá las diferentes constancias que solicitan los estudiantes a las administraciones académicas.

Datos Generales de Procedimiento de constancias

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Numero/Texto
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Tipo de Constancia a Solicitar	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Nº	Carné	Nombre	Apellido	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud	Telefono	Correo Electronico	Tipo de Constancia
1	CC890243	Jose Urias	Amaya	II	2009	13/05/2010	22123234	Jose@yahoo.com	Constancia de Estudio
2	AA890243	Monica Yazmin	Cubias Pleites	I	2007	06/04/2010	31323434	Monica@yahoo.com	Constancia de INPEP
3	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	II	2008	12/05/2010	22454567	Armando@hotmail.com	Constancia de Materias cursadas
4									
5									
6									
7									

Tabla de Datos de Constancia

MODULO 2: SOLICITUDES

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información correspondiente a los estudiantes que soliciten el servicio de solicitudes, la fecha en que solicito el trámite y la documentación requerida para realizarlo.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo será útil para las personas que se encuentran administrando este proceso, las personas que estarán operando este modulo serán los Administradores Académicos y el Analista de Asuntos Académicos, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para las Administraciones Académicas ya que con la administración de esta información, se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que prestan las Administraciones académicas de cada facultad.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada

- Nombre del Estudiante.
- Apellidos del Estudiante
- Carné.
- Fecha en que solicito el trámite.
- Ciclo Electivo que lo solicita

MODULO 2

SOLICITUDES

Variables de Salida

- Reportes de las Solicitudes que no han sido entregadas
- Informes de las Solicitudes pendientes en el periodo.
- Reportes de los estudiantes que han solicitado el trámite en el periodo

Datos generales de Solicitudes

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Declaratoria de Egreso contará con los siguientes campos:

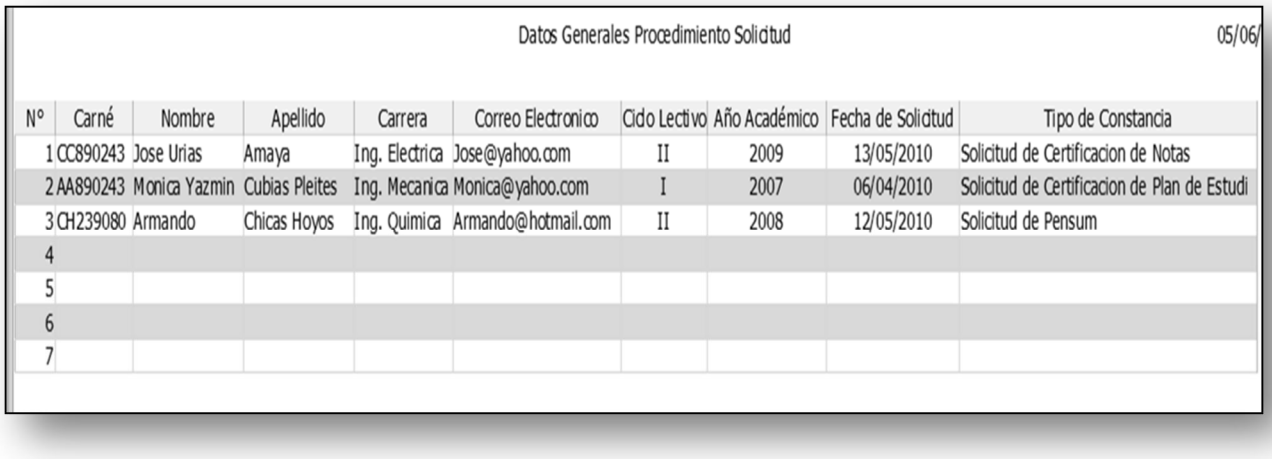
- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año Académico: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Tipo de Solicitudes a solicitar: Este campo contendrá las diferentes constancias que solicitan los estudiantes a las administraciones académicas.

Datos Generales de Procedimiento de Solicitudes

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Numero/Texto
Carrera a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto

Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Tipo de Solicitud a Solicitar	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:



Datos Generales Procedimiento Solicitud 05/06/

N°	Carné	Nombre	Apellido	Carrera	Correo Electronico	Cido Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud	Tipo de Constancia
1	CC890243	Jose Urias	Amaya	Ing. Electrica	Jose@yahoo.com	II	2009	13/05/2010	Solicitud de Certificacion de Notas
2	AA890243	Monica Yazmin	Cubias Pleites	Ing. Mecanica	Monica@yahoo.com	I	2007	06/04/2010	Solicitud de Certificacion de Plan de Estudi
3	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	Ing. Quimica	Armando@hotmail.com	II	2008	12/05/2010	Solicitud de Pensum
4									
5									
6									
7									

Tabla de Datos de Constancia

DESCRIPCION DE MODULOS DE LA ADMINSITRACION ACADÉMICA CENTRAL

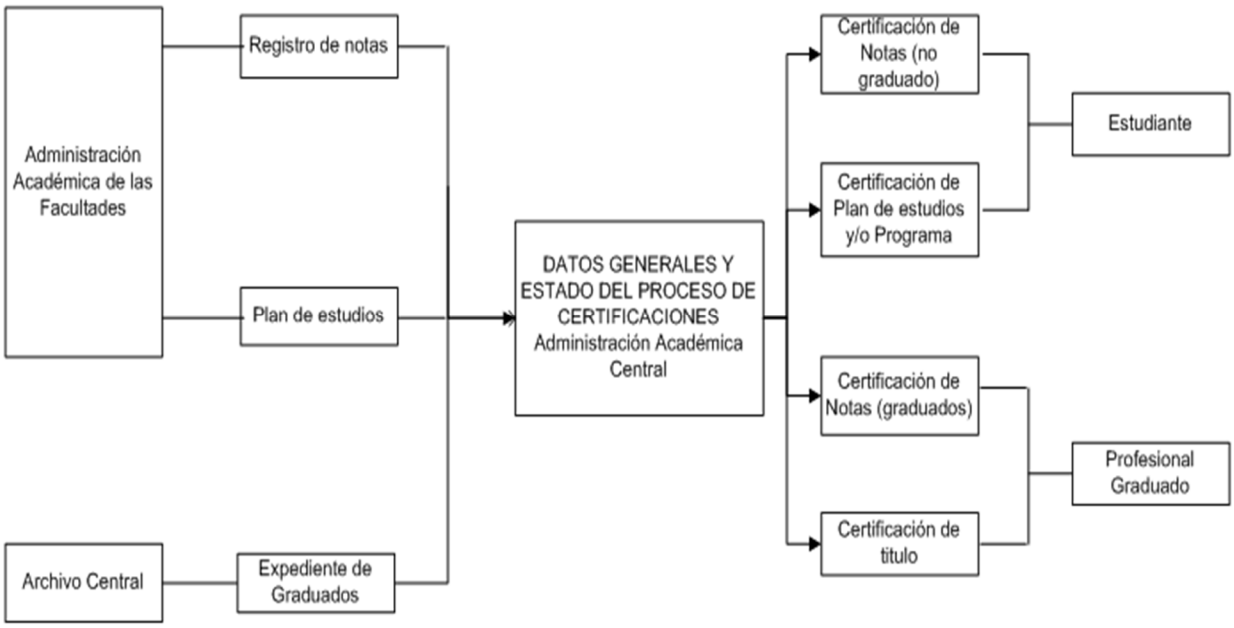
DETERMINACIÓN DE LAS COMPONENTES DE CONTROL DEL SIA DEL PROCESO DE CERTIFICACIONES

A este nivel, el SIG permitirá establecer puntos de control en las áreas y variables más relevantes que estén involucradas en dicho proceso. Este sistema se describe a continuación.

Áreas del Proceso de Certificación, que intervienen en el Sistema de Información Gerencial

- ✓ Administraciones académicas de cada facultad
- ✓ Administración académica Central
- ✓ Secretaria de Asuntos Académicos
- ✓ Escuelas y/o departamentos de las Facultades que conforman la UES
- ✓ Archivo Central
- ✓ Interesados (estudiantes/profesional)

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO DE CERTIFICACIONES



Estructura del Flujo de Información del Proceso de Certificaciones

El Sistema se basará en una estructura conformada por cuatro módulos que son cada uno de los procedimientos desarrollados en este proceso. En cada uno de estos módulos, se manejarán las respectivas variables que faciliten el control y flujo de información del mismo sistema.

Modulo 1: certificación de notas parciales (no graduados)

Modulo 2: certificación de notas globales (graduados)

Modulo 3: Certificación de plan de estudio y/o programa

Modulo 4: Certificación de titulo (graduados)

MODULO PRINCIPAL: DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CERTIFICACIONES

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información general correspondiente a los estudiantes y graduados, así como elaborar cambios en dicha información y mantener actualizados los datos.

- ✓ Alcances de modulo

Con la estructura del modulo, se estará en la capacidad de cubrir los siguientes rubros:

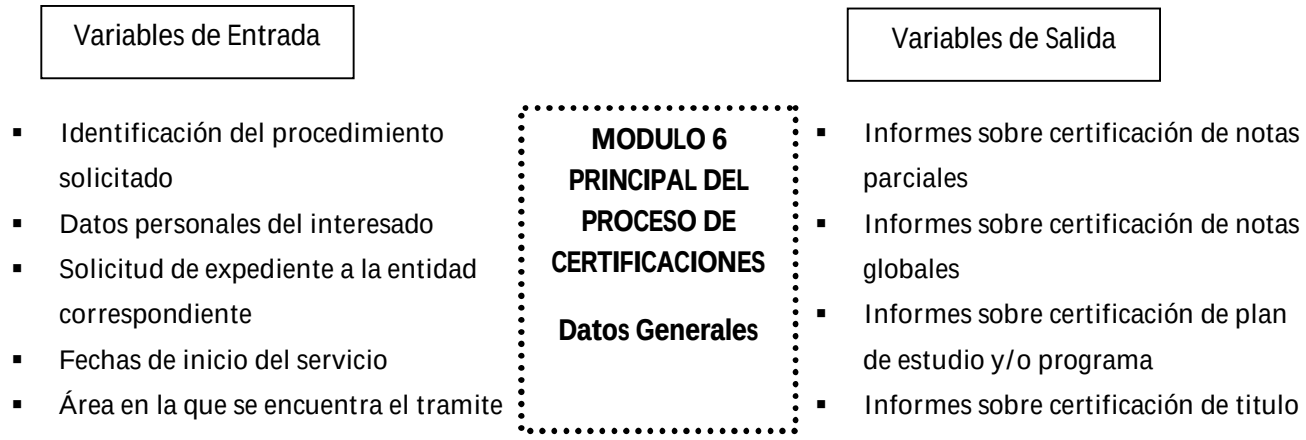
- Registro de notas y plan de estudio
- Manejo de expediente de los estudiantes y graduados
- Consultas de los estudiantes y graduados

- ✓ Funcionalidad del Modulo

A manera general los módulos cumplen con la funcionalidad de mantener entrelazados los diferentes componentes del sistema como lo son las administraciones académicas de las diferentes facultades, la académica central, el archivo central y los diferentes interesados en la información generado por el mismo.

- ✓ Variables del Modulo

Las variables que controlará el modulo, se describen a continuación:



Datos Generales.

El sistema de Información Gerencial, estará constituido de un conjunto de variables que almacenaran la información correspondiente y la procesarán para una administración posterior.

Las variables que serán controladas por el Sistema, se describen a continuación:

La base de datos de Datos Generales de Certificaciones, contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del estudiante: Este campo almacenará el nombre completo del estudiante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Carné de estudiante: esta campo almacenara el número de carné del estudiante por lo cual será alfanumérico.
- ✓ Dirección: Se almacenara la dirección completa del estudiante.
- ✓ D.U.I: se almacenara el número del documento único de identidad del estudiante que solicito el servicio.
- ✓ N.I.T: esta casilla almacena el número de identificación tributaria del estudiante que solicita el servicio.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Tipo de procedimiento a solicitar: en este campo almacenara el tipo de certificación que solicita.

Datos Generales

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Dirección	Texto
DUI	Numero
NIT	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Tipo de procedimiento a solicitar	Texto

La base de datos de Estado del procedimiento, contará con los siguientes campos:

- ✓ Código del tramite: Este campo almacenará nit del estudiante para identificarlo como numero único por lo que el tipo del mismo será numérico.
- ✓ Área en la que se encuentra: este campo muestra en que instancia se encuentra el trámite por lo que será texto.
- ✓ Estado: este campo muestra si el trámite ya ha sido finalizado o aun se encuentra en proceso y será del tipo texto.
- ✓ Fecha de entrada: este campo almacenara la fecha en la que el trámite ingreso a la unidad de trabajo.
- ✓ Fecha de salida: este campo almacenara –si es el caso- la fecha en la que salió el trámite de la unidad de trabajo.

Estado del trámite

Campo	Tipo
Código	Numérico
Área en la que se encuentra	Texto
Estado	Texto
Fecha de entrada	Numérico
Fecha de salida	Numérico

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Proceso de Certificación

Nº	Nombre	Apellido	Carnè	Teléfono	Correo Electrónico	Procedimiento que solicita	Dui	NIT
1	Wilfredo Antonio	Barrera	BS00014	2232-2416	pajarito@yahoo.com	Certificación de Titulo	01367985-0	345-678-912
2	Fredy	Delgado Ama	DA00092	2290-0870	fredygo@gmail.com	Certificación de Notas	18902324-1	789-123-456
3	Rigoberto	Guzman Alva	GA01987	2251-9800	guzmal@yahoo.com	ertificación de program	98765231-5	456-123-789
4								

Estado de Tramite

Nº	Codigo de tramite	Area en la que se encuentra	Estado	Fecha de entrada	Fecha de salida
1	345-678-912	Confrontaci	Entregado	16/08/2009	20/08/2009
2	789-123-456	Junta Direct	En procesc	12/10/2009	N/A
3	456-123-789	Fiscalia	En procesc	09/01/2010	N/A
4					

MODULO 1: CERTIFICACIÓN DE NOTAS NO GRADUADOS

- ✓ Objetivo del Modulo.

  Registrar, almacenar y desplegar datos de los estudiantes que soliciten el trámite de Certificación de Notas; sirviendo de insumo en la toma de decisiones para mejorar el proceso de Certificaciones.

- ✓ Alcances de modulo

  Este modulo será útil para la Secretaría de Asuntos Académicos y para el Administrador/a Académico/a Central ya que son quienes se encargan del control del procedimiento; además será útil para la ventanilla de Atención al Estudiante que podrá proporcionar información del status del tramite a quien lo solicite y se podrán conocer los siguientes datos:

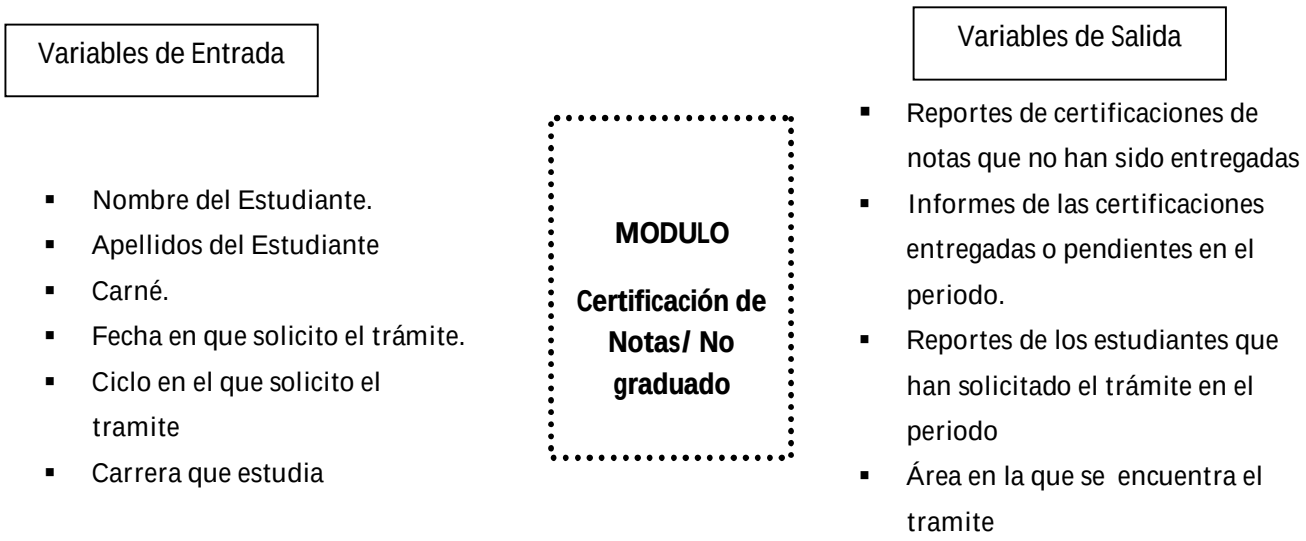
  - Los estudiantes que han solicitado el trámite.
  - La fecha en que solicitaron el trámite.
  - Fecha de finalización del mismo.
  - Etapa del procedimiento en la que se encuentra el tramite
  - Estadística de la demanda del trámite: numero de certificaciones solicitadas por ciclo, numero de certificaciones entregadas por ciclo, numero de certificaciones en proceso.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar en que etapa o área se encuentra el tramite y el tiempo que se ha tardado en resolverse, cuantas certificaciones se encuentran en proceso; en el momento que se solicite la información; garantizando de esta forma que el proceso de Certificaciones será controlado de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrán conocer datos estadísticos confiables de los servicios que presta la Administración Académica Central.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Certificación de notas no graduado

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Certificación de notas de no graduado contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Apellidos del Estudiante: en este campo se completa la identificación del estudiante y deberá completarse con solo ingresar el carné del estudiante
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Ciclo en el que solicito el trámite: este campo se refiere al ciclo en curso en el que ingresó su solicitud al sistema y deberá seleccionar de las opciones con las que contará el formulario.

- ✓ Facultad a la que pertenece: en este campo deberá seleccionar la facultad en la que se encuentra estudiando.
- ✓ Carrera que estudia: en este campo deberá seleccionar la carrera que estudia de acuerdo a la facultad de pertenencia.

Datos Generales de Certificación de notas/No graduados

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Facultad a la que Pertenece	Texto
Carrera que estudia	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Plan de Estudio	Numero
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Alfanumérico

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Certificacion de Notas (No graduado)

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad	Carrera	Ciclo Lectivo	Plan de Estudio	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Jemima	Cuellar	CC00023	2284-7970	jam@yaho	Quimica y f	I10402	I	1998	2009	25/01/2010
2	Dolores de Jesus	Rivas Marque:	RM00101	2224-8890	maryjose@	Multidiscip	M13423	I	1998	2001	11/05/2010
3	Alberto Bonifacio	Medrano Villa	MV00405	2274-1912	segovia@y	Ciencias Na	L12345	II	1998	2004	25/09/2007
4											

Tabla de Datos de Certificación de notas (No graduado)

MODULO 2: CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS

- ✓ Objetivo del Modulo.

Registrar, almacenar y desplegar datos de los profesionales que soliciten el trámite de Certificación de Notas; sirviendo de insumo en la toma de decisiones para mejorar el proceso de Certificaciones.

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia desde que el profesional graduado solicita la certificación de notas y termina en la actualización de la base de datos para generar los informes de los usuarios que han solicitado el tramite, el Estado en el que se encuentra y los tramite pendientes por facultad.

Las unidades que accederán a este modulo serán:

- Jefatura de Administración Académica Central,
- Secretaría de Asuntos Académicos
- Ventanilla de atención al estudiante;

A través de este módulo los usuarios podrán tener un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

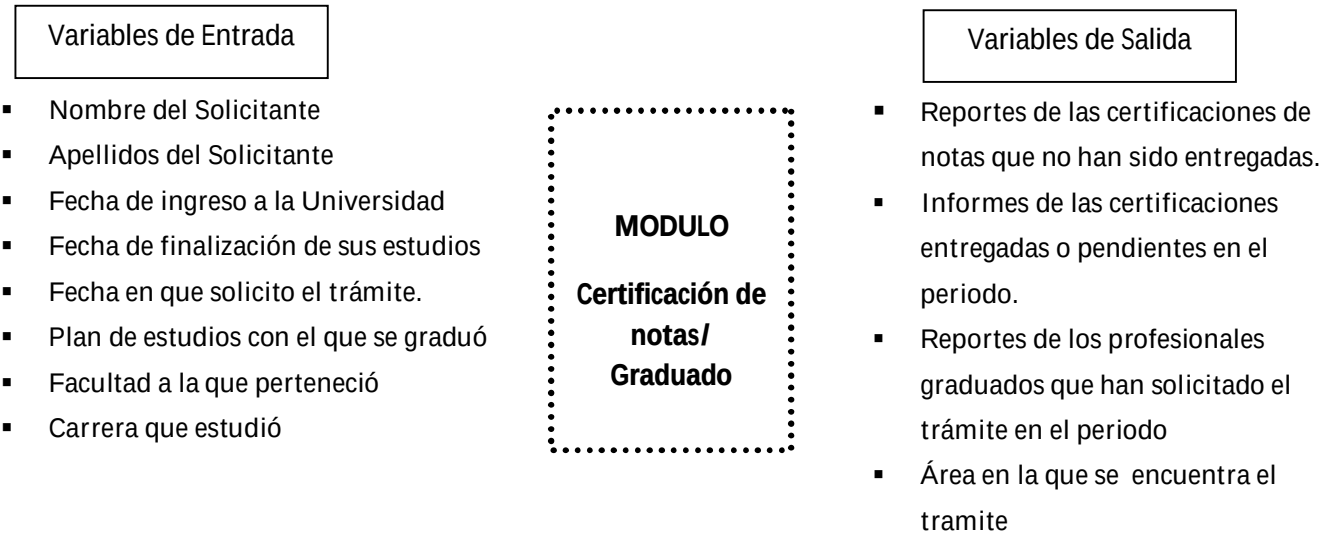
- Los profesionales graduados que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar en que etapa o área se encuentra el tramite y el tiempo que se ha tardado en resolverse, cuantas certificaciones se encuentran en proceso; en el momento que se solicite la información; garantizando de esta forma que el proceso de Certificaciones será controlado de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrán conocer datos estadísticos confiables de los servicios que presta la Administración Académica Central.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Certificación de notas de graduado

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Certificación de notas de graduado contará con los siguientes campos:

- Nombre y apellidos del Solicitante: el usuario deberá ingresar sus datos generales en el sistema
- Fecha de ingreso a la Universidad: deberá ingresar cuando inicio sus estudios en la Universidad
- Fecha de finalización de sus estudios: el usuario deberá ingresar la fecha en la que se graduó de la Universidad de El Salvador.
- Fecha en que solicito el trámite: se deberá ingresar la fecha en la que el usuario solicitó el trámite.
- Plan de estudios con el que se graduó: se deberá seleccionar entre los planes de estudio vigentes.
- Facultad a la que perteneció: deberá seleccionar la facultad de donde se graduó.
- Carrera que estudió: deberá seleccionar de un menú emergente –según la facultad a la que perteneció-

Datos Generales de Certificación de notas/ graduados

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellidos	Texto
Fecha de ingreso	Numérico
Fecha de Graduación	Numérico
Fecha de solicitud	Numérico
Plan de estudios	Numero
Facultad	Texto
Carrera	Numero
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Tabla de Datos de Certificación de notas (graduado)

Datos Generales de Certificación de Notas (Graduados)

Nº	Nombre	Apellido	Fecha de Ingreso	Teléfono	Correo Electrónico	Fecha de Graduacion	Fecha de Solicitud	Plan de estudios	Facultad	Carrera	Ciclo Lectivo	Año Académico
1	Ana Lea	Pleitez	MM04030	2284-7970	jam@yahoo.com		25/01/2010	1998	Medicina	MI9802	II	2009
2	Carmen Margarit	Serrano Gom	PP01008	2224-8890	maryjose@gmail.com		11/05/2010	1992	Economía	AE2345	I	2010
3	Gloria Lissette	Valle Diaz	GP03404	2274-1912	medranovillatoro@yah		25/09/2007	1998	Agronomía	MV5678	I	2010
4												

MODULO 3: CERTIFICACIÓN DE PLANES Y/O PROGRAMAS DE ESTUDIO

- ✓ Objetivo del Modulo.

Registrar, almacenar y desplegar datos de los profesionales que soliciten el trámite de Certificación de Planes y/o programas de estudio; sirviendo de insumo en la toma de decisiones para mejorar el proceso de Certificaciones.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo inicia desde que el interesado (estudiante activo, egresado o graduado) solicita la certificación del plan de estudios o programas de asignaturas y termina en la actualización de la base de datos para generar los informes de los usuarios que han solicitado el tramite, el Estado en el que se encuentra y los tramite pendientes por facultad.

Las unidades que accederán a este modulo serán:

- Jefatura de Administración Académica Central,
- Secretaría de Asuntos Académicos
- Ventanilla de atención al estudiante;

A través de este módulo los usuarios podrán tener un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

- El Numero de tramites solicitados en un periodo determinado
- Los datos de las personas que han solicitado el tramite
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.

✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para las Administraciones Académicas ya que con la administración de esta información, se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que prestan las Administraciones académicas de cada facultad.

✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema

Variables de Entrada		Variables de Salida
▪ Nombre del Solicitante. ▪ Apellidos del Solicitante ▪ Carné. ▪ Fecha en que solicito el trámite. ▪ Ciclo Lectivo que lo solicita ▪ Facultad y carrera a la que pertenece ▪ Plan de estudios	**MODULO** **Certificación de Programas**	▪ Reportes de las certificaciones que no han sido entregadas ▪ Informes de las certificaciones entregadas o pendientes en el periodo. ▪ Reportes de los estudiantes que han solicitado el trámite en el periodo ▪ Área en la que se encuentra el tramite

Datos generales de Certificación de Plan de estudios y/o programa

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Certificación de Plan de estudios y/o programa contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Apellidos del Estudiante: en este campo se completa la identificación del estudiante y deberá completarse con solo ingresar el carné del estudiante
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Ciclo Lectivo: este campo se refiere al ciclo en curso en el que ingresó su solicitud al sistema y deberá seleccionar de las opciones con las que contará el formulario.
- ✓ Facultad a la que pertenece: en este campo deberá seleccionar la facultad en la que se encuentra estudiando.
- ✓ Carrera que estudia: en este campo deberá seleccionar la carrera que estudia de acuerdo a la facultad de pertenencia.
- ✓ Materias: en este campo deberá seleccionar las materias que necesita certificar
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Certificación de Plan de estudios y/o programa

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellidos	Texto
Carné	Alfanumérico
Fecha de Solicitud	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Facultad a la que pertenece	Numero
Carrera que estudia	Alfanumérico
Materias	Texto
Teléfono	Numérico
Correo Electrónico	Alfanumérico

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Tabla de Datos de Certificación de Plan de estudios y/o Programa

Datos Generales de Certificación de Plan de Estudios y/o Programa

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Telefono	Correo Electrónico	Fecha de solicitud	Ciclo LEctivo	Facultad de origen	Carrera de Origen	Materias a Certificar	Plan de estudios
1	Carmen Elena	Majano	MM04030	2290-8075	marquez@y	05/09/2009	II	Ing. y Arq.	I10502		1998
2	Ricardo Ernesto	Perez Cruz	PP01008	2224-5590	npaty@gm	08/04/2001	I	Medicina	D10101		2000
3	Maricela	Pleitez	PP09871	2226-1371	rosag@yah	17/03/2004	I	Jurisprudenc	L10201		2001
4											

MODULO 4: CERTIFICACIÓN DE TITULO

- ✓ Objetivo del Modulo.

Registrar, almacenar y desplegar datos de los profesionales que soliciten el trámite de Certificación de Titulo; sirviendo de insumo en la toma de decisiones para mejorar el proceso de Certificaciones.

- ✓ Alcances de modulo

Este modulo inicia desde que el profesional graduado solicita la certificación de su titulo y termina en la actualización de la base de datos para generar los informes de los usuarios que han solicitado el tramite, el Estado en el que se encuentra y los tramite pendientes por facultad.

Las unidades que accederán a este modulo serán:

- Jefatura de Administración Académica Central,
- Secretaría de Asuntos Académicos
- Ventanilla de atención al estudiante;

A través de este módulo los usuarios podrán tener un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

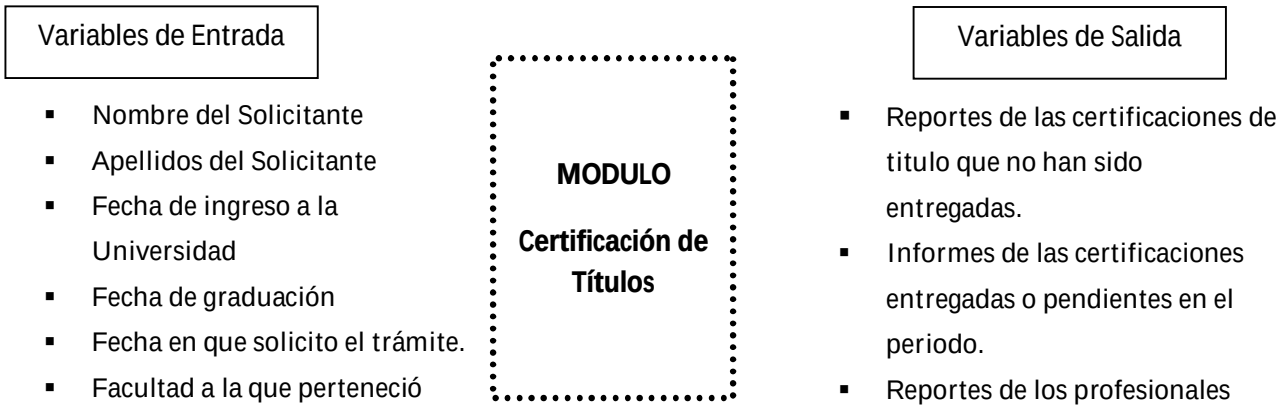
- Los profesionales graduados que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio
- La Unidad, área o instancia donde se tardo mas el tramite

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo deberá mostrar en que etapa o área se encuentra el tramite y el tiempo que se ha tardado en resolverse, cuantas certificaciones se encuentran en proceso; en el momento que se solicite la información; garantizando de esta forma que el proceso de Certificaciones será controlado de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrán conocer datos estadísticos confiables de los servicios que presta la Administración Académica Central.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Certificación de Titulo

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Certificación titulo contará con los siguientes campos:

- Nombre y apellidos del Solicitante: el usuario deberá ingresar sus datos generales en el sistema
- Fecha de ingreso a la Universidad: deberá ingresar cuando inicio sus estudios en la Universidad
- Fecha de graduación: el usuario deberá ingresar la fecha en la que se finalización de sus estudios
- Fecha en que solicito el trámite: se deberá ingresar la fecha en la que el usuario solicitó el trámite.
- Facultad a la que perteneció: deberá seleccionar la facultad de donde se graduó.
- Carrera que estudió: deberá seleccionar de un menú emergente –según la facultad a la que perteneció-

Datos Generales de Certificación de titulo

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellidos	Texto
Fecha de ingreso	Numérico
Fecha de Graduación	Numérico
Fecha de solicitud	Numérico
Facultad	Texto
Carrera	Numero
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales de Certificación de Titulo

Nº	Nombre	Apellido	Teléfono	Correo Electrónico	Año de ingreso	Fecha de Graduacion	Fecha de Solicitud	Facultad	Carrera	Ciclo Lectivo	Año Académico
1	Wilfredo Antonio	Barrera	2232-2416	pajarito@y	2001	05/12/2008	23/01/2009	Medicina	MI9802	II	2009
2	Fredy	Delgado Ama	2290-0870	fredygo@g	2001	12/06/2008	27/01/2009	Economía	AE2345	I	2009
3	Rigoberto	Guzman Alva	2251-9800	guzmal@ya	2000	25/08/2007	05/02/2009	Agronomía	MV5678	I	2009
4											

Tabla de Datos de Certificación de Titulo

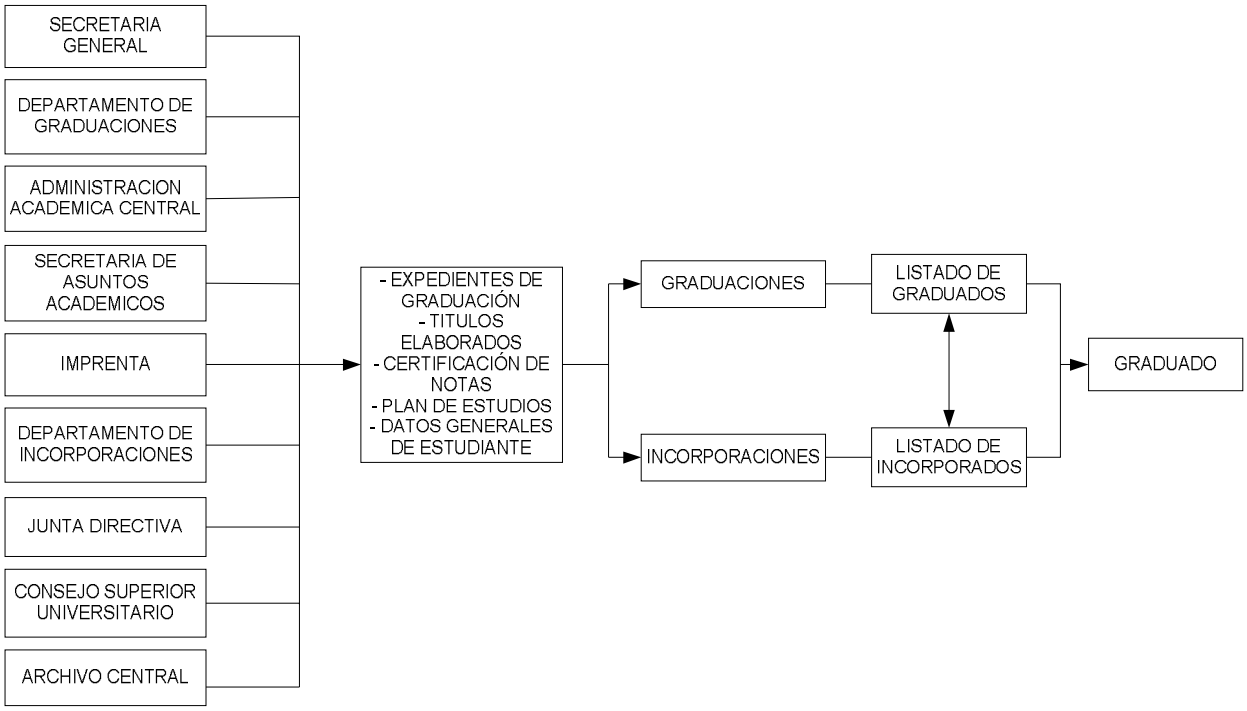
DETERMINACION DE LAS COMPONENTES DE CONTROL DEL PROCESO DE GRADUACIONES E INCORPORACIONES

Esto permitirá controlar cada área crítica del sistema en el proceso de Graduaciones e incorporaciones, las cuales son necesarias para tomar medidas oportunas y apropiadas en cualquier nivel de la ejecución de procedimientos, mediante el control y revisión de las mismas.

Áreas que controlaran el sistema y que intervienen en el proceso de Graduaciones e Incorporaciones:

- ✓ Secretaria General
- ✓ Departamento de graduaciones
- ✓ Administración Académica Central
- ✓ Secretaria de Asuntos Académicos
- ✓ Imprenta
- ✓ Departamento de incorporaciones
- ✓ Junta Directiva
- ✓ Consejo Superior Universitario
- ✓ Archivo Central

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO DE GRADUACIONES E INCOPORACIONES



Estructura del Flujo de Información de Graduaciones e Incorporaciones

La estructura del sistema estará basada en módulos que es la representación de los procedimientos que se realizan el proceso de Graduaciones e Incorporaciones esto es debido a la facilidad en su manejo, para su análisis y al momento de hacer revisiones o cambios dentro del sistema. Existen 2 módulos para el proceso de Graduaciones e Incorporaciones.

Modulo 1: Graduaciones

Modulo 2: Incorporaciones

Como se puede ver en el diagrama de flujo de información estos módulos se encontraran relacionados entre sí, además en estos se incluirán formularios, reportes y consultas, atendiendo estas a las necesidades del sistema.

MODULO PRINCIPAL: DATOS GENERALES DE GRADUACIONES E INCORPORACIONES

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información general correspondiente a los graduandos, así como elaborar cambios en dicha información y mantener actualizados los datos.

- ✓ Alcances de modulo

Con este modulo la persona que se encuentre controlando el sistema en las diferentes aéreas mencionadas en el flujo de información se verá en la capacidad de realizar lo siguiente:

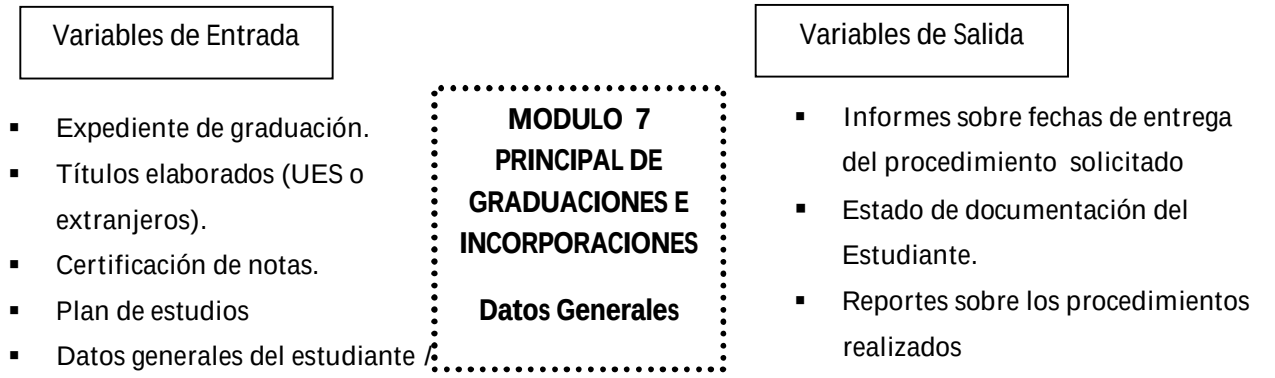
- Administrar los datos de los graduandos
- Registro de las actividades que incluyen las graduaciones e incorporaciones.
- Consulta sobre graduaciones e incorporaciones de estudiantes / graduandos.

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para la Universidad, ya que con la administración de las graduaciones e incorporaciones, se garantiza que los procedimientos a realizar por parte de los interesados sea hecha en menor tiempo y que para la institución el tiempo de ejecución y de consulta sea menor en comparación de la hecha hasta ahora. Los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer de forma actualizada los datos (condición del proceso) de los graduandos.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura administración.

La base de datos de Datos Generales de Graduaciones e Incorporaciones, contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre del estudiante: Este campo almacenará el nombre completo del estudiante por lo que el tipo del mismo será de texto.
- ✓ Carné de estudiante: esta campo almacenara el número de carné del estudiante por lo cual será alfanumérico.
- ✓ Dirección: Se almacenara la dirección completa del estudiante.
- ✓ D.U.I: se almacenara el número del documento único de identidad del estudiante que solicito el servicio.
- ✓ N.I.T: esta casilla almacena el número de identificación tributaria del estudiante que solicita el servicio.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Tipo de procedimiento a solicitar: en este campo almacenara los diferentes procedimientos que este proceso incluya.

Datos Generales

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Dirección	Texto
DUI	Numero
NIT	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Tipo de procedimiento a solicitar	Texto

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales Graduaciones e Incorporaciones 05/06/2010

Numero	Carné	Fecha Nacimient	Nombre	Apellido	DUI	NIT	Dirección	Telef	Correo Electronico
2	CC890243	24/08/89	Jose Urias	Amaya	0867443212	1234464232	Urb. Palo Alto, san Salva	22123234	Jose@yahoo.com
3	AA890243	25/08/90	Monica Yazmin	Cubias Pleites	0122343454	4213125879	Av. Los sisimiles, San Sal	31323434	Monica@yahoo.com
4	DD239080	24/08/56	Armando	Hoyos	1234241133	3431214522	Av. Los sisimiles, San Sal	22345512	Armando@hotmail.com
5	0								
6	0								
7	0								

Tabla Datos Generales del Proceso Graduaciones e Incorporaciones

MODULO 1: GRADUACIONES

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información correspondiente a los estudiantes que soliciten el servicio de graduaciones, la fecha en que solicito el trámite y la documentación requerida para realizarlo.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo será útil para las personas que se encuentran administrando este proceso, las personas que estarán operando este modulo serán los Administradores Académicos, Secretaría General, Departamento de graduaciones y el Analista de Asuntos Académicos, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para las Administraciones Académicas, el departamento de graduaciones y Asuntos Académicos, ya que con la administración de esta información, se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que se prestan a los estudiantes / graduandos de cada facultad.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:

Variables de Entrada		Variables de Salida
▪ Nombre del Estudiante. ▪ Apellidos del Estudiante ▪ Carné. ▪ Fecha en que solicito el trámite. ▪ Ciclo Electivo que lo solicita ▪ Año en que finalizo su maya curricular ▪ Número de Expediente de graduación	**MODULO** **Graduaciones**	▪ Informes de las cartas entregadas o pendientes en el periodo. ▪ Reportes de los estudiantes / graduados que han solicitado el trámite en el periodo

Datos generales de Graduaciones

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Graduaciones contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.
- ✓ Ciclo Lectivo: En este campo se colocara el ciclo en cual termino su maya curricular, es decir sus materias de su carrera.
- ✓ Año Académico: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.
- ✓ Número de expediente de graduación: Este campo guarda el número único de expediente por alumno

Datos Generales de Graduaciones

Campo	**Tipo**
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Ciclo Lectivo	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto
Número de expediente de graduación	Alfanumérico

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

Datos Generales Graduaciones 05/06/2010

Numero	Carné	Num expediente	Nombre	Apellido	DUI	NIT	Dirección	Telef	Correo Electronico
2	CC890243	GRAD-09093	Jose Urias	Amaya	0867443212	1234464232	Urb. Palo Alto, san Salva	22123234	Jose@yahoo.com
3	AA890243	GRAD-05687	Monica Yazmin	Cubias Pleites	0122343454	4213125879	Av. Los sisimiles, San Sal	31323434	Monica@yahoo.com
4	DD239080	GRAD-03983	Armando	Hoyos	1234241133	3431214522	Av. Los sisimiles, San Sal	22345512	Armando@hotmail.com
5	0								
6	0								
7	0								

Tabla de Datos de Graduaciones

MODULO 2: INCORPORACIONES

- ✓ Objetivo del Modulo.

Almacenar la información correspondiente a los estudiantes que soliciten el servicio de incorporaciones, la fecha en que solicito el trámite y la documentación requerida para realizarlo.

- ✓ Alcances de modulo

Este Modulo será útil para las personas que se encuentran administrando este proceso, las personas que estarán operando este modulo serán los Administradores Académicos, departamento de incorporaciones y el Analista de Asuntos Académicos, teniendo un mejor control del trámite solicitado ya que podrán conocer:

- Los estudiantes que han solicitado el trámite.
- La fecha en que solicitaron el trámite.
- Fecha de finalización del mismo.
- Estadística de cuantos personas solicitaron dicho servicio

- ✓ Funcionalidad del Modulo

Este modulo es muy funcional para las Administraciones Académicas y departamento de incorporaciones, ya que con la administración de esta información, se estará garantizando que los procesos serán controlados de una manera más eficiente, ya que en cualquier momento se podrá conocer aspectos relacionados a los servicios que prestan las Administraciones académicas de cada facultad y a los estudiantes / graduados.

- ✓ Variables del Modulo

Para una mejor compresión del modulo se definen a continuación las variables tanto de entrada como de salida del sistema:



Datos generales de Incorporaciones

Para el manejo de la información de este modulo se procederá a la creación de una base de datos con la cual se espera almacenar la información necesaria para su futura Administración.

La Tabla de Incorporaciones contará con los siguientes campos:

- ✓ Nombre: Este campo almacenara el nombre de la persona que solicita el trámite.
- ✓ Carné: En este campo se almacenar el código con el que se identifica el estudiante.
- ✓ Escuela que pertenece: En este campo se seleccionara la Escuela al que pertenece el estudiante.
- ✓ Año Académico: Se almacenara fecha en que termino toda su maya curricular.
- ✓ Fecha de Solicitud: Este campo almacenara la fecha en que solicito el trámite.
- ✓ Teléfono: Este campo almacenara el número telefónico del estudiante.
- ✓ Correo Electrónico: Este campo guardara el e-mail del estudiante.

Datos Generales de Incorporaciones

Campo	Tipo
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Carné del Estudiante	Alfanumérico
Escuela a la que Pertenece	Texto
Año Académico	Numero
Fecha de solicitud	Numero
Teléfono	Numero
Correo Electrónico	Texto

Numero	Carné	Num expediente	Nombre	Apellido	DUI	NIT	Dirección	Telef	Correo Electronico
2	CC890243	GRAD-09093	Jose Urias	Amaya	0867443212	1234464232	Urb. Palo Alto, san Salva	22123234	Jose@yahoo.com
3	AA890243	GRAD-05687	Monica Yazmin	Cubias Pleites	0122343454	4213125879	Av. Los sisimiles, San Sal	31323434	Monica@yahoo.com
4	DD239080	GRAD-03983	Armando	Hoyos	1234241133	3431214522	Av. Los sisimiles, San Sal	22345512	Armando@hotmail.com
5	0								
6	0								
7	0								

A continuación se presenta una imagen del modelo como la base de datos estará constituida por los diferentes campos que han sido detallados previamente:

3.5.6.7 Diseño De Salidas (Reportes Y Consultas)

1.1. REPORTES Y CONSULTAS DE ADMINISTRACIONES ACADEMICAS LOCALES

En esta sección, se presenta el diseño de cada uno de los reportes y consultas que el sistema de información proporcionará al usuario de acuerdo a sus necesidades en el momento que lo desee.

Todos los reportes tendrán las siguientes opciones:

- Vista preliminar, para revisar la información o revisar si el reporte fue generado correctamente
- Impresión en papel
- Exportar la información a herramientas como hojas de calculo
- Envío de reportes por correo electrónico

Estas opciones facilitarán la revisión de la información o el afinamiento de los reportes antes de enviarlos a los administradores académicos.

1.1.1. Consulta y Reportes de Movimiento Académico

1.1.1.1 Consulta Retiro Periodo Extraordinario

Nombre	Descripción
Consulta de los estudiantes que han realizado el Retiro de Asignaturas en el Período Ordinario	A través de esta consulta se podrá conocer los estudiantes que han realizado el trámite de retiro, las asignaturas retiradas, la matricula de estas, así como también de la Escuela que imparte la Unidad de Aprendizaje.

Consulta de Retiro en Período Ordinario

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad	Escuela / Departamento	Materia a retirar	Matricula	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Jose Alejandro	Marquez	MM04030	Medicina	Medicina	Bioquimica II	3ª	I	2009	05/05/2009
2	María Josefina	Rodriguez	RP01008	Economía	Contaduria	Matemática I	2ª	I	2001	08/04/2001
3	Andrés Santiago	Segovia	SP03404	Derecho	Derecho	Redaccion II	1ª	II	2004	17/09/2004
4										
5										
6										
7										

FIGURA 62: CONSULTA DE RETIRO ORDINARIO

1.1.1.2 Informes Retiro Periodo Extraordinario

Nombre	Descripción
Retiro en Periodo Ordinario	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que han utilizado el servicio de retiro de asignaturas, así como también la unidad de aprendizaje y la respectiva matricula en que fue retirada, esto nos permitirá información oportuna de uno de los motivos de deserción de los estudiantes en cada una de las Facultades de la UES, al final del informe se podrá presentar el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, cuantos la retiraron por tercera, segunda o primera matricula .

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO EN PERIODO ORDINARIO

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad	Escuela / Departamento	Materia a retirar	Matricula	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Patricia Lorena	Manzano	MM04254	Medicina	Medicina	Bioquimica I	3ª	I	2009	03/05/2009
2	Dario Gustavo	Renderos	RP01044	Economía	Contaduria	Matemática III	2ª	I	2001	22/04/2001
3	Andrés Santiago	Serrano	SP03422	Derecho	Derecho	Redaccion I	1ª	II	2004	5/09/2004
4										
5										
6										
7										
Total										
Porcentaje (%) de los Diferentes Campos										

IMPRIMIR

FIGURA 63: INFORME GENERALES DEL PROCEDIMIENTO RETIRO ORDINARIO

1.1.1.3 Consultas de Retiro de casos especiales

Nombre	Descripción
Consulta de estudiantes que han realizado el procedimiento de Retiro de Asignaturas en Casos Especiales	Desplegará los datos generales del estudiante que ha realizado el retiro de todas las asignaturas, así como también información concerniente a las asignaturas retiradas: Nombre de la Asignatura y la Escuela que la imparte, Matricula de esta y porcentaje que el estudiante ha alcanzado a la fecha de realización de solicitud del trámite.
Consulta de estudiantes Activos e Inactivos por Facultad	Desplegará el estado de estudiantes que se encuentran activos e inactivos en la universidad, ordenado por Facultad y estos a su vez por escuela o Departamento

Consulta de Retiro en Casos Especiales

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad	Escuela / Departamento	Materia a retirar	Porcentaje Ganado	Matricula	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	Medicina	Fisioterapia	Modulo IV	80%	2ª	I	2009	05/07/2009
2	Nancy Patricia	Peréz	PP01008	Economía	Admón de Empresas	Matemática I	70%	3ª	I	2001	08/07/2001
3	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404	Agronomía	Zootécnía	Matemática II	30%	1ª	II	2004	17/09/2004
4											
5											
6											
7											

Figura 64: Consulta de Datos Generales del Retiro de Casos Especiales

Consulta de Retiro en Casos Especiales

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad	Escuela / Departamento	Estado
1	Maria René	Marquez	MM04030	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Civil	Activo
2	Nancy Patricia	Peréz	PP01008	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Civil	Inactivo
3	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Civil	Inactivo
4	Juan Ernesto	Miranda	MM01030	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Civil	Inactivo
5	Pablo de Jesús	Hernadez	HP01108	Ingenieria y Arquitectura	Ingenieria Civil	Activo
6						
7						
8						
9						

FIGURA 65: CONSULTA DE ESTUDIANTES ACTIVOS E INACTIVOS DE LA UES, POR FACULTAD Y ESCUELA

1.1.1.4 Informes de Retiro de casos especiales

Nombre	Descripción
Informe de Retiro de Casos Especiales	Este informe obtendrá el informe de estudiantes que han realizado el trámite de retiro en casos especiales, así como el porcentaje ganado a la fecha del retiro, información sobre la asignatura retirada. Este informe debe presentar el total de población activa e inactiva por Facultad y Escuela.



INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO EN CASOS ESPECIALES

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad	Escuela / Departamento	Materia a retirar	Porcentaje Ganado	Matricula	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	Medicina	Fisioterapia	Modulo IV	80%	2ª	I	2009	05/07/2009
2	Nancy Patricia	Peréz	PP01008	Economía	Admón de Empresas	Matemática I	70%	3ª	I	2001	08/07/2001
3	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404	Agronomía	Zootécnia	Matemática II	30%	1ª	II	2004	17/09/2004
4	Andrés Santiago	Segovia	SP03404	Derecho	Derecho	Redaccion II	70%	1ª	II	2002	08/07/2002
5											
Total											
Porcentaje (%) de los Diferentes Campos											

PORCENTAJE DE POBLACIÓN ACTIVA

Facultad	Escuela / Departamento	Porcentaje de Activo	Cantidad de Estudiantes
Medicina	Fisioterapia	80%	
Economía	Admón de Empresas	70%	
Agronomía	Zootécnia	90%	
Derecho	Derecho	95%	

PORCENTAJE DE POBLACIÓN INACTIVA

Facultad	Escuela / Departamento	Porcentaje Inactivo	Cantidad de Estudiantes
Medicina	Fisioterapia	20%	
Economía	Admón de Empresas	30%	
Agronomía	Zootécnia	10%	
Derecho	Derecho	5%	

IMPRIMIR

FIGURA 66: INFORME DE RETIRO DE CASOS ESPECIALES

1.1.1.5 Consulta Retiro Periodo Extraordinario

Nombre	Descripción
Consulta de los estudiantes que han realizado cambio de Carrera	La consulta contiene los datos principales de un estudiante que estando en una cambiado de una carrera de origen ha pasado a otra distinta-de destino-independientemente de la Facultad que se trate.

Consulta de Cambio de Carrera

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	Ing. y Arq.	I10502	Ing. y Arq.	I10501	II	2009	05/09/2009
2	Nayarith Patricia	Peréz	PP01008	Medicina	D10101	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	08/04/2001
3	Rosa Linda	Gomez	GP03404	Jurisprudencia	L10201	Ing. y Arq.	I10504	I	2010	17/03/2004
4										
5										
6										
7										

FIGURA 67: CONSULTA DE CAMBIO DE CARRERA

1.1.1.6 Informes Retiro Periodo Extraordinario

Nombre	Descripción
Informe de estudiantes que han realizado el trámite de Cambio de Carrera	Este informe presentará los datos principales de los estudiantes que han realizado cambio de carrera, estableciendo la Facultad de Origen como la Destino, así mismo con las carreras (de origen y de destino). Al final del informe se detallará él % de cambios efectuados durante el período.
Informe de frecuencia de una carrera de origen a una carrera de destino	Este informe detallara la mayor recurrencia del total de cambios realizados desde una carrera de origen hacia una de destino a fin de identificar futuras demandas de servicio por parte de la población estudiantil y proveer de los recursos necesarios para ello.
Informe de solicitudes aprobadas y denegadas	Este informe contendrá el estadístico de solicitudes aprobadas y solicitudes denegadas, definidas por cada una de las Facultades de la UES.

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	Ing. y Arq.	I10502	Ing. y Arq.	I10501	II	2009	05/09/2009
2	Nancy Patricia	Peréz	PP01008	Medicina	D10101	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	08/04/2010
3	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404	Jurisprudencia	L10201	Ing. y Arq.	I10504	I	2010	17/03/2010
4	Andrés Santiago	Segovia	SP03404	Medicina	D10101	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	22/04/2010
5										
Total										
Porcentaje (%) de los Diferentes Campos										

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE CAMBIOS POR FACULTAD

Facultad de Origen	Facultad de Destino	Frecuencia
Ingeniería y Arq.	Ing. y Arq.	50%
Medicina	Ing. y Arq.	3%
Jurisprudencia y CC. SS	Ing. y Arq.	10%

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE CAMBIOS POR FACULTAD

Carrera de Origen		Carrera de Destino		Frecuencia
Ing. Industrial	I10502	Ing. en Alimentos	I10501	30%
Doctorado en Medicina	D10101	Ing. en Alimentos	I10501	60%
Lic.en Ciencias Juridicas.	L10201	Ing. Civil	I10504	10%
Total % de Cambios por Facultad				**50%**

IMPRIMIR

INFORME DE SOLICITUDES APROBADAS Y DENEGADAS EN PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Nº	Facultad	% Aprobado	% Denegado	OBSERVACIONES
1	Ingeniería y Arq.	80%	20%	
2	Medicina	75%	25%	
3	Jurisprudencia y CC. SS	50%	50%	
4				
5				
Total				

IMPRIMIR

FIGURA 68: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CARRERA

1.1.1.7 Consultas de Equivalencias

Nombre	Descripción
Consulta de los estudiantes que han realizado el trámite de Equivalencias,	Esta consulta consiste en identificar que estudiantes han efectuado el trámite de Cambio de Carrera y no han solicitado Equivalencias a fin de contactarse con el interesado y consultar si posteriormente realizará dicho trámite o no lo solicitará
Consulta de solicitudes aprobadas de Cambio de Carrera.	Esta consulta consiste en enlistar todas aquellas solicitudes de cambio de carrera sometidas a valoración de las autoridades competentes de la Facultad e identificar aquellas peticiones denegadas y aprobada, de esta manera proceder a la evaluación de la solicitud de Equivalencias.

Consulta de Trámite de Equivalencias Realizado

Consultas de Equivalencias

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Solicitud de Cambio de Carrera	Solicitud de Equivalencias
1	Nayarith Patricia	Marquez	MM04025	2290-8075	nayarithmar@yahoo.com	Si	No
2	Jose Amilcar	Peréz	PP01033	2224-5590	joseamil@yahoo.com	Si	Si
3	Francisco Jose	Guzmán Peréz	GP03409	2226-1371	franjoseguz@yahoo.com	Si	Si
4	Pedro Oscar	Italia	IH01004	2235-4000	o_italia@yahoo.com	Si	No
5							
6							
7							

Consulta de Evaluación de Solicitudes

Consultas de Aprobación de Solicitud

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Solicitud de Cambio de Carrera		OBSERVACIONES
						APROBADA	DENEGADA	
1	Nayarith Patricia	Marquez	MM04025	2290-8075	nayarithmar@yahoo.com	Si		
2	Jose Amilcar	Peréz	PP01033	2224-5590	joseamil@yahoo.com		Si	
3	Francisco Jose	Guzmán Peréz	GP03409	2226-1371	franjoseguz@yahoo.com	Si		
4	Pedro Oscar	Italia	IH01004	2235-4000	o_italia@yahoo.com	Si		
5								
6								
7								

1.1.1.8 Informes de Equivalencia

Nombre	Descripción
Informe de estudiantes que han realizado procedimiento de Equivalencias.	Este informe contiene datos de estudiante que poseen aprobado el procedimiento de cambio de carrera y han realizado el procedimiento de equivalencias, añadiendo datos relacionados de % de solicitudes aprobadas o denegadas.
Informe de aceptación concedido en equivalencias	Este informe muestra el resultado del porcentaje de asignaturas concedidas equivalencias para la carrera de destino

Consulta de estudiantes que realizaron el procedimiento

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud	Solicitud de Cambio de Carrera		OBSERVACIONES
1										APROBADA	DENEGADA	
2	Nayarith Patricia	Marquez	MM04025	2290-8075	Ing. y Arq.	I10501	II	2009	05/09/2009	Si		
3	Jose Amilcar	Peréz	PP01033	2224-5590	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	08/04/2010		Si	
4	Francisco Jose	Guzmán Peréz	GP03409	2226-1371	Ing. y Arq.	I10504	I	2010	17/03/2010	Si		
5	Pedro Oscar	Italia	IH01004	2235-4000	Jurisprudencia	L10201	II	2008	27/05/2008	Si		
Total												
Porcentaje (%) de los Diferentes Campos												

PORCENTAJE DE SOLICITUDES APROBADAS Y DENEGADAS

Facultad de Origen	Facultad de Destino	Solicitud de Aprobadas	Solicitud Denegadas
Ingeniería y Arquitectura	Ing. y Arq.	90%	10%
Medicina	Ing. y Arq.	5%	0%
Jurisprudencia y CC. SS	Ing. y Arq.	5%	0%

FIGURA 69: CONSULTA DE ESTUDIANTES QUE REALIZARON EL PROCEDIMIENTO

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

Nº	Nombre	Apellido	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud	% de Asignaturas concedida en Equivalencias	OBSERVACIONES
1									
2	Nayarith Patricia	Marquez	Ing. y Arq.	I10501	II	2009	05/09/2009	40%	
3	Jose Amilcar	Peréz	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	08/04/2010	60%	
4	Francisco Jose	Guzmán Peréz	Ing. y Arq.	I10504	I	2010	17/03/2010	55%	
5	Pedro Oscar	Italia	Jurisprudencia	L10201	II	2008	27/05/2008	20%	
Total									
Porcentaje (%) de los Diferentes Campos									

IMPRIMIR

Figura 70: Consulta de % de Carrera de Destino concedida en Equivalencias.

1.1.1.9 Consulta de Reingreso de Alumnos Inactivos

Nombre	Descripción
Consulta de estudiantes que han realizado el trámite de Reingreso	Esta consulta contendrá toda la información respectiva al estudiante que ha realizado el reingreso, indicando tiempo de inactividad y si dicho tiempo es superior a 5 años se evaluará si es necesario un plan de absorción
Consulta de frecuencia de utilización del trámite por estudiante	Esta consulta mostrará el número de veces y la última fecha que un estudiante utiliza este trámite a fin de establecer medidas correctivas ante tal situación de retiro total, además informará la carrera y Facultad que este representa

Consulta de Reingreso de Alumnos Inactivos

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Facultad	Carrera	Plan de Estudios	Tiempo de Inactividad	OBSERVACIONES
1	Douglas Josefino	Marroquin	MM04201	2290-8075	CCNN	Lic. Matemática	Plan 98	1 año	
2	Pedro Alfonso	Dominguéz	DR03098	2224-5590	Ing. y Arq.	Ing. Civil	Plan 00	7 meses	
3	Francisco Jose	Guzmán Peréz	GP03409	2226-1371	CC Agronómicas	Ing. Agronomica	Plan 98	9 meses	
4	Daniela Estela	Ruiz Reyes	RR98002	2345-8099	Ing. y Arq.	Ing. Electrica	Plan 98	6 años	Evaluar plan de Absorción
5									
6									
7									

Figura 71: Consulta de estudiantes que realizaron el procedimiento.

Consulta de Frecuencia de uso del trámite

Consulta de Frecuencia de Uso Reingreso de Alumnos Inactivos

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Facultad	Carrera	Ultima Fecha de Reingresos	Numero de Reingresos	OBSERVACIONES
1	Douglas Josefino	Marroquin	MM04201	2290-8075	CCNN	Lic. Matemática	05/07/2009	5	
2	Maria René	Marquez	MM04030	2224-5590	Ing. y Arq.	Ing. Civil	23/07/2007	2	
3	Nancy Patricia	Peréz	PP01008	2226-1371	CC Agronómicas	Ing. Agronomica	17/03/2010	1	
4	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404	2345-8099	Ing. y Arq.	Ing. Electrica	08/07/2005	2	
5	Juan Ernesto	Miranda	MM01030	2220-2077	Ing. y Arq.	Ing. Industrial	17/09/2009	7	Evaluar causas de reingresos
6	Pablo de Jesús	Hernadez	HP01108	2252-1755	Ing. y Arq.	Ing. Civil	08/07/2009	3	
7									

Figura 72: Consulta de Frecuencia de uso del trámite

1.1.1.10 **Informes Retiro Periodo Extraordinario**

Nombre	Descripción
Informe de estudiantes que ha realizado el Reingreso	Este informe contiene el listado de estudiantes -que al final del período- han realizado el trámite de reingreso, presentando información general del interesado, carrera, facultad, fecha de reingreso, tiempo de inactividad.

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	E -mail	Teléfono	Facultad	Carrera	Fecha de Reingresos	Numero de Reingresos	Tiempo de Inactividad
1	Douglas Josefino	Marroquin	MM04201		2290-8075	CCNN	Lic. Matemática	05/07/2009	5	1 año
2	Maria René	Marquez	MM04030		2224-5590	Ing. y Arq.	Ing. Civil	23/07/2007	2	7 meses
3	Nancy Patricia	Peréz	PP01008		2226-1371	CC Agronómicas	Ing. Agronomica	17/03/2010	1	9 meses
4	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404		2345-8099	Ing. y Arq.	Ing. Electrica	08/07/2005	2	6 años
5	Juan Ernesto	Miranda	MM01030		2220-2077	Ing. y Arq.	Ing. Industrial	17/09/2009	7	7 meses
6	Pablo de Jesús	Hernadez	HP01108		2252-1755	Ing. y Arq.	Ing. Civil	08/07/2009	3	8 meses
7										
8										
Total										
Porcentaje (%) de los Diferentes Campos										

IMPRIMIR

FIGURA 73: INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS

1.1.1.11 Consulta de Reingreso de Graduados

Nombre	Descripción
Consulta de Graduados que han reingresado a la UES	Esta consulta consiste en presentar la información actualizada de los graduados que han reingresado a la UES, también se identificará la Facultad y carrera de Destino, añadiéndole si el interesado va a realizar otra trámite extra.

Datos Generales de Reingreso de Graduados

Nº	Nombre	Apellido	Carnet	Teléfono	Facultad de Origen	Carrera de Destino	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Plan de Estudios	Fecha de Solicitud	OBSERVACIONES
1	Daniela Beatriz	Romero	RM02097	2290-8011	Jurisprudencia y CC. SS	Lic. Jurisprudencia	CCNN	Lic. Estaditica	Plan 98	08/05/2010	Necesita plan de Absorción
2	Marta Aracely	Dominguéz	DR01100	2224-4490	Ciencia Económicas	Lic. Admon de Empresas	Ing. y Arq.	Ing. Civil	Plan 98	21/02/2010	
3	Juan Jose	Guzmán Peréz	GP02500	2226-1321	Ciencia Económicas	Lic. Economía	CC Agronómicas	Ing. Agronomica	Plan 98	20/02/2010	Necesita plan de Absorción
4											
5											
6											

FIGURA 74: CONSULTA DE DATOS GENERALES DE REINGRESO DE GRADUADOS

1.1.1.12 Informes de Reingreso no Graduados

Nombre	Descripción
Informe de graduados que han reingresado a la UES	Este informe presentará los datos e información de graduados-registrados en el periodo establecido por las Autoridades- que han reingresado a la UES, mostrando la frecuencia de Facultad/es y carrera/s con mayor/es reingreso/s.

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de solicitud
1	Maria René	Marquez	MM04030	Ing. y Arq.	I10502	Ing. y Arq.	I10501	II	2009	05/09/2009
2	Nancy Patricia	Peréz	PP01008	Medicina	D10101	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	08/04/2010
3	Andrea Esmeralda	Guitierrez	GP03404	Jurisprudencia	L10201	Ing. y Arq.	I10504	I	2010	17/03/2010
4	Andrés Santiago	Segovia	SP03404	Medicina	D10101	Ing. y Arq.	I10501	I	2010	22/04/2010
5										
Total										
Porcentaje (%) de los Diferentes Campos										

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE REINGRESOS DE GRADUADOS POR FACULTAD

Facultad de Origen	Facultad de Destino	Frecuencia
Ingeniería y Arq.	Ing. y Arq.	30%
Medicina	Ing. y Arq.	3%
Jurisprudencia y CC. SS	Ing. y Arq.	5%

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE REINGRESOS DE GRADUADOS POR CARRERA

Carrera de Origen		Carrera de Destino		Frecuencia
Ing. Industrial	I10502	Ing. Industrial	I10501	30%
Doctorado en Medicina	D10101	Ing. Industrial	I10501	60%
Lic.en Ciencias Juridicas.	L10201	Ing. Civil	I10504	10%
Total % de Reingresos por Facultad				**30%**

IMPRIMIR

FIGURA 75: INFORME DE DATOS GENERALES DE REINGRESO DE GRADUADOS

Consulta de Traslado Automático y Ordinario

Nombre	Descripción
Consulta de los estudiantes que han realizado Traslado	La consulta contiene los datos principales de un estudiante que estando en una Facultad Multidisciplinaria se traslada a una Facultad del Campus Central, indicando los motivos que lo generaron.

Consulta de Traslados

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud	OBSERVACIONES
1	Maria René	Marquez	MM04030	2290-8075	marquez@yahoo.com	Multidisciplinaria de Oriente	Ing. Mecanica	Ing. y Arq.	Ing. Mecanica	II	2009	05/09/2009	Continuar pensum
2	Nayarith Patricia	Peréz	PP01008	2224-5590	npaty@gmail.com	Multidisciplinaria de Occidente	Lic. Qca y Farmacia	Qca y Farmacia	Lic. Qca y Farmacia	I	2010	08/04/2010	Continuar pensum
3	Rosa Linda	Gomez	GP03404	2226-1371	rosag@yahoo.com	Multidisciplinaria Paracentral	Lic.Contaduria Publica	CC.EE	Lic.Contaduria Publica	I	2010	17/03/2010	Motivos ajenos al pensum
4													
5													
6													
7													

FIGURA 76: CONSULTA DE PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS

1.1.1.13 Informes Retiro Periodo Extraordinario

Nombre	Descripción
Informe de estudiantes que han realizado el trámite de Traslados	Este informe presentará los datos principales de los estudiantes que han realizado Traslado, estableciendo la Facultad de Origen como la Destino. Al final del informe se detallará él % de traslados efectuados durante el período.

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS

Nº	Nombre	Apellido	Carné del Estudiante	Teléfono	Correo Electrónico	Facultad de Origen	Carrera de Origen	Facultad de Destino	Carrera de Destino	Fecha de Solicitud	OBSERVACIONES
1	Maria René	Marquez	MM04030	2290-8075	marquez@yahoo.com	Multidisciplinaria de Oriente	Ing. Mecanica	Ing. y Arq.	Ing. Mecanica	05/09/2009	Continuar pensum
2	Nayarith Patricia	Peréz	PP01008	2224-5590	npaty@gmail.com	Multidisciplinaria de Occidente	Lic. Qca y Farmacia	Qca y Farmacia	Lic. Qca y Farmacia	08/04/2010	Continuar pensum
3	Rosa Linda	Gomez	GP03404	2226-1371	rosag@yahoo.com	Multidisciplinaria Paracentral	Lic.Contaduria Publica	CC.EE	Lic.Contaduria Publica	17/03/2010	Motivos ajenos al pensum
4											
5											
6											
7											

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE TRASLADOS POR FACULTAD

Facultad de Origen	Facultad de Destino	Frecuencia
Multidisciplinaria de Oriente	Ing. y Arq.	
Multidisciplinaria de Occidente	Ing. y Arq.	
Multidisciplinaria Paracentral	Ing. y Arq.	

FIGURA 77: INFORME DE PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS

1.1.2. Consulta y Reportes del Proceso de Avance Carrera

1.1.2.1. Consulta de Declaratoria de Egreso

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han solicitado Declaratoria de Egreso	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.

Consulta_Declaratoria de Egreso

Nº	Nombre	Apellido	Carné	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud	Telefono	Correo Electronico	Estado
1	Jose Urias	Amaya	CC890243	II	2009	13/05/2010	22123234	Jose@yahoo.com	Entregado
2	Monica Yazmin	Cubias Pleites	AA890243	I	2007	06/04/2010	31323434	Monica@yahoo.com	Pendiente

FIGURA 78: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE EGRESO

1.1.2.2. Informes Retiro Periodo Extraordinario

Nombre	Descripción
Declaratoria de Egreso	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que realizaron el servicio, así como también el estado o estatus en el que se encuentre el tramite, el cual nos podrá proporcionar al final del informe el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, por periodo y cuantos están, pendientes, entregado y sin retirar.

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCESO DECLARATORIA DE EGRESO

N°	Carné	Nombres	Apellidos	Año Lectivo	Año de Finalización	Fecha de la Solicitud	Procedimiento solicitado	Estado	Observaciones
1	MM09876	Jose Armando	Martinez Martinez	I	23/02/98	23/03/98	Declaratoria de Egreso	Pendiente	
2	DM09723	Jose Aparicio	Duran Martinez	II	23/02/09	23/03/09	Declaratoria de Egreso	Entregado	
3	MM09876	Jose Armando	Martinez Martinez	II	23/08/07	23/09/07	Declaratoria de Egreso	Sin Retirar	
4									
Total									
% de los diferentes de los campos									

IMPRIMIR

FIGURA 79: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE EGRESO

1.1.2.3. Consulta de Prorroga de Calidad de Egreso

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han solicitado Prorroga de Calidad de Egreso	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.


Consulta Prorroga de Egreso

Id	Nombre	Apellido	Carné	Carrera	Año de Egresc	Ciclo Lectivo	Fecha de Solicitu	Correo Electronico	Estado	Acuerdo de Junta
2	Jose Urias	Amaya	CC890243	Ing. Quimica	2001	I	13/05/2010	ose@yahoo.com	Pendiente	2982192
3	Monica Yazmi	Cubias Pleites	AA890243	Ing. Civil	2006	II	10/05/2010	Monica@yahoo.com	Denegado	1241214
4	Armando	Chicas Hoyos	CH239080	Ing. Sistemas	2003	II	03/03/2010	Armando@hotmail.com	Entregado	1234566
5	Jose Urias	Amaya	CC890243	Ing. Quimica	2001	I	13/05/2010	ose@yahoo.com	Pendiente	2982192
6	Monica Yazmi	Cubias Pleites	AA890243	Ing. Civil	2006	II	10/05/2010	Monica@yahoo.com	Denegado	1241214
7	Armando	Chicas Hoyos	CH239080	Ing. Sistemas	2003	II	03/03/2010	Armando@hotmail.com	Entregado	1234566
8	.									
9	.									
10	.									

FIGURA 80: CONSULTA DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESO

1.1.2.4. Informes de Prorroga de Calidad de Egreso

Nombre	Descripción
Prorroga de Calidad de Egreso	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que solicitaron el servicio, así como también el estado o estatus en el que se encuentre el tramite, el cual nos podrá proporcionar al final del informe el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, por periodo y cuantos están, pendientes, entregado y sin retirar.

INFORME DE PROCESO PROROGA DE CALIDAD DE EGRESO

N°	Camé	Nombres	Apellidos	Año Lectivo	Carrera	Fecha de la Solicitud	Año de Finalización	Procedimiento solicitado	Estado	Observaciones
1	MM09876	Jose Armando	Martinez Martinez	I	Ing. Quimica	23/03/98	23/02/98	Prorroga de Calidad de Egreso	Pendiente	Falta documentacion
2	DM09723	Jose Aparicio	Duran Martinez	II	Ing. Civil	23/03/09	23/02/09	Prorroga de Calidad de Egreso	Entregado	
3	MM09876	Jose Armando	Martinez Martinez	II	Ing. Sistemas	23/09/07	23/08/07	Prorroga de Calidad de Egreso	Sin Retirar	
4										
Total										

IMPRIMIR Atras

INFORME 2

PROROGA DE CALIDAD DE EGRESO

AÑO	CICLO	Cantidad de Solicitudes Entregadas	Cantidad de Solicitudes Finalizadas	Cantidad de Solicitudes Solicitadas	Cantidad de Solicitudes Pendiente	Carrera
2004	I	22	2	22	2	Ing. Electrica
	II	3	9	3	9	Ing. Electrica
2005	I	24	3	24	3	Ing. Electrica
	II	5	3	5	3	Ing. Electrica
2009	I	23	3	23	3	Ing. Electrica
	II	2	3	2	3	Ing. Electrica
Total		50	30	50	30	
%		48	22	35	15	

Grafico Comparativo

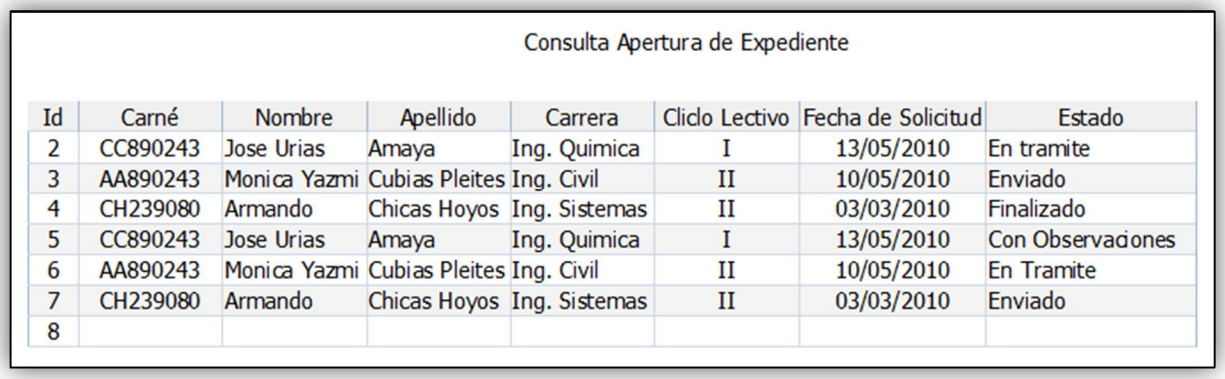
IMPRIMIR Atras

FIGURA 81: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESO

1.1.2.5. Consulta de Declaratoria de Egreso

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han solicitado Apertura de Expediente	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.

Consulta del trámite de Apertura de Expediente



Consulta Apertura de Expediente

Id	Carné	Nombre	Apellido	Carrera	Cliclo Lectivo	Fecha de Solicitud	Estado
2	CC890243	Jose Urias	Amaya	Ing. Quimica	I	13/05/2010	En tramite
3	AA890243	Monica Yazmi	Cubias Pleites	Ing. Civil	II	10/05/2010	Enviado
4	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	Ing. Sistemas	II	03/03/2010	Finalizado
5	CC890243	Jose Urias	Amaya	Ing. Quimica	I	13/05/2010	Con Observaciones
6	AA890243	Monica Yazmi	Cubias Pleites	Ing. Civil	II	10/05/2010	En Tramite
7	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	Ing. Sistemas	II	03/03/2010	Enviado
8							

FIGURA 82: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE

1.1.2.6. Informes de Apertura de Expediente

Nombre	Descripción
Apertura de Expediente	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que solicitaron el servicio, así como también el estado o estatus en el que se encuentre el tramite, el cual nos podrá proporcionar al final del informe el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, por periodo y cuantos están, pendientes, entregado y finalizado.

INFORME DE DATOS GENERALES DE APERTURA DE EXPEDIENTE

N°	Carné	Nombres	Apellidos	Año Lectivo	Carrera	Escuela	Año de Finalización de Estudio	Fecha de la Solicitud	Procedimiento solicitado	Estado	Observaciones
1	MM09876	Jose Armando	Martinez Martinez	I	Ing. Mecanica	Mecanica	23/02/98	23/03/98	Apertura de Expediente	Pendiente	
2	DM09723	Jose Aparicio	Duran Martinez	II	Ing. de Alimentos	Quimica	23/02/09	23/03/09	Apertura de Expediente	Entregado	
3	MM09876	Jose Armando	Martinez Martinez	II	Ing. Industrial	Industrial	23/08/07	23/09/07	Apertura de Expediente	En tramite	
4											
Total											

IMPRIMIR

INFORME 2

APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION

AÑO	CICLO	Cantidad de Solicitudes Entregadas	Cantidad de Solicitudes Finalizadas	Cantidad de Solicitudes Solicitadas	Cantidad de Solicitudes Pendiente	Cantidad de Solicitudes Carrera	Carrera	Facultad
2004	I	22	2	22	2	2	Ing. Electrica	Ing. y Arq.
	II	3	9	3	9	9	Ing. Electrica	Ing. y Arq.
2005	I	24	3	24	3	3	Ing. Electrica	Ing. y Arq.
	II	5	3	5	3	3	Ing. Electrica	Ing. y Arq.
2009	I	23	3	23	3	3	Ing. Electrica	Ing. y Arq.
	II	2	3	2	3	3	Ing. Electrica	Ing. y Arq.
Total		50	30	50	30	30		
%		48	22	35	15	15		

Grafico Comparativo

IMPRIMIR Atras

FIGURA 83: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO APERTURA DE EXPEDIENTE

1.1.2.7. Consulta de Recolección de notas

Nombre	Descripción
Consulta de los Docentes que han realizado este trámite.	La consulta contiene los datos principales de un docente que ha solicitado el trámite de ingreso de notas, se indicará la frecuencia de uso de este trámite en el año lectivo así como la Facultad y escuela a la que pertenece.

Consulta de Recolección de Notas

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Frecuencia de uso
1	Ing. Rafael	Gutierrez Sánc	I-RG02009	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I-2009	3
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II-2009	7
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I-2009	2
4								
5								
6								

FIGURA 84: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE NOTAS

1.1.2.8. Consulta de Recolección de notas

Nombre	Descripción
Informe de Docentes que han realizado el trámite de Registro de Notas,	Este informe presentará los datos principales de los Docentes que han realizado ingreso de notas –pasado la fecha de ingreso- estableciendo la Facultad, Escuela o Departamento y Asignatura. Al final del informe se detallará el % de solicitudes recibidas.
Informe de frecuencia de solicitud de tramite	Este informe detallara el % de recurrencia del total de ingresos realizados por parte de los docentes de una determinada Escuela o Departamento.

INFORME DE DATOS RECOLECCIÓN DE NOTAS.

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Frecuencia de uso	Fecha de Solicitud
1	Ing. Rafael	Gutierrez Sánchez	I-RG02009	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I-2009	3	08/05/2009
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II-2009	7	21/09/2009
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I-2009	2	20/04/2009
4									
5									
6									
Total de Ingresos de Notas									

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE USO DE INGRESO DE NOTAS POR FACULTAD Y ESCUELA

Facultad de Origen	Escuela	Frecuencia
CC Agrónimicas	Biología	30%
Medicina	Medicina	60%
CC Económicas	Administración de Empresas	10%

IMPRIMIR

FIGURA 85: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE NOTAS

Consulta de Corrección de notas antes del cierre de ciclo

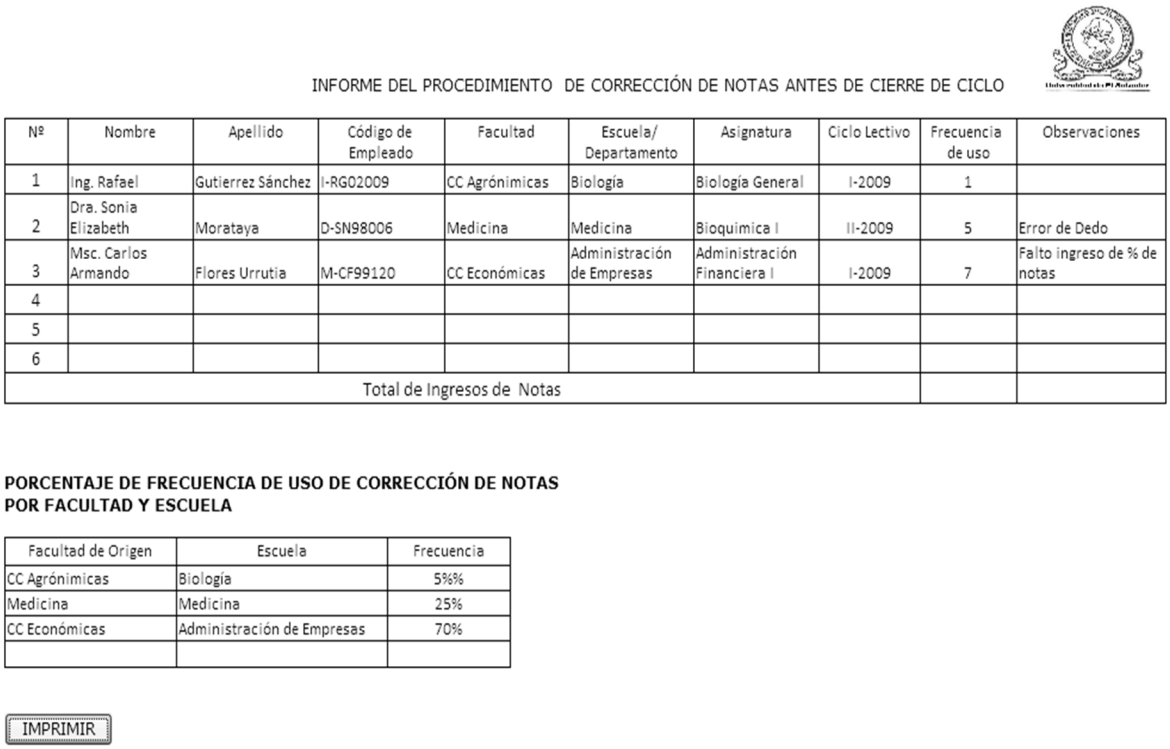
Nombre	Descripción
Consulta de los Docentes que han realizado este trámite.	La consulta contiene los datos principales de un catedrático que ha solicitado el trámite de ingreso de notas, se indicará la frecuencia de uso de este trámite en el año lectivo así como la Facultad y escuela a la que pertenece, así como el motivo más suscitado de corrección de notas entre el personal Docente.

Consulta de Corrección de Notas antes de Cierre de Ciclo

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Frecuencia de uso	Observaciones
1	Ing. Rafael	Gutierrez Sánchez	I-RG02009	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I-2009	1	
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II-2009	5	Error de Dedo
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I-2009	7	Falto ingreso de % de notas
4									
5									
6									

1.1.2.9. Informes de Corrección de notas antes del cierre de ciclo

Nombre	Descripción
Informe de Docentes que han realizado el trámite de Registro de Notas,	Este informe presentará los datos principales de los Docentes que han realizado ingreso de notas –pasado la fecha de ingreso- estableciendo la Facultad, Escuela o Departamento y Asignatura. Al final del informe se detallará él % de solicitudes recibidas.
Informe de frecuencia de solicitud de tramite	Este informe detallara él % de recurrencia del total de ingresos realizados por parte de los docentes de una determinada Escuela o Departamento.



INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Frecuencia de uso	Observaciones
1	Ing. Rafael	Gutierrez Sánchez	I-RG02009	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I-2009	1	
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II-2009	5	Error de Dedo
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I-2009	7	Falto ingreso de % de notas
4									
5									
6									
Total de Ingresos de Notas									

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE USO DE CORRECCIÓN DE NOTAS POR FACULTAD Y ESCUELA

Facultad de Origen	Escuela	Frecuencia
CC Agrónimicas	Biología	5%%
Medicina	Medicina	25%
CC Económicas	Administración de Empresas	70%

IMPRIMIR

FIGURA 86: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DEL CIERRE DE CICLO

Consulta de Corrección de notas Después del cierre de ciclo

Nombre	Descripción
Consulta de los Docentes que han realizado este trámite.	La consulta contiene los datos principales de un docente que ha solicitado el trámite de ingreso de notas, se indicará la frecuencia de uso de este trámite en el año lectivo así como la Facultad y escuela a la que pertenece, así como las observaciones descritas por el catedrático.

Consulta de Corrección de Notas después de Cierre de Ciclo

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Frecuencia de uso	Observaciones
1	Ing. Rafael	Gutierrez Sánchez	I-RG02009	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I-2009	1	
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II-2009	5	Error de Dedo
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I-2009	7	Falto ingreso de % de notas
4									
5									
6									

FIGURA 87: CONSULTA DE CORRECCIONES DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO

1.1.2.10. Consulta de Corrección de notas Después del cierre de ciclo

Nombre	Descripción
Informe de Docentes que han realizado el trámite de Registro de Notas	Este informe presentará los datos principales de los Docentes que han realizado ingreso de notas –pasado la fecha de ingreso- estableciendo la Facultad, Escuela o Departamento y Asignatura. Al final del informe se detallará él % de solicitudes recibidas.
Informe de frecuencia de solicitud de tramite	Este informe detallara él % de recurrencia del total de ingresos realizados por parte de los docentes de una determinada Escuela o Departamento.

INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO

Nº	Nombre	Apellido	Código de Empleado	Facultad	Escuela/ Departamento	Asignatura	Ciclo Lectivo	Frecuencia de uso	Observaciones
1	Ing. Rafael	Gutierrez Sánchez	I-RG02009	CC Agrónimicas	Biología	Biología General	I-2009	1	
2	Dra. Sonia Elizabeth	Morataya	D-SN98006	Medicina	Medicina	Bioquimica I	II-2009	3	Error de Dedo
3	Msc. Carlos Armando	Flores Urrutia	M-CF99120	CC Económicas	Administración de Empresas	Administración Financiera I	I-2009	4	Falto ingreso de % de notas
4									
5									
6									
Total de Ingresos de Notas									

PORCENTAJE DE FRECUENCIA DE USO DE CORRECCIÓN DE NOTAS POR FACULTAD Y ESCUELA

Facultad de Origen	Escuela	Frecuencia
CC Agrónimicas	Biología	15%
Medicina	Medicina	25%
CC Económicas	Administración de Empresas	60%

IMPRIMIR

FIGURA 88: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIONES DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO

1.1.3. Consulta y Reportes del Proceso de Constancias y Solicitudes

1.1.3.1. Consulta de Constancia

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han solicitado Constancias	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.



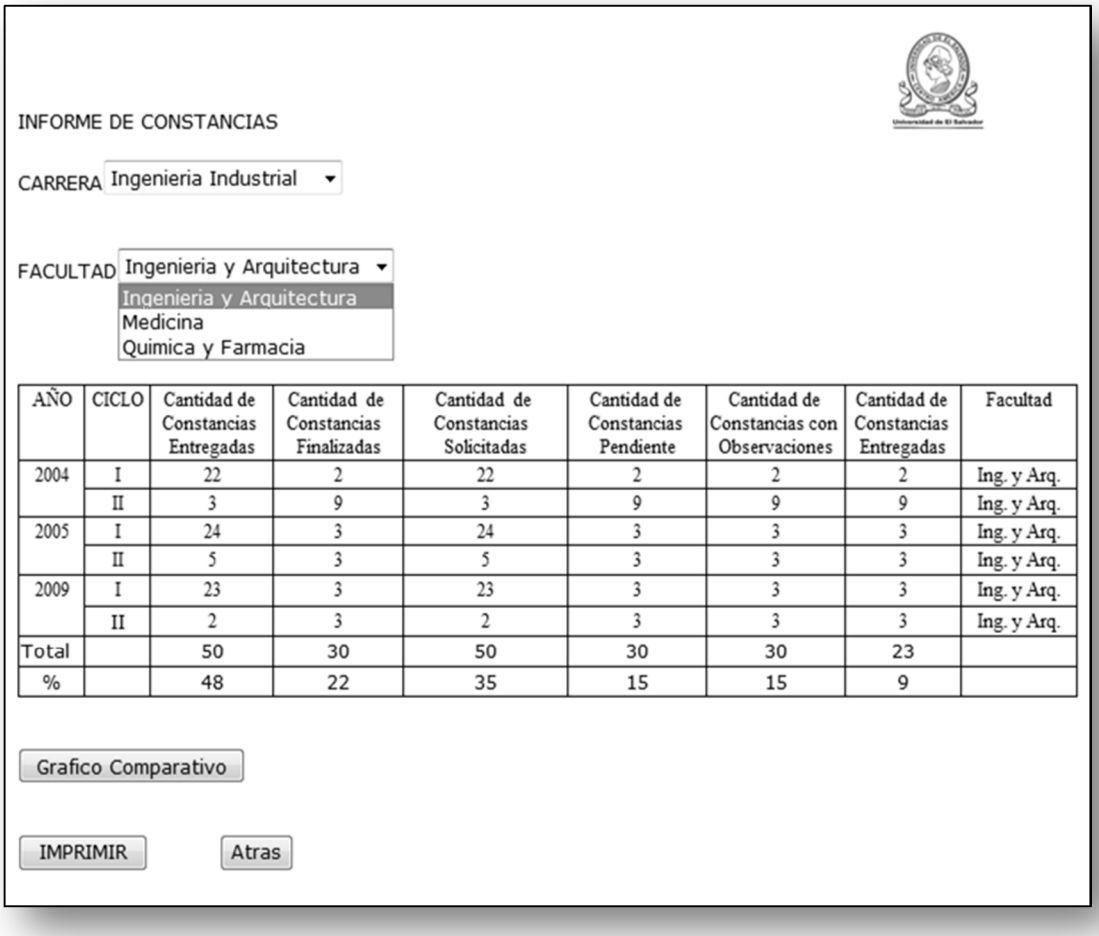
Consulta de Constancias 05/06/20

Nº	Carné	Nombre	Apellido	Correo Electronico	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud	Tipo de Constancia	Estado
1	CC890243	Jose Urias	Amaya	Jose@yahoo.com	II	2009	13/05/2010	Constancia de Estudio	Entregado
2	AA890243	Monica Yazmin	Cubias Pleites	Monica@yahoo.com	I	2007	06/04/2010	Constancia de INPEP	Pendiente
3	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	Armando@hotmail.com	II	2008	12/05/2010	Constancia de Materias cursadas	Procesando
4									
5									
6									
7									

FIGURA 89: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS

1.1.3.2. Informes del procedimiento de Constancia

Nombre	Descripción
Constancias	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que realizaron el servicio, así como también el estado o estatus en el que se encuentre el tramite, el cual nos podrá proporcionar al final del informe el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, por periodo y cuantos están, pendientes, entregado y sin retirar.



AÑO	CICLO	Cantidad de Constancias Entregadas	Cantidad de Constancias Finalizadas	Cantidad de Constancias Solicitadas	Cantidad de Constancias Pendiente	Cantidad de Constancias con Observaciones	Cantidad de Constancias Entregadas	Facultad
2004	I	22	2	22	2	2	2	Ing. y Arq.
	II	3	9	3	9	9	9	Ing. y Arq.
2005	I	24	3	24	3	3	3	Ing. y Arq.
	II	5	3	5	3	3	3	Ing. y Arq.
2009	I	23	3	23	3	3	3	Ing. y Arq.
	II	2	3	2	3	3	3	Ing. y Arq.
Total		50	30	50	30	30	23	
%		48	22	35	15	15	9	

FIGURA 90: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS

1.1.3.3. Consulta del Procedimiento de Solicitudes

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han pedido Solicitudes	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra dicho trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.

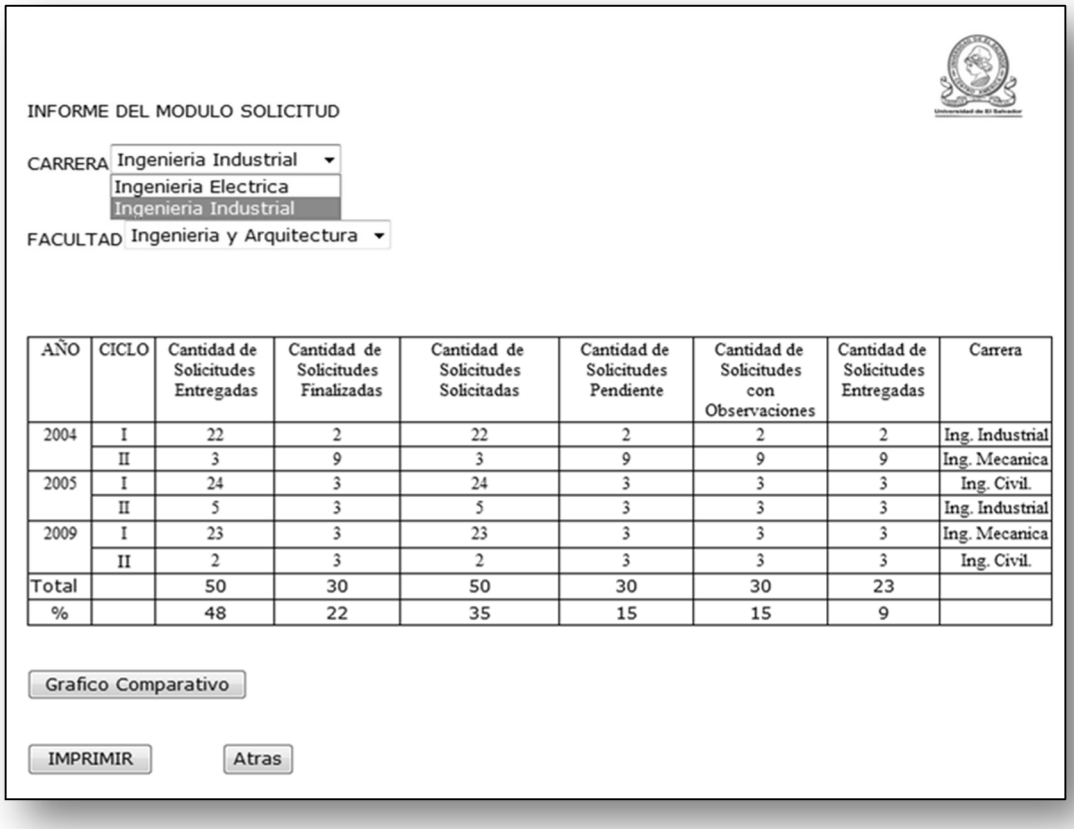
Consulta del Procedimiento de Solicitudes

Id	Carné	Nombre	Apellido	Carrera	Ciclo Lectivo	Fecha de Solicitud	Correo	Tramite	Estado
2	CC890243	Jose Urias	Amaya	Ing. Quimica	I	13/05/2010	Jose@yahoo.com	Certificacion de nota	En tramite
3	AA890243	Monica Yazmi	Cubias Pleites	Ing. Civil	II	10/05/2010	Monica@yahoo.com	Certificaciones de Pl	Enviado
4	CH239080	Armando	Chicas Hoyos	Ing. Sistemas	II	03/03/2010	Armando@hotmail.com	Certificaciones de Pe	Finalizado
5	CC890243	Jose Urias	Amaya	Ing. Quimica	I	13/05/2010	ose@yahoo.com	Certificacion de nota	Con Observaciones

FIGURA 91: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

1.1.3.4. Informe del Procedimiento de Solicitudes

Nombre	Descripción
Solicitud	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que realizaron el servicio, así como también el estado o estatus en el que se encuentre el tramite, el cual nos podrá proporcionar al final del informe el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, por periodo y cuantos están, pendientes, entregado y sin retirar.



AÑO	CICLO	Cantidad de Solicitudes Entregadas	Cantidad de Solicitudes Finalizadas	Cantidad de Solicitudes Solicitadas	Cantidad de Solicitudes Pendiente	Cantidad de Solicitudes con Observaciones	Cantidad de Solicitudes Entregadas	Carrera
2004	I	22	2	22	2	2	2	Ing. Industrial
	II	3	9	3	9	9	9	Ing. Mecanica
2005	I	24	3	24	3	3	3	Ing. Civil.
	II	5	3	5	3	3	3	Ing. Industrial
2009	I	23	3	23	3	3	3	Ing. Mecanica
	II	2	3	2	3	3	3	Ing. Civil.
Total		50	30	50	30	30	23	
%		48	22	35	15	15	9	

FIGURA 92: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

1.2. REPORTES Y CONSULTAS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL

1.2.1. CONSULTAS Y REPORTE DEL PROCESO DE CERTIFICACIONES

1.2.1.1. Consulta del Procedimiento Certificaciones de no Graduados

Nombre	Descripción
Consulta del estado en que se encuentra el trámite de Certificación de notas/no graduado	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización y en qué Área se encuentra. Con estos datos, la consulta sirve como instrumento para la toma de decisiones tales como la asignación de recursos a las áreas donde se entrampa el trámite, los tiempos de respuesta con los que la Administración Académica puede comprometerse con las autoridades; entre otras cosas.

FIGURA 93: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE NOTAS NO GRADUADOS

Nº	Nombre	Apellido	Carné	Telefono	e-mail	Facultad	Carrera	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Jemima	Cuellar	CC00023	2284-7970	jemicue@yahoo.com	Quimica y Farmacia	I10402	25/01/2010	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Dolores de Jesus	Rivas Marquez	RM00101	2224-8890	rimar@gmail.com	Multidisciplinaria de	M13423	11/05/2010	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Alberto Bonifacio	Medrano Villatoro	MV00405	2274-1912	medranovillatoro@yahoc	Ciencias Naturales y	L12345	25/09/2007	En Proceso	Confrontacion	N/A
4											

1.2.1.2. Informes del Procedimiento Certificaciones de no Graduados

Nombre	Descripción
Datos Generales de la Certificación de Notas	En este informe se podrá obtener los datos de los estudiantes que han solicitado el trámite de certificación de notas; el número de personas y el estado en el que se encuentra el trámite.
Status de la certificación	En este informe se podrá obtener el estado o estatus en el que se encuentre el trámite, por periodo y cuantos están pendientes, entregado y sin retirar; así mismo deberá mostrar el tiempo en el que se ha llevado a cabo el trámite hasta el estado donde se encuentre.
Certificaciones pendientes	Este informe se podrá obtener cuantas certificaciones están pendientes por facultad y por carrera; y el área donde se encuentran.

INFORME DE DATOS GENERALES DE CERTIFICACION DE NOTAS

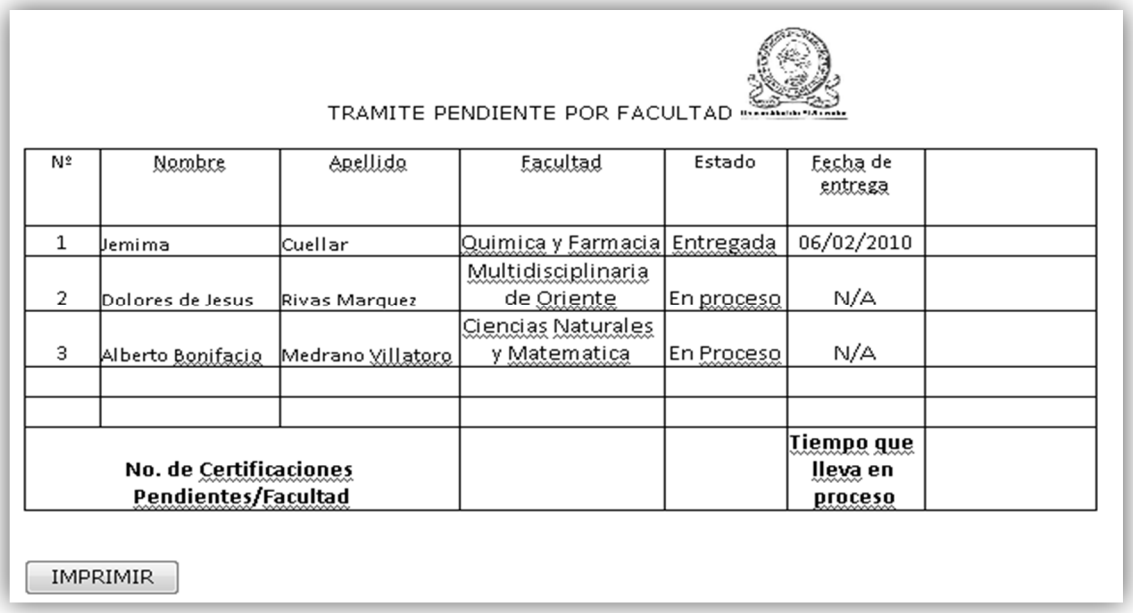
Nº	Nombre	Apellido	Facultad	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Jemima	Cuellar	Quimica y Farmacia	25/01/2010	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Dolores de Jesus	Rivas Marquez	Multidisciplinaria de Oriente	11/05/2010	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Alberto Bonifacio	Medrano Villatoro	Ciencias Naturales y Matematica	25/09/2007	En Proceso	Confrontacion	N/A
TOTAL							
% De los diferentes campos							

IMPRIMIR

STATUS DE CERTIFICACION

Nº	Nombre	Apellido	Ciclo Lectivo	Estado	Fecha de entrega	
1	Jemima	Cuellar	I	Entregada	06/02/2010	
2	Dolores de Jesus	Rivas Marquez	II	En proceso	N/A	
3	Alberto Bonifacio	Medrano Villatoro	I	En Proceso	N/A	
No. de Certificaciones entregadas/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	
No. de Certificaciones Pendientes/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	

IMPRIMIR



TRAMITE PENDIENTE POR FACULTAD

Nº	Nombre	Apellido	Facultad	Estado	Fecha de entrega	
1	Jemima	Cuellar	Quimica y Farmacia	Entregada	06/02/2010	
2	Dolores de Jesus	Rivas Marquez	Multidisciplinaria de Oriente	En proceso	N/A	
3	Alberto Bonifacio	Medrano Villatoro	Ciencias Naturales y Matematica	En Proceso	N/A	
No. de Certificaciones Pendientes/Facultad					**Tiempo que lleva en proceso**	

IMPRIMIR

FIGURA 94: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE NOTAS NO GRADUADOS

1.2.1.3. Consulta del Procedimiento Certificaciones de Graduados

Nombre	Descripción
Consulta del estado en que se encuentra el trámite de Certificación de notas/graduado	Con esta consulta se puede conocer los datos de los profesionales/graduados que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización y en qué Área se encuentra. Con estos datos, la consulta sirve como instrumento para la toma de decisiones tales como la asignación de recursos a las áreas donde se entrampa el trámite, los tiempos de respuesta con los que la Administración Académica puede comprometerse con las autoridades; entre otras cosas.

Consulta del trámite de Certificación de Notas/ Graduado

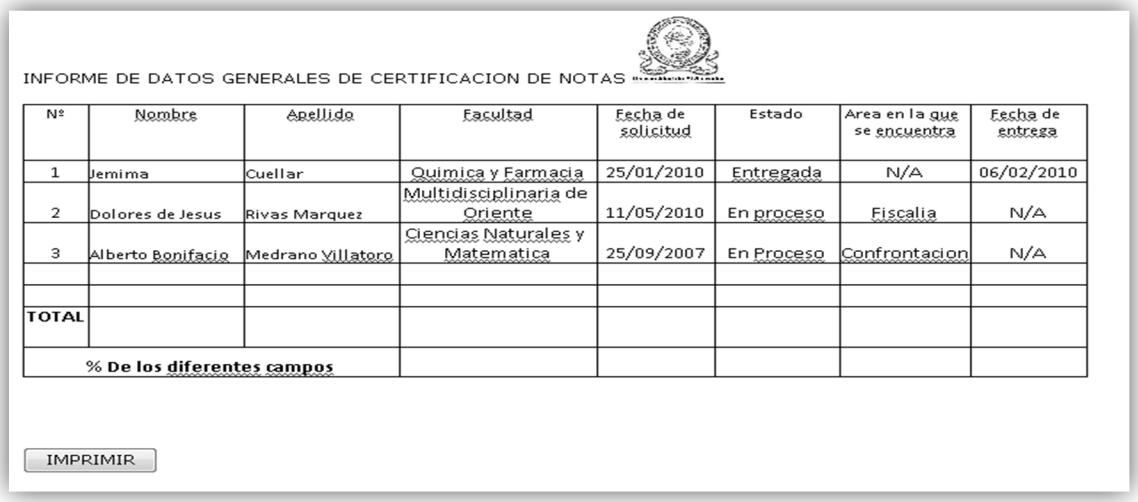
Consulta de Certificación de Notas (Graduado)

Nº	Nombre	Apellido	Fecha de Graduacion	Telefono	e-mail	Facultad	Carrera	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Maria René	Marquez	16/08/2009	2284-7970	jemicue@yahoo.com	Medicina	MI9802	25/01/2010	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Nancy Patricia	Peréz	23/05/2008	2224-8890	rimar@gmail.com	Economía	AE2345	11/05/2010	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Andrea Esmeralda	Guitierrez	13/12/2000	2274-1912	jamiroquai@yahoo.com	Agronomía	MV5678	25/09/2007	En Proceso	Confrontacion	N/A
4											
5											

FIGURA 95: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTAS GRADUADOS

1.2.1.4. Informes del Procedimiento Certificaciones de Graduados

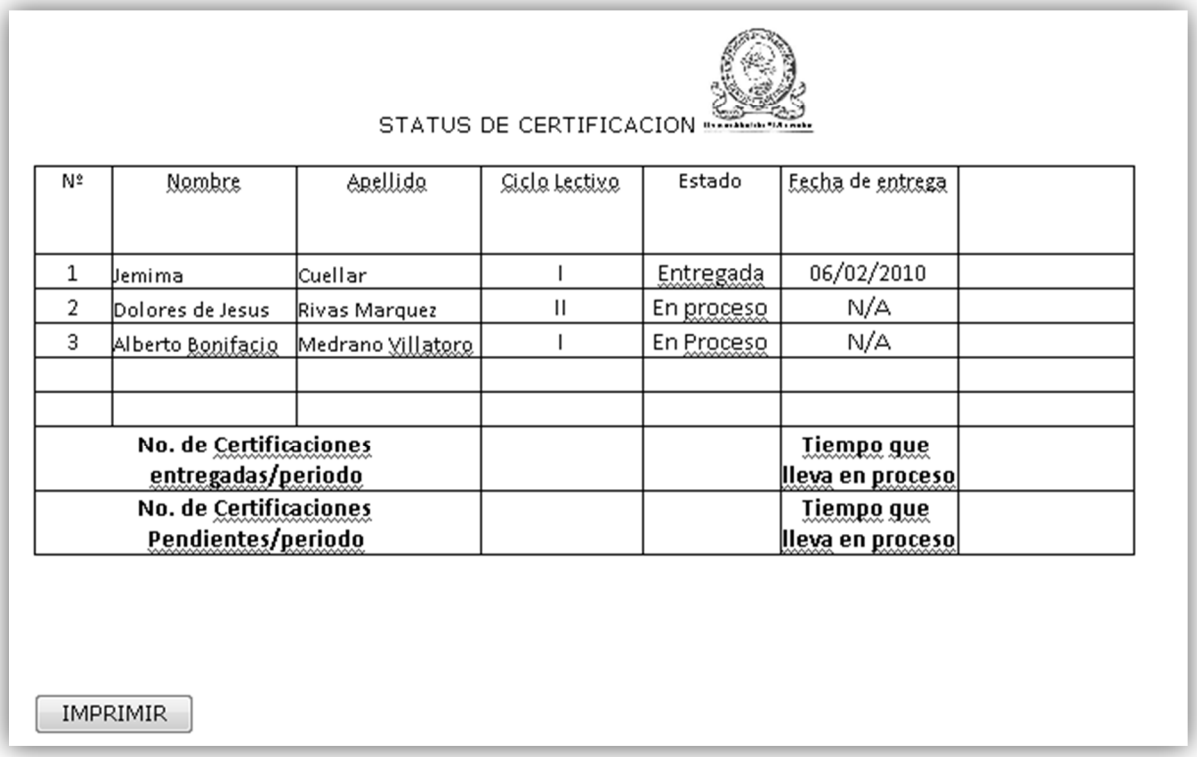
Nombre	Descripción
Datos Generales de la Certificación de Notas	En este informe se podrá obtener los datos de los usuarios que han solicitado el trámite de certificación de notas; el número de personas y el estado en el que se encuentra el trámite.
Status de la certificación	En este informe se podrá obtener el estado o estatus en el que se encuentre el trámite, por periodo y cuantos están pendientes, entregado y sin retirar; así mismo deberá mostrar el tiempo en el que se ha llevado a cabo el trámite hasta el estado donde se encuentre.



INFORME DE DATOS GENERALES DE CERTIFICACION DE NOTAS

Nº	Nombre	Apellido	Facultad	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Jemima	Cuellar	Quimica y Farmacia	25/01/2010	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Dolores de Jesus	Rivas Marquez	Multidisciplinaria de Oriente	11/05/2010	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Alberto Bonifacio	Medrano Villatoro	Ciencias Naturales y Matematica	25/09/2007	En Proceso	Confrontacion	N/A
TOTAL							
% De los diferentes campos							

IMPRIMIR



STATUS DE CERTIFICACION

Nº	Nombre	Apellido	Ciclo Lectivo	Estado	Fecha de entrega	
1	Jemima	Cuellar	I	Entregada	06/02/2010	
2	Dolores de Jesus	Rivas Marquez	II	En proceso	N/A	
3	Alberto Bonifacio	Medrano Villatoro	I	En Proceso	N/A	
No. de Certificaciones entregadas/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	
No. de Certificaciones Pendientes/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	

IMPRIMIR

FIGURA 96: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE NOTAS GRADUADOS

1.2.1.5. Consulta del Procedimiento Certificaciones de Planes de Estudio

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han solicitado Certificación de Plan de estudio y/o Plan	Con esta consulta se puede conocer los datos de los usuarios que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.

Consulta de Certificacion de Plan de Estudio y/o Programa

Nº	Nombre	Apellido	Carné	Telefono	e-mail	Facultad	Carrera	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Carmen Elena	Majano	MM04030	2290-8075	marquez@yahoo.com	Ing. y Arq.	I10502	05/09/2009	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Ricardo Ernesto	Perez Cruz	PP01008	2224-5590	npaty@gmail.com	Medicina	D10101	08/04/2001	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Maricela	Pleitez	PP09871	2226-1371	rosag@yahoo.com	Jurisprudencia	L10201	17/03/2004	En Proceso	Confrontacion	N/A
4											

FIGURA 97: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

1.2.1.6. Informe del Procedimiento Certificaciones de Planes de Estudio

Nombre	Descripción
Datos Generales de la Certificación	En este informe se podrá obtener los datos de los estudiantes que han solicitado el trámite de certificación de notas; el número de personas y el estado en el que se encuentra el trámite.
Status de la certificación	En este informe se podrá obtener el estado o estatus en el que se encuentre el trámite, por periodo y cuantos están pendientes, entregado y sin retirar; así mismo deberá mostrar el tiempo en el que se ha llevado a cabo el trámite hasta el estado donde se encuentre.
Certificaciones pendientes	Este informe se podrá obtener cuantas certificaciones están pendientes por facultad y por carrera; y el área donde se encuentran.

INFORME DE DATOS GENERALES DE CERTIFICACION DE PLAN DE ESTUDIO Y/O PROGRAMA

Nº	Nombre	Apellido	Facultad	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Carmen Elena	Majano	Ing. y Arq.	05/09/2009	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Ricardo Ernesto	Perez Cruz	Medicina	08/04/2001	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Maricela	Pleitez	Jurisprudencia	17/03/2004	En Proceso	Confrontacion	N/A
TOTAL							
% De los diferentes campos							

IMPRIMIR

STATUS DE CERTIFICACION

Nº	Nombre	Apellido	Ciclo Lectivo	Estado	Fecha de entrega	
1	Carmen Elena	Majano	I	Entregada	06/02/2010	
2	Ricardo Ernesto	Perez Cruz	II	En proceso	N/A	
3	Maricela	Pleitez	I	En Proceso	N/A	
No. de Certificaciones entregadas/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	
No. de Certificaciones Pendientes/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	

IMPRIMIR

TRAMITE PENDIENTE POR FACULTAD

Nº	Nombre	Apellido	Facultad	Estado	Fecha de entrega	
1	Carmen Elena	Majano	Ing. y Arq.	Entregada	06/02/2010	
2	Ricardo Ernesto	Perez Cruz	Medicina	En proceso	N/A	
3	Maricela	Pleitez	Jurisprudencia	En Proceso	N/A	
No. de Certificaciones Pendientes/Facultad					**Tiempo que lleva en proceso**	

IMPRIMIR

FIGURA 98: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

1.2.1.7. Consulta del Procedimiento Certificaciones de Títulos

Nombre	Descripción
Consulta del estado en que se encuentra el trámite de Certificación de titulo	Con esta consulta se puede conocer los datos de los profesionales/graduados que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización y en qué Área se encuentra. Con estos datos, la consulta sirve como instrumento para la toma de decisiones tales como la asignación de recursos a las áreas donde se entrampa el trámite, los tiempos de respuesta con los que la Administración Académica puede comprometerse con las autoridades; entre otras cosas.

Consulta de Certificación de Titulo

Nº	Nombre	Apellido	Fecha de Graduacion	Telefono	e-mail	Facultad	Carrera	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Wilfredo Antonio	Barrera	05/12/2008	2232-2416	pajarito@yahoo.com	Ingenieria y Arq.	I10502	23/01/2009	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Fredy	Delgado Amaya	12/06/2008	2290-0870	fredygo@gmail.com	Economía	AE2345	27/01/2009	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Rigoberto	Guzman Alvarez	25/08/2007	2251-9800	guzmal@yahoo.com	Agronomía	MV5678	05/02/2009	En Proceso	Confrontacion	N/A
4											

FIGURA 99: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE TITULO

1.2.1.8. Informes del Procedimiento Certificaciones de Títulos

Nombre	Descripción
Datos Generales de la Certificación de Titulo	En este informe se podrá obtener los datos de los usuarios que han solicitado el trámite de certificación de titulo; el número de personas y el estado en el que se encuentra el trámite.
Status de la certificación	En este informe se podrá obtener el estado o estatus en el que se encuentre el trámite, por periodo y cuantos están pendientes, entregado y sin retirar; así mismo deberá mostrar el tiempo en el que se ha llevado a cabo el trámite hasta el estado donde se encuentre.



INFORME DE DATOS GENERALES DE CERTIFICACION DE TITULO

Nº	Nombre	Apellido	Facultad	Fecha de solicitud	Estado	Area en la que se encuentra	Fecha de entrega
1	Wilfredo	Barrera	Ingenieria y Arq.	23/01/2009	Entregada	N/A	06/02/2010
2	Fredy	Delgado Amaya	Economía	27/01/2009	En proceso	Fiscalia	N/A
3	Rigoberto	Guzman Alvarez	Agronomía	05/02/2009	En Proceso	Confrontacion	N/A
TOTAL							
% De los diferentes campos							

IMPRIMIR



STATUS DE CERTIFICACION DE TITULO

Nº	Nombre	Apellido	Ciclo Lectivo	Estado	Fecha de entrega	
1	Wilfredo	Barrera	I	Entregada	06/02/2010	
2	Fredy	Delgado Amaya	II	En proceso	N/A	
3	Rigoberto	Guzman Alvarez	I	En Proceso	N/A	
No. de Certificaciones entregadas/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	
No. de Certificaciones Pendientes/periodo					**Tiempo que lleva en proceso**	

IMPRIMIR

FIGURA 100: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE TÍTULO

1.2.2.1. Consulta del Procedimiento Graduaciones

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han solicitado el procedimiento Graduaciones	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.

Consulta Graduaciones 05/06/

N°	Nombre	Apellido	Carné	Ciclo Lectivo	Año Académico	Fecha de Solicitud	Telefono	Correo Electronico	Estado
1	Jose Urias	Amaya	CC890243	II	2009	13/05/2010	22123234	Jose@yahoo.com	Entregado
2	Monica Yazmin	Cubias Pleites	AA890243	I	2007	06/04/2010	31323434	Monica@yahoo.com	Pendiente

FIGURA 101: CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO DE GRADUACIONES

1.2.2.2. Informes del Procedimiento Graduaciones

Nombre	Descripción
Graduaciones	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que realizaron el servicio, así como también el estado o estatus en el que se encuentre el tramite, el cual nos podrá proporcionar al final del informe el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, por periodo y cuantos están, pendientes, entregado y sin retirar o resolver.

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO GRADUACIONES

N°	Carne	Nombres	Apellidos	DUI	NIT	Procedimiento solicitado
1	AC09876	Antonio Jesús	Acevedo Cañas	09886756498	784563586756	Graduaciones
2	LF098025	Sofia Lisette	López Funtes	09886756498	784563586756	Graduaciones
3	AS09876	Dalia Carolina	Alvarenga Santos	09886756498	784563586756	Graduaciones
4						

IMPRIMIR

FIGURA 102: INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE GRADUACIONES

Consulta del Procedimiento Incorporaciones

Nombre	Descripción
Consulta de las personas que han solicitado el procedimiento Incorporaciones	Con esta consulta se puede conocer los datos de los estudiantes que han solicitado este trámite, así como también el estado en la que se encuentra su trámite, es decir, si ya se entrego, si está pendiente de entrega o está en proceso finalización.

Consulta Incorporaciones 05/06/2010

N°	Nombre	Apellido	Carné	Año Académico	Fecha de Solicitud	Telefono	Correo Electronico	Estado
1	Jose Urias	Amaya	CC890243	2009	13/05/2010	22123234	Jose@yahoo.com	Entregado
2	Monica Yazmin	Cubias Pleites	AA890243	2007	06/04/2010	31323434	Monica@yahoo.com	Pendiente

FIGURA 103: CONSULTAS DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIONES

1.2.2.3. Informes del Procedimiento Incorporaciones

Nombre	Descripción
Incorporaciones	En este informe se podrá obtener que el listado de los estudiantes que realizaron el servicio, así como también el estado o estatus en el que se encuentre el tramite, el cual nos podrá proporcionar al final del informe el porcentaje de los estudiantes que tramitaron el servicio, por periodo y cuantos están, pendientes y entregados.

INFORME DE DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO INCORPORACIONES

N°	Carne	Nombres	Apellidos	DUI	NIT	Procedimiento solicitado
1	AC09876	Antonio Jesús	Acevedo Cañas	09886756498	784563586756	Incorporaciones
2	LF098025	Sofia Lisette	López Funtes	09886756498	784563586756	Incorporaciones
3	AS09876	Dalia Carolina	Alvarenga Santos	09886756498	784563586756	Incorporaciones
4						

IMPRIMIR

FIGURA 104: INFORME DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIONES

3.5.6 Catalogo Del Sistema De Información Académica

A continuación se presenta el catalogo del sistema de información académica, representando su codificación dentro del sistema:

Orden	Código	Significado
Las primeras 2 letras representan los Macro procesos	AA	Administración Académica
	AC	Académica Central
Las siguientes 2 letras representan el proceso	IN	Inscripción
	MA	Movimiento Académico
	AC	Avance de Carrera
	SC	Solicitudes y Constancias
	RA	Registro Académico
	CE	Certificaciones
	GI	Graduaciones e Incorporaciones
	RR	Reposición y Reconstrucción
La ultima letra representa el tipo de contenido	F	Formulario
	R	Reporte
Los primeros dos dígitos, identifica al procedimiento	01	En este caso le pertenece al procedimiento de oferta académica.
Los últimos dos dígitos, identifica al formulario o reporte, según sea el caso	01	En este ejemplo representa el formulario de oferta académica, esto dependerá si es “F” o “R”

TABLA 57: SIGNIFICADO DE LA CODIFICACIÓN

a. PROCESOS

CODIGO SUPERIOR	PROCESOS	Código	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	CODIGO
AAIN	INSCRIPCIÓN	01	Oferta Académica	AAPI01
		02	Inscripción en Periodo Ordinario	AAPI02
		03	Inscripción en Periodo Extraordinario	AAPI03
		04	Auditoria de Inscripción	AAPI04
AAMA	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	05	Retiro Periodo Ordinario	AAMA05
		06	Retiro Periodo Extraordinario	AAMA06
		07	Cambio de Carrera	AAMA07
		08	Equivalencias	AAMA08
		09	Reingreso de Alumnos Inactivos	AAMA09
		10	Reingreso de Graduados	AAMA10
		11	Traslado Automático	AAMA11
		12	Traslado Ordinario	AAMA12
AAAC	AVANCE DE CARRERA	13	Recolección de Notas	AAAC13
		14	Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo	AAAC14
		15	Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo	AAAC15
		16	Declaratoria de Egreso	AAAC16
		17	Prorroga de Calidad de Egresado	AAAC17
		18	Apertura de Expediente de Graduación	AAAC18
AASC	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	19	Elaboración de Constancias	AASC19
		20	Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Globales	AASC20
		21	Solicitud de Certificación de Plan De Estudios	AASC21
ACRG	Registro Académico	22	Reserva de matrícula-Retiro Oficial del Alumno	AARG22
		23	Activación de estudiantes	AARG23
		24	Elaboración de planificación de reingreso	AARG24
		25	Reingresos (Estudiantes Inactivos y Graduados)	AARG25
		26	Corrección y Actualización de Datos	AARG26
ACCE	Certificaciones	27	Certificación de notas no graduados	AACE27
		28	Certificación de notas de graduados	AACE28
		29	Certificación de planes y/o programas de estudio	AACE29
		30	Certificación de titulo	AACE30
ACGI	Graduaciones e Incorporaciones	31	Graduaciones	AAGI31
		32	Incorporaciones	AAGI32
ACRR	Reposición y Reconstrucción	33	Reposición de titulo	AARR33
		34	Reconstrucción de expediente	AARR34
		35	Incineración de titulo	AARR35
		36	Reconstrucción de actas de graduación	AARR36

TABLA 58: CATALOGO DE PROCESOS DEL SIA

b. ENTRADAS (Formularios de cada proceso)

CODIGO SUPERIOR	ENTRADAS	Código Inferior	FORMULARIOS POR PROCEDIMIENTO	CODIGO
AAIN	INSCRIPCIÓN	01	Oferta Académica	AAPIF0101
		02	Inscripción en Periodo Ordinario	AAPIF0202
		03	Inscripción en Periodo Extraordinario	AAPIF0303
		04	Auditoria de Inscripción	AAPIF0404
AAMA	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	05	Retiro Periodo Ordinario	AAMAF0505
		06	Retiro Periodo Extraordinario	AAMAF0606
		07	Cambio de Carrera	AAMAF0707
		08	Equivalencias	AAMAF0808
		09	Reingreso de Alumnos Inactivos	AAMAF0909
		10	Reingreso de Graduados	AAMAF1010
		11	Traslado Automático	AAMAF1111
		12	Traslado Ordinario	AAMAF1212
AAAC	AVANCE DE CARRERA	13	Recolección de Notas	AAACF1313
		14	Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo	AAACF1414
		15	Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo	AAACF1515
		16	Declaratoria de Egreso	AAACF 1616
		17	Prorroga de Calidad de Egresado	AAACF1717
		18	Apertura de Expediente de Graduación	AAACF1818
AASC	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	19	Elaboración de Constancias	AASCF1919
		20	Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Globales	AASCF2020
		21	Solicitud de Certificación de Plan De Estudios	AASCF2121
ACRG	Registro Académico	22	Reserva de matrícula-Retiro Oficial del Alumno	AARGF2222
		23	Activación de estudiantes	AARGF2323
		24	Elaboración de planificación de reingreso	AARGF2424
		25	Reingresos (Estudiantes Inactivos y Graduados)	AARGF2525
		26	Corrección y Actualización de Datos	AARGF2626
ACCE	Certificaciones	27	Certificación de notas no graduados	AACEF2727
		28	Certificación de notas de graduados	AACEF2828
		29	Certificación de planes y/o programas de estudio	AACEF2929
		30	Certificación de titulo	AACEF3030
ACGI	Graduaciones e Incorporaciones	31	Graduaciones	AAGIF3131
		32	Incorporaciones	AAGIF3232
ACRR	Reposición y Reconstrucción	33	Reposición de titulo	AARRF3333
		34	Reconstrucción de expediente	AARRF3434
		35	Incineración de titulo	AARRF3535
		36	Reconstrucción de actas de graduación	AARRF3636

TABLA 59: CATALOGO DE ENTRADA DEL SIA

c. BASE DE DATOS

CODIGO SUPERIOR	BASE DE DATOS	Código	NOMBRE	CODIGO
DBDF	Diagrama de Flujo de Datos	11	Niveles de Flujo de Datos	DBDF11
		21	Diagrama de Contexto	DBDF21
		31	Nivel 1: Unidades Externas	DBDF 31
		41	Nivel 2: Servicios Académicos	DBDF41
		51	Nivel 3:Inscripción	DBDF51
		61	Nivel 4: Inscribir Materias	DBDF61
		71	Nivel 5: Ingresar al Sistema	DBDF71
		81	Nivel 6: Movimiento Académico	DBDF81
		91	Nivel 7: Avance y Constancia	DBDF91
DBDD	Diccionario de Datos	101	Inscripción	DBDD101
		111	Movimiento Académico	DBDD111
		121	Avance de Carrera	DBDD121
		131	Solicitudes y Constancias	DBDD131
DBER	Diagrama de Entidad Relación	141	Inscripción	DBER141
		151	Movimiento Académico	DBER151
		161	Avance de Carrera	DBER161
		171	Solicitudes y Constancias	DBER171
DBDP	Diagrama de Paquetes	181	General	DBDP181
DBMP	Mapa de Ruteo	191	General	DBMP191
		201	Facultad	DBMP201

TABLA 60: CATALOGO DE BASE DE DATOS DEL SIA

d. SALIDAS

CODIGO SUPERIOR	SALIDAS	Código	CONSULTAS Y REPORTES POR PROCEDIMIENTOS	CODIGO
AAIN	INSCRIPCIÓN	01	Oferta Académica	AAPIR0101
		02	Inscripción en Periodo Ordinario	AAPIR0202
		03	Inscripción en Periodo Extraordinario	AAPIR0303
		04	Auditoria de Inscripción	AAPIR0404
AAMA	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	05	Retiro Periodo Ordinario	AAMAR0505
		06	Retiro Periodo Extraordinario	AAMAR0606
		07	Cambio de Carrera	AAMAR0707
		08	Equivalencias	AAMAR0808
		09	Reingreso de Alumnos Inactivos	AAMAR0909
		10	Reingreso de Graduados	AAMAR1010
		11	Traslado Automático	AAMAR1111
		12	Traslado Ordinario	AAMAR1212
AAAC	AVANCE DE CARRERA	13	Recolección de Notas	AAACR0313
		14	Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo	AAACR1414
		15	Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo	AAACR1515
		16	Declaratoria de Egreso	AAACR 1616
		17	Prorroga de Calidad de Egresado	AAACR1717
		18	Apertura de Expediente de Graduación	AAACR1818
AASC	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	19	Elaboración de Constancias	AASCR1919
		20	Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Globales	AASCR2020
		21	Solicitud de Certificación de Plan De Estudios	AASCR2121
ACRG	Registro Académico	22	Reserva de matrícula-Retiro Oficial del Alumno	AARGR2222
		23	Activación de estudiantes	AARGR2323
		24	Elaboración de planificación de reingreso	AARGR2424
		25	Reingresos (Estudiantes Inactivos y Graduados)	AARGR2525
		26	Corrección y Actualización de Datos	AARGR2626
ACCE	Certificaciones	27	Certificación de notas no graduados	AACER2727
		28	Certificación de notas de graduados	AACER2828
		29	Certificación de planes y/o programas de estudio	AACER2929
		30	Certificación de titulo	AACER3030
ACGI	Graduaciones e Incorporaciones	31	Graduaciones	AAGIR3131
		32	Incorporaciones	AAGIR3232
ACRR	Reposición y Reconstrucción	33	Reposición de titulo	AARRR3333
		34	Reconstrucción de expediente	AARRR3434
		35	Incineración de titulo	AARRR3535
		36	Reconstrucción de actas de graduación	AARRR3636

TABLA 61: CATALOGO DE SALIDAS DEL SIA

3.5.7 Requisitos Funcionales

Un requerimiento no funcional[34] es un requerimiento que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos, ya que éstos corresponden a los requerimientos funcionales.

Los requerimientos no funcionales más habituales son la estabilidad, la portabilidad y la seguridad, aunque pueden existir otros, entre ellos tenemos:

- **Seguridad:** La información será protegida implementando medidas de seguridad para limitar el acceso al sistema y a la base de datos según el tipo de usuario.
- **Estándares:** Todas las entradas y salidas de información del sistema deberán tener formatos estandarizados para facilitar la aceptación del usuario.
- **Documentación interna:** El código fuente del sistema deberá estar bien documentado para que facilite las correcciones o modificaciones futuras.
- **Documentación externa:** El sistema deberá estar bien documentado, tanto para el usuario como para el personal técnico, con el objetivo de facilitar las correcciones o modificaciones futuras, y capacitaciones sobre el uso del sistema a personal nuevo.
- **Eficiencia:** El sistema de información deberá ayudar a incrementar la eficiencia de los procesos académicos administrativos.
- **Aspectos legales:** Se deberá contar con las licencias adecuadas para poder implementar el sistema de información.
- **Mantenimiento:** El sistema deberá ser parametrizable para que su mantenimiento sea lo más fácil posible.
- **Estabilidad:** El sistema deberá ser estable, es decir, libre de errores e inconsistencias de información.

[34] *Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Requerimiento_no_funcional*

1. Requerimientos técnicos

Recurso humano

Es indispensable contar con el personal capacitado para poder operar el sistema informático dentro de las administraciones académicas. En la siguiente tabla se presenta el recurso humano que es necesario para el manejo del sistema:

Recurso Humano	Perfil
Técnico Programador Analista	Deberá tener los siguientes conocimientos que le permita desempeñar actividades de administración y mantenimiento para el sistema: • Experiencia en la administración de sistemas • Experiencia en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas • Conocimientos de técnicas de desarrollo de software • Conocimientos teóricos y prácticos sobre programación orientada a objetos • Conocimientos de Herramientas case para el desarrollo de sistemas • Conocimientos de mantenimiento de sistemas (PHP 5.0) • Conocimientos de administración de base de datos (Progress) • Conocimientos de redacción técnica y creativo • Facilidad para interactuar en equipos de trabajo
Operadores	Deberá tener conocimientos básicos de computación para poder hacer uso de la aplicación informática y conocimientos sobre el proceso de administración de registro académico: • Generación de reportes • introducción de información • recopilación de información

TABLA 62: RECURSO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

Recursos tecnológicos

Para la implementación del sistema se debe disponer del siguiente recurso tecnológico:

Software

El recurso del software involucra la elección del lenguaje de programación con el cual se codificará la alternativa de solución propuesta, la selección del gestor de base de datos con el cual se manejaran y procesaran los datos e información del sistema; al mismo tiempo el software involucra la selección del sistema operativo para que el sistema informático propuesto pueda ejecutarse con normalidad tanto en el servidor como en las maquinas cliente.

A continuación se muestra el resumen de los requerimientos de software:

Tipo de software	Software requerido
Lenguaje de programación	PHP versión 5.0 o superior
Gestor de base de datos	Progress
Sistema operativo del servidor	Linux

TABLA 63: REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Hardware

El hardware es parte indispensable para llevar a cabo el proyecto, a continuación se da a conocer las características y especificaciones de un servidor con las especificaciones mínimas para la implementación del sistema.

Hardware de implementación	
Requerimientos del servidor del sistema	
Formato	Torre, convertible a formato rack de 5U de forma opcional
Procesador y Caché	Procesador Intel Pentium a 3.2GHz con 512KB de caché L2
Chipset	Intel E7210 con Front-Side Bus (FSB) a 800MHz (Pentium)
Memoria	1 Gb de SDRAM PC3200 DDR a 800 MHz, con capacidades de ECC avanzada sin búfer de serie, ampliable hasta 4 GB
Almacenamiento Interno	CD-ROM 48x ID. Discos con Tecnología ATA/100 a 7.200 rpm, discos U320 SCSI a 10.000 rpm, disco duro de 120 Gb.
Tarjetas de red	Tarjeta de red Broadcom 5705 PCI 10/100/1000 (LAN)

TABLA 64: REQUERIMIENTOS DE HARDWARE DEL SERVIDOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

Hardware de implementación	
Requerimientos del servidor del sistema	
Slots de Expansión	5 slots en los modelos ATA (3 PCI-X 64 bits/66MHz y 2 PCI 32 bits/33MHz) y 4 slots en los modelos SCSI (2 PCI-X 64 bits/66MHz y 2 PCI 32 33 MHz).
Puertos	Paralelo: 1, Serie: 1, PS/2: 2 (Teclado/ratón), Gráficos: 1, USB: 8.
Gráficos	Tarjeta ATI RAGE XL integrada, con 8MB de memoria de vídeo
Sistemas operativos soportados	Microsoft Windows® 2010 Server Microsoft Windows Server 2003
Dimensiones	43 x 20 x 55 cm.
Peso	16.8 Kg.
Periféricos	monitor de 15", teclado y mouse óptico

TABLA 65: REQUERIMIENTOS DE HARDWARE DEL SERVIDOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

El equipo servidor del sistema debe tener conexión a una red informática con acceso a Internet.

Hardware de implementación		
Requerimientos del equipo de los usuarios		
	Recomendado	**Mínimo**
Marca	Computadora personal de escritorio	Computadora personal de escritorio
Procesador	2.8 Ghz	1.8 Ghz
Disco Duro	120 Gb	40 Gb
Memoria	Memoria RAM de 3 Gb	Memoria RAM de 1 Gb
Pantalla	Monitor de 15"	Monitor de 15"

TABLA 66: REQUERIMIENTOS DE HARDWARE DE EQUIPO DE USUARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA TANTO MÍNIMO COMO REQUERIDO.

Seguridad lógica

La seguridad lógica del sistema de información se ha dividido en tres aspectos importantes, los cuales se detallan a continuación:

Respaldo de información

- Se deberán realizar en forma periódica copias de respaldo total de la base de datos tanto de datos como de estructura de la misma.
- Se deberán realizar en forma periódica copias de respaldo del código fuente del sistema que este en producción.

Autenticación

- El sistema debe tener la capacidad de identificar a los distintos usuarios que ingresen al sistema, a través de un nombre de usuario y contraseña.

Acceso

- El acceso a las opciones del sistema deberá ser validado de acuerdo a los roles definidos para cada usuario, además se deberá verificar que el usuario tenga una sesión abierta en el sistema.
- El sistema debe garantizar que cada usuario tendrá acceso únicamente a las opciones e información a las cuales tiene derecho de utilizar y conocer.
- El acceso al sistema básico de configuración BIOS (Basic Input/Output System), sistema operativo y base de datos del servidor, deberá ser protegido por medio de una contraseña distinta para cada uno de ellos.

Seguridad física

Para asegurar el buen y continuo funcionamiento del sistema, se deberán seguir normas de seguridad física que involucran aspectos como:

Respaldo de información

- Los dispositivos de almacenamiento en donde se encuentren los respaldos tanto de los códigos fuentes del sistema como los de la base de datos deberán ser ubicados en un lugar restringido, seguro y adecuado para su almacenamiento, este lugar deberá ser definitivamente un lugar diferente a donde se encuentre el servidor.

Protección eléctrica

- El equipo deberá tener una fuente de alimentación eléctrica suplementaria (UPS) para que en el caso de un corte de energía el usuario pueda salirse del sistema correctamente evitando así información incompleta.
- Todas las máquinas que se utilizarán para acceder al sistema deberán estar conectadas a una toma eléctrica polarizada.

Uso del equipo

- El acceso físico al equipo debe ser solo a personal autorizado para su uso.
- Se debe dar mantenimiento preventivo al equipo periódicamente de acuerdo al uso que se haga de este.

Medio ambiente

- El equipo debería ubicarse en una habitación con baja humedad ambiental y con poca acumulación de polvo para evitar daños en los componentes.
- La habitación deberá estar a una temperatura adecuada para la permanencia del equipo informático y de esta forma evitar posibles daños por sobre calentamiento.
- El equipo deberá ubicarse en muebles adecuados para el uso de dichos equipos.
- Los cables de conexión deben ser ubicados de forma que no puedan ser desconectados accidentalmente y así evitar error en la información del sistema.

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN ECONÓMICA

Esta etapa comprende la cuantificacion de todos los costos que implica la puesta en marcha de la propuesta de solucion para las Administraciones Academicas de la Universidad de El Salvador. La figura muestra la estructura basica de desarrollo del estudio economico financiero.

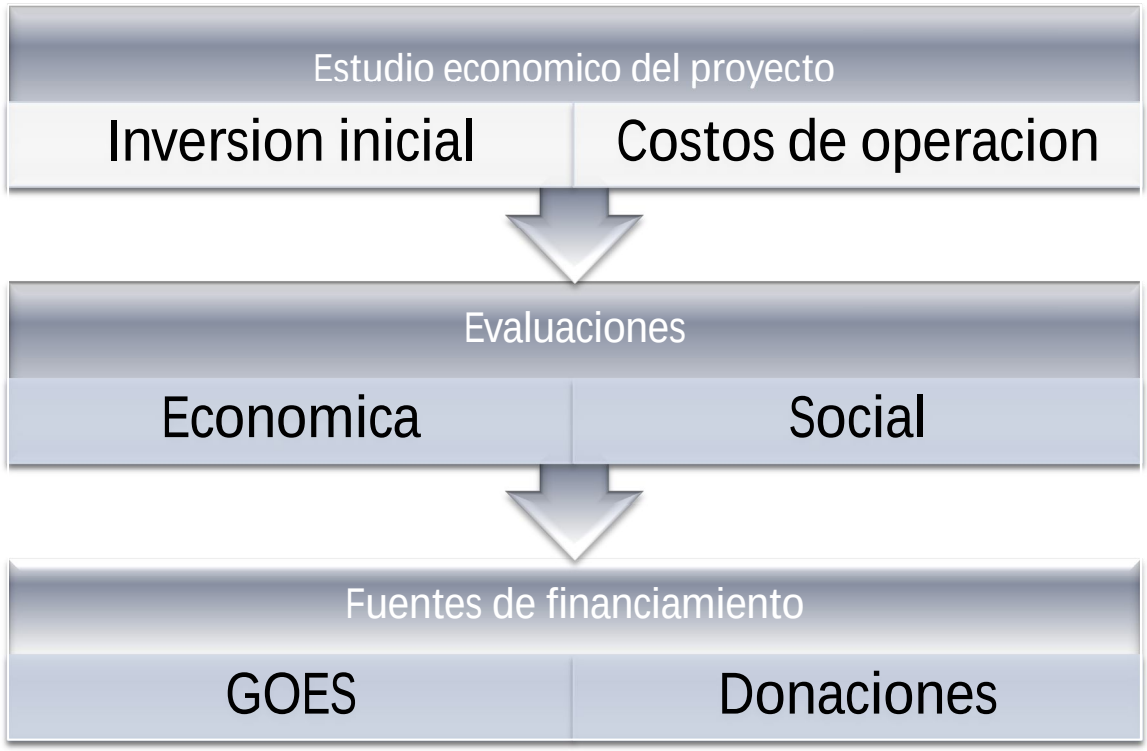


Figura 105: Estudio Económico

En el aspecto económico, el estudio se enfoca en los costes de inversión inicial y los costos de operación, tanto de la situación actual como de la propuesta para luego hacer la comparación y evaluación del mismo.

Las fuentes de financiamiento se refiere a las instituciones posibles que puedan aportar alguna ayuda financiera a la Universidad para ver el proyecto realizado.

Luego se elaboran las evaluaciones para determinar si el ahorro justifica la reealizacion de dicho proyecto.

4.1.Costeo del Proyecto

Constituye el conjunto de todos los activos fijos, ya sea tangibles o intangibles que deben adquirirse durante la etapa de inicialización de la propuesta de homologacion de procesos en la UES.

Clasificacion de costos generales del proyecto

Tipo de inversión fija	**Rubro**
Intangible	Rediseño de los procesos: Estudios previos
	Reorganización de la AA: • Mejoramiento del clima Organizacional • Taller de divulgación Manual de Organización de la Unidad • Taller de Sensibilización para mejora de procesos
	Desarrollo de sistema de información: • Mano de Obra • Software de desarrollo • Capacitación
	Implementación del sistema documental • Mano de obra • Software • Capacitación
Tangible	Desarrollo de sistema de información: • Papelería y artículos de oficina • Equipo
	Implementación del sistema documental • Papelería y artículos de oficina • Documentación del Sistema documental

TABLA 67: CLASIFICACIÓN DE COSTOS GENERALES DEL PROYECTO

4.1.1. Inversión Inicial del Proyecto

La inversión está conformada por el cálculo de los costos de los cuatro componentes del rediseño planteado que son:

- Costos de Rediseño de los procesos
- Costos de Reorganización de las Administración Académica de la Universidad de El Salvador
- Costos de desarrollo del Sistema de información Administrativo
- Costo del Sistema ISO Documental
- Costo de la Administración del Proyecto

4.1.1.1. Costos de rediseño de los procesos: investigación y estudios previos

Este rubro formará parte de la inversión diferida, y que se deben tomar en cuenta para el desarrollo del proyecto, forman parte de la pre inversión[35].

Recurso Humano			
Descripción	***Cantidad***	***Costo unitario***	***Monto***
Analistas del estudio	12 meses (5)	$ 300/mes	$18,000.00
Recursos Materiales			
Descripción	***Cantidad***	***Costo unitario***	***Monto***
Papel tamaño carta	10 resmas	$ 4.15	$ 41.50
Papelería general			$ 65.00
Fotocopias	5,200	$ 0.02	$ 104.00
Tinta para impresor (negro)	7	$ 21.00	$ 147.00
Tinta para impresor (color)	3	$ 25.50	$ 76.50
Lapiceros	20	$ 0.15	$ 3.00

[35]*Costos obtenidos en base a la experiencia en realizar estudios*

Subtotal			$ 437.00
Otros recursos			
Descripción	***Cantidad***	***Costo unitario***	***Monto***
internet	12	$ 15.00	$ 180.00
Teléfono			$ 225.00
Energía Eléctrica	12	$ 12.00	$ 144.00
Subtotal			$ 549.00
Costo total			**$ 18,986.00**

TABLA 68: COSTOS DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

4.1.1.2. Costos de reorganización de la administración académica de la UES

Mejoramiento del Clima Organizacional

Al realizar le reestructuración de los puestos de trabajo, es necesario invertir en la propuesta de mejoramiento del clima organizacional que se plantea en la etapa de diseño y en primer lugar medir el clima Organizacional según el instrumento indicado en el anexo 10; luego se sugiere como parte de la inversión inicial realizar 2 de los seminarios planteados en la propuesta de diseño que son en primer lugar el seminario de Liderazgo -dirigido a las Jefaturas- y el Seminario de Trabajo en equipo dirigido a todos los empleados de las AAL.

Costo de la medición del Clima Organizacional

El test de medición del clima organizacional no representará ningún costo en papelería ya que deberá de realizarse vía intranet a cada miembro de la Administración Académica.

Costo del Seminario de Liderazgo

Este seminario está orientado únicamente a las Jefaturas de la AAC y AAL, teniendo un total de 14 participantes y una duración de 8 horas distribuidas en 2 jornadas de 4 hr/dia.

El costo del Seminario se calcula a partir de la siguiente fórmula:

Costo de seminario= Costo de facilitador x Hr + Costo de Oportunidad Hr/Hombre+ Costo de material didáctico + Costo de Refrigerio

-Costo de Facilitador Seminario de Liderazgo

Horas	Recurso	Costo/hora[36]	Costo x Seminario	Desembolso UES (30%)
8	Facilitador local	$ 45.2	$ 361.6	**$ 108.5**

TABLA 69: COSTOS DE FACILITADOR SEMINARIO DE LIDERAZGO

[36] *Datos cotizados a través de: Consultora IASVEC S.A de C.V, Tel. 2261-1734 y 2131-6262*

Costo de Oportunidad

Constituido principalmente por el costo de las horas hombre a invertir en la participación del personal al seminario de Liderazgo.

Estos costos son definidos según el número de horas dedicadas al Seminario, el número de personas y el salario promedio por hora las jefaturas de la AAC y AAL. El cálculo de este costo se presenta resumido en la siguiente tabla:

Cant.	Personal de la AAC	Salario Nominal	ISSS	AFP	Cargo por Mes	Costo x Hora	Costo por Seminario
1	Secretaria de Asuntos Académicos	$ 1,440	$ 108	$ 97	$ 1,645	$ 9.35	$ 74.78
1	Administrador Académico Central	$ 1,248	$ 94	$ 84	$ 1,426	$ 8.10	$ 64.81
12	Administradores Académicos	$ 17,703	$ 1,328	$ 1,195	$ 20,226	$ 114.92	$ 919.35
TOTAL							**$ 1,058.94**

TABLA 70: COSTOS DE OPORTUNIDAD HORAS HOMBRE

Este costo no requiere un desembolso ya que se considera como una mejora para el personal de la AAL y la asistencia a capacitaciones es una de las nuevas funciones definidas en la propuesta de reorganización.

Costo de Material Didáctico

Consiste en la impresión del temario desarrollado en 25 páginas durante el seminario.

Cant.	Material	Costo Unitario	Costo por material
1	Impresión de material didáctico	$1.25	$1.25
13	Fotocopias de Material didáctico	$0.75	$9.75
14	Folders	$0.10	$1.40
14	Fastener	$0.10	$1.40
14	Lapiceros	$0.17	$2.38
TOTAL			**$16**

TABLA 71: COSTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO SEMINARIO DE LIDERAZGO

Costo de Alimentación

Cant.	Rubro	Costo unitario	Costo total
28	Refrigerios	$ 1.75	$ 49.00
28	Almuerzos	$ 3.96	$ 110.88
TOTAL			**$ 159.88**

TABLA 72: COSTOS DE ALIMENTACIÓN SEMINARIO DE LIDERAZGO

Resumen de Costo Total de Seminario de Liderazgo:

Rubro	Costo
Costo de Facilitador	$ 108.5
Costo de Material Didáctico	$16
Costo de Alimentación	$ 159.88
Total	**$ 284.54**

TABLA 73: RESUMEN DE COSTOS SEMINARIO LIDERAZGO

Seminario de trabajo en equipo

Este seminario tiene como población objetivo a todos los miembros de las AAL, teniendo un total de 40 participantes y se desarrollará en un tiempo de 8 horas.

Los costos del seminario están dados por la siguiente fórmula:

Costo de seminario= Costo de facilitador x Hr + Costo de Oportunidad Hr/Hombre+ Costo de material didáctico + Costo de Alimentación

Costo del facilitador Seminario de Trabajo en equipo

Para este seminario, se sugiere el apoyo de INSAFORP quién financia el 70% del costo total, quedando un desembolso para la Universidad del 30% restante como se muestra en la tabla:

Horas	Recurso	Costo/hora	Costo x Seminario	Desembolso UES (30%)
16	Facilitador local	$ 45.2	$ 723.2	**$ 217.0**

TABLA 74: COSTOS DE FACILITADOR SEMINARIO TRABAJO EN EQUIPO

Costo de oportunidad

Constituido principalmente por el costo de las horas hombre a invertir en la participación del personal al seminario de Trabajo en equipo y se presenta resumido en la siguiente tabla:

Cant.	Personal de la AAC	Salario Nominal	ISSS	AFP	Cargo por Mes	Costo x Hora	Costo por Seminario
5	Personal Operativo de la AAC	$ 6,970	$ 523	$ 470	$ 7,963	$ 45.25	$ 723.93
1	Coordinador de Informática	$ 1,100	$ 83	$ 74	$ 1,257	$ 7.14	$ 114.25
7	Atención al Estudiante	$ 5,010	$ 376	$ 338	$ 5,724	$ 32.52	$ 520.36
21	Analista de asuntos Académicos	$ 15,750	$1,181	$1,063	$17,994	$102.24	$ 1,635.85
5	Técnicos en Sistemas	$ 6,160	$ 462	$ 416	$ 7,038	$ 39.99	$ 639.80
TOTAL							**$ 3,634.19**

TABLA 75: COSTOS DE OPORTUNIDAD HORAS HOMBRE SEMINARIO TRABAJO EN EQUIPO

Este costo no requiere un desembolso ya que se considera como una mejora para el personal de la AAL y la asistencia a capacitaciones es una de las nuevas funciones definidas en la propuesta de reorganización.

Costo de Material Didáctico

Consiste en la impresión del contenido del seminario de trabajo en equipo en 35 páginas y la reproducción del mismo en fotocopias.

Cant.	Material	Costo Unitario	Costo por material
1	Impresión de material didáctico	$1.75	$1.75
39	Fotocopias de Material didáctico	$1.05	$40.95
40	Folders	$0.10	$4.00
40	Fastener	$0.10	$4.00
40	Lapiceros	$0.17	$6.80
TOTAL			**$58**

TABLA 76: COSTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO SEMINARIO DE TRABAJO EN EQUIPO

Costo de Alimentación

Cant.	Rubro	Costo unitario	Costo total
80	Refrigerios	$ 1.75	$ 140.00
80	Almuerzos	$ 3.96	$ 316.80
TOTAL			**$ 456.80**

TABLA 77: COSTOS DE ALIMENTACION SEMINARIO DE TRABAJO EN EQUIPO

Resumen del costo del Seminario de Trabajo en equipo:

Rubro	Costo
Facilitador	$217.0
Costo de Material Didáctico	$58
Costo de Alimentación	$ 456.80
Total	**$ 731.26**

TABLA 78: COSTO DEL SEMINARIO TRABAJO EN EQUIPO

Costo de Taller de Sensibilización para la Mejora de procesos

Este Taller está orientado a jefaturas y personal de la Administración Académica tanto local como Central y se desarrollara en 8 horas.

El costo del Taller se calcula a partir de la siguiente fórmula:

Costo de Taller= Costo de facilitador x Hr + Costo de Oportunidad Hr/Hombre+ Costo de material didáctico + Costo de Alimentación

- **Costo del Facilitador**

Horas	Recurso	Costo/hora	Costo x Seminario	Desembolso UES (30%)
8	Facilitador local	$ 45.2	$ 361.6	**$ 108.5**

TABLA 79: COSTO DE FACILITADOR TALLER DE SENSIBILIZACIÓN

Costo de Oportunidad

Constituido principalmente por el costo de las horas hombre a invertir en la participación del personal en el taller.

Estos costos son definidos según el número de horas dedicadas al Taller (8), el número de personas (53 personas) y el salario promedio por hora las jefaturas de la AAC y AAL. El cálculo de este costo se presenta resumido en la siguiente tabla:

Cant.	Personal de la AAC	Salario Nominal	ISSS	AFP	Cargo / Mes	Costo x Hora	Costo por taller
1	Secretaria de Asuntos Académicos	$ 1,440	$108	$97	$1,645	$9.35	$74.78
1	Administrador Académico Central	$ 1,248	$94	$84	$1,426	$8.10	$64.81
12	Administradores Académicos	$ 17,703	$1,328	$1,195	$20,226	$114.92	$919.35
5	Personal Operativo de la AAC	$ 6,970	$523	$470	$7,963	$45.24	$361.94
1	Coordinador de Informática	$ 1,100	$83	$74	$1,257	$7.14	$57.13
7	Atención al Estudiante	$ 5,010	$376	$338	$5,724	$32.52	$260.18
21	Analista de asuntos Académicos	$ 15,750	$1,181	$1,063	$17,994	$102.24	$817.93
5	Técnicos en Sistemas	$ 6,160	$462	$416	$7,038	$39.99	$319.90
TOTAL							**$ 2,876.02**

TABLA 80: COSTO DE OPORTUNIDAD TALLER DE SENSIBILIZACIÓN

Este costo no requiere un desembolso ya que se considera como una mejora para el personal de la AAL y la asistencia a capacitaciones es una de las nuevas funciones definidas en la propuesta de reorganización.

- **Costo de Alimentación**

Cant.	Rubro	Costo unitario	Costo total
106	Refrigerios	$ 1.75	$ 185.50
53	Almuerzos	$ 3.96	$ 209.88
TOTAL			**$ 395.38**

TABLA 81: COSTO DE ALIMENTACIÓN TALLER DE SENSIBILIZACIÓN

Resumen del Costo del Taller de sensibilización:

Rubro	Costo
Facilitador	$ 108.5
Costo de oportunidad	**$ 0.00**
Costo de Material Didáctico	$60
Costo de Alimentación	$ 462.00
Total	**$ 630.34**

TABLA 82: COSTO DE TALLER DE SENSIBILIZACIÓN

Costo de Taller de divulgación de Manual de Organización de la Unidad de AAL.

Este Taller está orientado a las jefaturas y a todo el personal de las AAC y AAL, teniendo un total de 53 participantes y una duración de4 horas desarrolladas en una mañana.

El costo del Taller se calcula a partir de la siguiente fórmula:

Costo de Taller= Costo de facilitador x Hr + Costo de Oportunidad Hr/Hombre+ Costo de material didáctico + Costo de Refrigerio

- **Costo del Facilitador**

Para este seminario, se sugiere el apoyo de INSAFORP quién financia el 70% del costo total, quedando un desembolso para la Universidad del 30% restante como se muestra en la tabla siguiente:

Horas	Recurso	Costo/hora	Costo x Seminario	Desembolso UES (30%)
4	Facilitador local	$ 45.2	$ 180.8	**$ 54.2**

TABLA 83: COSTO DE FACILITADOR TALLER DE DIVULGACIÓN

Costo de Oportunidad

Constituido principalmente por el costo de las horas hombre a invertir en la participación del personal en el taller.

Estos costos son definidos según el número de horas dedicadas al Taller (4 horas), el número de personas (53 personas) y el salario promedio por hora las jefaturas de la AAC y AAL. El cálculo de este costo se presenta resumido en la siguiente tabla:

Cant.	Personal de la AAC	Salario Nominal	ISSS	AFP	Cargo x Mes	Costo x Hora	Costo por Taller
1	Secretaria de Asuntos Académicos	$ 1,440	$ 108	$ 97	$ 1,645	$ 9.35	$ 37.39
1	Administrador Académico Central	$ 1,248	$ 94	$ 84	$ 1,426	$ 8.10	$ 32.41
12	Administradores Académicos	$ 17,703	$ 1,328	$ 1,195	$20,226	$114.92	$ 459.67
5	Personal Operativo de la AAC	$ 6,970	$ 523	$ 470	$ 7,963	$ 45.24	$ 180.97
1	Coordinador de Informática	$ 1,100	$ 83	$ 74	$ 1,257	$ 7.14	$ 28.56
7	Atención al Estudiante	$ 5,010	$ 376	$ 338	$ 5,724	$ 32.52	$ 130.09
21	Analista de asuntos Académicos	$ 15,750	$ 1,181	$ 1,063	$17,994	$102.24	$ 408.96
5	Técnicos en Sistemas	$ 6,160	$ 462	$ 416	$ 7,038	$ 39.99	$ 159.95
TOTAL							**$ 1,438.01**

TABLA 84: COSTO DE OPORTUNIDAD TALLER DE DIVULGACIÓN

Este costo no requiere un desembolso ya que se considera como una mejora para el personal de la AAL y la asistencia a capacitaciones es una de las nuevas funciones definidas en la propuesta de reorganización.

Costo de Alimentación

Cant.	Rubro	Costo unitario	Costo total
106	Refrigerios	$ 1.75	$ 185.50
53	Almuerzos	$ 3.96	$ 209.88
TOTAL			**$ 395.38**

TABLA 85: COSTO DE ALIMENTACIÓN TALLER DE DIVULGACIÓN

Resumen de los costos del Taller de divulgación:

Rubro	Costo
Facilitador	$ 54.2
Costo de oportunidad	**$ 0.00**
Costo de Material Didáctico	$61
Costo de Alimentación	$ 302.63
Total	**$ 417.85**

TABLA 86: COSTO DE TALLER DE DIVULGACIÓN

Costo Total de la Reorganización

El costo total está conformado por la inversión en cada una de los seminarios, talleres y capacitaciones, la inversión asciende a **$2,064** que se resume en la siguiente tabla:

Rubro	Costo Total
Mejoramiento del Clima Laboral	$ 1,015.80
Taller de Sensibilización	$ 630.34
Taller de Divulgación	$ 417.85
TOTAL	**$ 2,063.99**

TABLA 87: COSTO PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN

4.1.1.3. Costos de desarrollo del sistema de información administrativo

Para que la conceptualización del sistema de Información sea una realidad se vuelve necesaria la utilización de recursos que representan costos para el proyecto como son:

Costo de Mano de Obra Directa (desarrollo del Sistema)

Para la mecanización de los procesos Académico-administrativos la Universidad de El Salvador cuenta con recursos humanos dedicados exclusivamente al desarrollo del sistema en un periodo de 5 meses; se toma en cuenta el salario del personal de ADACAD que son los encargados de programar y realizar todas las actividades necesarias para hacer la conceptualización del sistema en una realidad. Los cálculos se muestran a continuación en la siguiente tabla:

PERSONAL DE LA UNIDAD	Cant.	Salario Nominal	ISSS	AFP	Cargo x mes	Costo x desarrollo de SI
Programadores	6	$ 706.2	$ 53.0	$47.7	$ 806.8	$ 4,034.17
DBA	1	$ 706.2	$ 53.0	$47.7	$ 806.8	$ 4,034.17
Administrador de Servidores	1	$ 706.2	$ 53.0	$47.7	$ 806.8	$ 4,034.17
TOTAL						**$ 12,102.50**

TABLA 88: COSTO DE MANO DE OBRA DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Costo de papelería y Artículos de Oficina

Para el funcionamiento de la Unidad de ADACAD es necesaria la utilización de diferentes materiales indirectos cuyos requerimientos han sido estimados por la Jefatura de la Unidad para un periodo de 5 meses.

Papelería y Artículos de oficina	Cantidad	Precio Promedio	Costo
Resmas de papel bond (T/C)	3	$ 4.30	$ 12.90
Caja de Lápices	1	$ 0.90	$ 0.90
caja de Lapiceros	1	$ 1.20	$ 1.20
Caja de grapas	2	$ 0.60	$ 1.20
Engrapadoras	8	$ 5.50	$ 44.00
Cajas Clips Jumbo	3	$ 0.40	$ 1.20
TOTAL			**$ 61.40**

TABLA 89: COSTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Costo de Equipo

Estos costos están conformados por todo el equipo necesario para hacer funcionar la propuesta, tomando en cuenta que actualmente ya se cuenta con equipo en las diferentes Administraciones Académicas, solo tomando el costo del equipo adicional para el desarrollo del Sistema de Información y su puesta en marcha de forma centralizada[37].

El costo del equipo se muestra en la siguiente tabla:

Cant	Equipo	Precio unitario	Monto
3	Servidor de aplicación de base de datos	$8,800.00	$26,400.00
1	Servidor de desarrollo	$4,500.00	$4,500.00
1	Servidor de almacenamiento masivo	$17,600.00	$17,600.00
3	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$1,450.00	$4,350.00
1	Impresora matriciales de alta velocidad	$799.00	$799.00
1	Impresora láser de alta producción	$1,300.00	$1,300.00
1	Computador portátil	$1,650.00	$1,650.00
2	Cámara Web	$55.00	$110.00

[37] *Ver anexo 18: cotización de equipo y software.*

2	Switch 24 puertos	$450.00	$900.00
Subtotal Total		$57,609.00	$57,609.00
IVA			$1.14
TOTAL			**$65,674.26**

TABLA 90: COSTO DE EQUIPO PARA DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Costo de software de desarrollo

Para el cálculo de este costo se evalúan dos opciones:

1. Utilización de software de desarrollo propietario
2. Utilización de software libre

Opción 1.

Algunas de las herramientas disponibles en el mercado propietario son las siguientes:

Software de desarrollo	**Inversión**
Oracle 11g Enterprise Edition 2[38]	$ 10,450.00
Windows Server 2008 Enterprise[39]	$ 24,999.00
Visual Studio 2010 Professional	$ 3,799.00
TOTAL	**$ 39,248.00**

TABLA 91: COSTO DE SOFTWARE DE DESARROLLO SISTEMA DE INFORMACIÓN

Opción 2.

El desarrollo del sistema propuesto con herramientas de software libre permite aplicar a lo producido el licenciamiento necesario para mantener al software libre lo que permite que los esfuerzos puedan ser aprovechados por otras instituciones.

Las herramientas mínimas [40]en el desarrollo del Sistema Propuesto son como se muestra en la siguiente tabla:

[38] *Datos obtenidos de: http://www.oracle.com/corporate/pricing/technology-price-list.pdf*

[39] *Datos obtenidos de: http://store.microsoft.com/microsoft/All-Software/category/806*

[40] Requerimientos proporcionados por Estudiantes en horas sociales de Ingeniería de Sistemas Informáticos: AC06014, GC05097, HB06001, SM06043 y corroborados por Ing. Rudy Chicas Jefe de ADACAD.

Herramientas para desarrollo de Sistema	Descripción	Inversión
Sistema Operativo	Debian GNU/Linux	Software Libre
Servidor	Web Apache	Software Libre
Lenguaje de desarrollo	PHP	Software Libre
Gestor de bases de datos	PostgreSQL	Software Libre
TOTAL		**$ 0.00**

TABLA 92: COSTO DE SOFTWARE DE DESARROLLO SISTEMA DE INFORMACIÓN

Según las opciones descritas en las tablas anteriores se puede Observar el notable incremento en la inversión si se adquiere software de desarrollo propietario en un monto de $39,248; mientras que con la utilización de herramientas de desarrollo de software libre no existe costo alguno; tomando en cuenta principalmente el costo y en segundo lugar la experiencia que se tiene en la utilización del software libre por el personal de ADACAD, se determina para la realización del sistema de Información del presente proyecto la utilización del Software libre que no representa ningún costo para la institución.

Costo de capacitación del Sistema de información

Una vez desarrollado el Sistema de Información, es necesaria la inversión en capacitación del personal que lo utilizará. Se ha determinado en el Anexo 19 que el tiempo necesario para el desarrollo de la capacitación son 2 días laborales (16 horas) y los costos en los que se incurre son los siguientes:

- Costos de Capacitadores: consiste en el salario de los expositores (3) según las horas a impartir y de los colaboradores en el desarrollo de la capacitación (3). Los capacitadores serán los mismos desarrolladores del sistema de Información
- Costos x Recurso Humano participante: consiste en el costo de oportunidad (basado en el salario) por asistencia de los empleados que dejaran sus labores habituales por recibir la instrucción en el nuevo sistema mecanizado.

- Costos de material didáctico: consiste en los costos en impresiones, fotocopias, anillados, lapiceros, etc., necesarios para que los 54 asistentes a la capacitación puedan recopilar toda la información impartida durante los 2 días de capacitación.

- Costos de Alimentación: consiste en los costos por refrigerios y almuerzos por cada participante en el evento

- Costos de local y equipo no son considerados porque se utilizaran los recursos existentes de la universidad (la sala de sesiones del CSU y el equipo electrónico).

Costos de Capacitadores del Sistema de Información

Según se detalla en el desarrollo de la capacitación del Sistema de Información, ésta será impartida por un expositor que coordinara el desarrollo de cada tema y 5 colaboradores que conformaran mesas de trabajo con los participantes.

Recurso Humano	Cant.	Cargo Mensual[41]	Costo/hora	Costo/Capacitación
Expositor	1	$ 806.83	$ 4.58	$ 73.35
Colaboradores	5	$ 4,034.17	$ 25.21	$ 403.42
TOTAL				**$ 476.77**

TABLA 93: COSTO DE CAPACITADORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Costos x Recurso Humano participante

Deben ser capacitados los usuarios del Sistema de Información que son los 35 miembros del personal de las Administraciones Académicas Locales, 12 Administradores Académicos de las facultades y los miembros de la Administración Académica Central: 1 Administrador(a) Académica(o) Central, 1 Secretaria(o) de Asuntos Académicos y 5 miembros del personal de la AAC sumando un total de 54 asistentes a un costo de **$5,752** como se muestra en la tabla a continuación:

[41] *Incluye ISSS (7.5%) y AFP (6.75%)*

Cant.	Personal Asistente	Salario Nominal	ISSS	AFP	Cargo por Mes	Costo x Hora	Costo por Capacitación
1	Secretaria de Asuntos Académicos	$ 1,440	$ 108	$ 97	$ 1,645	$ 9.35	$ 149.56
1	Administrador Académico Central	$ 1,248	$ 94	$ 84	$ 1,426	$ 8.10	$ 129.62
12	Administradores Académicos	$ 17,703	$1,328	$ 1,195	$ 20,226	$114.92	$ 1,838.70
5	Personal Operativo de la AAC	$ 6,970	$ 523	$ 470	$ 7,963	$ 45.24	$ 723.89
1	Coordinador de Informática	$ 1,100	$ 83	$ 74	$ 1,257	$ 7.14	$ 114.25
7	Atención al Estudiante	$ 5,010	$ 376	$ 338	$ 5,724	$ 32.52	$ 520.36
21	Analista de asuntos Académicos	$ 15,750	$1,181	$ 1,063	$ 17,994	$102.24	$ 1,635.85
5	Técnicos en Sistemas	$ 6,160	$ 462	$ 416	$ 7,038	$ 39.99	$ 639.80
TOTAL							**$ 5,752.03**

TABLA 94: COSTO DE OPORTUNIDAD X ASISTENCIA A CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Este costo no requiere un desembolso ya que se considera como una mejora para el personal de la AAL y la asistencia a seminarios y capacitaciones es una de las nuevas funciones definidas en la propuesta de reorganización.

Costos de material didáctico

- Manuales del Usuario: contiene 30 páginas en donde se van mostrando las pantallas del sistema y la explicación y modo de uso de cada una de ellas. Para el cálculo debe tomarse en cuenta el costo de impresión que será únicamente 1 ejemplar y el costo de las fotocopias que serán 53 para obtener el total del material requerido para los participantes.

- Anillados

- Material didáctico: Se refiere a las diapositivas impresas cuyo contenido no debe sobrepasar las 25 páginas por participante para que puedan tomar notas y recopilar toda la información que se imparta en la capacitación.

- Folders, Fastener y lapiceros.

Cant.	Material	Costo Unitario	Costo por material
1	Impresión de manual del Usuario[42]	$3	$3
53	Fotocopias de Manual del Usuario[43]	$0.90	$47.70
54	Anillados	$0.80	$43.20
1	Impresión de material didáctico[44]	$1.25	$1.25
53	Fotocopias de Material didáctico	$0.75	$39.75
54	Folders[45]	$0.10	$5.40
54	Fastener	$0.10	$5.40
54	Lapiceros	$0.17	$9.18
TOTAL			**$153**

TABLA 95: COSTO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Costos de Alimentación

Este costo se desglosa en 120 Refrigerios y 60 almuerzos por cada día de capacitación. Los costos unitarios de cada rubro han sido en base a los 5 talleres realizados por los integrantes del grupo de homologación en coordinación con la Secretaria de Asuntos Académicos.

Cant.	Rubro	Costo unitario	Costo total
240	Refrigerios	$ 1.75	$ 420.00
120	Almuerzos	$ 3.96	$ 475.20
TOTAL			**$ 895.20**

TABLA 96: COSTO DE ALIMENTACIÓN PARA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

[42] Costo estimado por impresión a color $0.10 según los precios del Mercado

[43] Costo estimado por fotocopia b/n $0.03 de una sola cara, según los precios del mercado

[44] Costo estimado por impresión b/n $0.05 según los precios del mercado

[45] Costos de Folders, fastener y lapiceros estimados al comprarlos por unidad en cualquier libreria y considerados únicamente para efectos del cálculo del costo total de materiales ya que para las capacitaciones no se adquieren grandes cantidades.

Costo Total de la capacitación en el Sistema de Información es de **$1,526.85** y el resumen se muestra en la siguiente tabla:

Rubro de Costo	Total
Capacitadores	$ 476.77
Material	$155
Alimentación	$ 895.20
TOTAL	**$1,526.85**

TABLA 97: COSTO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Costo Total del Sistema de Información

El costo total está conformado por la inversión en el desarrollo del SIA mas los costos de operación del mismo siendo éstos últimos $0 ya que una vez desarrollado el SIA no se contratará personal adicional a los recursos con los que cuenta la AAL para su operación; es por ello que el costo del Sistema de Información solo lo conforma la inversión y ésta asciende a **$79,364.35** que se resume en la siguiente tabla y en donde podemos ver que el rubro que requiere mayor inversión es el equipo propuesto para centralizar todos los registros Académico-Administrativos; y los siguientes costos más altos los constituyen la Mano de Obra que desarrolla el sistema y que es recurso con el que la Universidad ya cuenta:

Rubro de Inversión	Costo
Mano de Obra	$ 12,102.00
Papelería y Artículos de Oficina	$ 61.40
Equipo	$ 65,674.00
Software de Desarrollo	$ 0.00
Capacitación	$ 1,526.85
TOTAL	**$ 79,364.25**

TABLA 98: COSTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1.1.4. Costo de implementación del sistema documental

Costo de Mano de Obra Directa (Alimentación del Sistema)

Para este rubro se propone en la etapa de diseño contratar a un recurso que se dedique a la Alimentación y administración del Sistema de documentación; éste dependerá directamente de la Secretaría de Asuntos Académicos; como ya se definió en esa etapa este recurso pertenece a la clase Profesional Universitario Administrativo II y el salario nominal seria $1,450 mensuales se estima un promedio de 30 días para ingresar la información y para gestionar el manejo de la misma y supervisar el funcionamiento del Sistema.

PERSONAL	Cant.	Salario Nominal	ISSS	AFP	Costo x mes	Costo x día	Monto
Auditor de Procesos	1	$ 1,300.0	$97.5	$87.8	$ 1,485.3	$ 67.51	$2,025.34
TOTAL							**$2,025.34**

TABLA 99: COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Costo de papelería y Artículos de Oficina

Se estima una pequeña cantidad de artículos para el desempeño de las labores de oficina y el costo asciende a **$12** como se muestra en la tabla a continuación:

Papelería y Artículos de oficina	Cantidad	Precio Promedio	Costo
Resmas de papel bond (T/C)	1	$ 4.30	$ 4.30
caja de Lapiceros	1	$ 1.20	$ 1.20
Caja de grapas	1	$ 0.60	$ 0.60
Engrapadoras	1	$ 5.50	$ 5.50
Cajas Clips Jumbo	1	$ 0.40	$ 0.40
TOTAL			**$ 12.00**

TABLA 100: COSTO DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Costo de Documentación

Consiste en la impresión, fotocopias, anillados necesarios para el levantamiento de los documentos propuestos que son los que alimentaran el Sistema y deben permanecer de forma controlada en las jefaturas de las 12 administraciones Académicas, el documento único de manuales consta de 489 págs. y los documentos que alimentaran el Sistema son los siguientes:

- Manual del Sistema
- Manuales de procesos y procedimientos
- Manual de Organización
- Instructivos
- Instrucciones
- Lineamientos

Cant.	Material	Costo Unitario	Costo por Material
1	Impresión del Documento Original[46]	$ 24.45	$ 24.45
12	Fotocopias del Documento[47]	$ 14.67	$ 176.04
13	Anillados	$ 1.95	$ 25.35
TOTAL			**$ 225.84**

TABLA 101: COSTO DE DOCUMENTACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Costo de Software

Para el funcionamiento del Sistema Documental se propone el programa IsoSystem y la compra de la licencia de este software es necesaria para hacer funcionar esta propuesta; de esta forma se presenta la cotización del programa disponible en el mercado[48].

No. Licencias	Software	Costo
12	Isosystem	16,000
Total		**$16,000**

TABLA 102: COSTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Nota: los costos de configuración del sistema e instalación están incluidos con la compra del software; además los costos de capacitación.

[46] *Costo estimado por impresión b/n $0.05 según los precios del mercado*

[47] *Costo estimado por fotocopia b/n $0.03 de una sola cara, según los precios del mercado*

[48] *Ver Anexo 19: cotizaciones de software*

Costo de capacitación del Sistema ISO Documental

El tiempo estimado para la capacitación a los usuarios es de 16 horas distribuido en 2 días laborales y los costos en los que se incurre para impartir esta capacitación son los siguientes:

- Costos de Capacitadores: No son considerados ya que están incluidos en el costo del Software y el Seminario lo desarrollará el personal de SoftExpert.
- Costo x Recurso Humano Participante: consiste en el costo de oportunidad (basado en el salario) por asistencia de los empleados que dejaran sus labores por recibir la capacitación.
- Costos de Material didáctico: consiste en los costos de impresiones, fotocopias, anillados, lapiceros, etc., necesarios para que los 30 asistentes a la capacitación puedan recopilar toda la información impartida durante los 2 días de capacitación.
- Costos de Alimentación: Consiste en los costos por refrigerios y almuerzos por cada participante al evento.
- Costos de local y Equipo: no son considerados ya que el evento se desarrollara en la sala de Sesiones del CSU y el equipo (proyector, laptop, micrófonos) son de propiedad de la Universidad de El Salvador.

Costos x Recurso Humano participante

Deben ser capacitados los usuarios del Sistema Documental que son las 12 jefaturas de las Administraciones Académicas Locales y 1 recurso más por cada facultad; lo que hace un total de 24 participantes de las AAL; de la AAC: 1 Administrador(a) Académica(o) Central, 1 Secretaria(o) de Asuntos Académicos y 2 miembro del personal operativo; para sumar un total de 28 participantes a un costo x asistencia de **$3,242.10** como se muestra en la tabla a continuación:

Cant.	Personal asistente	Salario Nominal	ISSS	AFP	Cargo por Mes	Costo x Hora	Costo por Capacitación
1	Secretaria de Asuntos Académicos	$ 1,440	$ 108	$ 97	$ 1,645	$ 9.35	$ 149.56
1	Administrador Académico Central	$ 1,248	$ 94	$ 84	$ 1,426	$ 8.10	$ 129.62
12	Administradores Académicos	$ 17,703	$1,328	$1,195	$ 20,226	$114.92	$ 1,838.70
2	Personal Operativo de la AAC	$ 1,824	$ 137	$ 123	$ 2,084	$ 11.84	$ 189.45
12	Personal Operativo de la AAL	$ 9,000	$ 675	$ 608	$ 10,283	$ 58.42	$ 934.77
TOTAL							**$ 3,242.10**

TABLA 103: COSTO DE OPORTUNIDAD POR ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Este costo no requiere un desembolso ya que se considera como una mejora para el personal de la AAL y la asistencia a seminarios y capacitaciones es una de las nuevas funciones definidas en la propuesta de reorganización.

Costos de material didáctico

- Manuales del Usuario: contiene 25 páginas en donde se van mostrando la información básica del sistema, ingreso al sistema, módulos del sistema, tipos de documentos y manejo de la información. Para el cálculo debe tomarse en cuenta el costo de impresión del original que será únicamente 1 ejemplar y el costo de las fotocopias que serán 27 para obtener el total del material requerido para los participantes.
- Anillados
- Material didáctico: Se refiere a las diapositivas impresas cuyo contenido no debe sobrepasar las 25 páginas por participante para que puedan tomar notas y recopilar toda la información que se imparta en la capacitación.
- Folders, Fastener y lapiceros.

Cant.	Material	Costo Unitario	Costo por material
1	Impresión de manual del Usuario[49]	$3	$2.50
27	Fotocopias de Manual del Usuario[50]	$0.75	$20.25
27	Anillados	$0.80	$21.60
1	Impresión de material didáctico[51]	$1.25	$1.25
27	Fotocopias de Material didáctico	$0.75	$20.25
28	Folders[52]	$0.10	$2.80
28	Fastener	$0.10	$2.80
28	Lapiceros	$0.17	$4.76
TOTAL			**$76**

TABLA 104: COSTO DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Costos de Alimentación

Este costo se desglosa en 112 Refrigerios y 56 almuerzos por toda la capacitación. Los costos unitarios de cada rubro han sido en base a los 5 talleres realizados por los integrantes del grupo de homologación en coordinación con la Secretaria de Asuntos Académicos. La estimación de estos costos se muestra en la siguiente tabla:

Cant.	Rubro	Costo unitario	Costo total
112	Refrigerios	$ 1.75	$ 196.00
56	Almuerzos	$ 3.96	$ 221.76
TOTAL			**$ 417.76**

TABLA 105: COSTO DE ALIMENTACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

[49] Costo estimado por impresión a color $0.10 según los precios del Mercado

[50] Costo estimado por fotocopia b/n $0.03 de una sola cara, según los precios del mercado

[51] Costo estimado por impresión b/n $0.05 según los precios del mercado

[52] Costos de Folders, fastener y lapiceros estimados al comprarlos por unidad en cualquier libreria y considerados únicamente para efectos del cálculo del costo total de materiales ya que para las capacitaciones no se adquieren grandes cantidades.

Costo Total de la capacitación en el Sistema Documental es de **$494.76** y el resumen se muestra en la siguiente tabla:

Rubro de Costo	Total
Capacitadores	$ 0,00
Material	$76
Alimentación	$ 417.76
TOTAL	**$ 494.76**

TABLA 106: COSTO DE CAPACITACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Costo Total del Sistema ISO Documental

El costo total está conformado por la inversión en el desarrollo del SIA mas los costos de operación del mismo siendo éstos últimos $0 ya que una vez implementado del Sistema no se contratará personal adicional a los recursos con los que cuenta la AAL para su operación; es por ello que el costo del Sistema documental solo lo conforma la inversión y ésta asciende a **$16,731.81**que se resume en la siguiente tabla y en donde podemos ver que el rubro que requiere mayor inversión es el Software propuesto para centralizar todos los manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos; y los siguientes costos más altos los constituyen la capacitación del sistema en donde la participación del personal es el rubro más costoso.

Rubro de Inversión	Costo
Mano de Obra	$ 2,025
Papelería y Artículos de Oficina	$ 12.00
Documentación	$ 225.84
Software	$ 16,000
Capacitación	$ 494.76
TOTAL	**$ 16,731.81**

TABLA 107: COSTO DEL SISTEMA DOCUMENTAL

4.1.1.5. Administración del proyecto

Costos generados por realizar las diferentes actividades para la ejecución del proyecto, a continuación se presenta un resumen de estos[53].

SUBSISTEMA	COSTO
FINANCIAMIENTO	$146
CAPACITACION	$627
MECANIZACION DE LOS PROCESOS	$866
INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA	$1,218
REORGANIZACION DE LAS AAL	$623
TOTAL	$3,840

TABLA 108: COSTO ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

4.1.1.6. Resumen de costos de inversión

En el cuadro siguiente se muestran los costos para implementar la propuesta de solución para las Administraciones Académicas así como el total de la inversión.

COSTO DE COMPONENTE	COSTO
Reorganización de la Administración Académica de la UES	$ 2,064
Desarrollo del Sistema de Información	$ 79,364
implementación del Sistema Documental	$ 16,732
Administración del Proyecto	$ 3,840
Imprevistos (10%)	$ 10,200
TOTAL DE INVERSION DEL PROYECTO	**$ 112,200**

TABLA 109: CONSOLIDADO COSTOS DEL PROYECTO

El monto calculado de la inversión es de $112,200 para los componentes propuestos del proyecto de Homologación de los procesos en las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador. El 10% de imprevistos considera el gasto de agua, energía eléctrica, consumo de materiales y el gasto por horas adicionales de uso del recurso humano que pueden utilizarse durante la ejecución del proyecto totalizando.

[53] *Para más detalle ver Administración del proyecto*

4.1.2. Costos de operación de los procesos académico-administrativos

Según Gabriel Baca Urbina[54] Costo se define como un desembolso en efectivo o en especie hecho en el pasado, en el presente, en el futuro o en forma virtual y para establecer el cálculo de los mismos, es necesario asignar precios a los recursos requeridos por las soluciones planteadas en la etapa de diseño.

De acuerdo a lo anterior, es necesario llevar un control de los costos incluidos en este, en donde la información deberá ordenarse y clasificarse de tal manera que permita visualizar todos sus componentes y calcular los montos totales. Por lo tanto, para el presente proyecto, se deberá establecer la estructura de costos a utilizar, entendiendo por estructura de costos[55] al conjunto de procedimientos, registros y cuentas especialmente diseñadas con el objeto de determinar el costo unitario de los procesos Académico-Administrativos que realiza la Universidad de EL Salvador, para proporcionar a la contraparte que solicito la realización del proyecto de Homologación los elementos para ejercer una adecuada toma de decisiones.

La contabilidad de costos agrupa los costos en: costos directos que generalmente son variables (materia prima, materiales, mano de obra directa, etc.) y los costos fijos (mano de obra indirecta, servicios básicos, etc.), son aquellos que pueden ser directamente imputables a los productos de manera individual, por el contrario los costos indirectos son lo que no se pueden individualizar, es decir no se pueden aplicar a un solo producto (cuando la empresa produce más de un producto), por lo que la forma para imputar este gasto es a través de una base de distribución o prorrata; Para elegir el sistema de costos apropiado, se deben de establecer las ventajas que ofrecen, la comprensión en el uso y la facilidad en la aplicación; por lo tanto se analizaran cada uno de ellos en el siguiente cuadro para determinar el sistema a utilizar.

[54] *Evaluación de Proyectos, 4ª edición, pág. 161 párrafo I.*

[55] *Definición tomada de la Guía del Estudio Económico financiero materia Formulación y Evaluación de Proyectos*

COSTEO POR ABSORCION	COSTEO DIRECTO	COSTEO POR ACTIVIDADES (ABC)[56]
- Considera que los costos indirectos o fijos de producción como parte del costo del producto y como tal los asigna a cada uno de los producidos durante el periodo. - El costo unitario de los productos depende de la capacidad de producción aprovechada: a un mayor volumen de producción, menos participación de costos indirectos le corresponden a cada unidad de producto elaborada.	- No existen fluctuaciones en el Costo Unitario - Puede ser útil en algunas tomas de decisiones, elección de alternativas, planeación de utilidades a corto plazo - Se facilita la obtención del Punto de Equilibrio. - Los resultados en negocios estaciónales o de temporada son engañosos. - La evaluación de los inventarios es inferior a la tradicional	- El porcentaje de los costos indirectos sobre el total de costos de la organización tenga un peso significativo. - Un segundo caso de aplicación del método ABC es en organizaciones donde estén sometidas a fuertes presiones de precios en el mercado y deseen conocer exactamente la composición de costos de los productos - Se pueden utilizar el costeo ABC/M, en organizaciones que posean una alta gama de productos con procesos de fabricación diferentes, y en donde es muy difícil conocer la proporción de gastos indirectos de cada producto. - Se podría llegar a recomendar la implantación del ABC/M en organizaciones con altos niveles de gastos estructurales y sometidas a grandes cambios estratégicos / organizacionales.

TABLA 110: CUADRO COMPARATIVO SOBRE TIPOS DE COSTEO

[56] *Información Tomada del Estudio de la Tesis: "Factibilidad de un laboratorio de Pruebas de calidad para la industria de la confección" cuyo sistema de costos fue del tipo ABC.*

4.1.2.1. Estructura de costo para el rediseño y homologación de procesos académico- administrativo de la UES

De acuerdo a los aspectos mencionados anteriormente, el sistema de costos a utilizar será: Costeo por absorción, debido a las ventajas que presenta, entre las cuales se encuentran: distinción entre costos fijos y variables.

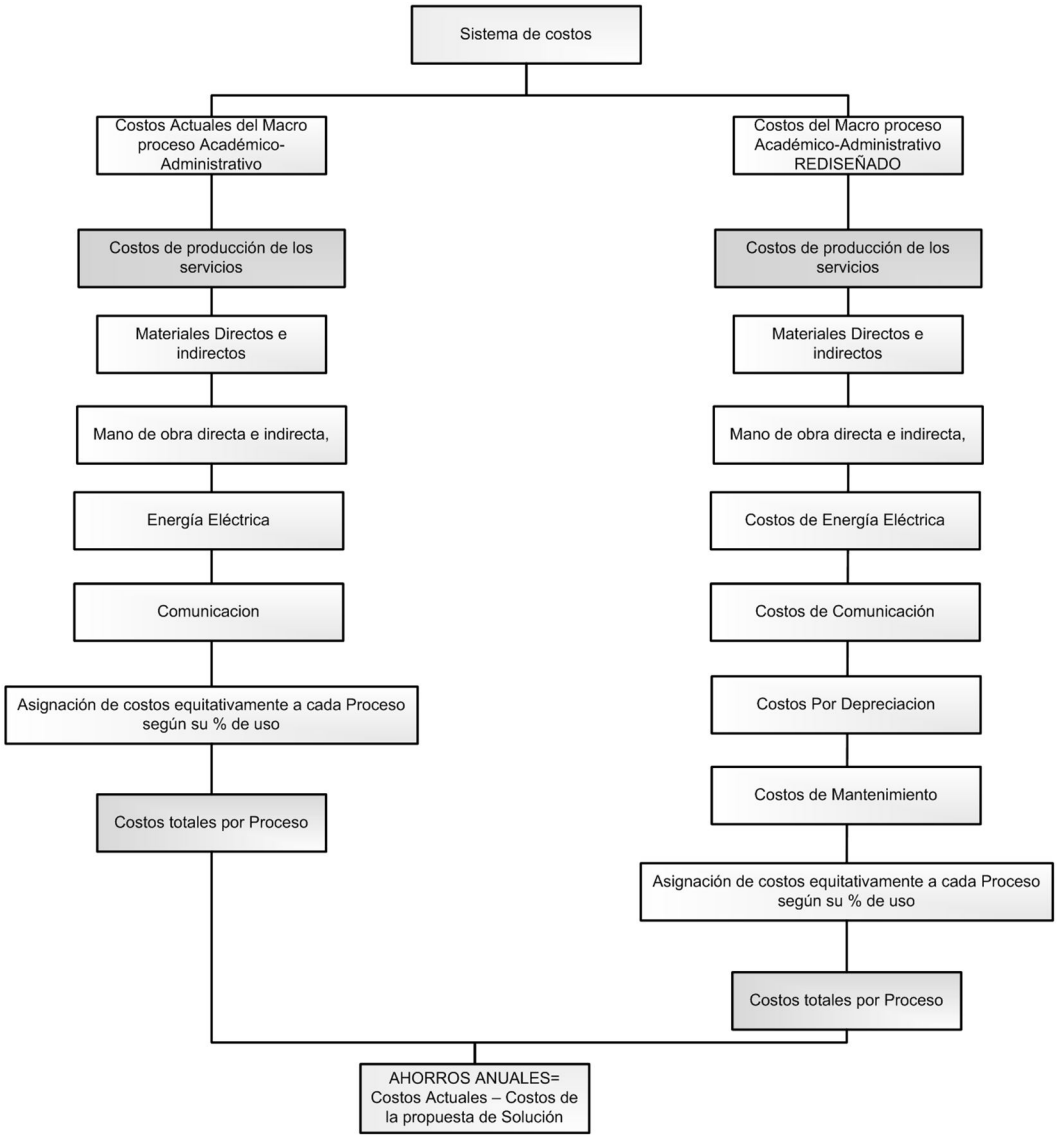


FIGURA 106: ESTRUCTURA DE COSTEO

4.1.2.2. Definición de los costos de realizar los procesos académico-administrativos

Son los costos en los que incurre la Universidad de El Salvador para que las Administraciones Académicas de las 12 facultades presten el servicio a la comunidad Universitaria. Los costos de prestar cada uno de los servicios se obtienen cuantificando los recursos utilizados para la operación de los procesos como sigue:

- **Costo de Materiales**

Se consideran los materiales necesarios para la realización de los procesos Académico-Administrativos en las Oficinas de las Administraciones Académicas de cada facultad; estos se dividen en materiales directos que son los insumos con los que se llevan a cabo los procedimientos y materiales indirectos que son los que se utilizan en el desarrollo de las labores diarias en las oficinas.

- **Costo de Materiales Directos :**
  - Resmas de Papel bond tamaño Carta
  - Folders tamaño carta
  - Fastener metálicos
  - Viñetas de rotulación
  - Tóner para impresores Laser

- **Costo de Materiales Indirectos:** se dividen en Materiales Auxiliares y suministros; los primeros son los que contribuyen en la ejecución de los Procesos Académico-administrativos, pero no forman parte de la ejecución de los mismos y los costos por suministros son los que no intervienen en la prestación del servicio pero son necesarios para el funcionamiento de las Administraciones Académicas Locales.
  - Resmas Papel Bond (oficio)
  - Lapiceros
  - Lápices
  - Archivadores AMPO
  - Grapas Estándar
  - Almohadilla para Sello

- Clips
- Tirro
- Engrapadoras
- Agua Cristal
- Conos

- **Costo de Mano de Obra:** para este cálculo se considera la propuesta del Rediseño de Procesos Académico-Administrativos. Hay que dividir la mano de obra de los procesos en Directa e Indirecta; la primera es la que interviene personalmente en los procesos Académico-administrativos, específicamente se refiere a los empleados de las Administraciones Académicas que tratan directamente con los usuarios.
    - **Mano de Obra Directa:**
        - Administrador Académico
        - Analista de Asuntos Académicos
        - Técnico de Sistemas
        - Atención Al Estudiante
    - **Mano de Obra Indirecta:**
        - Secretaria (para los costos del método Actual)
        - Ordenanza
- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en los procesos:** el principal gasto en este rubro se debe al consumo de los equipos utilizados en los procesos (computadoras, impresores, aires acondicionados) y del equipo propuesto para la mecanización de los procesos Académico-administrativos.
- **Costos por Depreciación de equipo:** estos se refieren a la pérdida de valor que tienen el activo fijo propuesto en la etapa de diseño para la mecanización de los procesos; los equipos con los que ya cuenta la institución no serán tomados en cuenta ya que llevan mas de 2 años de uso y no corresponden a la inversión inicial planteada en el proyecto.

  El método más frecuentemente utilizado para calcular la depreciación en la preparación de proyectos es el de la línea recta, que supone que los activos fijos se desgastan por igual en cada período contable. Para su cálculo el monto total de la inversión se divide entre el número de años de vida útil estimada por cada activo y se cargan a los costos anuales de producción; de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Depreciacion\ Anual = \frac{Costo\ Original - Costo\ Residual}{Vida\ Util\ Probable}$$

Donde:

Costo Original: costo de adquisición del equipo

Costo Residual: el valor que se espera tenga el activo al final de su vida útil

Vida Útil Probable: periodo de tiempo que se estima durará el activo

El porcentaje del valor de recuperación será del 20% del valor inicial del bien material, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúe prestando el servicio en las actividades institucionales. Según el Art. 30 de la Ley del impuesto sobre la renta la vida útil para otros bienes es de 5 años.

- **Costos de Mantenimiento de los sistemas propuestos:** se considera el recurso humano y material necesario para el mantenimiento del Sistema de Información propuesto así como para el Sistema Documental; ambos necesarios para la mecanización (implementación de los rediseños) y la perduración de la Homologación de los PAA.
- **Costos de comunicación:** Representa la estimación de los costos por los servicios de Internet y telefonía necesarios para el funcionamiento de las Administraciones Académicas.

4.1.2.3. Costos de Operación Actuales

A continuación se detallan los costos en los que incurre la universidad con sus procesos actuales para prestar los servicios Académico-Administrativos a la Comunidad Universitaria:

- **Materiales**
    - **Costo de Materiales Directos :**

Para ver el detalle de la estimación de las cantidades anuales se obtuvo la información de los requerimientos por facultad favor remitirse al **Anexo 20 inciso a** y el precio promedio de los mismos que se muestra el cálculo en el referido anexo. A continuación se muestra el costo total de los MI que asciende a **$9,702.**

Materiales Directos	Cantidad anual	Precio Promedio	Costo Total
Resmas Papel Bond (carta)	327	$ 4.3	$ 1,408.0
Folders t/c(paquete 100)	211	$ 4.1	$ 873.9
Fastener (caja de 50)	422	$ 0.9	$ 380.4
Viñetas (tiras de 50)	211	$ 0.5	$ 95.4
Toner p/ impresor HP	60	$ 93.0	$ 5,577.0
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	12	$ 114.0	$ 1,368.0
TOTAL			**$ 9,702.7**

TABLA 111: TABLA RESUMEN DE COSTOS MATERIALES DIRECTOS

- **Costo de Materiales Indirectos :**

Para ver el detalle de la estimación de las cantidades anuales se obtuvo la información de los requerimientos por facultad –favor remitirse al **Anexo 20 inciso b**- y el precio promedio de los mismos que se muestra el cálculo en el referido anexo. A continuación se muestra el costo total de MI que asciende a **$5,313** distribuidos entre materiales auxiliares y suministros para el funcionamiento de las AAL.

Materiales Indirectos/auxiliares	Cantidad anual	Precio Promedio	Costo Total Anual
Resmas Papel Bond (oficio)	99	$ 5.4	$ 537.1
Caja de Lapiceros (12 unidades)	**21**	$ 1.2	$ 25.0
caja de lápices (12 unidades)	41	$ 0.9	$ 37.1
Archivadores AMPO T/C	99	$ 1.7	$ 164.2
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	62	$ 0.6	$ 35.4
Almohadilla para Sello	24	$ 1.6	$ 38.8
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	62	$ 0.4	$ 27.4
Tirro ¾	62	$ 0.4	$ 25.2
TOTAL			**$ 890.00**

TABLA 112: COSTOS MATERIALES INDIRECTOS

El cálculo de los suministros necesarios para el funcionamiento de las Administraciones Académicas de cada Facultad se muestran en el mismo Inciso b del anexo 20 y han sido estimadas en base al número de empleados que laboran en las mismas ya que tanto el material auxiliar como los suministros se reparten por empleado (grapas, engrapadoras, tirro, entre otros) y en otros casos como el consumo del agua se ha considerado el uso de 3 garrafones semanales en facultades que cuentan con al menos 7 personas, en base al consumo de la Administración Académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Materiales Indirectos/suministros	Cantidad anual	Precio	Costo Total Anual
Engrapadoras (tira completa marca KW)	62	$ 5,557	$ 341.6
Agua Alpina (garrafa 5lt)	1,800	$ 1,658	$ 2,880.0
Conos (paquete de 200)	520	$ 2,359	$ 1,201.2
TOTAL			$ 4,422.8

TABLA 113: COSTOS DE SUMINISTROS

A continuación se presenta la tabla resumen de costos de materiales indirectos:

Materiales Indirectos	Costo Total Anual
Materiales auxiliares	$ 890
Suministros	$ 4,422.8
TOTAL	**$ 5,313**

- **Costo de Mano de Obra:**

  En la etapa de diagnostico se determino la situación actual de la mano de obra (el número de empleados por facultad y sus puestos) en los procesos Académico-Administrativos y sus costos se muestran a continuación:

[57] *Precio Obtenido de Librería Nueva San Salvador*

[58] *Precio obtenido de camiones ruteros en la Universidad de EL Salvador*

[59] *Precio Obtenido de Súper Selectos, caja de 200 conos marca UNICUP*

- **Mano de Obra Directa:**

  Para ver en detalle la estimación del cargo real anual y los cálculos que se han desarrollado Favor remitirse al Anexo 20 inciso c.

PUESTOS	CANTIDAD	CARGO REAL POR AÑO
Administradores académicos	12	242,328.00
Atención de ventanillas	11	121,228.4
Analistas de asuntos académicos	31	308,627.5
Técnicos en sistemas	7	94,565.77
TOTAL	**61**	**$766,749.67**

TABLA 114: TABLA RESUMEN DE COSTOS MOD

- **Mano de obra indirecta:**

  Para la estimación del cargo real anual de mano de obra indirecta se detalla la información y los cálculos que se realizaron en el anexo 20 inciso c; es de recalcar que la mano de obra que actualmente colabora en la realización de los procesos Académico-Administrativos no se dedica exclusivamente a estos procesos por lo que en el referido anexo se muestra la estimación de su participación en los PAA según el tiempo dedicado a las actividades de los mismos.

PUESTOS	CANTIDAD	CARGO REAL POR AÑO	FACTOR DE USO	CARGO REAL POR AÑO
Ordenanza	12	94,808.4	17.17%	16,278.6
Secretaria	4	40,605.7	33.78%	13,716.6
TOTAL		**$135,414.1**		**$29,995.2**

TABLA 115: TABLA RESUMEN DE COSTOS MOI

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en los procesos**

Para ver el desglose de los costos totales de energía eléctrica para realizar los PAA favor remitirse al anexo 20 inciso d.

Equipo	**Costo por energía eléctrica**
Uso de computadoras	$7,055.49
Uso de impresoras	$1,423.48
Uso de aires acondicionados	$20,979.76
Total	**$29,458.74**

TABLA 116: TABLA RESUMEN DE COSTOS POR ENERGÍA ELÉCTRICA

- **Costos de comunicación**

Los costos de comunicación se dividen en cargo por uso de telefonía e internet de la Universidad de El Salvador que están dados en una misma factura, esta tiene los servicios con la compañía CLARO S.A. de C.V. según datos proporcionados por El Sr. Alan Urrutia empleado de la compañía, el tipo de cliente es sector gubernamental y los datos específicos por factura no se pueden brindar al publico sin ninguna autorización de la institución que los solicita, sin embargo el grupo investigador obtuvo los datos generales que se detallan en el anexo 20 inciso e, en el cual según el empleado la Universidad cuenta con 173 líneas telefónicas en las cuales en los dos últimos meses tiene un saldo de $166,933.36, teniendo un promedio mensual de desembolso de $88,466.68 el porcentaje de uso para las Administraciones Académicas (considerando 12 líneas telefónicas con sus terminales de internet destinadas para las mismas) se estima que es del 10% del total del costo mensual **$8,466.68** y anualmente seria **$101,600.16** para llevar a cabo los procesos Académico-Administrativos**.**

4.1.2.4. Costos totales Actuales de realizar los procesos y procedimientos académico-administrativos

Resultado de todos los cálculos anteriores a continuación se presenta una tabla resumen que refleja los costos totales en los que incurre la Universidad de El Salvador por llevar a cabo los procesos Académico- administrativos; en donde el costo anual asciende a **$942,819** en donde la Mano de Obra directa representa el 81,33% del total de éstos como se muestra a continuación:

:**Costos por llevar a cabo los procesos**	**Total Anual**
Materiales Directos	$ 9,703
Materiales Indirectos	$ 5,313
Mano de Obra directa	**$ 766,750.00**
Mano de Obra Indirecta	$ 29,995
Energía Eléctrica	$ 29,459
Comunicación (teléfono e internet)	**$ 101,600**
Total Anual	**$ 942,819**

TABLA 117: COSTOS POR LLEVAR A CABO LOS PROCESOS

A continuación se presenta el detalle de la estimación de los costos por cada Proceso:

Costos del Proceso de Inscripción

Para prorratear los costos del proceso de inscripción con respecto a los demás servicios brindados por las Administraciones Académicas; se toman en cuenta dos puntos:

1. Para los Materiales Directos se utiliza: El porcentaje que representa cada proceso obtenido del total de veces que se realizan todos los procesos entre el total de veces que se realiza cada proceso; ya que estos costos **varían según la Demanda** de los procesos. Para ver el detalle de estos cálculos Favor remitirse al anexo 20 inciso f.

2. Para los costos de Materiales indirectos, Mano de obra (directa e indirecta), energía eléctrica y comunicación se utiliza el porcentaje de uso de cada proceso, obtenido del tiempo total disponible para realizar los procesos entre el tiempo disponible por cada proceso, Para ver el detalle de estos cálculos Favor remitirse al anexo 20 inciso f.

- **Materiales**
    - **Costo de Materiales Directos por el proceso de Inscripción :**

Procedimiento para la asignación de costos de materiales directos en el proceso de Inscripción:

1. De las cantidades y costos anuales requeridos calculados para todos los PAA se asigna el 78.9% a las resmas de papel bond y toners ya que según información proporcionada por el Ing. Francisco Monroy -Administrador Académico de la FIA-; su consumo es mayoritario para este proceso y depende del número de alumnos inscritos anualmente; dicho % se multiplica por los costos anuales para obtener el costo de este MD en el proceso.
2. Para el cálculo de los costos de MD como Folders t/c, Fastener y viñetas se le asigna el 100% a este proceso debido a que únicamente se utilizan para abrir expediente de alumnos de nuevo ingreso y su consumo depende directamente del Numero de la inscripción anual de los mismos.

Materiales Directos	**Costo Anual**	**% de servicios Dados**	**Costo del proceso**
Resmas Papel Bond (carta)	$ 1,408	78.9%	$ 1,111
Folders t/c(paquete 100)	$ 874	100%60	$ 874
Fastener (caja de 50)	$ 380	100%	$ 380
Viñetas (tiras de 50)	$ 95	100%	$ 95
Toner p/ impresor HP	$ 5,577	78.9%	$ 4,400
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 1,368	78.9%	$ 1,079
TOTAL			$ 7,940

TABLA 118: COSTO DE MATERIALES DIRECTOS POR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

[60] *Se le asigna el 100% al proceso de inscripción ya que estos materiales solo se ocupan para abrir expediente a los alumnos que inscriben en nuevo ingreso.*

Costo de Materiales Indirectos :

Procedimiento para la asignación de costos de materiales Indirectos al proceso de Inscripción:

1. De las cantidades y costos anuales totales calculadas para el macroproceso AA se prorratea según el 5.31% calculado en el anexo 20 inciso b mostrado anteriormente ya que estos materiales son requeridos para todos los procedimientos y según el número de personas que hay en cada AAL.

Materiales Indirectos/auxiliares	**Costo Total Anual**	**% de uso x proceso**	**Costo del proceso**
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537	5.31%	$ 28.5
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 25	5.31%	$ 1.3
caja de lápices (12 unidades)	$ 37	5.31%	$ 2.0
Archivadores AMPO T/C	$ 164	5.31%	$ 8.7
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 35	5.31%	$ 1.9
Almohadilla para Sello	$ 39	5.31%	$ 2.1
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 27	5.31%	$ 1.5
Tirro ¾	$ 25	5.31%	$ 1.3
TOTAL			**$ 47.3**

TABLA 119: COSTO DE MATERIALES AUXILIARES

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso x proceso	Costo del proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 341.6	5.31%	$ 18.1
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 2,880.0	5.31%	$ 152.9
Conos (paquete de 200)	$ 1,201.2	5.31%	$ 63.8
TOTAL			**$ 234.9**

TABLA 120: COSTO DE SUMINISTROS

- **Costo de Mano de Obra:**

Para el cálculo del costo de la MO tanto directa como indirecta se le asigna el 5.31% que es el porcentaje de uso del proceso de Inscripción con respecto a los demás procesos ya que todos los puestos de trabajo participan en todos los procesos; y para costear equitativamente se calcula en base a este porcentaje de uso.

- **Mano de Obra Directa:**

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% de uso por Proceso	Costo del Proceso
Administradores académicos	$ 242,328	5.31%	$ 12,868
Atención de ventanillas	$ 121,228	5.31%	$ 6,437
Analistas de asuntos académicos	$ 308,628	5.31%	$ 16,388
Técnicos en sistemas	$ 94,566	5.31%	$ 5,021
TOTAL			**$ 40,714**

TABLA 121: COSTO DE MANO DE OBRA

- **Mano de obra indirecta:**

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% por Proceso	Costo del Proceso
Ordenanza	$ 16,279	5.31%	$ 864
Secretaria	$ 13,717	5.31%	$ 728
TOTAL			**$ 1,593**

TABLA 122: COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en el proceso de Inscripción**

Equipo	Costo Total por consumo de EE	%Uso por Proceso	Costo Por Proceso
Uso de Computadoras	$ 7,055	5.31%	$ 375
Uso de impresoras	$ 1,423	5.31%	$ 76
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	5.31%	$ 1,114
Total			**$ 1,564**

TABLA 123: COSTO DE ENERGIA ELECTRICA PARA INSCRIPCION

El Costo Actual del proceso de inscripción es de $57,489 en donde el 71% del costo corresponde a la mano de Obra directa que participa en el proceso y se detalla en la tabla resumen a continuación**:**

PROCESO DE INSCRIPCION	COSTO ANUAL
Materiales Directos	$ 7,940
Materiales Indirectos	$ 282
Mano de Obra directa	$ 40,714
Mano de Obra Indirecta	$ 1,593
Energía Eléctrica	$ 1,564
Comunicación (teléfono e internet)	$ 5,395
Total Anual	**$ 57,488.93**

TABLA 124: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO INSCRIPCION

Costos del Proceso Movimientos Académicos

Como bien se detalla en el proceso de Inscripción el procedimiento para la asignación de costos en el proceso Movimientos Académicos es el mismo; y los porcentajes de uso que se asignan para el cálculo de los costos de Materiales Directos es del 8% para las resmas de papel bond y los toners y del 0% para los demás MD ya que no se utilizan en este proceso; así mismo para los demás rubros de costos (MOD,MOI, Energía Eléctrica y Comunicación) se le asigna el 46.53% cuyo calculo se ha mostrado con anterioridad.

Para efectos de hacer el presente estudio más comprensible para el lector, en el inciso g del Anexo 20 se muestra la estimación de los costos actuales del proceso Movimientos Académicos y en este apartado la tabla resumen de los mismos de donde se extrae el costo del proceso que asciende a **$434,848.**

PROCESO DE MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	**COSTO ANUAL**
Materiales Directos	$ 668
Materiales Indirectos	$ 2,472
Mano de Obra directa	$ 356,769
Mano de Obra Indirecta	$ 13,957
Energía Eléctrica	$ 13,707
Comunicación (teléfono e internet)	$ 47,275
Total Anual	**$ 434,847.56**

TABLA 125: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

Costos del Proceso de Avance de Carrera

Para la estimación de estos costos favor referirse al inciso h del anexo 20 en donde se detalla el cálculo de los mismos y para calcular el costo de los materiales Directos (papel y tóner) se asigna el 7.8% de uso y el 0% para los demás materiales directos ya que para este proceso no se utilizan. Para el resto de rubros se asigna el 16.33% de uso obteniendo el costo del Proceso Avance de carrera de **$153,029**

PROCESO DE AVANCE DE CARRERA	COSTO ANUAL
Materiales Directos	$ 652
Materiales Indirectos	$ 868
Mano de Obra directa	$ 125,210
Mano de Obra Indirecta	$ 4,898
Energía Eléctrica	$ 4,811
Comunicación (teléfono e internet)	$ 16,591
Total Anual	**$ 153,029.53**

TABLA 126: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO AVANCE DE CARRERA

Costos del Proceso Solicitudes y Constancias

Es el proceso cuyo costo operativo anual es menor y asciende a **$297,555** como se muestra en la tabla resumen a continuación; para la estimación detallada de los costos del proceso favor referirse al inciso i del anexo 20.

PROCESO DE SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	COSTO ANUAL
Materiales Directos	$ 451
Materiales Indirectos	$ 1,692
Mano de Obra directa	$ 244,133
Mano de Obra Indirecta	$ 9,550
Energía Eléctrica	$ 9,380
Comunicación (teléfono e internet)	$ 32,349
Costo Total de operación Anual	**$ 297,555.44**

TABLA 127: COSTO TOTAL ANUAL PROCESO SOLICITUDES Y CONSTANCIAS

4.1.2.5. Estimación de costos de la propuesta de los procesos académico-administrativos rediseñados

La propuesta de rediseñar los Procesos Académico Administrativos trae consigo costos de operación que se detallan a continuación:

Materiales

- **Costo de Materiales Directos :**

Por Un lado con el rediseño de los PAA se estima que los requerimientos de papelería y tóner se reducirían en un 85% [61] de los actuales ya que principalmente se efectuarían los procedimientos en línea; por otra parte recientemente El Consejo Superior Universitario en el Acuerdo. No. – vigente cuando inicie la puesta en marcha del proyecto- Dictamina que deben de imprimirse siempre las hojas de inscripción (principal procedimiento que consume estos recursos) y publicarse listados de alumnos inscritos por lo que el costo de papelería no se reduce en 85% como se plantea en el rediseño; sin embargo la propuesta del administrador Académico de la FIA ante este acuerdo es reducir a la mitad el consumo de papelería y tóner imprimiendo dos hojas de inscripción en la misma página. Por lo que para la estimación de las cantidades anuales requeridas en papel bond t/c y tóner el consumo se reduce a la mitad y en cuanto a los folders, fastener y viñetas que son parte de los MD que se requerían en la situación Actual; en la presente propuesta se eliminan debido a que en el diseño se plantea que todo expediente de alumnos de nuevo ingreso sea DIGITAL y no físico. Para ver el detalle de la información de los requerimientos por facultad favor remitirse al Anexo 21 inciso a.

En la tabla siguiente se muestra el costo total de los MD que asciende a **$4,480.**

[61] *Dato obtenido de la etapa de diseño según las actividades de cada OTIDAR en donde aun se imprime documentos físicos*

Materiales Directos	Cantidad anual	Precio Promedio	Costo Total
Resmas Papel Bond (carta)	194	$ 4.3	$ 835.3
Tóner p/ impresor HP	31	$ 93.0	$ 2,881.5
Tóner p/ impresor Kyocera TK-142	6	$ 114.0	$ 684.0
TOTAL			**$ 4,400.8**

TABLA 128: TABLA RESUMEN DE COSTOS MATERIALES DIRECTO

- **Costo de Materiales Indirectos :**

Para la estimación de las cantidades anuales de la propuesta se redujo de acuerdo al nuevo número de empleados por facultad ya que estos materiales son necesarios para el funcionamiento de la AA y no intervienen directamente en el desarrollo de los procesos por lo que no dependen del método de realización de los mismos o del tiempo empleado en realizarlos.

Para ver el detalle de la estimación de las cantidades anuales favor remitirse al **Anexo 21 inciso b;** el costo total de MI que asciende a **$3,564** distribuidos entre materiales auxiliares y suministros se muestra en la siguiente tabla de resumen:

Materiales Indirectos/auxiliares	Cantidad anual	Precio Promedio	Costo Total Anual
Resmas Papel Bond (oficio)	99	$ 5.4	$ 537.1
Caja de Lapiceros (12 unidades)	16	$ 1.2	$ 19.1
caja de lápices (12 unidades)	31	$ 0.9	$ 28.1

Archivadores AMPO T/C	50	$ 1.7	$ 82.9
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	47	$ 0.6	$ 26.8
Almohadilla para Sello	24	$ 1.6	$ 38.8
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	47	$ 0.4	$ 20.8
Tirro ¾	47	$ 0.4	$ 19.1
TOTAL			**$ 773.00**

TABLA 129: TABLA RESUMEN DE COSTOS MATERIALES INDIRECTOS

Materiales Indirectos/suministros	**Cantidad anual**	**Precio**	**Costo Total Anual**
Engrapadoras (tira completa marca KW)	47	$ 5.5	$ 259.0
Agua Alpina (garrafa 5lt)	1125	$ 1.6	$ 1,800.0
Conos (paquete de 200)	317	$ 2.3	$ 732.3
TOTAL			**$ 2,791.0**

TABLA 130: COSTO DE SUMINISTROS

A continuación se presenta la tabla resumen de costos de materiales indirectos:

Materiales Indirectos	Costo Total Anual
Materiales auxiliares	$ 773
Suministros	$ 2,791.0
TOTAL	**$ 3,564.00**

TABLA 131: COSTO DE SUMINISTROS

- **Costo de Mano de Obra:**

  En la etapa de diseño se determino la cantidad de mano de obra requerida en los procesos Académico-Administrativos y se muestra a continuación:

  - **Mano de Obra Directa:**

    Para la estimación del cargo real anual se detalla la información y los cálculos que se realizaron en el anexo 21 inciso c.

PUESTOS	CANTIDAD	CARGO REAL POR AÑO
Administradores académicos	12	242,328
Atención de ventanillas	7	75,687.1
Analistas de asuntos académicos	21	236,932.5
Técnicos en sistemas	7	91,453.6
TOTAL	**47**	**$646,401.2**

TABLA 132: COSTOS DE PERSONAL DIRECTO DE LAS DIFERENTES FACULTADES

  - **Mano de obra indirecta:**

    Para la estimación del cargo real anual de mano de obra indirecta se detalla la información y los cálculos que se realizaron en el Anexo 21 inciso d.

PUESTOS	CANTIDAD	CARGO REAL POR AÑO	FACTOR DE USO	CARGO REAL POR AÑO SEGÚN USO
Secretaria	4	40,605.7	33.78%	13,716.6
TOTAL		**$40,605.7**		**$13,716.6**

TABLA 133: COSTOS MANO DE OBRA INDIRECTA PARA LAS DIFERENTES FACULTADES

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en los procesos**

Los costos de energía se desglosan en el anexo 21 inciso e.

Equipo	costo por energía eléctrica
Uso de equipo	9,441.37
Uso de aires acondicionados	20,979.76
Total	**$30,421.13**

TABLA 134: COSTOS POR ENERGÍA ELÉCTRICA

- **Costos por Depreciación del equipo**

N°	Nombre del Articulo	Costo Original	Valor Residual (20% C.O)[62]	Vida Útil[63]	Depreciación anual
1	Servidor de aplicación de base de datos	$8,800.00	$1,760.00	5	$ 1,408.00
1	Servidor de aplicación de base de datos	$8,800.00	$1,760.00	5	$ 1,408.00
1	Servidor de aplicación de base de datos	$8,800.00	$1,760.00	5	$ 1,408.00
1	Servidor de desarrollo	$4,500.00	$900.00	5	$ 720.00
1	Servidor de almacenamiento masivo	$17,600.00	$3,520.00	5	$ 2,816.00
1	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$1,450.00	$290.00	5	$ 232.00
1	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$1,450.00	$290.00	5	$ 232.00
1	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$1,450.00	$290.00	5	$ 232.00
1	Impresora matriciales de alta velocidad	$799.00	$159.80	5	$ 127.84
1	Impresora láser de alta producción	$1,300.00	$260.00	5	$ 208.00
1	Computador portátil	$1,650.00	$330.00	5	$ 264.00
1	Cámara Web	$55.00	$11.00	5	$ 8.80
1	Cámara Web	$ 55.00	$11.00	5	$ 8.80
TOTAL					**$9,073.44**

TABLA 135: DEPRECIACION DE EQUIPO

[62] *Valor Obtenido del Art. 30 Ley de impuesto sobre la renta*

[63] *Vida Útil consultada con expertos de ADACAD*

- **Costos de Mantenimiento del Sistema de las Administraciones Académicas**

Para ver el desglose de los costos así como el detalle de en qué consiste el Mantenimiento del Sistema, favor remitirse al Anexo 21 inciso f.

Rubro	**Total Anual (por AAL)**	**Total Anual (12 AAL)**
Insumos para el mantenimiento del equipo	$559.23	$6,710.76
Técnicos de mantenimiento	$236.59	$2,839.08
TOTAL para 12 Administraciones Académicas		$9,549.84

TABLA 136: COSTO DE MANTENIMIENTO

- **Costos de comunicación**

Los costos de comunicación no varían de los de la situación actual y ascienden a **$101,600.16** anuales.

4.1.2.6. Costos totales de realizar los procesos académico-administrativos

Resultado de todos los cálculos anteriores a continuación se presenta una tabla resumen que refleja los costos totales en los que incurre la Universidad de El Salvador por aplicar la solución planteada en los procesos Académico- administrativos Rediseñados; en donde el costo anual asciende a **$818,717** en donde la Mano de Obra directa representa el 81.33% del total de éstos como se muestra a continuación:

Costos Totales de los procesos Académico Administrativos	**Total Anual**
Materiales Directos	$ 4,401
Materiales Indirectos	$3,564
Mano de Obra directa	$646,401
Mano de Obra Indirecta	$ 13,717
Energía Eléctrica	$30,412
Comunicación (teléfono e internet)	$101,600
Depreciación	$9,073
Mantenimiento	$9,549
Total Anual	**$818,717.24**

TABLA 137: COSTOS TOTALES DE LOS PROCESOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS

A continuación se presenta el detalle de la estimación de los costos para cada Proceso

Costos del Proceso de Inscripción

Para prorratear los costos del proceso de inscripción con respecto a los demás servicios brindados por las Administraciones Académicas; se toma en cuenta el tiempo que se invierte en cada proceso y la frecuencia con que se realiza cada uno con respecto al tiempo total invertido en todos los procesos para ver el detalle de estos cálculos Favor remitirse a los incisos g y h del anexo 21.

- **Materiales**
    - **Costo de Materiales Directos por el proceso de Inscripción :**

Procedimiento para la asignación de costos de materiales directos en el proceso de Inscripción:

1. De las cantidades y costos anuales requeridos calculados para todos los PAA se asigna el 78.9% a las resmas de papel bond y toners ya que su consumo es mayoritario para este proceso y depende del número de alumnos inscritos anualmente; dicho % se multiplica por los costos anuales para obtener el costo de este MD en el proceso.

Proceso de Inscripción

Materiales Directos	costo Total Anual	% de uso x Procesos	Costo del Proceso
Resmas Papel Bond (carta)	$ 853	78.9%	$ 673
Toner p/ impresor HP	$ 2,881	78.9%	$ 2,274
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 684	78.9%	$ 540
TOTAL			**$ 3,487**

TABLA 138: COSTO DE MATERIALES DIRECTOS

- **Costo de Materiales Indirectos :**

Procedimiento para la asignación de costos de materiales Indirectos al proceso de Inscripción:

1. De las cantidades y costos anuales totales calculadas para el macroproceso AA se prorratea según el 5.31% calculado anteriormente ya que estos materiales son requeridos para todos los procedimientos y según el número de personas que hay en cada AAL.

Materiales Indirectos/auxiliares	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537.1	5.3%	$ 28.5
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 19.1	5.3%	$ 1.0
caja de lápices (12 unidades)	$ 28.1	5.3%	$ 1.5
Archivadores AMPO T/C	$ 82.9	5.3%	$ 4.4
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 26.8	5.3%	$ 1.4
Almohadilla para Sello	$ 38.8	5.3%	$ 2.1
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 20.8	5.3%	$ 1.1
Tirro ¾	$ 19.1	5.3%	$ 1.0
TOTAL			**$ 41**

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo Total por proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 259	5.3%	$ 13.8
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 1,800	5.3%	$ 95.6
Conos (paquete de 200)	$ 723	5.3%	$ 38.4
TOTAL			**$ 147.7**

- **Costo de Mano de Obra:**

  Para el cálculo del costo de la MO tanto directa como indirecta se le asigna el 5.31% que es el porcentaje de uso del proceso de Inscripción con respecto a los demás procesos ya que todos los puestos de trabajo participan en todos los procesos; y para costear equitativamente se calcula en base a este porcentaje de uso.

  - **Mano de Obra Directa:**

Mano de Obra Directa	Cargo Anual	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Administradores académicos	$242,328	5.3%	$12,867.6
Atención de ventanillas	$ 75,687	5.3%	$ 4,019.0
Analistas de asuntos académicos	$236,933	5.3%	$12,581.1
Técnicos en sistemas	$ 91,454	5.3%	$ 4,856.2
TOTAL			**$ 34,324**

  - **Mano de obra indirecta:**

MOI	Cargo Real por Año	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Secretaria	$13,716.6	5.3%	$ 727
TOTAL			**$727**

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en el proceso de Inscripción**

Equipo	Costo Total	Factor	Costo por proceso
Uso de equipo	$ 9,441	5.3%	$ 501
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	5.3%	$ 1,114
Total			**$ 1,615**

- **Costos por Depreciación de equipo en el proceso de Inscripción**

N°	Depreciación	Costo Anual	Factor	Costo Por proceso
1	Servidor de aplicación de base de datos	$ 4,224	5.3%	$ 224
1	Servidor de desarrollo	$ 720	5.3%	$ 38
1	Servidor de almacenamiento masivo	$ 2,816	5.3%	$ 150
3	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$ 696	5.3%	$ 37
1	Impresora matriciales de alta velocidad	$ 128	5.3%	$ 7
1	Impresora láser de alta producción	$ 208	5.3%	$ 11
1	Computador portátil	$ 264	5.3%	$ 14
TOTAL				**$ 481**

- **Costos por mantenimiento en el proceso de Inscripción**

Costo	Total Anual (12 AAL)	Factor	Costo por proceso
Insumos para el mantenimiento del equipo	$ 6,710.00	5.3%	$ 356
Técnicos de mantenimiento	$ 2,839.00	5.3%	$ 151
TOTAL			**$ 507**

El Costo del proceso de inscripción es de $46,724.77 y se detalla en la tabla resumen a continuación**:**

PROCESO DE INSCRIPCION	COSTO ANUAL
Materiales Directos	$ 3,487
Materiales Indirectos	$ 189
Mano de Obra directa	$ 34,324
Mano de Obra Indirecta	$ 727
Energía Eléctrica	$ 1,615
Depreciación	$ 481
Mantenimiento	$ 507
Comunicación (teléfono e internet)	$ 5,395
Costo Total Anual con el rediseño	**$ 46,724.77**

Costos del Proceso Movimientos Académicos

Como bien se detalla en el proceso de Inscripción el procedimiento para la asignación de costos en el proceso Movimientos Académicos es el mismo; y los porcentajes de uso que se asignan para el cálculo de los costos de Materiales Directos es del 8% para las resmas de papel bond y los toners; así mismo para los demás rubros de costos (MOD,MOI, Energía Eléctrica y Comunicación) se le asigna el 46.5%.

Para efectos de hacer el presente estudio más comprensible para el lector, en el inciso i del Anexo 21 se muestra la estimación de los costos actuales del proceso Movimientos Académicos y en este apartado la tabla resumen de los mismos de donde se extrae el costo del proceso que asciende a **$379,239.**

PROCESO DE AVANCE DE CARRERA	**COSTO ANUAL**
Materiales Directos	$351
Materiales Indirectos	$1,653.80
Mano de Obra directa	$300,770
Mano de Obra Indirecta	$6,378
Energía Eléctrica	$14,155
Depreciación	$4,214
Mantenimiento	$4,443
Comunicación (teléfono e internet)	$47,275
Costo Total Anual con el rediseño	**$379,239**

Costos del Proceso de Avance de Carrera

Para la estimación de estos costos favor referirse al inciso j del anexo 21 en donde se detalla el cálculo de los mismos y para calcular el costo de los materiales Directos (papel y tóner) se asigna el 7.8% de uso y el 0% para los demás materiales directos ya que para este proceso no se utilizan. Para el resto de rubros se asigna el 16.33% de uso obteniendo el costo del Proceso Avance de carrera de **$133,313.**

PROCESO DE AVANCE DE CARRERA	COSTO ANUAL
Materiales Directos	$ 343
Materiales Indirectos	$ 579.5
Mano de Obra directa	$ 105,557
Mano de Obra Indirecta	$ 2,236
Energía Eléctrica	$ 4,968
Depreciación	$ 1,479
Mantenimiento	$ 1,559
Comunicación (teléfono e internet)	$ 16,591.3
Costo Total Anual con el rediseño	**$ 133,313**

Costos del Proceso Solicitudes y Constancias

El costo nominal asciende a **$259,508** como se muestra en la tabla resumen a continuación; para la estimación detallada de los costos del proceso favor referirse al inciso k del anexo 21.

PROCESO DE SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	COSTO ANUAL
Materiales Directos	$ 237
Materiales Indirectos	$ 1,131.9
Mano de Obra directa	$ 205,814
Mano de Obra Indirecta	$ 4,367
Energía Eléctrica	$ 9,686
Depreciación	$ 2,883
Mantenimiento	$ 3,040
Comunicación (teléfono e internet)	$ 32,349.5
Costo Total Anual con el rediseño	**$ 259,508.4**

4.2.Comparación de costos situación actual vrs. Situación propuesta

En ambas situaciones el principal factor de costos que interviene es el Recurso Humano seguido por los costos de comunicación; sin embargo con la solución planteada se tiene un ahorro anual de **$124,102** respecto a los métodos actuales con los que se prestan los servicios en las Administraciones Académicas Locales.

SITUACION ACTUAL	**Total Anual**
Materiales Directos	$ 9,703
Materiales Indirectos	$ 5,313
Mano de Obra directa	**$ 766,750**
Mano de Obra Indirecta	$ 29,995
Energía Eléctrica	$ 29,459
Comunicación (teléfono e internet)	**$ 101,600**
Total Anual	**$ 942,820**

SITUACION PROPUESTA	**Total Anual**
Materiales Directos	$ 4,401
Materiales Indirectos	$ 3,564
Mano de Obra directa	$ 646,401
Mano de Obra Indirecta	$ 13,717
Energía Eléctrica	$ 30,412
Comunicación (teléfono e internet)	$ 101,600
Depreciación	**$ 9,073**
Mantenimiento	**$ 9,549**
Total Anual	**$818,717.24**

4.3. Flujo de Efectivo

En base al estudio realizado sobre el comportamiento de los datos históricos, se selecciono en base a criterios, tales como: Tendencia de Datos, Coeficiente de correlación y el Error Porcentual Absoluto Medio (MADE). Esto nos llevo a determinar que el mejor método que describía el comportamiento de la población estudiantil usuaria de los servicios Académicos-Administrativos es el Método de Tendencia Polinómica[64], dado que este es el que posee un 1.65% de MADE y 0.90 de Coeficiente de Correlación lo que indica que las variables de población a medir se ajustan o correlacionan excelentemente al método seleccionado.

Los resultados obtenidos con este método permitieron identificar la población a ser atendida para los próximos 5 años, así mismo esta población dio lugar a generar porcentajes de crecimiento o decremento de los servicios a atender para el mismo período. Tanto la población pronosticada como su porcentaje de variación se muestran en la siguiente tabla.

AÑO	POBLACION PRONOSTICA DE SERVICIOS	% DE VARIACION
2011	136,253	-4.94%
2012	126,602	-11.68%
2013	123,022	-14.17%
2014	144,986	1.15%
2015	131,966	-7.93%

TABLA 139 PRONOSTICOS Y VARIACIOENS DE DEMANDA

Con el porcentaje de variación de la demanda de servicios se aplico a los costos directos del desglose de costos. Por tanto, el resultado de estos incidirá directamente sobre el total de ahorros generados a lo largo del quinquenio examinado, tal como se muestra en el detalle del Flujo de Efectivo (2011-2015), presentado en la siguiente tabla:

[64] *Ver Anexo 22: PRONOSTICO DE SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS PERIODO (2011-2015)*

Rubro de Costos	2011	2012	2013	2014	2015
Materiales Directos	$ 4,183.28	$ 3,694.85	$ 3,171.17	$ 3,207.63	$ 3,244.51
Materiales Indirectos	$ 3,564.00	$ 3,564.00	$ 3,564.00	$ 3,564.00	$ 3,564.00
Mano de Obra directa	$ 646,401.00	$ 646,401.00	$ 646,401.00	$ 646,401.00	$ 646,401.00
Mano de Obra Indirecta	$ 13,717.00	$ 13,717.00	$ 13,717.00	$ 13,717.00	$ 13,717.00
Energía Eléctrica	$ 30,412.00	$ 30,412.00	$ 30,412.00	$ 30,412.00	$ 30,412.00
Comunicación (teléfono e internet)	$ 101,600.00	$ 101,600.00	$ 101,600.00	$ 101,600.00	$ 101,600.00
Depreciación	$ 9,073.44	$ 9,073.44	$ 9,073.44	$ 9,073.44	$ 9,073.44
Mantenimiento	$ 9,549.00	$ 9,549.00	$ 9,549.00	$ 9,549.00	$ 9,549.00
Total de Costos	**$ 818,499.72**	**$ 818,011.29**	**$ 817,487.61**	**$ 817,524.07**	**$ 817,560.95**
Ahorros	**$ 124,320.28**	**$ 124,808.71**	**$ 125,332.39**	**$ 125,295.93**	**$ 125,259.05**

TABLA 140 FLUJO DE EFECTIVO PERIODO (2011-2015)

Considerando lo antes expuesto tenemos que los FNE para los próximos 5 años son:

FNE 1	FNE 2	FNE 3	FNE 4	FNE 5
$ 124,320.28	$ 124,808.71	$ 125,332.39	$ 125,295.93	$ 125,259.05

TABLA 141 RESUMEN DE FLUJO DE EFECTIVO PERIODO (2011-2015)

4.4. Evaluaciones Económicas

La evaluación económica es necesaria para la implementación de un proyecto, dado que justifica en términos monetarios (económicos) los beneficios de las soluciones propuestas para los procesos de las Administraciones Académicas.

4.4.1. Indicadores de Evaluaciones Económicas

Estos indicadores de evaluación permiten dar una medida, más o menos ajustada, de la rentabilidad que podemos obtener con el proyecto de inversión, antes de ponerlo en marcha. También permiten compararlo con otros proyectos similares, y, en su caso, realizar los cambios en el proyecto que se consideren oportunos para hacerlo más rentable.

Los indicadores más utilizados por los expertos son: Valor actual neto, tasa interna de retorno, coeficiente beneficio costo, y periodo de recuperación o tiempo de recuperación de la inversión.

4.4.1.1. Tasa mínima atractiva de rendimiento (TMAR)

Por definición la TMAR representa "la tasa establecida por una organización para designar el nivel más bajo de rendimiento para aceptar la inversión"[65]. Así mismo representa un costo de oportunidad de inversión del capital, es decir, renunciar al uso alternativo de esos fondos en proyectos con niveles de riesgos similares. Así la TMAR debe reflejar el costo de oportunidad de los recursos invertidos y así poder percibir cierta rentabilidad, esto es para el caso de proyectos con fines de lucro.

La tasa de interés utilizada en la evaluación de proyectos públicos a menudo se denomina *Tasa Social de Descuento,* "la cual refleja el costo de capital obtenido del sector público y el costo de oportunidad de los recursos aplicados a los proyectos públicos más que a las inversiones privadas"[66].

Según se mencionó en el apartado de financiamiento, para el presente proyecto existen dos tipos de fuentes.

1. Financiamiento de acuerdo a convenios que tiene la UES con agencias de Cooperación.[67]
2. Fondos propios.

La TMAR (Tasa Mínima de Rendimiento) queda establecida de la siguiente manera:

1. Una de las agencias de cooperación que coinciden con la finalidad del proyecto de Homologación es la Agencia Española de Cooperación, la cual según entrevistas realizadas con el personal de la Secretaría de Comunicaciones de la Universidad, la mayoría de convenios firmados por la UES, no requieren reembolso de capital sino mas bien, son fondos otorgados por donación de las agencias o entidades con las que se tiene convenios, por tanto no existe tasa de interés aplicable para este proyecto.

2. Según la Secretaria de Planificación - quien es la entidad encargada de formular y evaluar el proyecto de la Universidad de El Salvador- en una entrevista sostenida con la Licda. Lilian Vélez, indica que los proyectos en la institución utilizan una tasa social de descuento del 12% por lo que se utilizara como referencia para el presente proyecto.

$$TMAR_{UES} = 12\%$$

[65] *Fuente: Riggs. Bedworth 4ªEd. Ingeniería Económica. Pág. 150*

[66] *Fuente: Riggs. Bedworth 4ªEd. Ingeniería Económica. Pág. 302*

[67] *Ver catalogo de Convenios de Cooperación UES 2009 en pagina web UES.*

4.4.1.2. Valor Actual Neto (VAN)

El análisis del valor actual neto (VAN) o valor presente da como parámetro de decisión una comparación entre todos los ingresos o ahorros y gastos (FNE) que se han efectuado a través del período de análisis (5 años), estos son trasladados al año de inicio del proyecto (año cero) y los compara con la inversión inicial del proyecto. El resultado corresponde al valor de los beneficios o ahorros que se pudieran generar en términos monetarios después de cubrir los recursos invertidos a través del ahorro.

$$VAN = -P + \frac{(FNE\ 1)}{(i+1)^1} + \frac{(FNE\ 2)}{(i+1)^2} + \frac{(FNE\ 3)}{(i+1)^3} + \frac{(FNE\ 4)}{(i+1)^4} + \frac{(FNE\ 5)}{(i+1)^5} \text{ (Ec.1)}$$

Donde:

FNE= Flujo Neto de Efectivo

Vida ÚtiI: n años

P= Inversión Inicial.

i=TMAR

Utilizando el Flujo de Efectivo ya calculado con anterioridad, y el valor de la inversión inicial (P) de $112,200, una TMAR de 12% y un n de 5 años[68], por tanto sustituyendo en la Ec.1, tenemos que el resultado para la VAN es:

$$VAN = -\$112{,}200 + \frac{(\$124{,}320)}{(0.12+1)^1} + \frac{(\$124{,}808.71)}{(0.12+1)^2} + \frac{(\$125{,}332.39)}{(0.12+1)^3} + \frac{(\$125{,}295.93)}{(0.12+1)^4} + \frac{(\$125{,}259.05)}{(0.12+1)^5}$$

VAN = $ 338,209.28

[68] *Período que se considera con regularidad en la formulación de un Proyecto-Baca Urbina.*

4.4.1.3. Tasa Interna De Rendimiento (TIR)

La tasa de retorno, es un porcentaje que indica el rendimiento relativo en diferentes usos de capital. La tasa interna de rendimiento, es aquella que iguala el VAN a cero, es decir los beneficios obtenidos en el proyecto, o es la tasa de interés en la cual quedan reinvertidos los fondos generados en el proyecto. Es decir representa la tasa sobre la cual la inversión y los beneficios quedan en igualdad.

Para el cálculo de la tasa interna de retorno, se puede utilizar la siguiente ecuación

$$0 = -P + \frac{(FNE\ 1)}{(i+1)^1} + \frac{(FNE\ 2)}{(i+1)^2} + \frac{(FNE\ 3)}{(i+1)^3} + \frac{(FNE\ 4)}{(i+1)^4} + \frac{(FNE\ 5)}{(i+1)^5} \quad \text{(Ec.2)}$$

$$0 = -\$112{,}200 + \frac{(\$124{,}320)}{(0.12+1)^1} + \frac{(\$124{,}808.71)}{(0.12+1)^2} + \frac{(\$125{,}332.39)}{(0.12+1)^3} + \frac{(\$125{,}295.93)}{(0.12+1)^4} + \frac{(\$125{,}259.05)}{(0.12+1)^5}$$

$i = 78.33\%$

4.4.1.4. Beneficio Costo (B/C)

Teniendo en consideración, los ahorros durante el período y traídos al presente y el costo de la Inversión Inicial y sustituyendo los valores en la formula de Beneficio Costo, se tienen que los datos y cálculos se muestran a continuación.

$$\frac{B}{C} = \frac{Beneficios}{Costos} = \frac{\sum_{n=1}^{N} \frac{Ahorros}{(1+i)^n}}{Inversión\ Inicial} \quad \text{(Ec.3)}$$

Por tanto los ahorros para el 2011-2015 traídos al presente, quedan establecidos de la siguiente manera:

$$\boldsymbol{Ahorros} = \frac{\$124{,}320.28}{(1+0.12)^1} + \frac{\$124{,}808.71}{(1+0.12)^2} + \frac{\$125{,}332.39}{(1+0.12)^3} + \frac{\$125{,}295.93}{(1+0.12)^4} + \frac{\$125{,}259.05}{(1+0.12)^5}$$

$$Ahorros\ al\ presente = \$450{,}409.28$$

$$Costos\ al\ presente = \$112{,}200$$

$$\frac{B}{C}_{UES} = \frac{\$450{,}409.28}{\$112{,}200} = 4.01$$

4.4.1.5. Tiempo De Recuperación de la Inversión (TRI)

Esta técnica brinda el tiempo necesario o el plazo, para recuperar la inversión que se ha realizado en el proyecto, en nuestro caso de Homologación de Procesos y Procedimientos. Este método utiliza los valores de la inversión inicial y el beneficio o la utilidad promedio.

La formula a utilizar para dicho calculo es la siguiente

$$TRI = \frac{InversiónInicial}{\frac{Ahorros}{n}} \quad \text{(Ec.4)}$$

$$TRI_{UES} = \frac{\$112{,}200}{\$90{,}081.9} \qquad \boldsymbol{TRI = 1.24}$$

El tiempo para recuperar la inversión para la UES es 1 año, 2 meses y 26 días.

4.4.2. Resultados del Análisis Económico

Nombre de Indicador	Parámetro de Evaluación	Descripción
Valor Actual Neto (VAN)	Para analizar los Parámetros de Evaluación 1. Si el VAN es positivo, la utilidad de la inversión está sobre la tasa de inversión actualizada o de rechazo (VAN > 0) por lo que el proyecto se acepta. 2. Si el VAN es cero, la rentabilidad será igual a la tasa de rechazo. Por lo tanto un proyecto con un VAN positivo o igual a cero, puede considerarse aceptable, VAN = 0. *3.* Si el VAN es negativo, la rentabilidad está por debajo de la tasa de rechazo y el proyecto debe de rechazarse. VAN < 0.	- El valor obtenido en la VAN obedece al hecho de que los ahorros en el presente son superiores por mucho a la inversión inicial, esto se debe a que hay una significativa disminución del rubro de la mano de obra directa, por tanto este proyecto es viable desde el punto de vista que genera ahorros en el periodo de análisis.
Tasa Interna De Rendimiento (TIR)	1- Si TIR > TMAR: El proyecto es aceptable. 2- Si TIR = TMAR: El proyecto es postergado o aceptable 3- Si TIR < TMAR: El proyecto no se acepta.	- El valor de la TIR es de 78.33%, lo que nos indica que el proyecto de homologación genera 66 puntos porcentuales de beneficio con respecto a la TMAR institucional, por tanto bajo estas condiciones dicho proyecto es viable económicamente.
Beneficio Costo (B/C)	1- Si B/C > 1: El proyecto es aceptable. 2- Si B/C = 1: El proyecto es postergado o aceptable 3- Si B/C < 1: El proyecto no se acepta.	- La razón de B/C, que relaciona los ahorros con la inversión inicial, nos establece que por cada $1 que se invierta se está ahorrando un valor de $4.01 en las administraciones académicas.

TABLA 142 RESUMEN DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Según los resultados de los indicadores que toman en cuenta el valor del dinero en el tiempo, se demuestra que se obtendrán beneficios del proyecto ya que la VAN es de $338,209.28 y la TIR supera por mucho a la tasa con la que la institución evalúa sus proyectos por lo cual se sugiere que el proyecto debe ser aceptado y aunque el TRI no es un parámetro que toma en cuenta el valor del

dinero en el tiempo, se recomienda la implementación de este proyecto ya que la inversión puede recuperarse en el mediano plazo (14 meses) y a una razón de $4.01 por cada dólar invertido.

La rentabilidad de este proyecto se demuestra en diferentes condiciones de implementación ya que se han evaluado 2 alternativas en caso de no obtener todos los recursos necesarios para desarrollar todos los componentes de la propuesta; y se muestran a continuación:

Alternativa 1: Esta alternativa sugiere que la solución sea implementada sin tomar en cuenta el software de gestión de documentos ya que la homologación de los procesos y procedimientos puede lograrse de manera aceptable por lo que el valor de la Inversión Inicial (P) en estas condiciones es de $93,794.8 y los resultados de los indicadores económicos se muestran en la siguiente tabla resumen:

PARAMETRO DE EVALUACIÓN	RESULTADO OBTENIDO
TMAR	12%
VAN	$ 338,209.28
TIR (i)	78.33%
B/C	4.01
TRI	1 año, 2 meses y 26 días.

TABLA 143 INDICADORES ECONOMICOS DE ESTRATEGIA OPTIMISTA

Estos valores muestran que se obtiene una ganancia de $356,614.1, la inversión al inicio del proyecto se recupera a en concepto de ahorros a una razón de $4.8 por cada $1 de recurso utilizado y en un lapso de 16 meses, por otra parte la comparación de la TIR y TMAR -la primera mayor que la segunda- está indicando que los recursos en otras inversiones ganan menos que si los invirtiese en este proyecto. En definitiva, al darse estas condiciones el proyecto aun continúa siendo rentable económicamente, dado que genera ganancias, la inversión se recupera y representa una buena opción de inversión para la institución (UES).

Alternativa 2: esta condición sugiere el poner en marcha al corto plazo dos de las cuatro componentes de la solución-Rediseño de Procesos y Rediseño Organizacional-: el rediseño de procesos y la reorganización; Al poner en marcha dos de los cuatro componentes, los valores de FNE, P y Ahorros tienen un cambio muy significativo[69], por ejemplo los Flujos Netos de Efectivos, no considerarán los costos por mantenimiento del equipo informático y al depreciación del mismo, produciendo en un aumento en los ahorros; el valor de la inversión inicial es de $21,050 y los resultados de las evaluaciones económicas se muestran en la siguiente tabla resumen:

PARAMETRO DE EVALUACIÓN	RESULTADO OBTENIDO
TMAR	12%
VAN	$495,576.78
TIR (i)	116.78%
B/C	18.51
TRI	2 meses y 12 días

TABLA 144 INDICADORES ECONOMICOS-ESTRATEGIA PESIMISTA

Estos valores muestran que se obtiene una ganancia de $495,576, la inversión al inicio del proyecto se recupera a en concepto de ahorros a una razón de $18.51 por cada $1 de recurso utilizado y en un lapso de 2.5 meses, la TIR >TMAR indica que el uso de los recursos rinde mas en este proyecto que en otras posibilidades. Considerando la parte económica del proyecto observamos que bajo este análisis de indicadores, el proyecto de homologación resulta viable; pero al considerar la parte técnica de la estrategia, identificamos la propuesta no tendría algún beneficio técnico y operativo sobre las Administraciones Académicas, dado que se pierde la razón de ser del planteamiento de este proyecto, que es buscar la homologación de los procesos y procedimientos en dichas actividades, convirtiéndolos en agiles y modernos.

[69] *Ver Anexo 23: Cálculos de Inversión Inicial y Flujo Neto de Efectivo.*

4.5 Fuentes de financiamiento

Las fuentes de financiamiento con las que cuenta la universidad de el Salvador son las siguientes[70]:

- GOES
- Donaciones
- Recursos propios

Posibles Fuentes de Financiamiento

Las fuentes de financiamiento viables para que se puedan adquirir los recursos necesarios para implementar la propuesta de homologación de procesos son:

1- GOES. Son fondos provenientes de ingresos tributarios ordinarios y emisión de títulos valores (LETES), así como fondos específicos extraordinarios, también de organismos internacionales como el BID gestionados a través del Gobierno.

2- Donaciones extranjeras. (Financiamiento para la ejecución de proyectos de beneficio social), por medio de la cual se obtendrá el complemento de capital necesario para la ejecución del proyecto.

3- Recursos Propios: son recursos provenientes de la misma institución como por ejemplo personal, equipo disponible, etc.

Requisitos básicos para la gestión de una donación[71].

El procedimiento que la alcaldía municipal sigue para buscar el financiamiento de sus proyectos por medio de las donaciones se resume en los siguientes pasos: proyectos por medio de las donaciones se resume en los siguientes pasos:

1- Buena idea
2- Planteamiento claro
3- Lenguaje sencillo y atractivo

[70] *Información proporcionada por Secretaria de planificación UES*
[71] *Secretaria de relaciones nacionales e internacionales UES.*

4- Identificación del donador y conocerlo
5- Respuesta oportuna a la convocatoria
6- Llenado de formatos
7- Contacto personalizado
8- Atender las observaciones de los revisadores
9- Seguimiento a la propuesta
10- Cumplimiento de los Compromisos

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Para iniciar el proceso, tanto las Facultades como los Departamentos, centros de investigación entre otros, deben llenar el formulario este deberá ser presentado a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales para que en coordinación con los interesados se trabaje el borrador de convenio.

Contenido básico del convenio

Toda propuesta o borrador de convenio deberá contemplar la siguiente información:

Datos de las instituciones firmantes,

- nombre de las instituciones
- naturaleza de la institución (pública o privada, corporación, fundación, etc.)
- nombre del representante legal, cargo y profesión
- las generales del representante legal entre ellas el número de documento identidad, es importantes no olvidar, el número de DUI, etc., pasaporte, cuando no se trate de un nacional.
- domicilio de la institución y de su representante legal (usualmente es el mismo) pero se debe destacar el código postal o bien un número de teléfono directo.

Entre los muchos convenios realizados en los últimos años por la Universidad de El Salvador se seleccionaron los siguientes candidatos por su línea de acción cercana al interés de este proyecto[72]:

[72] *Fuentes de cooperación a la Universidad de El Salvador, Secretaria de Relaciones Nacionales e Internacionales*

País: Canadá

Líneas de Acción: Ciencia y Tecnología, Salud, Medio ambiente, Promoción Comercial, Agua, Desarrollo Local.

Tipo de Cooperación: Asistencia Técnica con la Participación de Expertos, Pasantías, Visitas de Observación, Estudios e Investigación y Becas, Seminarios, Talleres y Consultorías, Financiera

Líneas de Cooperación: Intercambio de experiencias y Transferencia de Tecnología. Fondo Canadiense para Iniciativas Locales. Conversión de deuda por medio ambiente. Cooperación Multilateral. Cooperación Regional Canadá-Centroamérica. Cooperación de Emergencia y Reconstrucción.

Mecanismos de Acceso: El Fondo Contravalor de Desarrollo El Salvador-Canadá (FODEC) es una Donación Canadiense para un período de cinco años, para apoyar iniciativas en los sectores, agua y saneamiento y descentralización, en siete Municipios de Ahuachapán y Sonsonate.

Fechas de convocatoria: No existen plazos para acceder a este tipo de Cooperación

Datos de la Representación en El Salvador: Excelentísima Señora Claire Poulin Embajada de Canadá

Centro Financiero Gigante, entre 63 Avenida Sur y Alameda Roosevelt, Nivel Lobby II, local 6, San Salvador

Tel: 2279-4655

Fax: 2279-0765

ssal@international.gc.ca

Oficina de la Cooperación Canadiense en El Salvador

País: Alemania

Líneas de Acción: Desarrollo local y descentralización fomento de la economía y del empleo; Vivienda de interés social; otros proyectos: salud, agua potable y saneamiento básico

Tipo de Cooperación: Financiera y técnica

Líneas de Cooperación: Cooperación financiera; Cooperación técnica; proyectos regionales; capacitación; Becas y cooperación en educación; envío de expertos; cooperación multilateral; envío de expertos integrados; Programa "Alianzas Público-Privadas" (Public-Private Parthership-PPP), del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo; Sociedad Alemana de Inversiones y Desarrollo (DEG); Cooperación de las iglesias y fundaciones políticas

Mecanismos de Acceso: Por medio de negociaciones intergubernamentales.

Datos de la Representación en El Salvador: Excelentísimo Señor Christian Stocks
Embajada de la Federal Alemania
7a. Calle Poniente No. 3972
Esquina 77A. Avenida Norte
Colonia Escalón
Tel: 2247 0000
Fax: 2247 0099
zreg@sans.diplo.de
linfo@san-salvador.diplo.de

GESELLSCHAFT FUR TECHNISCHE ZUSAMMENARBEIT GMBH (GTZ)
Avenida La Capilla, No. 254, Colonia San Benito, San Salvador
Tel. 2243 7934/7935
Fax: 2243 0410

País: Corea

Líneas de Acción: Salud, Educación, Educación Tecnológica, Cultura, Informática, Comercio, Economía, Innovación Tecnológica e Infraestructura.

Tipo de Cooperación: Técnica, Financiera no reembolsable, financiera reembolsable, regional

Líneas de Cooperación: Cooperación Técnica Dirección de becas, envío de expertos; dotación de equipo; Cooperación no reembolsable: donaciones; proyectos; ayuda de emergencia; ayuda humanitaria. Cooperación financiera reembolsable: préstamos. Cooperación regional: Proyectos regionales.

Mecanismos de Acceso: Se remite información a instituciones públicas y privadas involucradas en la temática. Se les invita a postular candidatos idóneos y a presentar las respectivas propuestas a la DGCE.

Fechas de convocatoria: Se hace previamente a la celebración de la reunión de la Comisión Mixta de Cooperación o de la necesidad del país.

Datos de la Representación en El Salvador: Excelentísimo Señor Maeng Dal-young
Embajada de la República de Corea
5ª. Calle Poniente , Nª 3970 Entre 75 Y 77 Avenida Norte Colonia Escalón San Salvador.
Tels.: (503) 22 63 87 73
(503) 22 63 9145
Fax: 2263 07 83
embcorea@mofat.go.kr

País: Bélgica

Líneas de Acción: Cuidados sanitarios básicos; formación y educación; infraestructura de base; agricultura y seguridad alimentaria; Consolidación de la sociedad (incluye la prevención de conflictos)

Tipo de Cooperación: Financiera no reembolsable; donación en especies; técnica

Líneas de Cooperación: Cooperación Financiera no reembolsable; donación en especies; técnica

Mecanismos de Acceso: Los proyectos se presentan ante el Gobierno de la República de Chile y éste los presenta al Gobierno Autónomo de la Comunidad de Flandes.

Datos de la Representación en El Salvador: Excelentísimo Señor Olivier Gilles de Pelichy
Embajada de BélgicaDe la Agencia Subaru , 25 mts, sur, 4ta entrada los Yoses Apto Postal 3725-1000 San José , Costa Rica
Tels.: (506) 225-6633 y 225/6255
Fax: (506) 225 0351
sanjose@diplobel.be
www.diplomatie.be/sanjose

País: ESPAÑA, Ministerio Español de Asuntos Exteriores y Cooperación, Universidades españolas

Líneas de Acción: Gobernanza democrática, participación ciudadana, desarrollo institucional, incluyendo el desarrollo local, la seguridad pública, la educación y el aumento de las capacidades económicas, a través de la micro y pequeña empresa, los sectores productivos con un enfoque de sostenibilidad medio ambiental y de equidad de género y el aumento de capacidades y autonomía de las mujeres, se consideran de alta prioridad, la soberanía alimentaria, la salud, la mejora de la habitabilidad básica y el acceso a agua potable y saneamiento, se consideran de media prioridad. El aumento de la libertad y las capacidades culturales reconsideran en un tercer nivel de prioridad. Especial énfasis se realiza en las prioridades horizontales relativas a la lucha contra la pobreza, la defensa de los derechos humanos, la equidad de género, la sostenibilidad medioambiental y el respeto a la diversidad cultural

Tipo de Cooperación: Financiera no reembolsable y reembolsable; Regional-CA; Descentralizada: comunidades autónomas y ONGs españolas; técnica-becas; a través de las cumbres iberoamericanas

Líneas de Cooperación: Programa, proyectos y asistencias técnicas; Fondo para la Concesión de Microcréditos (FCM); Programa Fondo de Ayuda al Desarrollo; Programa de Conversión de Deuda; Intercambio de experiencias y otorgamientos de becas; Ayuda humanitaria y de emergencia; Cooperación descentralizada-Comunidades autónomas; Cooperación de-financiación con las ONGs

Mecanismos de Acceso: Tratados, Convenios de Cooperación y memorándums

Datos de la Representación en El Salvador: Excelentísimo Señor José Javier Gómez LLera
Embajada de España
Calle La Reforma, No. 164, Colonia San Benito, San Salvador
Tel.: 2257 5701/02/03/04
Fax:2257-5712
Embajada@embespana.com.sv
Emb.sansalvador@maec.es

Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI)
Calle La Reforma No. 164, Colonia San Benito, San Salvador
Tel.: 2211 2324
Fax: 2275 7525

ENTIDAD	AREAS DE COOPERACION
ALEMANIA[73]	▪ Desarrollo local ▪ Descentralización y ordenamiento territorial ▪ Prevención de la delincuencia juvenil ▪ Apoyo al y desarrollo sostenible de la economía ▪ Medio ambiente y energías renovables ▪ Prevención y mitigación de riesgos
CANADA[74]	▪ Gobernabilidad democrática ▪ Desarrollo del sector privado ▪ Salud ▪ Educación básica ▪ Equidad entre hombres y mujeres ▪ Sustentabilidad del medio ambiente
ESPAÑA[75]	▪ Fortalecimiento institucional de la SG-SICA y apoyo a la armonización de la ayuda internacional ▪ Fortalecimiento y modernización de las Administraciones públicas ▪ Prevención de desastres naturales y reducción de la vulnerabilidad ecológica ▪ Desarrollo sostenible y gestión ambiental de recursos naturales ▪ Género ▪ Educación ▪ Salud ▪ Turismo ▪ Microempresa ▪ Pesca ▪ Café
COREA[76]	▪ Educación ▪ salud ▪ TIC´S ▪ desarrollo rural ▪ minerales y energía ▪ apoyo a ONGS ▪ ayuda ante desastres ▪ Becas a corea ▪ Envió De Expertos

[73]http://www.san-salvador.diplo.de/Vertretung/sansalvador/es/05/Wirtschaft.html
[74]http://www.canadainternational.gc.ca/el_salvador-salvador/development-developpement/index.aspx?lang=spa&menu_id=45&menu=L#tphp
[75]http://www.aecid.org.sv/menu%20cooperacion%20espanola/tiposcooperacion.htm
[76]*http://www.koica.org.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=107&Itemid=111&lang=es*

BELGICA[77]	▪ Generación de empleo y de ingresos, ▪ Desarrollo de la economía rural ▪ Mejoramiento del acceso a servicios básicos de salud pública, agua potable y saneamiento de calidad, ▪ Fortalecimiento de las capacidades de planificación y de gestión de los gobiernos y actores de desarrollo en estos sectores

TABLA 145: COMPARACION DE ENTIDADES INTERNACIONALES DE COOPERACION

De estas entidades la que presenta mejores características para el proyecto de Rediseño y Homologación de Procesos Académicos Administrativos en la UES es la Cooperación Española y dado que dicho proyecto es iniciativa del proyecto de Calidad en las Administraciones Académicas asesorado por la Universidad de Barcelona se optara por solicitar apoyo financiero a este organismo[78].

Actualmente la Secretaria de Asuntos Académicos ha gestionado mediante la secretaria de Planificación de la UES fondos de $125,000.00 en el ministerio de hacienda para impulsar la segunda etapa de homologación de procesos que consiste en la mecanización de los procesos (Desarrollo del sistema de información) parte de los 7 sub proyectos del proyecto modernización Académica Administrativa de la UES[79]. En caso de no recibir dicha ayuda económica la segunda opción consiste en la solicitud de un convenio con la Agencia Española de Cooperación Internacional. El dinero restante en ambas opciones será proporcionado por fondos de la Universidad de El Salvador, el cual consiste en pago de salarios y uso de Equipo de la Universidad.

[77] *http://www.diplomatie.be/sanjosees/*

[78] *Ver carta de solicitud de convenio en Anexo 26.*

[79] *Fuente: Secretaria de Asuntos Académicos.*

CAPITULO V: PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LA HOMOLOGACIÓN Y REDISEÑO DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

El plan de implantación de la homologación y rediseño de procesos académico-administrativos de la UES consiste en la determinación de los recursos a utilizar, así como la integración entre sí de cada una de las actividades que lo componen para su puesta en marcha y funcionamiento en un periodo que finaliza cuando los procesos se dejan listos para empezar a funcionar en condiciones normales.

El plan de implantación comprende cuatro partes principales, éstas son:

- **Desglose Analítico:** En esta parte se realiza toda la planificación que se llevará a cabo para la ejecución y en ella se definen los objetivos de ejecución en los que se expresa el monto a invertir, el tiempo de duración del proyecto, entre otras cosas; también se establecen subsistemas que reflejan los objetivos operacionales y se identifican los paquetes de trabajo que son el conjunto de actividades a desarrollar para lograrlos; finalmente en esta parte se incluye el diseño de estrategias de ejecución o cursos de acción que guisaran el curso de la implantación.

- **Organización para la implantación:** en esta parte se define la estructura organizativa que es la encargada o responsable de velar que se cumplan los objetivos trazados para lograr la homologación de los procesos y la implantación de los procesos mejorados. Esta estructura será creada con carácter transitorio, ya que se creará mientras se ejecute el proyecto.

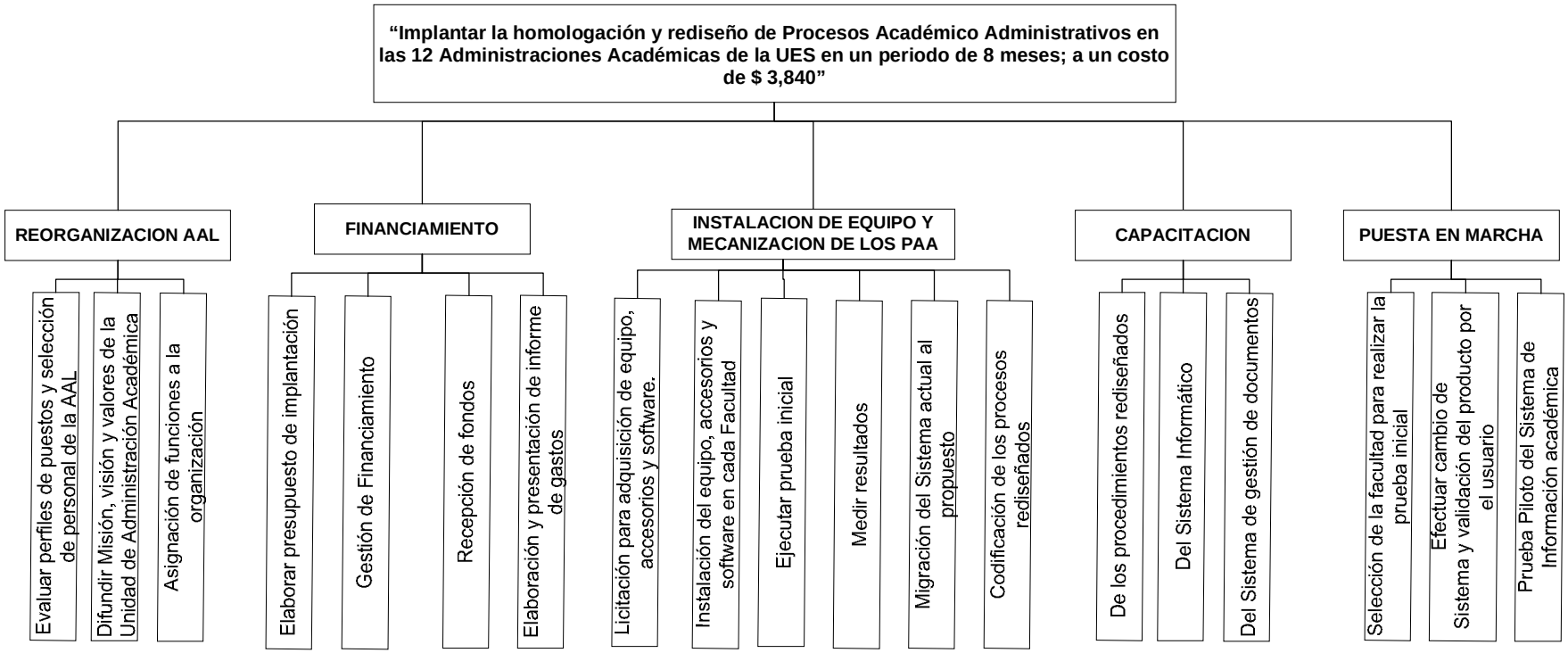
- **Programación:** indica el orden en que han de realizarse cada una de las actividades y tareas para la implantación de los procesos Académico-administrativos mejorados.

- **Control y Seguimiento para la implantación:** contiene el Sistema de Información y Control que determina las actividades, flujos de información de la homologación de procesos y la implantación de los procesos rediseñados, lo cual permite determinar la responsabilidad de las siguientes actividades:

    - Medición del avance real
    - Medición de las actividades diarias realizadas
    - Medición de los recurso financieros que se han utilizado

5.1. Planificación y Programación de la Implantación del Proyecto

5.1.1 Desglose Analítico



5.1.2 Objetivo de Ejecución del Proyecto

El objetivo general de ejecución abarca toda la Administración de la propuesta y debe de estar planteado en términos de tiempo, dinero, alcance o meta y lugar. Por lo tanto, el objetivo general de ejecución es el siguiente:

> "Implantar la homologación y rediseño de Procesos Académico Administrativos en las 12 Administraciones Académicas de la UES en un periodo de 8 meses; a un costo de **$ 3,840.00**"

Objetivos específicos de la implantación

Los objetivos específicos están representados por los subsistemas de la Administración del Proyecto ya través de ellos se podrá alcanzar el objetivo general de ejecución. A continuación se presenta una descripción de éstos:

Reorganización de las Administraciones Académicas Locales

- Ejecutar el cambio de la estructura orgánica actual de la AAL hacia la reorganización propuesta para sustentar la administración de los procesos Académico-administrativos rediseñados.

Financiamiento

- Gestión, recepción y asignación de los fondos que financiarán las actividades que se realizarán para la implantación de los procesos Académico-administrativos rediseñados, así como su propio sostenimiento.

Instalación de equipo y Mecanización de los Procesos

- Llevar a cabo la mecanización de los procesos Académico-Administrativos rediseñados para lograr la mejora del tiempo de ejecución propuesta, además de facilitar la gestión y disposición de los datos académicos.
- Adquirir e instalar el equipo y software que permita la implantación de las mejoras realizadas en los procesos Académico-administrativos.
- Efectuar una prueba de funcionamiento al equipo y a los procesos mecanizados en condiciones normales de uso para detectar y corregir posibles fallas.

Capacitación

- Integrar los recursos humanos necesarios para la operación de los procesos Académico-Administrativos rediseñados a través de la transmisión de los conocimientos necesarios para la administración de los mismos al personal seleccionado.

Puesta en Marcha

- Ejecutar el proyecto de rediseño y homologación de procesos Académicos Administrativos en una facultad, para ver el comportamiento y el impacto que se va obtener en la mecanización de los procesos académicos, así como la documentación de los procesos.

5.1.3 Paquetes de Trabajo

Los paquetes de trabajo son conjuntos de actividades a desarrollar dentro de cada subsistema para alcanzar el objetivo de ejecución del proyecto. En la siguiente tabla se desglosan las actividades que se requieren para cada uno de estos.

Subsistema	Paquetes de Trabajo	
1. Reorganización de las Administraciones Académicas Locales	1.1	Evaluar perfiles de puestos y selección de personal de la AAL
	1.2	Difundir Misión, visión y valores de la Unidad de Administración Académica
	1.3	Asignación de funciones a la organización
2. Financiamiento	2.1	Elaborar presupuesto de implantación
	2.2	Gestión de financiamiento
	2.3	Recepción de fondos
	2.4	Elaboración y presentación de informe de gastos
3. Instalación de equipo y Mecanización de los Procesos	3.1	Licitación del equipo, accesorios y software
	3.2	Instalación del equipo, accesorios y software
	3.3	Desarrollo del Nuevo Sistema Integrado
	3.4	Migración del Sistema actual al propuesto
	3.5	Medir resultados
4. Capacitación	4.1	De los procedimientos rediseñados
	4.2	Del Sistema Informático
	4.3	Del Sistema de gestión de documentos
5. Puesta en Marcha	5.1	Selección de la Facultad para realizar la Prueba Inicial
	5.2	Efectuar cambio en el Sistema y validación del Producto por el usuario
	5.3	Prueba Piloto del Sistema de Información académica

5.1.4 Estrategias de Ejecución

Para administrar satisfactoriamente el proyecto y lograr el objetivo planteado; es necesario considerar algunas estrategias de ejecución. A continuación se presentan las estrategias a considerar para la implantación del proyecto.

Subsistema	Estrategias
Reorganización de las Administraciones Académicas Locales	• Para motivar el cambio deben seleccionarse personas en cada facultad que posean liderazgo y aceptación dentro de cada facultad para que sean agentes impulsores de cambio. • Antes de iniciar con la reorganización deben identificarse las unidades administrativas dentro de la Universidad en las que se reubicará el personal que no cumpla con el perfil solicitado.
Financiamiento	• Como el proyecto se encuentra en fase de aprobación; una vez asignados los fondos por parte del Ministerio de Hacienda a la Universidad a través de tesorería Este proyecto debe de estar incluido en la cuenta especial de Presupuesto especial de Inversión y deberían ser entregados a la UCI para efectuar las compras de los equipos, materiales y software requeridos. • El gerente del proyecto será el encargado de gestionar la asignación del financiamiento con el objetivo de agilizarlo.
Instalación del Equipo y Mecanización de los Procesos	• Para agilizar la adquisición del equipo, se debe formar un comité liderado por el gerente del proyecto y conformado por miembros de la UACI para evaluar las ofertas recibidas. • La instalación del equipo debe ser efectuada por los técnicos de ADACAD y los administradores de Sistemas de las AAL, de tal manera que o se incurra en costos extras al contratar a personal externo. • La mecanización de los procesos debe tomar como base el presente estudio cuyo producto principal es la definición de los requerimientos de los usuarios (ya aprobados por el Consejo de Administradores Académicos) para que el sistema informático sea lo más integral posible.
Capacitación	Con el fin de reducir costos, las capacitaciones se han dividido en tres áreas: • Procedimientos rediseñados: deberá ser desarrollada por el personal de la Secretaria de Asuntos Académicos conocedores de los nuevos procedimientos y en las instalaciones de la Universidad. • Sistema Informático: deberá ser desarrollada por el personal de ADACAD

Subsistema	Estrategias
	• El sistema de gestión de documentos: debe negociarse con la empresa proveedora del software por el mismo precio de la adquisición de las licencias la capacitación gratuita de al menos 1 miembro por cada facultad.
Puesta en Marcha	• Para ejecutar la puesta en marcha de los procedimientos mecanizados, deben seleccionarse 3 facultades según los criterios siguientes: 1.Facultad con Alta demanda de estudiantes y alta oferta de carreras; 2.Facultad con Baja demanda de estudiantes y poca oferta de carreras; 3. Facultad con Baja demanda de estudiantes y alta demanda de carreras; de tal manera que se puedan observar la diversidad de requerimientos de los usuarios para poder hacer los ajustes necesarios logrando así la mejora en el servicio de atención al estudiante.

5.1.5 Programación

Actividades de la implementación

Subsistema	Paquetes de Trabajo	Actividades
1. Reorganización de las Administraciones Académicas Locales	1.1 Evaluar perfiles de puestos y selección de personal de la AAL	1.1.1 Recopilación de perfiles de empleados 1.1.2 Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido 1.1.3 Reubicación de personal en otras Unidades
	1.2 Cambio de estructura organizativa	1.2.1 Difundir Visión estratégica de la AAL 1.2.2 Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados 1.2.3 Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL

Subsistema	Paquetes de Trabajo	Actividades
2. Financiamiento	2.1 Elaborar presupuesto de implantación	2.1.1 Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto
	2.2 Gestión de financiamiento	2.2.1 Elaboración y presentación de la solicitud de fondos 2.2.2 Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación 2.2.3 Entrega de Fondos
	2.3 Recepción de fondos	2.3.1 Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante

Subsistema	Paquetes de Trabajo	Actividades
3. Capacitación	3.1 Capacitación de los procedimientos rediseñados	3.1.1 Gestión de recursos para capacitación 3.1.2 Elaboración de programa y planificación de la capacitación 3.1.3 Programación de horario y local para capacitación 3.1.4 Seleccionar al personal que recibirá la capacitación 3.1.5 Desarrollar capacitación
	3.2 Capacitación del Sistema Informático	3.2.1 Gestión de recursos para capacitación 3.2.2 Elaboración de programa y planificación de la capacitación 3.2.3 Programación de horario y local para capacitación 3.2.4 Seleccionar al personal que recibirá la capacitación 3.2.5 Desarrollar capacitación
	3.3 Capacitación del Software de gestión de documentos	3.3.1 Gestión de recursos para capacitación 3.3.2 Elaboración de programa y planificación de la capacitación 3.3.3 Programación de horario y local para capacitación 3.3.4 Seleccionar al personal que recibirá la capacitación 3.3.5 Desarrollar capacitación
	3.4 Seminario de Liderazgo y Divulgación para el Manual de Organización	3.4.1 Gestión de recursos para el seminario de Liderazgo 3.4.2 Elaboración de programa y planificación para seminario de Liderazgo 3.4.3 Programación de horario y local para el seminario de Liderazgo 3.4.4 Seleccionar al personal que recibirá el seminario de Liderazgo 3.4.5 Desarrollar el seminario de Liderazgo 3.4.6 Gestión de recursos para el seminario de Trabajo en equipo 3.4.7 Elaboración de programa y planificación para el seminario de Trabajo en equipo 3.4.8 Desarrollar el seminario de Trabajo en equipo 3.4.9 Gestión de recursos para el Taller de divulgación del Manual de Organización 3.4.10 Elaboración de programa y planificación para el Taller de divulgación del Manual de Organización 3.4.11 Desarrollar el Taller de divulgación del Manual de Organización

Subsistema	Paquetes de Trabajo	Actividades
4. Instalación de equipo y Mecanización de los Procesos	4.1 Licitación del equipo, accesorios y software	4.1.1 Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software 4.1.2 Elaboración de bases de la licitación pública por invitación 4.1.3 Recepción de ofertas 4.1.4 Evaluación y selección de ofertas
	4.2 Instalación del equipo, accesorios y software	4.2.1 Efectuar tramite de recepción de equipo 4.2.2 Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo 4.2.3 Acondicionamiento de ubicación para instalar equipo 4.2.4 Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios 4.2.5 Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware
	4.3 Desarrollo del Nuevo Sistema informático Integrado	4.3.1 Especificación de requisitos de los Procesos 4.3.2 Diseño del software 4.3.3 Diseño de la base de datos 4.3.4 Programación 4.3.5 Pruebas internas 4.3.6 Documentación 4.3.7 Migración de los procesos actuales a los propuestos

Subsistema	Paquetes de Trabajo	Actividades
5. Puesta en Marcha	5.1 Ejecutar prueba inicial	5.1.1 Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial 5.1.2 Efectuar cambio de Sistema
	5.2 Medir resultados	5.2.1 Solución de problemas presentados 5.2.2 Documentación

5.1.6 Actividades de Implantación del Rediseño y Homologación de Procesos Académicos Administrativos

Para poner en marcha el Plan de Implementación del proyecto, se requiere la ejecución de una serie de fases, la implementación del proyecto la componen siete fases la cuales subdivididas en actividades, las fases se plantean en el orden que se van a ir ejecutando, las cuales se describen a continuación:

FASE		ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
0	**PREPARATIVOS**	A	Coordinación del equipo responsable de la implantación del proyecto
		B	Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto
I	**REORGANIZACION DE LAS AAL**	C	Recopilación de perfiles de empleados de las AAL
		D	Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido
		E	Reubicación de personal en otras Unidades
		F	Difundir Visión estratégica de la AAL
		G	Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados
		H	Asignación de nuevas funciones a miembros de AAL
II	**CAPACITACION DE SENSIBILIZACION PARA LA MEJORA DE PROCESOS**	I	Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados
		J	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de los procedimientos rediseñados
		K	Programación de horario y local para capacitación de los procedimientos rediseñados
		L	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de los procedimientos rediseñados
		M	Desarrollar capacitación de procedim rediseñados
III	**FINANCIAMIENTO**	O	Elaboración y presentación de la solicitud de fondos
		P	Aprobación desembolso de fondo para implantar
		Q	Entrega de Fondos
		R	Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante
IV	**MECANIZACION E INSTALACION**	S	Especificación de requisitos de los Procesos
		T	Diseño del software
		U	Diseño de la base de datos
		W	Programación
		X	Pruebas internas
		Y	Documentación
		Z	Migración de los procesos actuales a los propuestos
		AA	Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software

FASE		ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		AB	Elab de bases de licitación pública por invitación
		AC	Recepción de ofertas
		AD	Evaluación y selección de ofertas
		AE	Efectuar tramite de recepción de equipo
		AF	Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo
		AG	Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo
		AH	Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios
		AI	Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware
		AJ	Solución de problemas presentados
		AK	Documentación
V	**CAPACITACION PARA LOS SISTEMAS A IMPLEMENTAR**	AL	Gestión de recursos para capacitación del Sistema Informático
		AM	Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Informático
		AN	Programación de horario y local para capacitación del Sistema Informático
		AO	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Informático
		AP	Desarrollar capacitación del Sistema Informático
		AQ	Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos
		AR	Elaboración de programa y planificación de capacitación de SW de Gestión de documentos
		AS	Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos
		AT	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos
		AU	Desarrollar capacitación de Software de Gestión documentos
VI	**CAPACITACION PARA EL CLIMA ORGANIZACIONAL**	AV	Realización de seminario taller de liderazgo
		AW	Desarrollo del taller de divulgación de Manual de Organización
VII	**PUESTA EN MARCHA**	AX	Selección de Facultades para efectuar prueba inicial
		AY	Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios
		AZ	Prueba Piloto del Sistema Información Académica
		BA	Evaluación de la Implantación y Retroalimentación
		BB	Puesta en Operación del Sistema de Información Administrativa

TABLA 146: FASES DE IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO

5.1.7 Descripción de Actividades

A continuación se describen las actividades que se llevaran a cabo para desarrollar el Plan de Implementación del Rediseño y Homologación de Procesos Académicos Administrativos:

FASE 0: PREPARATIVOS

- **Nombre de la Actividad:** Coordinación del equipo responsable de la implantación del proyecto.

  Descripción: Esta actividad consiste en la coordinación de todo el equipo de trabajo para llevar a cabo el control de lo planificado, trazándose las diferentes metas a realizar en el tiempo estipulado

  Responsable: Vicerrector Académico y el Gerente del Proyecto

  Recurso Humano: 2

- **Nombre de la Actividad:** Presentar informes de requerimiento para la operación del Proyecto.

  Descripción: En esta actividad se aprobará el programa de implantación con los diferentes requerimientos que se necesitan para llevar a cabo el proyecto

  Responsable: Gerente del Proyecto

  Duración: 5 días

  Recurso Humano: 5 días

FASE I: REORGANIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES ACADEMICAS

Subsistema: Reorganización de la AAL

- **Nombre de la Actividad:** Recopilación de perfiles de empleados

  Descripción: consiste en coordinar con el Administrador académico de cada facultad, la recolección de los currículos de los empleados de cada AAL para su posterior evaluación.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 13 días (1 hora/día)

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y artículos de oficina

- **Nombre de la Actividad:** Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido

  Descripción: consiste en coordinar con cada administración académica la comparación con el perfil propuesto para cada puesto de trabajo para poder seleccionar a los que cumplen con los requisitos para desempeñar las nuevas funciones.

Responsable: Coordinador Administrativo

Duración: 24 días

Recurso Humano: 1

Otros Recursos: Papelería y artículos de oficina

- **Nombre de la Actividad:** Reubicación de personal en otras Unidades

  Descripción: consiste en coordinar junto con la unidad de Recursos Humanos y el administrador académico de cada facultad la reubicación del personal cuyo perfil no cumple con el propuesto para desempeñar el cargo en la AAL.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 26 días

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: Papelería y artículos de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Difundir Visión estratégica de la AAL

  Descripción: Consiste en dar a conocer al personal de las Administraciones académicas y a la comunidad universitaria en general a través de boletines la visión y misión y los valores que deben distinguir la nueva filosofía de atención al estudiante. El coordinador Administrativo deberá planear, organizar dirigir y controlar el diseño de éste y su elaboración; así mismo se encargará de la distribución en las 12 administraciones académicas.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 11 días

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: boletines, papelería y artículos de oficina

- **Nombre de la Actividad:** Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados

  Descripción: consiste en publicar en

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 11 días

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y artículos de oficina

FASE II: CAPACITACION PARA LA SENSIBIILIZACION DE LOS PROCESOS

Subsistema: Capacitación

- **Nombre de la Actividad:** Gestión de recursos para capacitación de sensibilización para la mejora de procesos

  Descripción: consiste en la elaboración de la solicitud de fondos para la compra de los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación. Para ello se sugiere que el formato del informe no exceda las 4 págs. Y contenga los siguientes puntos:

  - Caratula
  - Objetivos de la capacitación
  - Número de asistentes
  - Presupuesto de recursos

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 2 días (2 hrs/día)

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: Papelería y artículos de oficina, impresiones.

- **Nombre de la Actividad:** Elaboración de programa y planificación de la capacitación de sensibilización para la mejora de procesos
- **Descripción:** es la planeación del desarrollo de contenidos de la capacitación, la definición de la metodología, el plan de actividades, entre otros aspectos.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 3 días (2 horas/día)

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: Papelería y útiles de oficina, impresiones

- **Nombre de la Actividad:** Programación de horario y local para capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos
- **Descripción:** El Coordinador administrativo es el responsable del proceso de esta actividad, es el responsable de hacer los trámites de préstamo de local con una semana de anticipación a la capacitación, se recomienda que sea la sala de sesiones del CSU ya que está equipado con todos los recursos necesarios para el buen desarrollo de la actividad.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 1 día (1 hr/día)

  Recurso Humano: 1

Otros Recursos: papelería y materiales de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos

  Descripción: consiste en coordinar con las Administraciones Académicas Locales en la confirmación del número oficial de asistentes por facultad.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 3 días (2 hr/día)

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y materiales de oficina

- **Nombre de la Actividad:** Desarrollar capacitación para la de los procedimientos rediseñados

  Descripción: una vez determinado la/s persona/s que será la facilitadora, seleccionado el personal y determinado el local para impartir la capacitación se procede al desarrollo de la misma considerando que el material de apoyo de la capacitación debe ser entregado con al menos 3 días de anticipación a cada participante.

  Responsable: Coordinador administrativo

  Duración: 3 días (4horas/día)

  Recurso Humano: 3 (desarrolladores de la capacitación)

  Otros Recursos: Proyector, computadora portátil, micrófonos (disponibles gratuitamente)

FASE III: FINANCIAMIENTO

Subsistema: Financiamiento

- **Nombre de la Actividad:** Coordinación del equipo responsable de la implantación del proyecto

  Descripción: es una actividad previa al inicio de la gestión del financiamiento y consiste en la selección y asignación de las personas –según perfil establecido- que implementaran el proyecto de homologación y rediseño de Procesos. Esta actividad se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
1.	Convocatoria a Reunión al CAA	Secretaría de Asuntos Académicos
2.	Presentación de los perfiles	Secretaria de Asuntos Académicos
3	Evaluación y selección de perfil propuesto	Secretaria de Asuntos Académicos/ Consejo de Administradores Académicos
4.	Conformación de Organización del Proyecto	Gerente del Proyecto

Responsable: Secretaría de Asuntos Académicos

Duración: 5 días (2 hrs/día)

Otros Recursos: Papelería y equipo de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto

  Descripción: consiste en la elaboración y presentación del proyecto al Ministerio de hacienda para que pueda ser autorizado el desembolso; para ello deben retomarse los estudios previos de la "homologación y rediseño de Procesos Académico-Administrativos" se recomienda que no contenga más de 25 págs. Y su contenido debe ser el siguiente:

1. Aspectos Generales del Proyecto

Nombre del Proyecto

Entidad Ejecutora del Proyecto

Entidad Operadora del Servicio

2. Identificación del Problema

2.1 Diagnóstico de la Situación Actual

2.2. Localización del proyecto

2.3 Análisis de Oferta y Demanda de Servicios

2.3.1 Análisis de la Situación Actual

2.3.2 Planteamiento del Problema

3. Alternativa de Inversión Planteada Como Proyecto

3.1 Objetivo General

3.2 Objetivos Específicos

3.3 Descripción del Proyecto

3.4 Justificación del Proyecto

3.5 Tamaño del Proyecto

3.6 Costos Estimados de Pre inversión

3.7 Costos Estimados de Inversión

3.8 Costos de Funcionamiento

3.9 Evaluación del Proyecto

3.10 Población Beneficiada

3.11 Resultados Esperados

3.12 Organización para la Ejecución

3.13 Organización para la Operación

4. Financiamiento

Responsable: Gerente de Proyecto

Duración: 5 días (1hr/día)

Recurso Humano: 1

Otros Recursos: Papelería y equipo de oficina, impresiones, estudios previos del proyecto.

- **Nombre de la Actividad:** Elaboración y presentación de la solicitud de fondos

  Descripción: consiste en solicitar a las autoridades competentes y en base a la evaluación del proyecto; los fondos requeridos para la implantación.

  Responsable: Gerente de Proyecto

  Duración: 3 días (1hr/día)

  Recurso Humano: 1

- **Nombre de la Actividad:** Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación.

  Descripción: El proceso interno de aprobación depende del Ministerio de Hacienda; sin embargo la actividad consiste en la gestión oportuna para agilizar el proceso y efectuar cambios ante cualquier eventualidad.

  Responsable: Gerente de Proyecto

  Duración: 10 días (1hr/día)

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: Papelería y artículos de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Entrega de Fondos

  Descripción: una vez aprobados los fondos para la implementación del proyecto el Ministerio de Hacienda los transfiere a las cuentas de la Universidad, el gerente del proyecto debe gestionar su inclusión dentro de la partida presupuestaria adecuada para que los fondos estén disponibles en el momento oportuno.

  Responsable: Gerente del Proyecto

  Duración: 14 días (1hr/día)

  Recurso Humano: Gerente de proyecto

  Otros Recursos: Papelería y artículos de oficina, Impresiones

- **Nombre de la Actividad:** Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante

Descripción: consiste en coordinar el destino de los recursos para la implantación del proyecto cuando sean solicitados por las unidades ejecutoras (coordinación Administrativa y Coordinación Técnica) proyecto.

El procedimiento para transferir los fondos es el siguiente:

No.	Actividad	Responsable
1.	Elaboración de requisición de recursos especificando tipo, Cantidad y monto solicitado	Coordinador de Unidad Solicitante
2.	Revisar requisición y entrega monto solicitado	Gerente de Proyecto
3	Elaborar informe de gastos (anexando comprobantes)	Coordinador de Unidad
4.	Compara el gasto con la planificación	Gerente de Proyecto

Responsable: Gerente del Proyecto

Duración: 5 días (1hr/día)

Recurso Humano: 1

Otros Recursos: Papelería y artículos de oficina, Impresiones

FASE IV: MECANIZACION E INSTALACIÓN

Subsistema: Instalación de Equipo y Mecanización de los Procesos

- **Nombre de la Actividad:** Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software

  Descripción: consiste en elaborar la requisición del equipo (servidores, computadoras) con sus especificaciones técnicas y accesorios a ser utilizados para la implantación; detallando la cantidad y tipo de material; ésta debe ser enviada al Jefe de compras de la UASI.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 10 días

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y materiales de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación

  Descripción: Todo el proceso de adquisición del equipo esta centralizado por la UACI institucional; pero esta actividad consiste en dar seguimiento al proceso para agilizarlo; en este sentido el coordinador técnico tiene como función la oportuna intervención para la adquisición del equipo.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 10 días

  Recurso Humano: 1

Otros Recursos: papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Evaluación y selección de ofertas

  Descripción: consiste en formar parte de la comisión evaluadora de todas las ofertas recibidas para aportar los elementos técnicos necesarios para su adjudicación.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 22 días

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo

  Descripción: debido a que el manejo de la información Académica es especialmente delicado, debe conformarse una comisión compuesta por diferentes autoridades de diferentes niveles; la actividad consiste en formar parte de esa comisión para la correcta toma de decisión.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 10 días

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial

  Descripción: consiste en la coordinación con las facultades (según clasificación propuesta) para la puesta en marcha de los procesos mecanizados.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 5 días.

  Recurso Humano: 1

- **Nombre de la Actividad:** Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios

  Descripción: consiste en planear, dirigir y controlar la utilización de los nuevos procesos mecanizados; probados, revisados y mejorados para poder resolver los problemas que dieron origen a su creación. Si se está automatizando alguna tarea manual, ésta última se desecha para emplear solamente el programa.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 186 días (3 horas/día)

  Recurso Humano: 4

  Otros Recursos: computadoras, internet, papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Solución de problemas presentados

  Descripción: consiste en la coordinación de las actividades de mantenimiento inicial para realizar cualquier ajuste identificado por los usuarios externos.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 10 días

  Recurso Humano: 2

- **Nombre de la Actividad:** Documentación

  Descripción: consiste en la elaboración del manual del usuario externo definitivo y listo para la capacitación; así como la elaboración de la documentación interna (del código) y externa con el objetivo de presentar informe a la Gerencia del proyecto.

  Responsable: Coordinador Técnico.

  Duración: 10 días

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y materiales de oficina, impresiones.

- **Nombre de la Actividad:** Especificación de requerimientos de los Procesos

  Descripción: consiste en retomar del Sistema de Información Gerencial de la propuesta todas las entradas, salidas y productos identificados de los procesos Académico-administrativos y coordinar con la Unidad técnica correspondiente para posteriormente diseñar el software.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 20 días (5 horas/día)

  Recurso Humano: 1

  Otros Recursos: papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Diseño del software

  Descripción: una vez identificados todos los requerimientos de los PAA corresponde a la implementación del proyecto coordinar la ejecución de los parámetros de diseño del sistema que permitirá describir todos los aspectos del sistema a construir para mecanizar todos los PAA.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 22 días (8 horas/día)

  Recurso Humano: 3 desarrolladores de software

  Otros Recursos: computadoras, internet, papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Diseño de la base de datos

  Descripción: consiste en coordinar el desarrollo del conjunto de actividades de diseño conceptual, diseño lógico y diseño físico que permiten la creación de una base de datos.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 22 días (8 horas/día)

  Recurso Humano: 1 diseñador de base de datos

  Otros Recursos: computadoras, internet, papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Programación

  Descripción: consiste en coordinar la codificación de los diseños efectuados anteriormente para así poder operatividad los PAA rediseñados.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 29 días (8 horas/día)

  Recurso Humano: 3 desarrolladores de software

  Otros Recursos: computadoras, internet, papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Pruebas internas

  Descripción: consiste en la coordinación para la puesta en práctica parcial de la primera versión de lo programado para lograr la eliminación de errores y la satisfacción de los requerimientos de los Procesos Académico-administrativos.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 24 días (8 horas/día)

  Recurso Humano: 1desarrollador de software

  Otros Recursos: computadoras, internet, papelería y material de oficina.

- **Nombre de la Actividad:** Documentación

  Descripción: consiste en la coordinación para la creación de la guía o comunicación escrita en sus variadas formas, ya sea en enunciados, procedimientos, dibujos o diagramas de todos los elementos encontrados y material creado en las diferentes fases del desarrollo, además de las normas de instalación o las recomendaciones para la ejecución del programa.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 27 días (1 hora/día)

  Recurso Humano: 1desarrollador de software

  Otros Recursos: computadoras, internet, papelería y material de oficina.

FASE V: CAPACITACION PARA LOS SISTEMAS A IMPLEMENTAR

- **Nombre de la Actividad:** Gestión de recursos para capacitación del Sistema de Información Académico y el software de Gestión de Documentos

  Descripción: consiste en adquirir los recursos necesarios para realizar las capacitaciones de forma efectiva para su aplicación en las diferentes administraciones académicas, en la cual incluye recurso humano como material didáctico a utilizar.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 4 días

  Recurso Humano: 1

- **Nombre de la Actividad:** Desarrollo de la capacitación de los sistemas propuestos para la implementación del proyecto.

  Descripción: consiste en llevar a cabo como será utilización de los diferentes sistemas propuesto para la ejecución del proyecto de rediseño y homologación de procesos, los cuales son el Sistema de Información Académica y el software de Gestión de Documentos

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 10 días (3 hora/día)

  Recurso Humano: 1 desarrollador de software

FASE VI: CAPACITACION PARA MEJORAMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

- **Nombre de la Actividad:** Realización de Seminario taller de liderazgo

  Descripción: consiste en adquirir los recursos necesarios para realizar las capacitaciones de forma efectiva para el personal de las administraciones académicas, en la cual incluye recurso humano como material didáctico a utilizar.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 5 días (2 hora/día)

  Recurso Humano: 1

- **Nombre de la Actividad:** Desarrollo del Taller de Divulgación de Manual de Organización

  Descripción: consiste en llevar a cabo la divulgación de las nuevas actividades a desempeñar en las diferentes administraciones académicas, para mejorar la eficiencia en los diferentes puestos de trabajo.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 5 días (4 hora/día)

  Recurso Humano: 1

FASE VI: PUESTA EN MARCHA

- **Nombre de la Actividad:** Puesta en Operación del Sistema de Información Académica

  Descripción: Cuando se ha seleccionado la facultad piloto se pondrá actuar el sistema de información académica, para la realización de los procesos académicos administrativos, tomándose mediciones de la eficiencia en el sistema y se va cumpliendo los requerimientos del usuario.

  Responsable: Coordinador Técnico

  Duración: 10 días

  Recurso Humano: 1 Desarrollador de Software

- **Nombre de la Actividad:** Selección de facultades a efectuar la Prueba Inicial

  Descripción: consiste en elegir las facultades que puede ponerse en a funcionar los diferentes sistemas informático y software documental, tomando como criterios de selección la demanda de los servicios y la población estudiantil.

  Responsable: Coordinador Administrativo

  Duración: 5 días (4 hora/día)

  Recurso Humano: 1

- **Divulgación de los procesos rediseñados a los usuarios**

  Descripción: consiste en organizar la información de los nuevos procesos previamente revisada y autorizada por el Consejo de Administradores Académicos y supervisar su publicación en la página web de la universidad. Esta actividad debe desarrollarse simultáneamente con la puesta en operación del sistema de oçinformacion academica; y debe de empezar a anunciarse un ciclo anterior al de la puesta en marcha de la prueba piloto.

  Responsable: Coordinador Técnico (publicación) y Coordinador Administrativo (gestión de la información)

5.1.8 Actividades-Secuencia –Tiempo

El Tiempo promedio de duración de cada Actividad está dado en Días Hábiles y la Implantación finalizará hasta que se obtenga el funcionamiento completo del Sistema. Una vez identificadas las Actividades del Plan de Implantación se procederá a calcular el Tiempo Esperado para cada una de dichas Actividades, operación que se realizará mediante el uso de la Fórmula que se presenta a continuación:

$$te = \frac{t_o + 4t_n + t_p}{6}$$

En donde:
t_e: tiempo esperado
t_o: tiempo optimista
t_n: Tiempo normal
t_p: Tiempo pesimista

SUBSISTEMA: REORGANIZACION DE LAS AAL						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	**t_e**
A	--	Coordinación del equipo responsable de la implantación del proyecto	3	5	7	**5**
B	A	Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto	3	5	7	**5**
C	B	Recopilación de perfiles de empleados	10	12	20	**13**
D	C	Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	10	15	20	**15**
E	D	Reubicación de personal en otras Unidades	5	10	15	**10**
F	E	Difundir Visión estratégica de la AAL	3	5	10	**6**
G	F	Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados	2	5	10	**5**
H	G	Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL	2	3	9	**4**
TOTAL						**63**

SUBSISTEMA: CAPACITACION DE PROCESOS REDISEÑADOS						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
I	A	Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados	1	2	3	**2**
J	I	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de los procedimientos rediseñados	0,5	3	5,5	**3**
K	J	Programación de horario y local para capacitación de los procedimientos rediseñados	0,5	1	1,5	**1**
L	K	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de los procedimientos rediseñados	1	3	5	**3**
M	L	Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados	3	5	7	**5**
TOTAL						**14**

SUBSISTEMA: FINANCIAMIENTO						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
O	B	Elaboración y presentación de la solicitud de fondos	1	3	5	**3**
P	O	Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación	15	20	30	**21**
Q	P	Entrega de Fondos	10	15	20	**15**
R	Q	Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante	1	1	2	**1**
TOTAL						**40**

SUBSISTEMA: INSTALACION DE EQUIPO Y MECANIZACION DE PROCESOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
S	R	Especificación de requisitos de los Procesos	9	10	15	**11**
T	S	Diseño del software	10	15	20	**15**
U	T	Diseño de la base de datos	10	15	20	**15**
W	U	Programación	15	25	40	**26**
X	W	Pruebas internas	5	10	15	**10**
Y	X	Documentación	15	20	25	**20**
Z	Y	Migración de los procesos actuales a los propuestos	15	10	20	**13**
AA	T	Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software	5	10	15	**10**
AB	AA	Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación	5	10	15	**10**
AC	AB	Recepción de ofertas	5	10	30	**13**
AD	AC	Evaluación y selección de ofertas	5	10	20	**11**
AE	AD	Efectuar tramite de recepción de equipo	3	7	30	**10**
AF	AE	Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	5	10	30	**13**
AG	AF	Acondicionamiento de ubicación para la instalación de	5	10	15	**10**

SUBSISTEMA: INSTALACION DE EQUIPO Y MECANIZACION DE PROCESOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
		equipo				
AH	AG	Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios	10	15	20	**15**
AI	AH	Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware	1	5	9	**5**
AJ	AI	Solución de problemas presentados	5	10	15	**10**
AK	AJ	Documentación	10	15	20	**15**
TOTAL						**232**

SUBSISTEMA: CAPACITACION PARA LOS SISTEMAS						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
AL	Y	Gestión de recursos para capacitación del Sistema Informático	1	2	3	**2**
AM	AL	Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Informático	0,5	3	5,5	**3**
AN	AM	Programación de horario y local para capacitación del Sistema Informático	0,5	1	1,5	**1**
AO	AN	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Informático	1	3	5	**3**
AP	AO	Desarrollar capacitación del Sistema Informático	3	5	7	**5**
AQ	R	Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos	1	2	3	**2**
AR	AQ	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestión de documentos	0,5	3	5,5	**3**
AS	AR	Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos	0,5	1	1,5	**1**
AT	AS	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos	1	3	5	**3**
AU	AT	Desarrollar capacitación de Software de Gestión de documentos	3	5	7	**5**
AV	AU	Realización de seminario taller de liderazgo	3	5	7	**5**
AW	AV	Desarrollo del taller de divulgación de Manual de Organización	3	5	7	**5**
TOTAL						**38**

SUBSISTEMA: PUESTA EN MARCHA						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	$\mathbf{t_e}$
AX	M, H, AK, AU	Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	3	5	7	**5**
AY	AX	Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios	5	10	25	**10**
AZ	AZ	Prueba Piloto del Sistema Información Académica	10	12	20	**13**
BA	BA	Evaluación de la Implantación y Retroalimentación	5	10	15	**10**
BB	BB	Puesta en Operación del Sistema de Información Administrativa	5	10	15	**10**
TOTAL						**48**

TABLA 147: DEPENDENCIA DE SUBSISTEMA

5.1.9 Diagrama De Red

Para el desarrollo de este proyecto se utilizara la técnica PERT, empleando una red para visualizar gráficamente la interrelación entre sus elementos (actividad - tiempo). Esta representación grafica del proyecto muestra todas las relaciones de procedencia, respecto al orden en que se deben realizar las actividades.

Se establecerá la Ruta Critica del proyecto para determinar las actividades que si se retrasan en su ejecución provocaran un retraso en todo el proyecto, por lo que deben ser vigiladas con mayor cuidado por los encargados que administran el proyecto.

La Ruta Critica del Proyecto son las siguientes actividades representadas por la línea de color en diagrama pert:

A, B, O, P, Q, R, S, T, AA, AB, AC, AD, AE, AG, AH, AI, AJ, AK, AX, AY, AZ, BA, BB.

Teniendo como duración del proyecto 237 días, que son equivalentes a 8 meses.

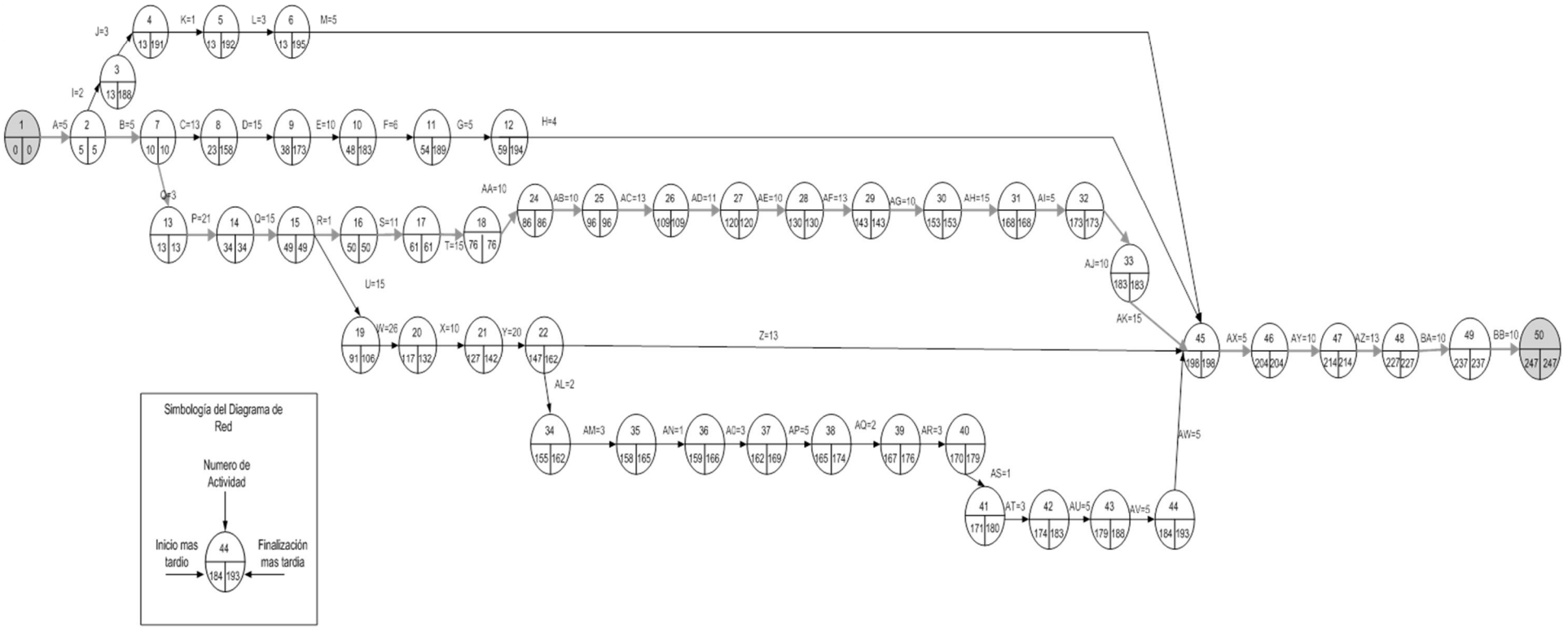


FIGURA 107: DIAGRAMA DE RED

5.1.9 Programación de actividades para el desarrollo del proyecto cumpliendo requerimientos de la contraparte

Para llevar a cabo las Actividades anteriores, se ha elaborado un Diagrama de Gantt, donde se representa a través de barras, el tiempo de las actividades necesarias para la concretización del proyecto Rediseño y Homologación de los procesos Académicos Administrativos.

Esta calendarización tiene como base lo establecido por la contraparte, la cual plantea una duración máxima de 8 meses, tomando por cada mes 22 días hábiles para ejecución del proyecto.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION (DIAS)
A	Coordinación del equipo responsable para la implantación del proyecto	**5**
B	Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto	**5**
C	Recopilación de perfiles de empleados de las AAL	**13**
D	Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	**15**
E	Reubicación de personal en otras Unidades	**10**
F	Difundir Visión estratégica de la AAL	**6**
G	Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados	**5**
H	Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL	**4**
I	Gestión de recursos para capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos	**2**
J	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Sensibilización para la mejora de proceso	**3**
K	Programación de horario y local para capacitación de Sensibilización para la mejora de proceso	**1**
L	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Sensibilización para la mejora de proceso	**3**
M	Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados	**5**
O	Elaboración y presentación de la solicitud de fondos	**3**
P	Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación	**21**

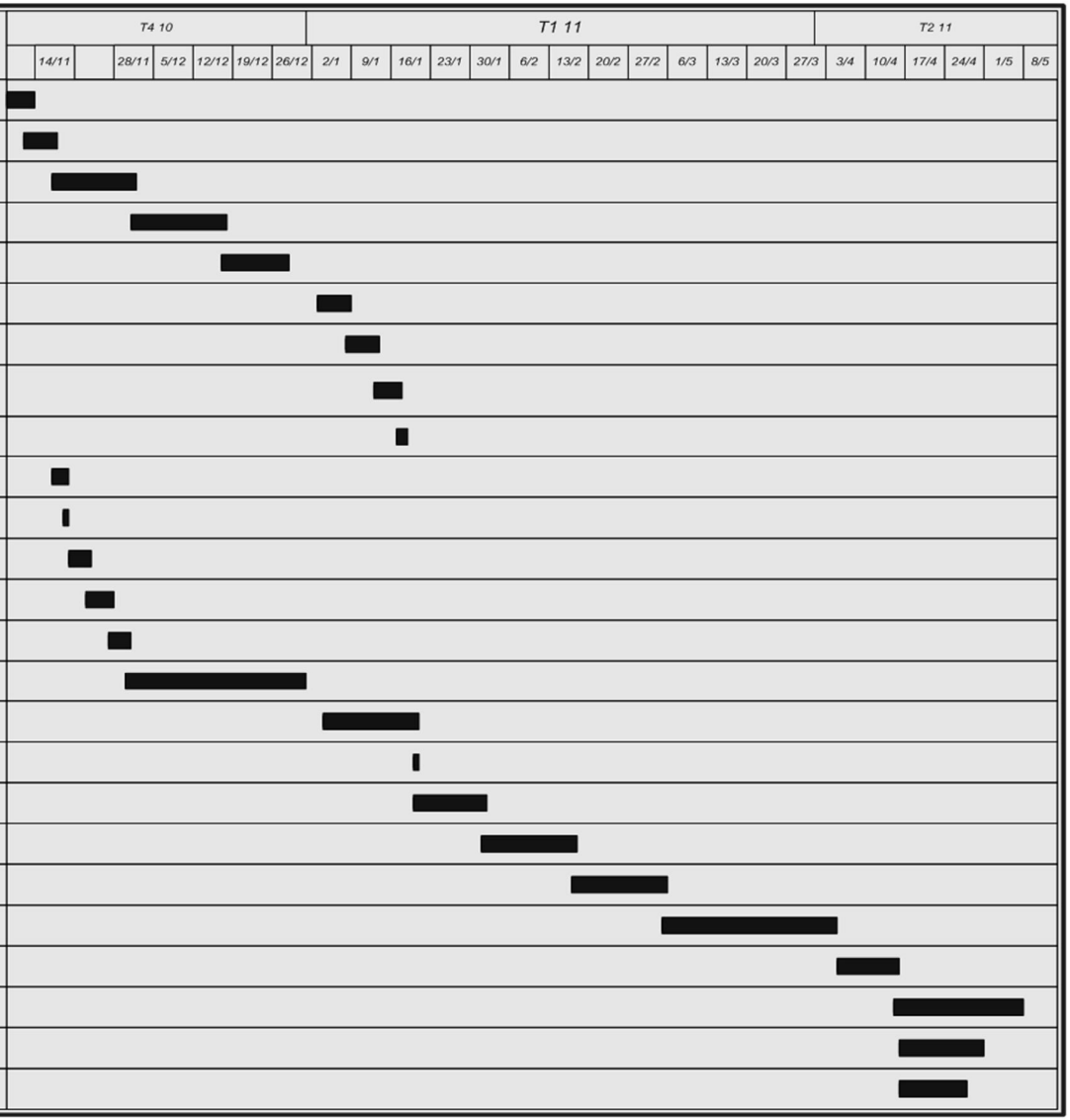
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION (DIAS)
Q	Entrega de Fondos	**15**
R	Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante	**1**
S	Especificación de requisitos de los Procesos	**11**
T	Diseño del software	**15**
U	Diseño de la base de datos	**15**
W	Programación	**26**
X	Pruebas internas	**10**
Y	Documentación	**20**
Z	Migración de los procesos actuales a los propuestos	**13**
AA	Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software	**10**
AB	Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación	**10**
AC	Recepción de ofertas	**13**
AD	Evaluación y selección de ofertas	**11**
AE	Efectuar tramite de recepción de equipo	**10**
AF	Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	**13**
AG	Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo	**10**
AH	Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios	**15**
AI	Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware	**5**
AJ	Solución de problemas presentados	**10**
AK	Documentación	**15**
AL	Gestión de recursos para capacitación del Sistema Información	**2**
AM	Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Información	**3**
AN	Programación de horario y local para capacitación del Sistema Información	**1**
AO	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Información	**3**
AP	Desarrollar capacitación del Sistema Información	**5**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION (DIAS)
AQ	Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos	**2**
AR	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestión de documentos	**3**
AS	Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos	**1**
AT	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos	**3**
AU	Desarrollar capacitación de Software de Gestión de documentos	**5**
AV	Realización de seminario taller de liderazgo	**5**
AW	Desarrollo del taller de divulgación de Manual de Organización	**5**
AX	Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	**5**
AY	Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios	**10**
AZ	Prueba Piloto del Sistema Información Académica	**13**
BB	Puesta en Operación del Sistema de Información Académica	**10**

TABLA 148: DURACIÓN DE ACTIVIDADE

Diagrama de Gantt

Id.	Nombre de la Actividad	Duración
1	Coordinación del equipo responsable de la implantación del proyecto	5d
2	Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto	5d
3	Recopilación de perfiles de empleados	13d
4	Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	15d
5	Reubicación de personal en otras Unidades	10d
6	Difundir Visión estratégica de la AAL	6d
7	Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados	5d
8	Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL	4d
9	Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados	2d
10	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de sensibilización de procesos	3d
11	Programación de horario y local para capacitación de sensibilización de procesos	1d
12	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de sensibilización de procesos	3d
13	Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados	5d
14	Elaboración y presentación de la solicitud de fondos	3d
15	Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación	28d
16	Entrega de Fondos	15d
17	Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante	1d
18	Especificación de requisitos de los Procesos	11d
19	Diseño del software	15d
20	Diseño de la base de datos	15d
21	Programación	26d
22	Pruebas internas	10d
23	Documentación	20d
24	Migración de los procesos actuales a los propuestos	13d
25	Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software	10d



Id.	Nombre de la Actividad	Duración	T4 10		T1 11			T2 11			T3 11			T4 11
			1	2	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1
26	Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación	10d												
27	Recepción de ofertas	13d												
28	Evaluación y selección de ofertas	11d												
29	Efectuar tramite de recepción de equipo	10d												
30	Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	13d												
31	Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo	10d												
32	Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios	15d												
33	Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware	5d												
34	Solución de problemas presentados	10d												
35	Documentación	15d												
36	Gestión de recursos para capacitación del Sistema Informático	2d												
37	Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Informático	3d												
38	Programación de horario y local para capacitación del Sistema Informático	1d												
39	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Informático	3d												
40	Desarrollar capacitación del Sistema Informático	5d												
41	Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos	2d												
42	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestión de documentos	3d												
43	Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos	1d												
44	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos	3d												
45	Desarrollar capacitación de Software de Gestión de documentos	5d												
46	Realización de seminario taller de liderazgo	5d												
47	Desarrollo del taller de divulgación de Manual de Organización	5d												
48	Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	5d												
49	Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios	10d												
25	Prueba Piloto del Sistema Información Académica	13d												
51	Puesta en Operación del Sistema de Información Administrativa	10d												

FIGURA 108: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.1.10 Programación Propuesta de las actividades para el desarrollo del proyecto

A continuación se muestra la programación propuesta, donde se establece los tiempos por cada subsistema que conforman el proyecto, estos son tiempos y programación sugeridos para la realización del rediseño y homologación de procesos académicos administrativos.

SUBSISTEMA: FINANCIAMIENTO						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
A	--	Creación de la Organización para la implantación del proyecto	3	5	7	**5**
B	A	Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto	3	5	7	**5**
C	B	Elaboración y presentación de la solicitud de fondos	1	3	5	**3**
D	C	Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación	2	10	20	**10**
E	D	Entrega de Fondos	3	15	20	**14**
F	E	Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante	1	1	2	**1**
TOTAL						**37**

SUBSISTEMA: CAPACITACION						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
G	F	Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados	1	2	3	**2**
H	G	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de los procedimientos rediseñados	0,5	3	5,5	**3**
I	H	Programación de horario y local para capacitación de los procedimientos rediseñados	0,5	1	1,5	**1**
J	H	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de los procedimientos rediseñados	1	3	5	**3**
K	I,J	Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados	3	5	7	**5**
L	AA	Gestión de recursos para capacitación del Sistema Informático	1	2	3	**2**
M	L	Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Informático	0,5	3	5,5	**3**
N	M	Programación de horario y local para capacitación del Sistema Informático	0,5	1	1,5	**1**
O	N	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Informático	1	3	5	**3**
P	O	Desarrollar capacitación del Sistema Informático	3	5	7	**5**
Q	F	Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos	1	2	3	**2**
R	Q	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestión de documentos	0,5	3	5,5	**3**

S	R	Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos	0,5	1	1,5	**1**
T	S	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos	1	3	5	**3**
U	T	Desarrollar capacitación de Software de Gestión de documentos	3	5	7	**5**
TOTAL						**42**

SUBSISTEMA: MECANIZACION DE LOS PROCESOS						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
V	A	Especificación de requisitos de los Procesos	15	19	30	**20**
W	V	Diseño del software	10	15	60	**22**
X	W	Diseño de la base de datos	10	15	60	**22**
Y	X	Programación	15	25	60	**29**
Z	Y	Pruebas internas	10	19	60	**24**
AA	Z	Documentación	15	22	60	**27**
BB	Z	Migración de los procesos actuales a los propuestos	30	25	60	**32**
TOTAL						**176**

SUBSISTEMA: INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	t_e
CC	A	Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software	5	10	15	**10**
DD	CC	Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación	5	10	15	**10**
EE	DD	Recepción de ofertas	5	10	30	**13**
FF	EE	Evaluación y selección de ofertas	5	20	45	**22**
GG	FF	Efectuar tramite de recepción de equipo	3	7	30	**10**
HH	CC	Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	5	10	60	**18**
II	HH	Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo	5	10	15	**10**
JJ	II	Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios	10	30	60	**32**
KK	JJ	Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware	1	5	9	**5**
LL	BB,KK	Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	1	5	9	**5**
MM	LL	Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios	100	196	230	**186**
NN	MM	Solución de problemas presentados	5	10	15	**10**
OO	NN	Documentación	15	22	60	**27**
TOTAL						**356**

SUBSISTEMA: REORGANIZACION DE LAS AAL						
Actividad	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	t_o	t_n	t_p	$\mathbf{t_e}$
PP	A	Recopilación de perfiles de empleados	10	12	20	**13**
QQ	PP	Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	15	25	30	**24**
RR	OO,QQ	Reubicación de personal en otras Unidades	15	20	60	**26**
SS	RR	Difundir Visión estratégica de la AAL	5	12	15	**11**
TT	SS	Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados	5	12	15	**11**
UU	TT	Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL	5	15	30	**16**
TOTAL						**102**

5.1.10.1 DIAGRAMA DE RED PROPUESTO

Para el desarrollo de este proyecto se utilizara la técnica PERT, empleando una red para visualizar gráficamente la interrelación entre sus elementos (actividad - tiempo). Esta representación grafica del proyecto muestra todas las relaciones de procedencia, respecto al orden en que se deben realizar las actividades.

Se establecerá la Ruta Critica del proyecto para determinar las actividades que si se retrasan en su ejecución provocaran un retraso en todo el proyecto, por lo que deben ser vigiladas con mayor cuidado por los encargados que administran el proyecto.

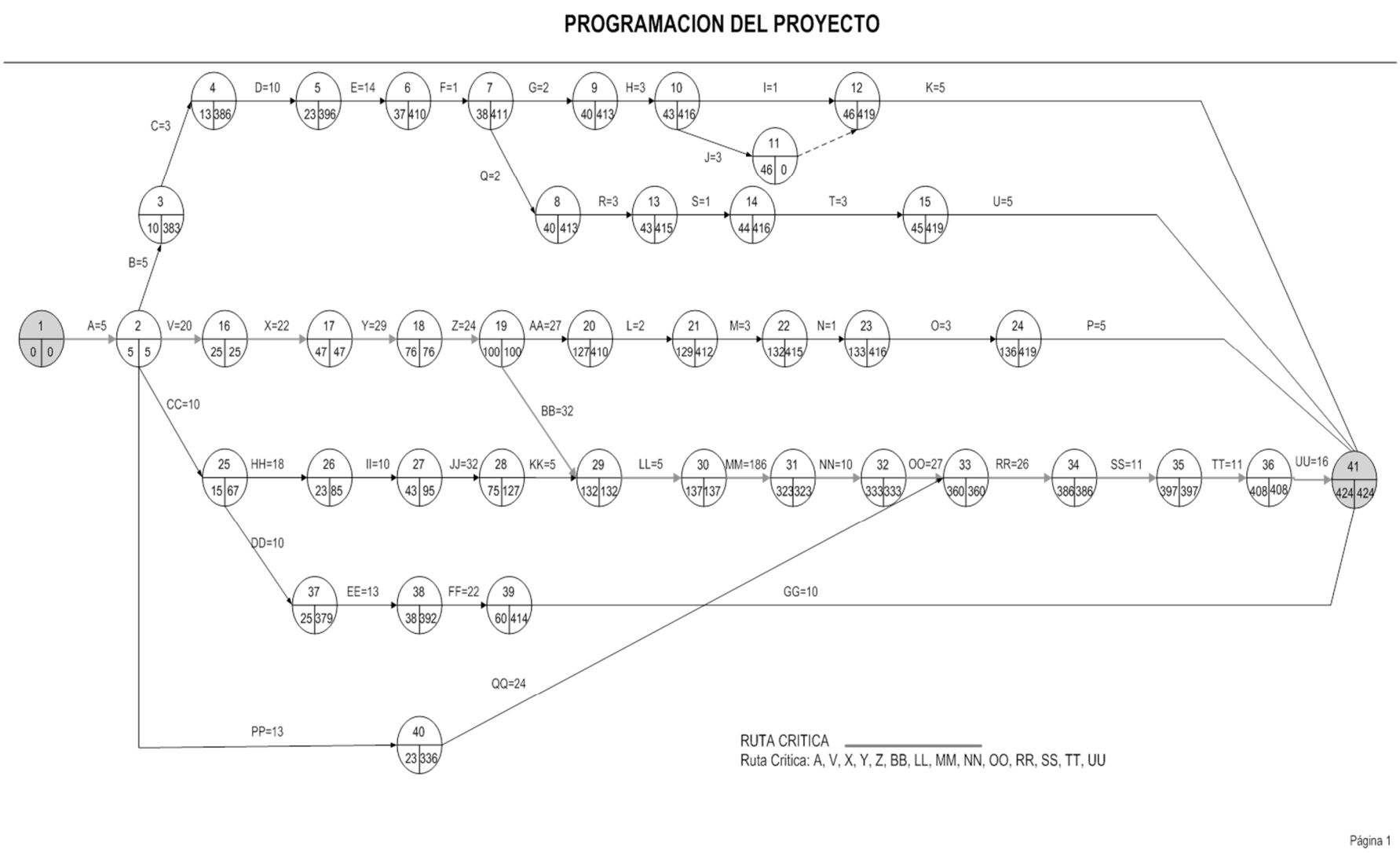


FIGURA 109: DIAGRAMA DE RED PROPUESTO

5.1.10.2 CALENDARIZACIÓN PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Para llevar a cabo las Actividades anteriores, se ha elaborado un Diagrama de Gantt, donde se representa a través de barras, el tiempo de duración de las actividades necesarias para la concretización del proyecto Rediseño y Homologación de los procesos Académicos Administrativos, se han descrito la calendarización por cada uno de subsistemas que contiene el proyecto.

Calendarización de Financiamiento

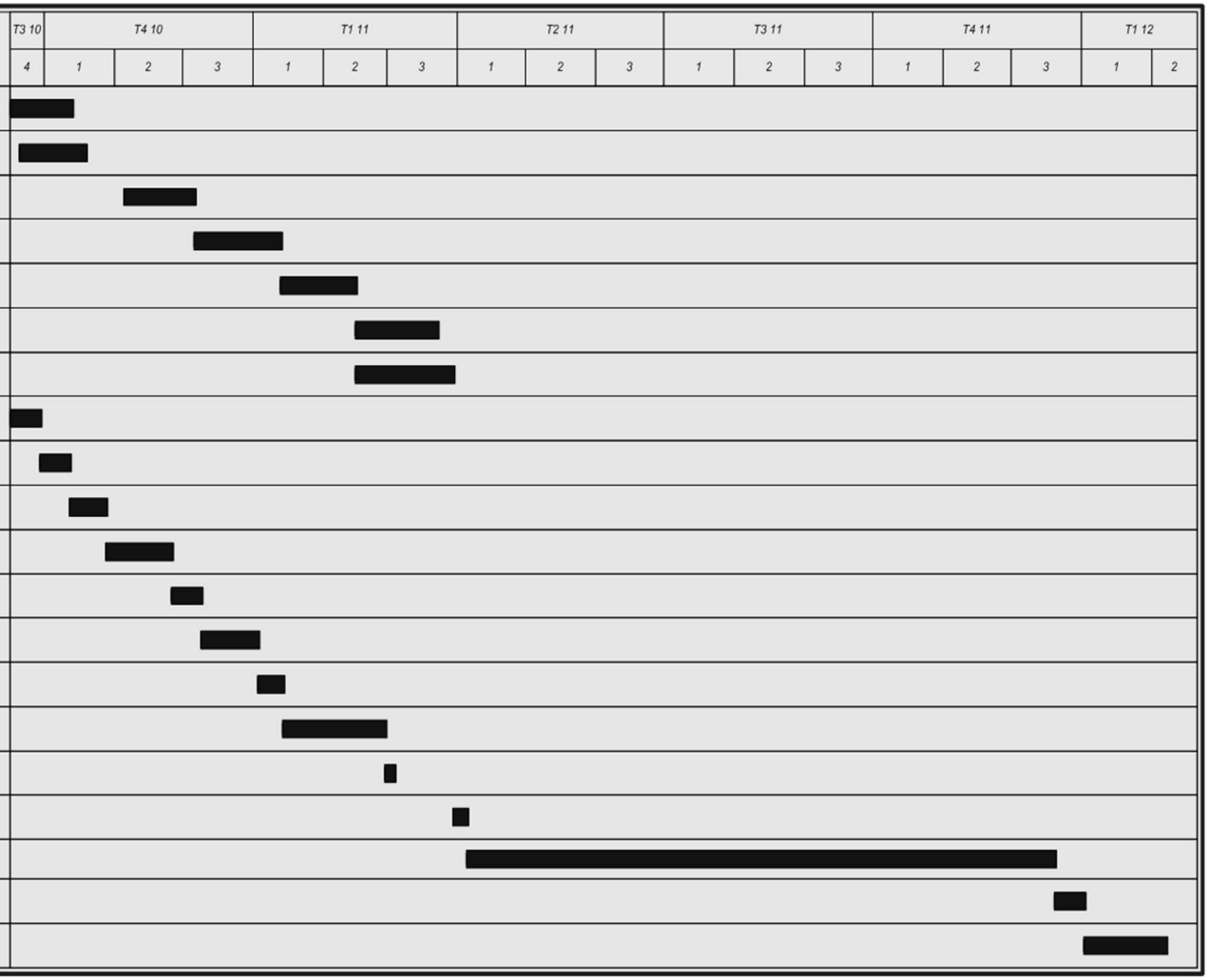
Id.	Financiamiento	Duración	T3 10	T4 10	
			1	1	2
1	Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto	5d			
2	Elaboración y presentación de la solicitud de fondos	3d			
3	Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación	21d			
4	Entrega de Fondos a unidad solicitante	15d			
5	Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante	5d			

Calendarización de Capacitaciones

Id.	Capacitaciones	Duración		T4 10			T1 11		
			3	1	2	3	1	2	3
1	Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados	2d							
2	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de los procedimientos rediseñados	3d							
3	Programación de horario y local para capacitación de los procedimientos rediseñados	1d							
4	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de los procedimientos rediseñados	3d							
5	Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados	5d							
6	Gestión de recursos para capacitación del Sistema Informático	2d							
7	Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Informático	3d							
8	Programación de horario y local para capacitación del Sistema Informático	1d							
9	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Informático	3d							
10	Desarrollar capacitación del Sistema Informático	5d							
11	Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestion de documentos	2d							
12	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestion de documentos	3d							
13	Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestion de documentos	1d							
14	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestion de documentos	3d							
15	Desarrollar capacitación de Software de Gestion de documentos	5d							

Calendarización de Mecanización de los Procesos e Instalación de Equipo

Id.	Mecanización de Procesos e Instalación del Equipo	Duración
1	Especificación de requisitos de los Procesos	20d
2	Diseño del software	22d
3	Diseño de la base de datos	22d
4	Programación	29d
5	Pruebas internas	24d
6	Documentación de las pruebas	27d
7	Migración de los procesos actuales a los propuestos	32d
8	Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software	10d
9	Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación	10d
10	Recepción de ofertas	13d
11	Evaluación y selección de ofertas	22d
12	Efectuar tramite de recepción de equipo	10d
13	Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	18d
14	Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo	10d
15	Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios	32d
16	Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware	5d
17	Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	5d
18	Efectuar cambio de Sistema y validacion de producto por los usuarios	186d
19	Solución de problemas presentados	10d
20	Documentación	27d

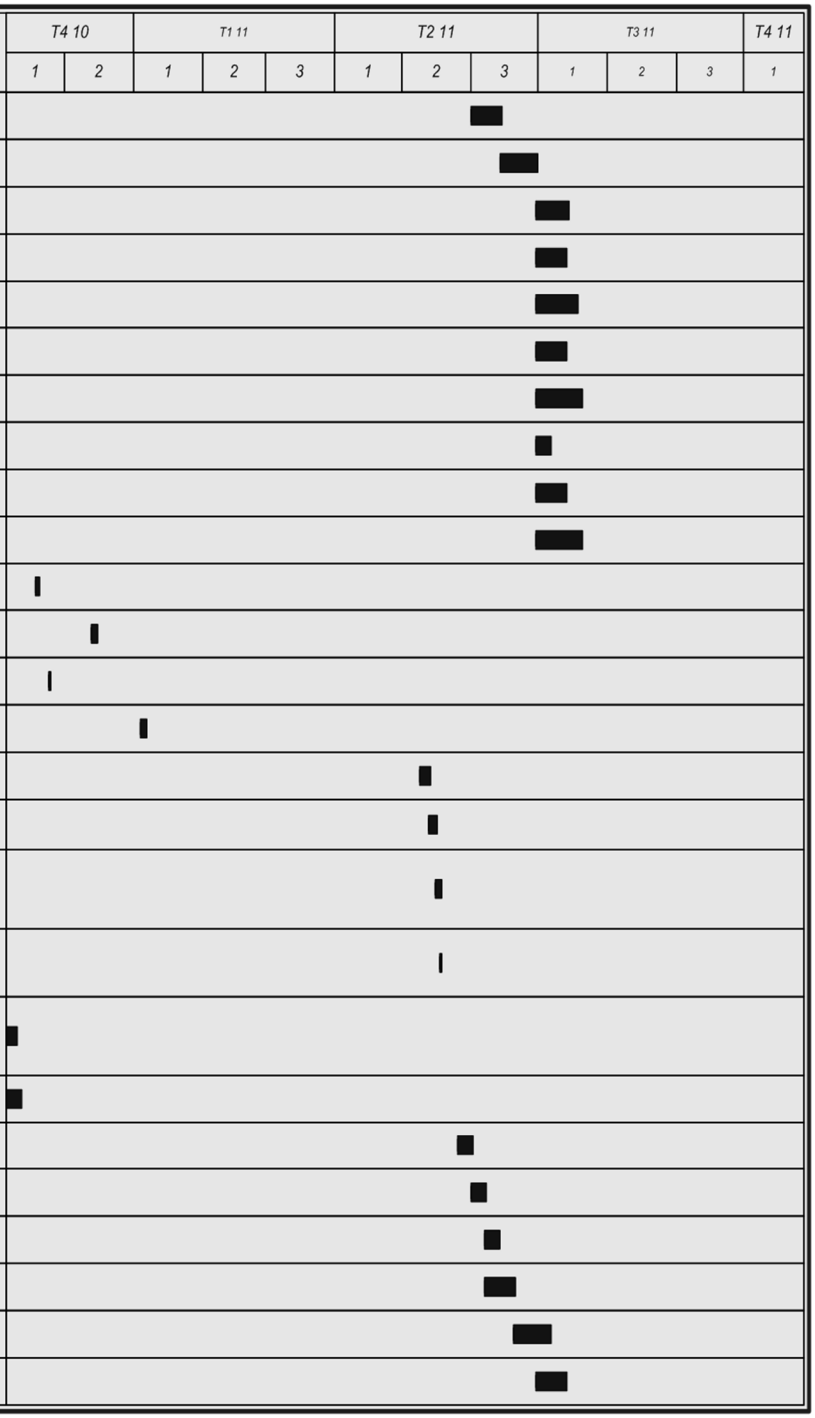


Calendarización de la Reorganización de las Administraciones Académicas

Id.	Reorganización de las Administraciones Académicas	Duración	T3 10	T4 10			T1 11		
			3	1	2	3	1	2	3
1	Recopilación de perfiles de empleados	13d							
2	Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	24d							
3	Reubicación de personal en otras Unidades	26d							
4	Difundir Visión estratégica de la AAL	11d							
5	Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados	11d							
6	Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL	16d							

5.1.10.3 DIAGRAMA DE GANT PROPUESTO

Id.	Nombre de la Actividad	Duración
26	Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación	10d
27	Recepción de ofertas	13d
28	Evaluación y selección de ofertas	11d
29	Efectuar tramite de recepción de equipo	10d
30	Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	13d
31	Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo	10d
32	Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios	15d
33	Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware	5d
34	Solución de problemas presentados	10d
35	Documentación	15d
36	Gestión de recursos para capacitación del Sistema Informático	2d
37	Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Informático	3d
38	Programación de horario y local para capacitación del Sistema Informático	1d
39	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Informático	3d
40	Desarrollar capacitación del Sistema Informático	5d
41	Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos	2d
42	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestión de documentos	3d
43	Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos	1d
44	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos	3d
45	Desarrollar capacitación de Software de Gestión de documentos	5d
46	Realización de seminario taller de liderazgo	5d
47	Desarrollo del taller de divulgación de Manual de Organización	5d
48	Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	5d
49	Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios	10d
25	Prueba Piloto del Sistema Información Académica	13d
51	Puesta en Operación del Sistema de Información Administrativa	10d



Id.	Nombre de la Actividad	Duración	T4 10		T1 11			T2 11			T3 11		
			2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto	5d											
2	Recopilación de perfiles de empleados	13d											
3	Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	15d											
4	Reubicación de personal en otras Unidades	10d											
5	Difundir Visión estratégica de la AAL	6d											
6	Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados	5d											
7	Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL	4d											
8	Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados	2d											
9	Elaboración de programa y planificación de la capacitación de sensibilización de procesos	3d											
10	Programación de horario y local para capacitación de sensibilización de procesos	1d											
11	Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de sensibilización de procesos	3d											
12	Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados	5d											
13	Elaboración y presentación de la solicitud de fondos	3d											
14	Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación	28d											
15	Entrega de Fondos	15d											
16	Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante	1d											
17	Especificación de requisitos de los Procesos	11d											
18	Diseño del software	15d											
19	Diseño de la base de datos	15d											
20	Programación	26d											
21	Pruebas internas	10d											
22	Documentación	20d											
23	Migración de los procesos actuales a los propuestos	13d											
24	Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software	10d											

FIGURA 110: PROGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

5.1.11 Costos de Implementación del Proyecto

A continuación se presenta un cuadro resumen en el que se detallan los costos en que se va a incurrir con el desarrollo del subsistema Financiamiento, en el cual se establece el costo de cada una de las actividades que son parte de este subsistema:

SUBSISTEMA: FINANCIAMIENTO	
Actividad	Costo x Actividad
Elaboración y presentación de la solicitud de fondos	**$24.00**
Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación	**$49.00**
Entrega de Fondos	**$73.00**
TOTAL	**$146.00**

El responsable de la puesta en marcha del Subsistema Capacitación es el Coordinador administrativo y una de las estrategias para reducir los costos de este subsistema es que las capacitaciones las imparta el personal de las diferentes Unidades involucradas en el proyecto; como ADACAD y SAA. A continuación se presenta un cuadro resumen en el que se detallan los costos en que se va a incurrir con el desarrollo del subsistema Capacitación, en el cual se establece el costo de cada una de las actividades que son parte de este subsistema:

SUBSISTEMA: CAPACITACION	
Actividad	Costo x Actividad
Gestión de recursos para capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos	$ 21
Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos	$30
Programación de horario y local para capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos	$7
Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos	$22
Desarrollar capacitación de Sensibilización para la mejora de procesos	$25
Gestión de recursos para capacitación del Sistema de Información	$ 21
Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema de Información	$30
Programación de horario y local para capacitación del Sistema de Información	$7
Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema de Información	$22
Desarrollar capacitación del Sistema de Información	$25
Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos	$21

Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestión de documentos	$30
Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos	$7
Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos	$22
Desarrollar capacitación de Software de Gestión de Documentos	$25
Gestión de recursos para el seminario de Liderazgo	$ 21
Elaboración de programa y planificación para el seminario de Liderazgo	$30
Programación de horario y local para el seminario de Liderazgo	$7
Seleccionar al personal que recibirá el seminario de Liderazgo	$22
Desarrollar el seminario de Liderazgo	$25
Gestión de recursos para el seminario de Trabajo en equipo	$ 21
Elaboración de programa y planificación para el seminario de Trabajo en equipo	$30
Programación de horario y local para el seminario de Trabajo en equipo	$7
Seleccionar al personal que recibirá el seminario de Trabajo en equipo	$22
Desarrollar el seminario de Trabajo en equipo	$25
Gestión de recursos para el Taller de divulgación del Manual de Organización	$ 21
Elaboración de programa y planificación para el Taller de divulgación del Manual de Organización	$30
Programación de horario y local para el Taller de divulgación del Manual de Organización	$7
Seleccionar al personal que recibirá el Taller de divulgación del Manual de Organización	$22
Desarrollar el Taller de divulgación del Manual de Organización	$25
TOTAL	**$627**

A continuación se presenta un cuadro resumen en el que se detallan los costos en que se va a incurrir con el desarrollo del subsistema Mecanización de los Procesos, en el cual se establece el costo de cada una de las actividades que son parte de este subsistema:

Subsistema: Mecanización de los Procesos	
Actividad	Costo x Actividad
Especificación de requisitos de los Procesos	$140
Diseño del software	$115
Diseño de la base de datos	$101
Programación	$133
Pruebas internas	$110
Documentación	$120
Migración de los procesos actuales a los propuestos	$147
TOTAL	**$866.00**

A continuación se presenta un cuadro resumen en el que se detallan los costos en que se va a incurrir con el desarrollo del subsistema Instalación y Puesta en Marcha, en el cual se establece el costo de cada una de las actividades que son parte de este subsistema:

Actividad	Costo x Actividad
Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software	$23
Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación	$23
Recepción de ofertas	$30
Evaluación y selección de ofertas	$101
Efectuar tramite de recepción de equipo	$46
Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	$248
Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo	$46
Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios	$167
Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware	$23
Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	$23
Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios	$248
Solución de problemas presentados	$164
Costo Total de Subsistema: $1,218	

A continuación se presenta un cuadro resumen en el que se detallan los costos en que se va a incurrir con el desarrollo del subsistema Reorganización de las AAL, en el cual se establece el costo de cada una de las actividades que son parte de este subsistema:

Actividad	Costo x Actividad
Recopilación de perfiles de empleados	**$25**
Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	**$182**
Reubicación de personal en otras Unidades	**$99**
Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados	**$135**
Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL	**$182**
Costo Total de Subsistema: $ 623	

En el siguiente cuadro se presenta el cuadro con los costos de cada uno de los paquetes de trabajo de la Implantación; éstos han sido estimados en base a los recursos necesarios para realizar cada una de las actividades e Imprevistos de las mismas.

SUBSISTEMA	COSTO
FINANCIAMIENTO	**$146**
CAPACITACION	**$627**
MECANIZACION DE LOS PROCESOS	**$866**
INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA	**$1,218**
REORGANIZACION DE LAS AAL	**$623**
TOTAL	**$3,840**

TABLA 149: COSTOS DE IMPLANTACIÓN DE CADA SUBSISTEMA

Por lo que se determina que el costo de la Implantación del Rediseño y Homologación de Procesos Académico-Administrativos es de **$3,840.**

5.1.12 Desembolsos y Distribución de los Costos del Proyecto

Los fondos para la implantación del proyecto provendrán de un 24% de inversión propia de la Universidad y un 76% del GOES previamente solicitada, los costos de implantación se desembolsaran de la siguiente manera:

Política de Desembolso:

Los desembolsos se realizaran mensualmente, de acuerdo a las actividades asociadas que se van a efectuar en ese mes.

La UFI (Unidad Financiera) será la encargada de distribución de los fondos para el proyecto y la UACI será la encargada de la compra de todos los requerimientos para el proyecto, tanto Recurso Humano, Materiales y Servicios.

A continuación se presente un resumen por mes del desembolso de efectivo para la implantación del proyecto

TIEMPO DE DURACION DEL PROYECTO	DESEMBOLSOS
Noviembre	**$ 373.80**
Diciembre	**$ 249.20**
Enero	**$ 224.80**
Febrero	**$ 449.60**
Marzo	**$ 899.20**
Abril	**$ 691.20**
Mayo	**$ 343.20**
Junio	**$ 609.00**
TOTAL	**$ 3,840.00**

TABLA 150: DESEMBOLSOS MENSUALES DEL PROYECTO

5.2. Organización para la implantación del proyecto

Objetivo: Implantar y ejecutar de manera eficiente todas las actividades que comprenden el Plan de Implantación del proyecto de Homologación y rediseño de PAA.

La organización se refiere a la asignación del personal que estará a cargo de la implementación del proyecto que será llamada "Unidad ejecutora del Proyecto".

5.2.1 Evaluación del Tipo de Organización

Existen tres enfoques tradicionales para una organización de un proyecto, así como sus ventajas y desventajas; y para determinar el tipo de organización que se debe emplear en la implantación de la homologación y rediseño de los procesos Académico-Administrativos se evaluará en base a los criterios mostrados en la tabla que se muestra a continuación y con los resultados obtenidos se podrá determinar el tipo de estructura organizativa que mejor se adapte a la Administración del proyecto.

N°	CRITERIOS		Valor	Ponderación
1	Duración del proyecto	Se refiere al tiempo que se requiere para la implantación total del proyecto que es el mediano plazo.	25%	Media
2	Naturaleza del Proyecto	Se refiere al origen y a finalidad que tiene el proyecto.	25%	Alta
3	Dimensión del proyecto	Se refiere al tamaño del proyecto y los recursos necesarios para realizarlo.	15%	Mediano
4	Interrelación entre los subsistema	Es la relación que existe entre los subsistema del proyecto.	10%	Común
5	Importancia	Representa el beneficio que genera la implantación de la homologación y rediseño de PAA y es considerable ya que ayudaría a simplificar y modernizar los métodos de trabajo en las AAL	25%	Alto

TABLA 151: CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN

Clasificación de la Organización	Criterios										TOTAL
	1		2		3		4		5		
	25%		25%		15%		10%		25%		
Funcional	9	2.25	9	2.25	8	1.2	9	0.9	7	1.75	8.35
Matricial	9	2.25	9	2.25	9	1.35	9	0.9	8	2.0	8.75
Por Proyecto	1	0.25	1	0.25	4	0.6	3	0.3	6	1.5	3.5

TABLA 152: EVALUACIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN

En base a la evaluación de los criterios anteriores; el tipo de organización a cargo de implantar el proyecto de Rediseño y Homologación de los Procesos Académicos Administrativos es de tipo **Matricial.** Con frecuencia, la estructura matricial es un medio eficiente para reunir las diversas habilidades especializadas que se requieren para resolver un problema complejo.

Esta estructura consiste en la agrupación de los recursos humanos y materiales que son asignados de forma temporal a los diferentes partes que conforman el proyecto, equipos con integrantes de varias áreas de la organización con un objetivo en común: El Proyecto, dejando de existir con la conclusión del mismo.

Los empleados dentro de la matriz poseen dos jefes; un jefe de función: quien es la cabeza de la función, es decir, al cual se le informa acerca de los asuntos relacionados con aspectos funcionales; y el jefe de Proyectos que es el responsable de los proyectos individuales, todos los empleados que trabajan en un equipo son responsables de manejar la coordinación y comunicación entre los módulos del proyecto.

5.2.2 Estructura organizativa de la implantación del proyecto

A partir de la elección del tipo de organización matricial que se requerida para la implementación del proyecto se establece según el organigrama siguiente y está constituida por cuatro personas claves que forman parte del personal propio de la Universidad. Estas personas estarán a cargo de llevar a cabo la ejecución del proyecto a través de sus diversas fases hasta la finalización de éste.

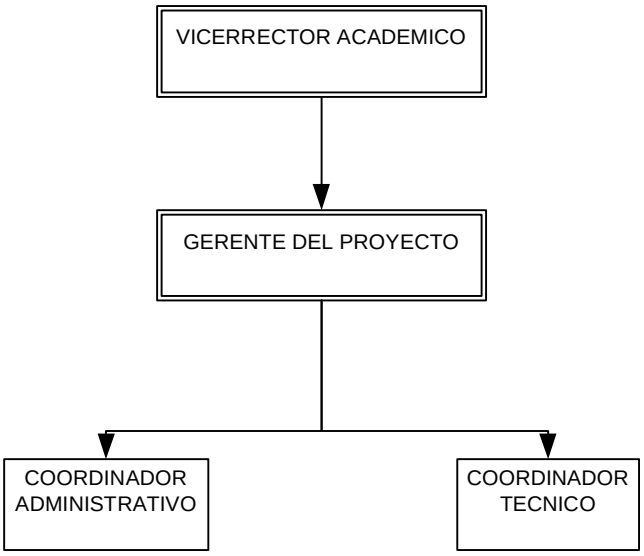


FIGURA 111: ORGANIGRAMA DE LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO

Se propone que el personal involucrado en la organización de la implantación de la homologación y rediseño de los PAA, será el personal que labora en diferentes unidades de la Universidad, esto con el objetivo que se les facilite el adaptarse a la nueva forma de trabajo y a la vez permitirá reducir costos.

5.2.3 Nomina de trabajadores claves

Puesto	Responsabilidad
Vicerrector Académico	• Apoyar la implementación del proyecto con el propósito que se realice en el plazo establecido.
Gerente del Proyecto	• Dirigir y administrar las actividades realizadas durante el desarrollo del proyecto para garantizar el cumplimiento del mismo. • Gestionar el recurso a utilizar en la implantación del proyecto
Coordinador Administrativo	• Planificar y coordinar la puesta en marcha de los subsistemas cambio de estructura organizativa y capacitación
Coordinador Técnico	• Planificar y coordinar la mecanización, instalación y prueba inicial de los PAA rediseñados

TABLA 153: NOMINA DE TRABAJADORES CLAVES

5.2.4 Matriz de tarea-Responsabilidad

La matriz de responsabilidades son cuadros de doble entrada en los cuales se cruzan los nombres de las unidades organizacionales responsables del proyecto contra el listado de tareas por hacer. Para esto se asignara una letra indicando así el tipo de responsabilidad específica de cada cargo respecto a esa tarea y se colocara en la intersección de cada casilla.

Para el desarrollo de esta matriz se definen a continuación las funciones principales a llevar a cabo por los responsables del proyecto. y la primer letra de cada función es el código que se asignara en cada casilla.

- Planeación (P): Son todas las tareas o Actividades orientadas hacia el cumplimiento de objetivos y metas.
- Organización (O): Es la distribución de los recursos para el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutarán dentro de la implementación del proyecto.
- Dirigir (D): Consiste en indicar el camino a seguir, la Metodología o procedimiento para el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutarán dentro de la implementación del proyecto.
- Ejecución (E): La ejecución consiste en la realización de las actividades según lo planeado, a partir de una previa Planificación, Organización y Asignación de Recursos.
- Controlar (C): Son las actividades involucradas en el monitoreo, supervisión y evaluación de tareas planificadas.

CLAVE	SIGNIFICADO
P	Planear
O	Organizar
D	Dirigir
E	Ejecutar
C	Controlar

A continuación se muestra la matriz de responsabilidades, la cual se realiza listando las actividades involucradas en el proyecto las cuales fueron definidas anteriormente, junto con cada puesto de trabajo que forman parte de la organización, con el fin de detallar la asignación de responsabilidades que permitirán el logro de los objetivos propuestos.

Descripción de Actividad/ Responsabilidad	Vicerrector Académico	Gerente del Proyecto	Coordinador Administrativo	Coordinador Técnico
Coordinación del equipo responsable de la implantación del proyecto	C	O		
Presentar informe de requerimientos para la operación del proyecto		E		
Recopilación de perfiles de empleados de las AAL			D	
Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido	C		E	
Reubicación de personal en otras Unidades		C	E	
Difundir Visión estratégica de la AAL			E	
Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados			E	
Asignación de nuevas funciones a los miembros de la AAL		C	D	
Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados		C	E	
Elaboración de programa y planificación de la capacitación de los procedimientos rediseñados			E	
Programación de horario y local para capacitación de los procedimientos rediseñados			E	
Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de los procedimientos rediseñados	C		P,O,D	
Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados		C	P,O,D	
Elaboración y presentación de la solicitud de fondos			E	
Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación			P,O	
Entrega de Fondos			P,O	
Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante	C		P,O	
Especificación de requisitos de los Procesos				P,O,D
Diseño del software				E
Diseño de la base de datos				P,O,D
Programación				P,O,D
Pruebas internas				P,O,D
Documentación				C
Migración de los procesos actuales a los propuestos				P,O,D
Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software				E
Elaboración de las bases de la licitación pública por invitación		C		C
Recepción de ofertas	C	C		C
Evaluación y selección de ofertas		E		
Efectuar tramite de recepción de equipo		E		

Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo	C	E		
Acondicionamiento de ubicación para la instalación de equipo				E
Efectuar Instalación y conexión del equipo y accesorios		C		E
Verificar conexiones y realizar ajustes a hardware				E
Solución de problemas presentados				E
Documentación				E
Gestión de recursos para capacitación del Sistema Informático	C	C	E	
Elaboración de programa y planificación de la capacitación del Sistema Informático				E
Programación de horario y local para capacitación del Sistema Informático			E	
Seleccionar al personal que recibirá la capacitación del Sistema Informático			P,O,D	
Desarrollar capacitación del Sistema Informático		C		P,O,D
Gestión de recursos para capacitación de Software de Gestión de documentos	C	C	E	
Elaboración de programa y planificación de la capacitación de Software de Gestión de documentos			D	
Programación de horario y local para capacitación de Software de Gestión de documentos			E	
Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de Software de Gestión de documentos			P,O,D	
Desarrollar capacitación de Software de Gestión de documentos		C	D	
Selección de Facultades para efectuar la prueba inicial	C	P,O,D		
Efectuar cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios		C		P,O,D
Prueba Piloto del Sistema Información Académica		C	P	O,D
Evaluación de la Implantación y Retroalimentación	C	C	O	D
Puesta en Operación del Sistema de Información Administrativa	C	P,O,D		

TABLA 154: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

5.2.5 Manual de Organización para la Implantación del Proyecto

Para poder lograr la implementación optima de la homologación y rediseño de los Procesos Académicos Administrativos (PAA), es necesario contar con la organización idónea que cumpla y realice todas las funciones necesarias para efectuar las actividades que han sido descritas anteriormente en la descripción de los paquetes de trabajo. Por esta razón es necesaria la creación del manual de organización del Plan de Implementación del proyecto, el cual contiene las funciones de cada uno de los responsables de cada subsistema.

A continuación se presenta el manual de organización que contiene las descripciones de las funciones específicas de cada unidad que conformara la organización para la implantación del proyecto:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborado por: Grupo de Trabajo de Graduación	Fecha: Junio 2010
Revisado por: Consejo de Administradores Académicos	Autorizado por: Secretaria de Asunto Académicos

INDICE

1. INTRODUCCION..... 3

2. OBJETIVOS DEL MANUAL..... 4

3. INTRODUCCIONES PARA LA DIFUCION DEL MANUAL..... 5

4. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLANTACION..... 6

5.ORGANIGRAMA..... 6

6.FUNCIONES..... 7

Elaborado por: Grupo de Trabajo de Graduación	Fecha: Junio 2010
Revisado por: Consejo de Administradores Académicos	Autorizado por: Secretaria de Asunto Académicos

INTRODUCCION

Este documento tiene como finalidad mostrar la estructura orgánica de la Administración del proyecto para la implantación de la homologación y rediseño de procesos Académico-administrativos, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al logro de los objetivos del plan de implantación, razón por la cual se ha elaborado el presente documento.

Este Manual será utilizado como guía para desarrollar las actividades que se realicen por cada uno de los distintos puestos o unidades que forman la organización que se creará para la implantación del proyecto, de tal forma que se facilite la toma de decisiones y se tenga una visión clara de los objetivos a alcanzar.

Elaborado por: Grupo de Trabajo de Graduación	Fecha: Junio 2010
Revisado por: Consejo de Administradores Académicos	Autorizado por: Secretaria de Asunto Académicos

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

- Establecer una guía que permita a los miembros de la organización encargada del proyecto conocer de forma clara y sistemática las funciones de cada uno, para la puesta en marcha de la Homologación y Rediseño de Procesos Académico-Administrativos.

Objetivos Específicos:

- Presentar la estructura organizativa del proyecto.
- Presentar la asignación de responsabilidades para evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal realizando una distribución equitativa del trabajo.

INSTRUCCIONES PARA LA DIFUSION DEL MANUAL

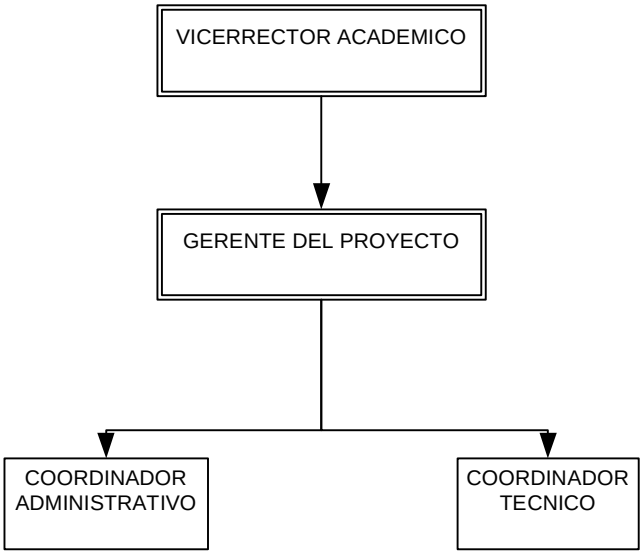
Para poder obtener una adecuada difusión del presente manual, y que sea conocido y adoptado por los miembros que han sido seleccionados para la implantación de la Homologación y Rediseño de los procesos Académico-administrativos, se deberá entregar un ejemplar a los encargados de cada una de las unidades que conforman la organización y estos deberán leer el documento para que conozcan las funciones y relaciones que tendrán con los demás miembros del grupo de trabajo.

Elaborado por: Grupo de Trabajo de Graduación	Fecha: Junio 2010
Revisado por: Consejo de Administradores Académicos	Autorizado por: Secretaria de Asunto Académicos

OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLANTACION

Implantar y ejecutar de manera eficiente todas las actividades que comprenden el Plan de Implantación del proyecto de Homologación y rediseño de PAA.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

GERENTE DEL PROYECTO

OBJETIVO

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de todas las actividades que comprende la administración del proyecto en sus diferentes fases.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y evaluar cada objetivo propuesto para la implantación del proyecto.
- Controlar las actividades realizadas por cada uno de los encargados de las unidades.
- Integrar los resultados que se obtengan de cada uno de las unidades.
- Establecer planes de asignación de recursos para cada unidad y controlar el cumplimiento de los mismos.
- Recibir y Distribuir el equipo / material en las diferentes unidades solicitantes
- Llevar el registro y control del material /equipo solicitado
- Rendir informes a las autoridades sobre el avance de las actividades del proyecto

COORDINADOR TECNICO

OBJETIVO

- Planear y coordinar las actividades de mecanización de los procesos Académico-administrativos rediseñados.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo del software para la mecanización de los procesos Académico-administrativos
- Coordinar la migración del sistema actual al propuesto
- Preparar los requerimientos para la instalación del equipo de computación
- Verificar instalación del equipo de computo y coordinar cualquier ajuste
- Coordinar la ejecución de la prueba piloto
- Elaborar reportes sobre los avances y resultados de cada actividad desarrollada
- Elaborar material didáctico para desarrollar la capacitación del nuevo sistema informático.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

- Establecer y definir las diferentes actividades de carácter administrativas del plan de implantación

FUNCIONES

- Programar fechas en las que se impartirán las capacitaciones
- Notificar fecha en la que se impartirá la capacitación
- Motivar al personal operativo
- Coordinar el desarrollo de las capacitaciones a impartir al personal operativo
- Encargado de evaluar al personal operativo que participa en la puesta en marcha del proyecto
- Informar al gerente del proyecto sobre el avance de las actividades que se realizan en la unidad

MANUAL

DE

PUESTOS

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

INDICE

1. INTRODUCCION…… 3

2.OBJETIVOS DEL MANUAL…….. 4

3.DESCRIPCION DE PUESTO……. 7

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

INTRODUCCION

El Manual de Descripción de Puestos, constituye un instrumento de gran importancia para el buen desarrollo de las tareas del personal que trabaja en la ejecución del proyecto.

El objetivo de la elaboración de este Manual es alcanzar un mayor grado de especialización del personal, describiendo el perfil del empleado para desempeñar el puesto. Este manual solo será de utilidad durante la ejecución del proyecto.

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Elaborar una herramienta básica que contribuya a la asignación y desarrollo correcto de las actividades del proyecto por medio del establecimiento de las tareas de cada puesto de trabajo, a fin de establecer responsabilidades en la ejecución del mismo.

Objetivos Específicos:

- Definir de una forma clara, los requerimientos que corresponda a cada puesto.
- Proporcionar una guía efectiva que oriente a cada empleado sobre cuál es el objetivo del puesto de trabajo que desempeña.
- Crear un instrumento que proporcione una ayuda para el control de los puestos que se encuentran bajo cargo para establecer una mejor delegación y supervisión de las funciones.

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

a. Titulo del Puesto: GERENTE DEL PROYECTO

b. Naturaleza del puesto

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de todas las actividades que comprende la administración del proyecto en sus diferentes fases.

c. Dependencia Jerárquica

Vicerrector Académico.

d. Competencias y Requisitos del Puesto

- **Educación y conocimientos**

EDUCACIÓN

Ingeniero Industrial

CONOCIMIENTOS

- Leyes de la Universidad de El Salvador
- Funcionamiento del Sistema de Administraciones Académicas.
- Conocimiento de paquetes computacionales: Word, Excel, Power Point y Visual Project.

- **Experiencia, habilidades y destrezas,**

EXPERIENCIA

- Cinco años o más años al frente de las Administraciones Académicas
- Manejo de equipos Multidisciplinarios.
- Implementación de Proyectos.
- Seguimiento y Control de un Proyecto.

HABILIDADES

- Iniciativa para la toma de decisiones.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Dinámico
- Responsable
- Ordenado
- Organizado

DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Habilidad para analizar y resolver problemas.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

- **Escalafón**

Profesional Universitario Administrativo

Categoría II o III

e. Tareas

- Elaboración y presentación de la solicitud de fondos
- Aprobación del desembolso de los fondos para la implantación.
- Entrega de Fondos
- Transferencia de fondos a la Unidad Solicitante
- Revisar requisición y entrega monto solicitado
- Compara el gasto con la planificación

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

a. Titulo del Puesto: COORDINADOR TECNICO

b. Naturaleza del puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mecanización y puesta en marcha de los procesos Académico-Administrativos rediseñados.

c. Dependencia Jerárquica

Gerente del proyecto

d. Competencias y Requisitos del Puesto

- **Educación y conocimientos**

EDUCACIÓN

Ingeniero de Sistemas Informáticos

CONOCIMIENTOS

- Leyes y Reglamentos de Universidad de El Salvador
- Desarrollo de software

- **Experiencia, habilidades y destrezas,**

EXPERIENCIA

- Cuatro años de conocimiento del funcionamiento del Sistema mecanizado de las Administraciones Académicas de la UES.
- Dos años en Desarrollo de Software y bases de datos.

HABILIDADES

- Conocimiento de paquetes computacionales: Word, Excel, Power Point
- Iniciativa para la toma de decisiones.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Dinámico
- Responsable
- Ordenado
- Organizado

DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Habilidad para analizar y resolver problemas.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

- **Escalafón**

Profesional Universitario Administrativo categoría II o III

e. Tareas

- Planificar, Organizar, Dirigir las actividades del Diseño del software
- Planificar, Organizar, Dirigir el proceso de diseño de la base de datos
- Planificar, Organizar, Dirigir el proceso de Programación
- Dirigir las Pruebas internas de los PAA rediseñados
- Elaborar la Documentación inicial del software de mecanización de los PAA
- Coordinar, dirigir y controlar la Migración de los procesos actuales a los propuestos
- Especificación de requerimientos de Equipo, accesorios y software
- Participar en la elaboración de las bases de la licitación pública por invitación
- Participar en la Selección y aprobación de lugar de ubicación del equipo
- Coordinar el cambio de Sistema y validación de producto por los usuarios
- Controlar la Solución de problemas presentados
- Elaborar los manuales del usuario interno y externo.

a. Titulo del Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

b. Naturaleza del puesto

Planear y coordinar las actividades de capacitación y reorganización de las Administraciones Académicas Locales.

c. Dependencia Jerárquica

Gerente de Proyecto.

d. Competencias y Requisitos del Puesto

- **Educación y conocimientos**

EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS

- Leyes y Reglamentos de Universidad de El Salvador
- Gestión del Recurso Humano

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Mayo 2010
Revisado por:	Autorizado por:

- **Experiencia, habilidades y destrezas,**

EXPERIENCIA

- Cuatro años de conocimiento del funcionamiento de las Administraciones Académicas de la UES.
- Dos años en Desarrollo de Programas de Capacitación

HABILIDADES

- Conocimiento de paquetes computacionales: Word, Excel, Power Point
- Iniciativa para la toma de decisiones.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Dinámico
- Responsable
- Ordenado
- Organizado

DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Habilidad para analizar y resolver problemas.
- Buenas relaciones interpersonales

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Mayo 2010
Revisado por:	Autorizado por:

- **Escalafón**

Profesional Universitario Administrativo

CATEGORÍA I o II

e. Tareas

- Gestión de recursos para capacitación de los procedimientos rediseñados
- Elaboración de programa y planificación de la capacitación de los procedimientos rediseñados.
- Programación de horario y local para capacitación de los procedimientos rediseñados
- Seleccionar al personal que recibirá la capacitación de los procedimientos rediseñados
- Desarrollar capacitación de los procedimientos rediseñados
- Recopilación de perfiles de empleados
- Evaluación y selección empleados que cumplen con perfil requerido
- Reubicación de personal en otras Unidades
- Difundir Visión estratégica de la AAL
- Difundir contenido de manual de Procedimientos rediseñados

Elaborado por: GRUPO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	Fecha: Junio 2010
Revisado por:	Autorizado por:

5.3. Control y seguimiento para la implementación del proyecto

Frente al hecho que tiene que llevar el cumplimiento exacto de los programas, se plantea la necesidad de conocer, oportunamente, a lo largo del desarrollo del programa, la medida en que la ejecución real se va apartando de lo programado, a fin de tomar las medidas correctivas que se sean necesarias. Esto es lo que se denomina control.

Por lo que se ha visto en la necesidad de crear un sistema de información y control para la implementación del proyecto de Homologación y Rediseño de los procesos académicos administrativos de la Universidad de El Salvador que permita llevar el control eficiente de las actividades criticas y claves.

5.3.1 Estructura del Sistema

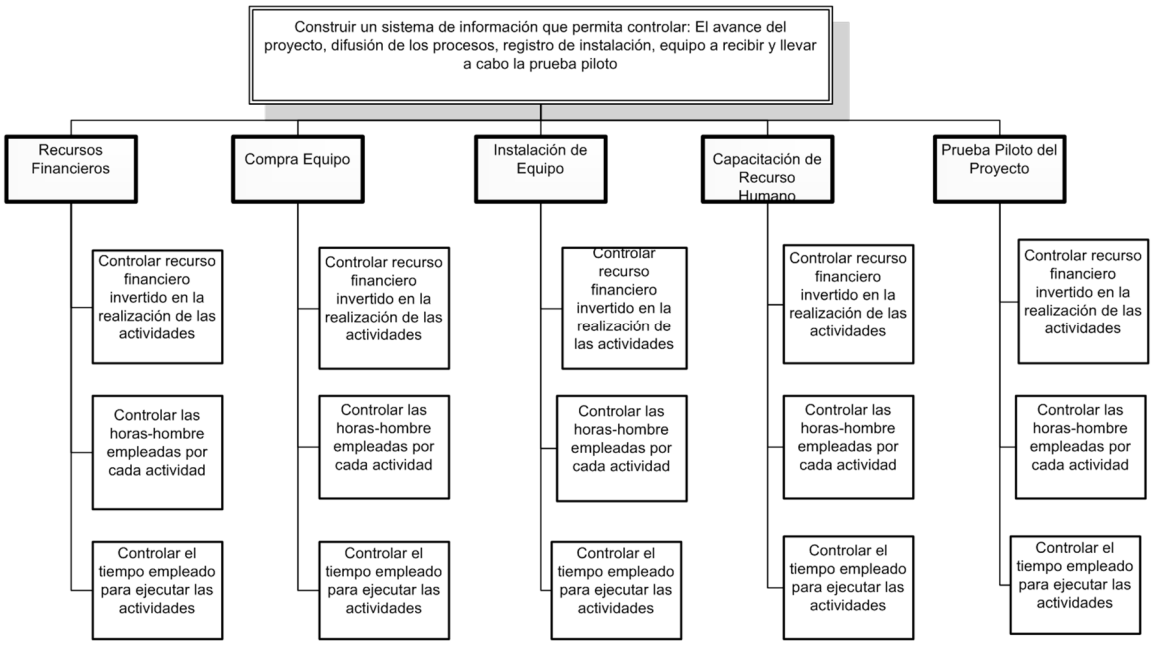
Con el uso del sistema de información del proyecto se pretende obtener información relevante para la toma de decisiones, tales como:

1. Conocer las actividades que se realizan de acuerdo a lo planificado.
2. Determinar el grado de avance en la ejecución del proyecto.
3. Establecer la forma de cómo se realiza el desembolso del presupuesto.
4. Controlar que la utilización del recurso humano sea de acuerdo a lo planeado.

La estructura del sistema para la implantación del proyecto tendrá las actividades correspondientes a los módulos que conforman el sistema de información:

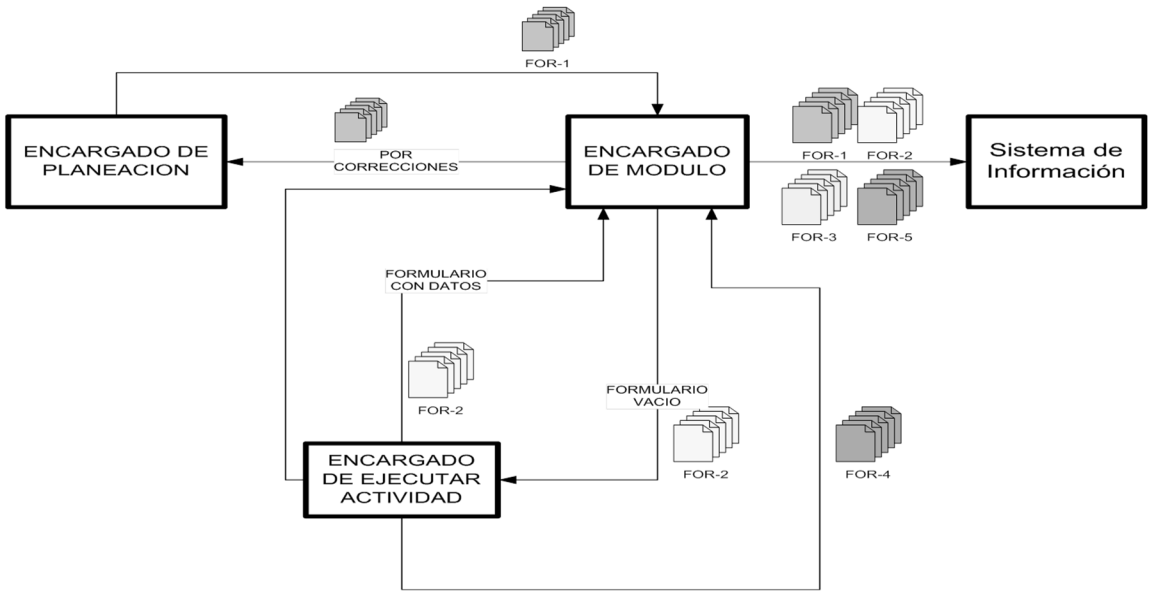
- ✓ Recursos Financiero
- ✓ Compra de Equipo
- ✓ Instalación del Equipo
- ✓ Capacitación del Personal
- ✓ Prueba Piloto

5.3.2 Desglose de Objetivos del Sistema de Información del Proyecto



Flujo de información

El flujo de información del proyecto es una red de comunicaciones entre los involucrados en la ejecución del proyecto, con el fin de generar información conjunta que facilite la toma de decisiones; estas comunicaciones se llevarán a cabo a través de formularios o documentos.



Como se muestra en el esquema: la comunicación entre los responsables del modulo, del desarrollo de las actividades y la planeación, se lleva a cabo mediante el uso de formularios[80] los cuales se utilizan para llevar a cabo una serie de controles tales como:

FORMULARIO	DESCRIPCIÓN
FORMULARIO 1  FOR-1	Este formulario se utilizará para controlar la ejecución de las actividades por cada uno de los módulos; una vez se ha finalizado la ejecución de una actividad, la información del formulario debe ser ingresada al sistema.
FORMULARIO 2  FOR-2	Este formulario se maneja diariamente, en él se programan las actividades que deben iniciarse y las actividades que han quedado en proceso del día anterior, una vez finalizado el día, la información contenida en este formulario debe ser ingresada sistema.
FORMULARIO 3  FOR-3	En este formulario se lleva un control por modulo de los costos por actividad. Estos costos se registrarán una vez la actividad se haya finalizado
FORMULARIO 4  FOR-4	Este control se llevará a cabo para determinar las horas invertidas por cada una de las personas, ejecutoras del proyecto, para realizar las actividades
FORMULARIO 5  FOR-5	En este formulario se lleva un control por modulo de las horas hombre invertidas en el desarrollo de una actividad. La cantidad de horas hombre se registra una vez la actividad sea finalizada

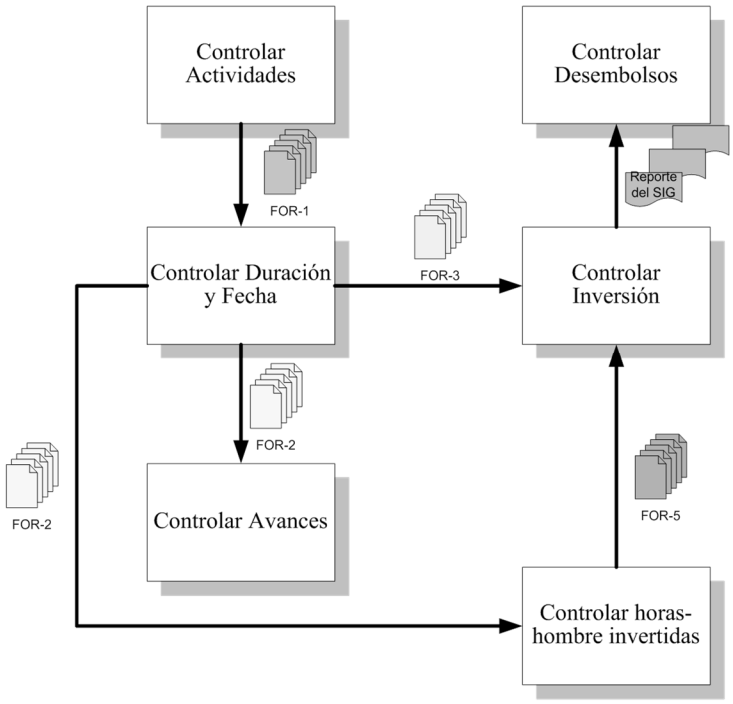
El flujo de información se lleva a cabo de la siguiente manera:

1. *Encargado de Planeación* elabora el formulario #1 para cada uno de los módulos y lo envía al *Encargado del Modulo*.

[80] *Ver Anexo 25: Formularios de control del proyecto*

2. El *Encargado del Modulo* revisa si la información del formulario esta completa, de lo contrario envía nuevamente el formulario al *Encargado de Planeación*, para que este efectúe las correcciones necesarias.
3. El *Encargado del Modulo* introduce la información del formulario #1 al SIG computarizado.
4. El *Encargado del Modulo* elabora el formulario #2 y lo envía al o los *Encargados de Ejecutar la Actividad*, para que registre la información que en el formulario se solicita.
5. El *Encargado de Ejecutar Actividad* envía el formulario #2 con la información solicitada en este.
6. El *Encargado del Modulo* registra la información del formulario #2 en el SIG computarizado
7. Si el *Encargado de Ejecutar Actividad* finaliza una o más actividades, entonces envía los documentos de costeo relacionados con la actividad o actividades que ha finalizado, al *Encargado de Modulo*.
8. El *Encargado de Ejecutar Actividad* envía diariamente a *Encargado de Modulo* el formulario #4 para garantizar el tiempo laborado durante el día y establecer en que actividad o actividades fue invertido.
9. El encargado del Modulo una vez se haya finalizado la actividad, genera el formulario #3 y #5, e introduce la información de estos formularios, con respecto a la actividad finalizada, al SIG computarizado.

Es importante a la vez identificar el flujo de información que se desarrollará en el Sistema de Información computarizado, para identificar los requerimientos de información del éste; a continuación se describe de una forma gráfica los flujos de información de dicho sistema.



5.3.3 Sistema de Información Computarizado

El sistema de información se ha realizado empleando la base de datos de ACCESS, de tal manera que los reportes que dicho sistema proporcione puedan ser empleados para la toma de decisiones del proyecto.

El sistema de información posee una serie de formularios para poder captar los datos y a la vez una serie de reportes que permiten sintetizar la información, para ello se presentan a continuación esta información.

Requisitos Mínimos de Instalación

HADWARE:

- ✓ Procesador Pentium III,
- ✓ 500 MHz,
- ✓ 1 GB de RAM,
- ✓ 15 MB de espacio libre en disco.

SOFWARE:

- ✓ Sistemas operativos: Windows XP, Vista y Windows 7
- ✓ OFFICE 2007

4.1.1 Pantalla de inicio



Para poder ingresar al sistema se debe de hacer clic en aceptar, esta pantalla desaparecerá y aparecerá la pantalla del menú principal

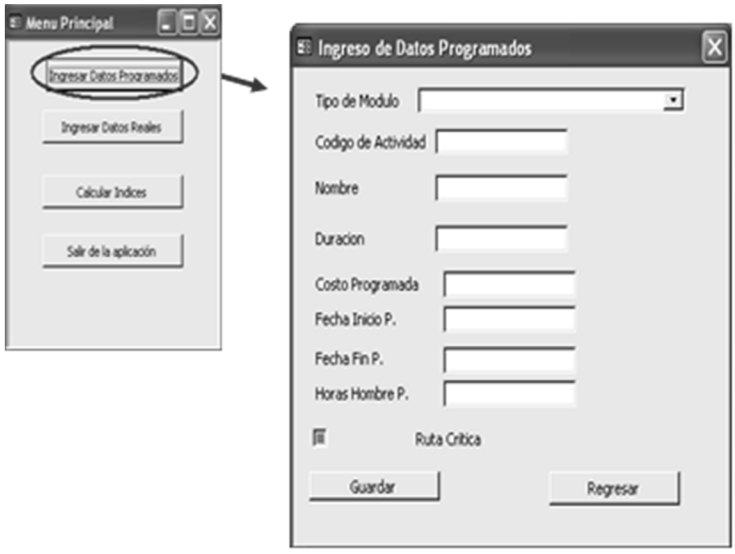


Menú principal

En este menú se presentan las principales actividades que se pueden desarrollar con el Sistema de Información, tales como:

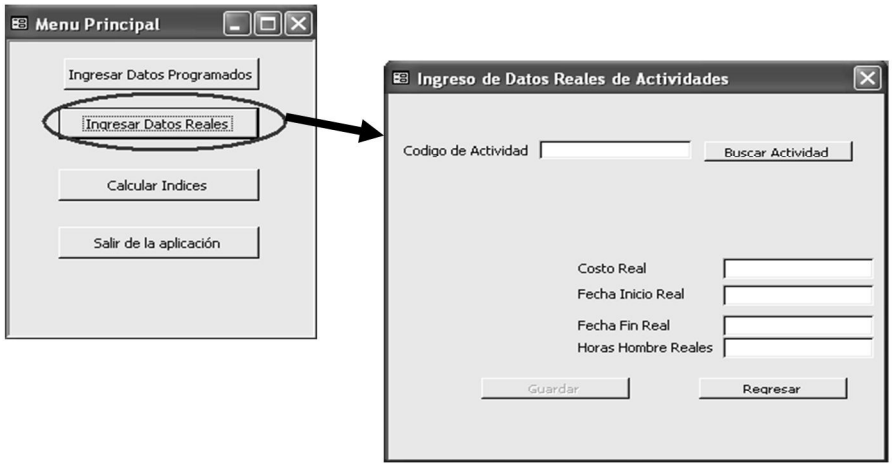
- ✓ Ingreso de datos programados
- ✓ Ingreso de datos reales
- ✓ Calculo de los índices
- ✓ Salir de la aplicación:

Ingreso de datos programados



El ingreso de datos programados se llevará a cabo de estos datos, es decir el formulario # 1 para cada modulo se ingresará al Sistema de información computarizado a través de esta pantalla, en donde se establecerá el modulo, el código de la actividad, el nombre la actividad, la duración, costos programados, fecha de inicio y fin programada, horas-hombre programadas y si la actividad es critica entonces se marca como critica, de lo contrario se da clic en guardar. Una vez finalizado el ingreso del formulario # 1, entonces se da clic en regresar.

Ingreso de datos reales

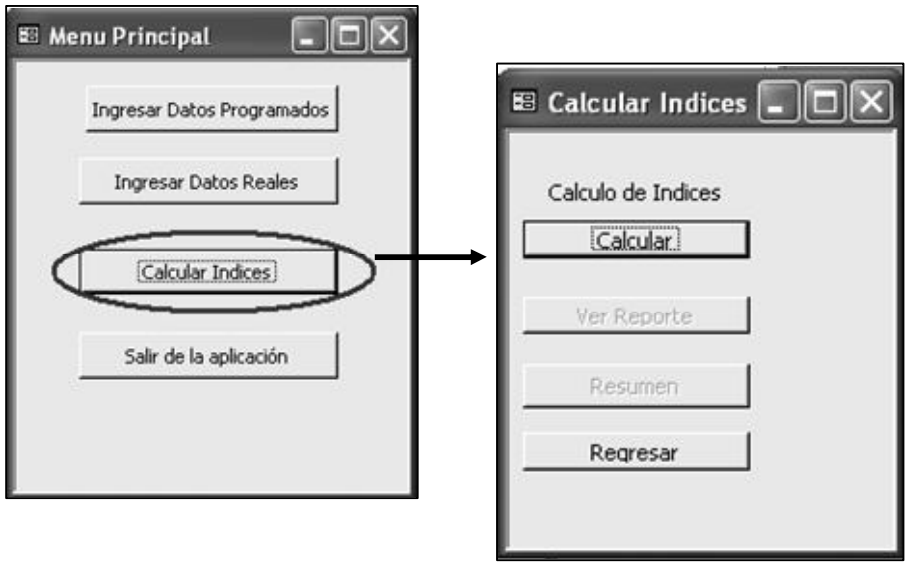


El ingreso de datos se lleva a cabo a través del **código** de la actividad a desarrollar. En este formulario se ingresa la información de los formulario #2, formulario # 3 y el formulario #5.

El ingreso se lleva a cabo diariamente para las actividades que se inician en el día, pero con respecto a los demás datos del formulario, estos se ingresan una vez la actividad se haya finalizado.

Calculo de índices

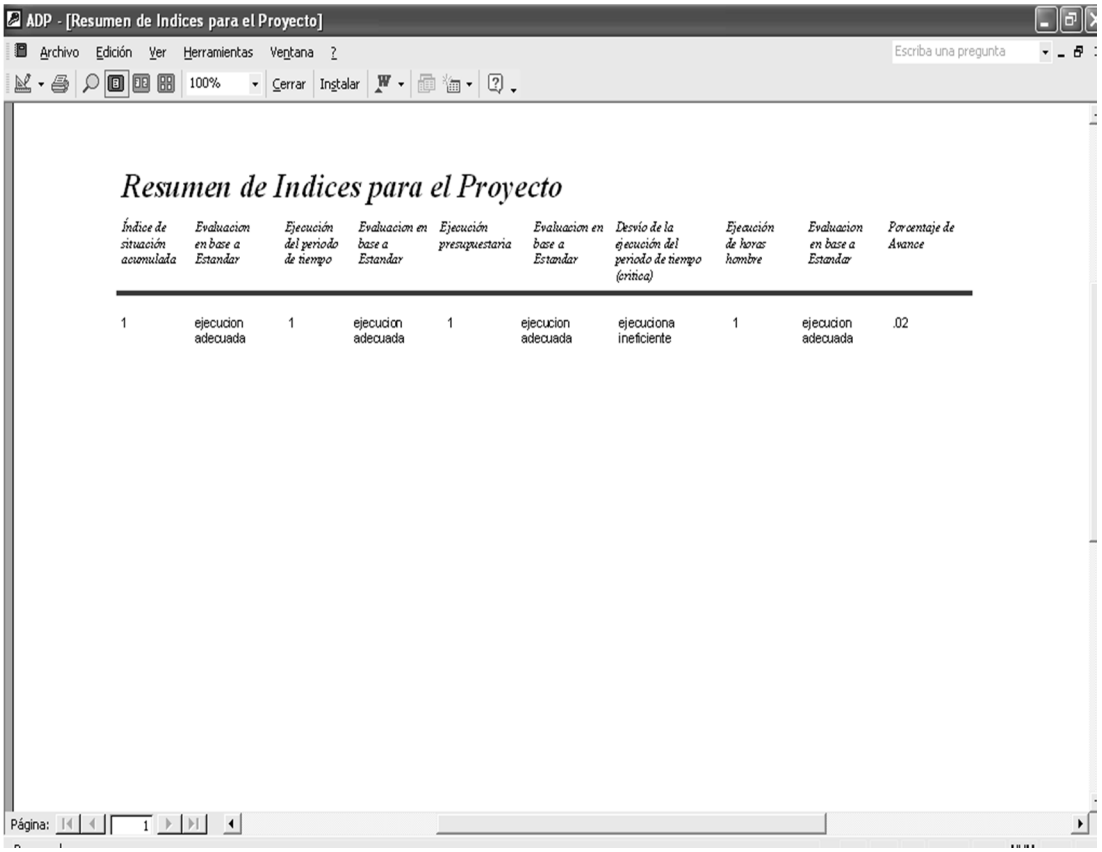
Cuando se desean calcular los índices, se debe ingresar a esta pantalla, y se da clic en calcular, el programa calculará los índices. Una vez calculados los índices se activarán los botones de Ver Reportes y Resúmenes





Para poder ver tanto los reportes como resúmenes, al hacer clic en cualquiera de las opciones, se presentará la pantalla de captación de rangos de fecha, esto con el objeto de generar reportes para diferentes periodos de tiempo.

- **Reportes**



Resumen de Indices para el Proyecto

Índice de situación acumulada	Evaluacion en base a Estandar	Ejecución del periodo de tiempo	Evaluacion en base a Estandar	Ejecución presupuestaria	Evaluacion en base a Estandar	Desvio de la ejecución del periodo de tiempo (critica)	Ejecución de horas hombre	Evaluacion en base a Estandar	Porcentaje de Avance
1	ejecucion adecuada	1	ejecucion adecuada	1	ejecucion adecuada	ejecuciona ineficiente	1	ejecucion adecuada	.02

En el reporte se presenta información relacionada con el nombre del modulo, el nombre de la actividad, el código, y cada uno de los índices y el estándar que debe cumplir dicho incide (con el fin de controlar las actividades).

PROCEDIMIENTOS

Entre los procedimientos que se llevarán a cabo para el manejo adecuado del sistema de información gerencial se clasifican en dos apartados:

- Procedimientos para el cálculo de datos a ingresar al sistema computarizado.
- Procedimientos para el análisis de la información proporcionada por el sistema.

Procedimiento de ingreso de datos

Los procedimientos que se detallarán a continuación, son los que se llevarán a cabo para determinar o recolectar la información que será procesada en la base de datos de ACCESS.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO

NOMBRE DE LA UNIDAD: Gerencia del proyecto	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de paquetes de trabajo	**No.** 1

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Por medio del procedimiento, se busca identificar el método mediante el cual se asignará a los responsables por modulo los paquetes de trabajo.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO: Establece programación y la envía a los encargados de cada modulo.	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:** Archiva formulario.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de la programación de las actividades al sistema	**RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

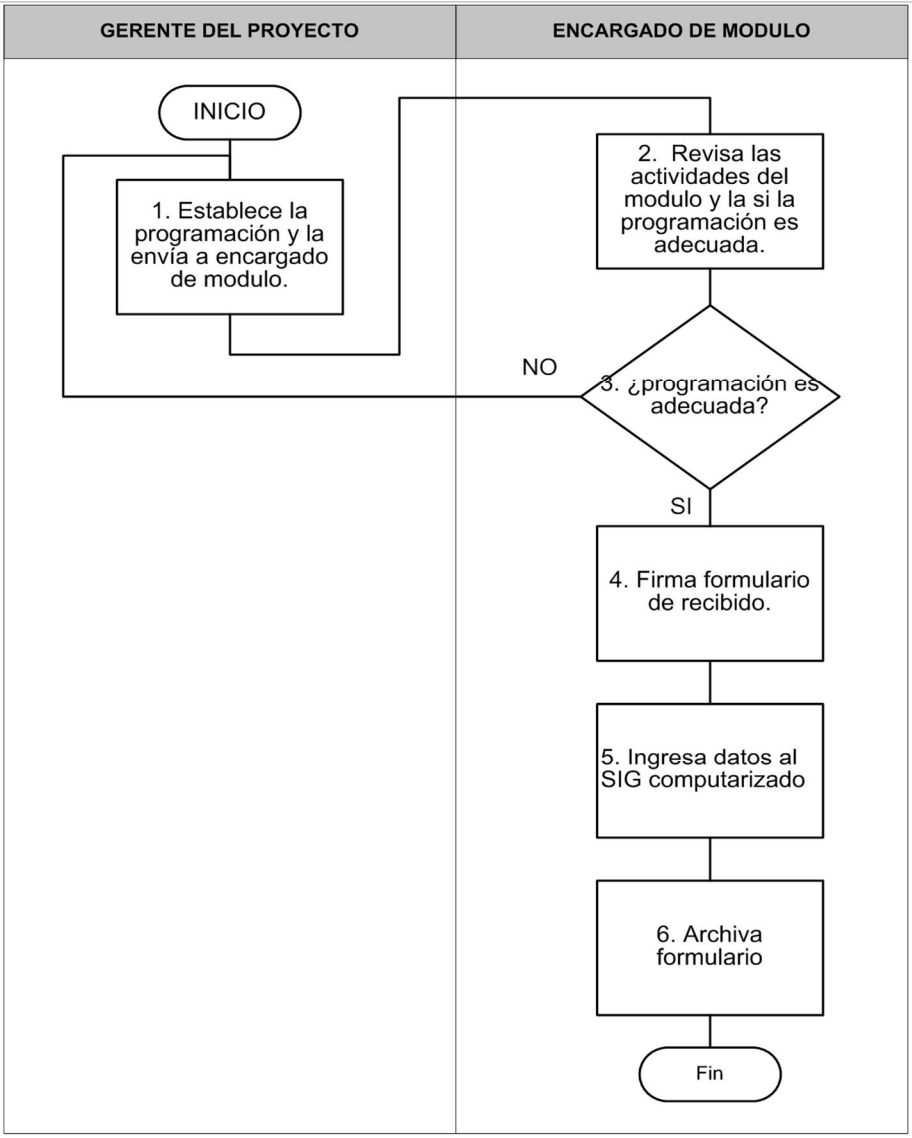
PUESTO	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Gerente del Proyecto	1	Establece la programación de las actividades que se desarrollarán por cada uno de los módulos y Envía programación empleando el formulario # 1 (ver formularios en Flujos de Información) a encargado de modulo.
Encargado de módulo[81]	2	Revisa las actividades del modulo y la si la programación es adecuada.
Encargado de módulo	3	Si la programación no es adecuada para el criterio, entonces envía a Gerente de Proyecto para revisión con las observaciones pertinentes.
Encargado de módulo	4	Si es adecuada, firma formulario de recibido.
Encargado de módulo	5	Ingresa datos al SIG computarizado.
Encargado de módulo	6	Archiva formulario.

Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

[81] *Se estableció "Encargado del Módulo", debido a que para cada modulo existe un encargado diferente, ver organización del control.*

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEOS



Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE AGENDA DIARIA

NOMBRE DE LA UNIDAD:	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**	**No.**
Coordinador Administrativo y Coordinador Técnico	Elaboración de agenda diaria	2

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Por medio del procedimiento, se busca identificar el método mediante el cual se desarrollará diariamente la agenda de trabajo.

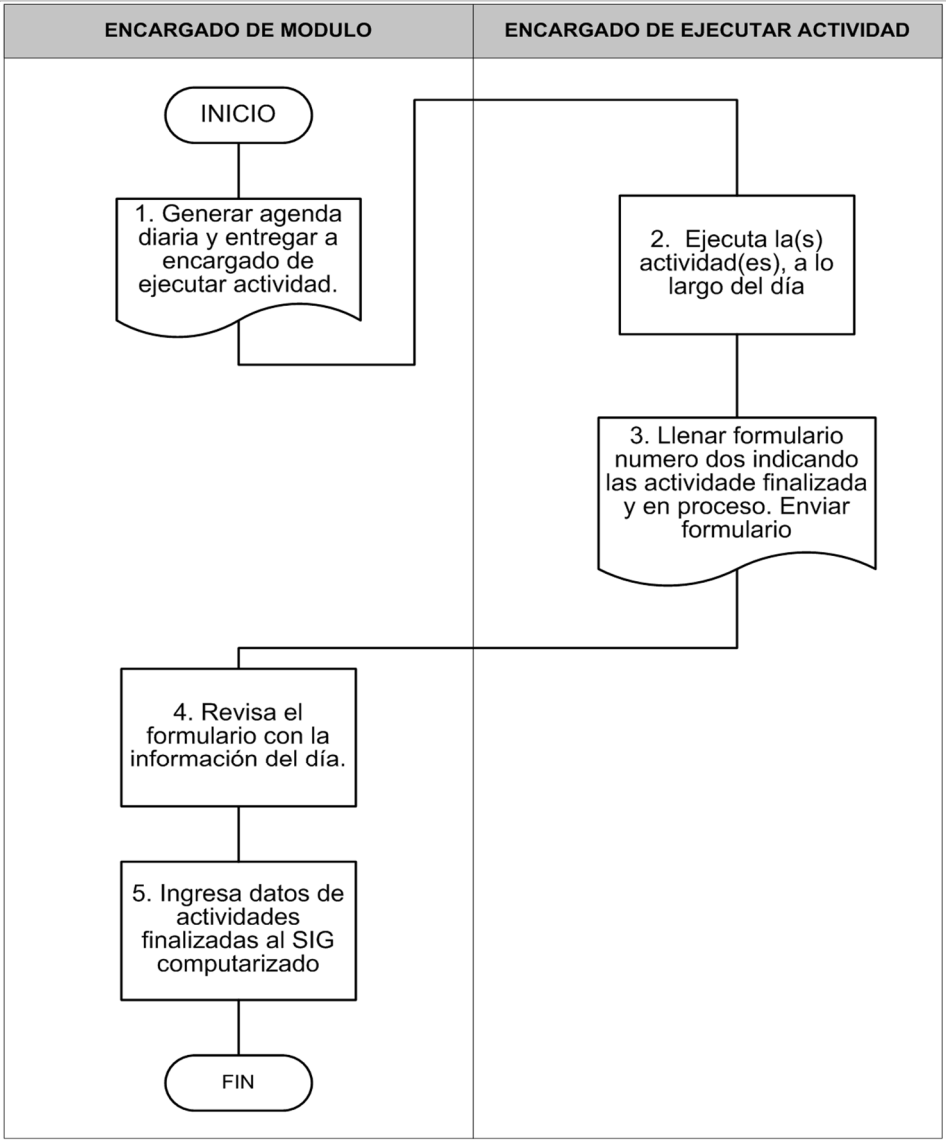
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Generar agenda diaria y entregar a encargado de ejecutar actividad.	Ingresa datos de actividades finalizadas al Sistema de Información computarizado
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Control diario de las actividades a realizar.	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Encargado del modulo	1	Generar agenda diaria (formulario #2) en donde se establecen las actividades que se iniciaran a realizar y las actividades que hayan quedado en proceso y entrega a la (s) persona(s) que ejecutará(n) las actividades establecidas en la agenda.
Encargado de ejecutar actividad	2	Ejecuta la(s) actividad(es), a lo largo del día
Encargado de ejecutar actividad	3	Llenar formulario numero dos indicando las actividades finalizada y en proceso. Enviar formulario.
Encargado del modulo	4	Revisa el formulario con la información del día.
Encargado del modulo	5	Ingresa datos de actividades finalizadas al Sistema de Información computarizado

Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESOS



Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS POR ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD:	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**	**No.**
Gerencia del proyecto	Determinación de los costos por actividad	3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Por medio del procedimiento, se busca identificar el método mediante el cual se determinarán los costos incurridos para llevar a cabo una actividad

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Recopilar los documentos por los cuales se han incurrido en gastos para ejecutar la actividad	Ingresar los datos al Sistema de Información computarizado

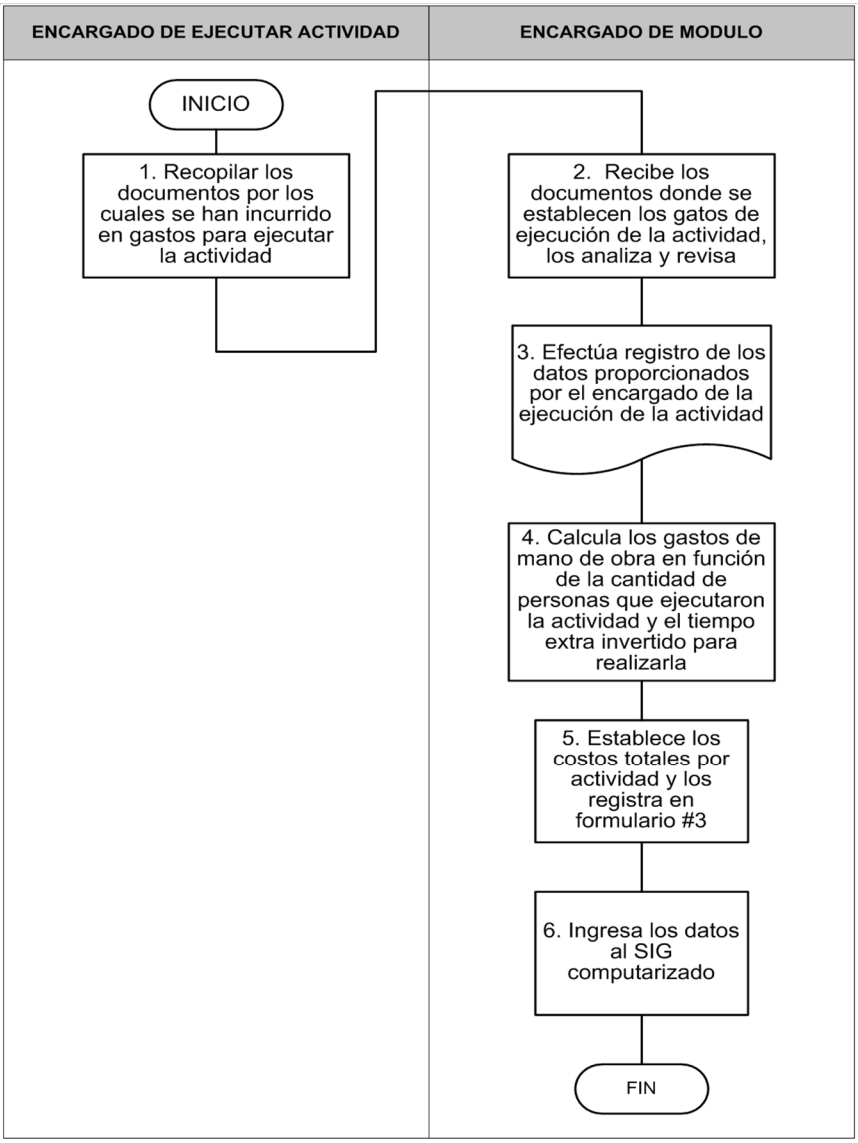
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Control de los costos incurridos en la ejecución de las actividades	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Encargado de ejecutar actividad	1	Una vez finaliza actividad, recopila los documentos por los cuales se han incurrido en gastos para ejecutar la actividad
Encargado de módulo	2	Recibe los documentos donde se establecen los gatos de ejecución de la actividad, los analiza y revisa
Encargado de módulo	3	Efectúa registro de los datos proporcionados por el encargado de la ejecución de la actividad
Encargado de módulo	4	Calcula los gastos de mano de obra en función de la cantidad de personas que ejecutaron la actividad y el tiempo extra invertido para realizarla (se obtiene del reporte del SI computarizado)
Encargado de módulo	5	Establece los costos totales por actividad y los registra en formulario #3
Encargado de módulo	6	Con formulario lleno, ingresa los datos al Sistema de Información computarizado

Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO CONTROL DE HORAS HOMBRE

NOMBRE DE LA UNIDAD:	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**	**No.**
Coordinador Administrativo y Coordinador Técnico	Control de Horas Hombre	4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Por medio del procedimiento, se busca identificar el método mediante el cual se establecerán las horas-hombre invertidas.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Generar agenda diaria y entregar a encargado de ejecutar actividad.	Ingresa datos de actividades finalizadas al Sistema de Información computarizado

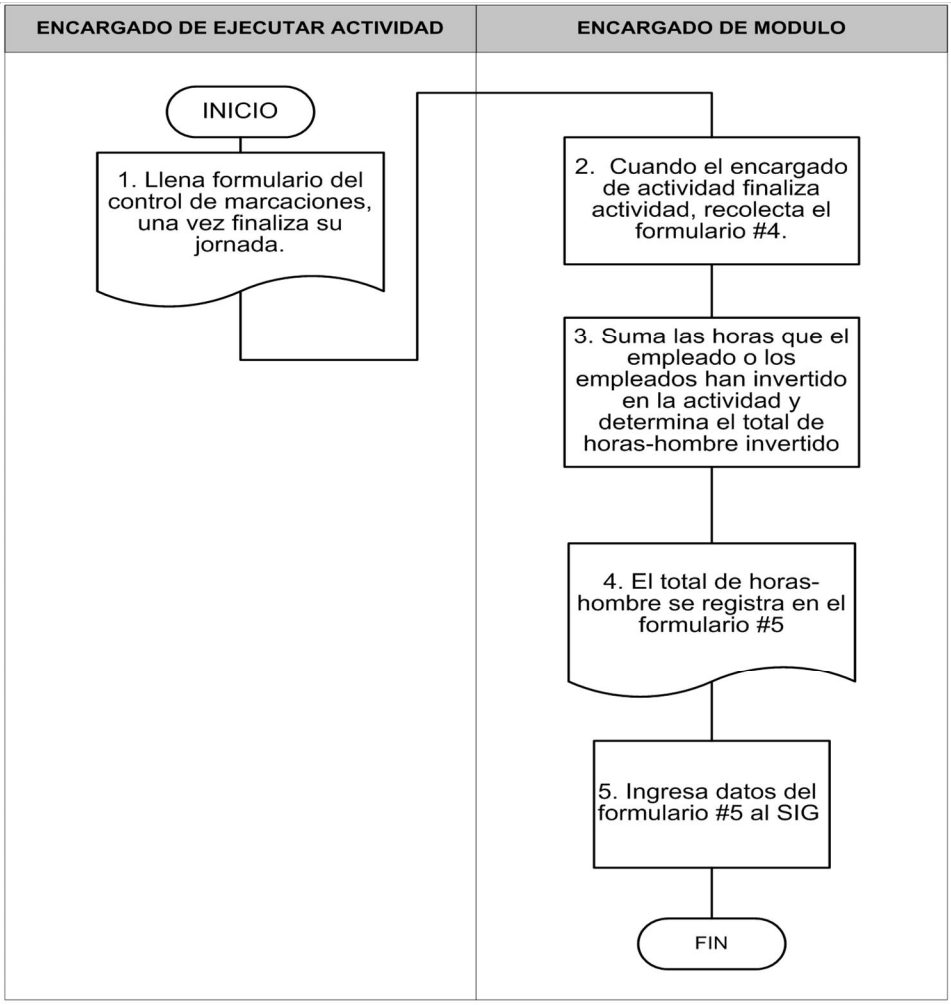
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Control diario de las horas-hombre invertidas.	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Encargado del actividad	1	Llena formulario del control de marcaciones, una vez finaliza su jornada.
Encargado del modulo	2	Cuando el encargado de actividad finaliza actividad, recolecta el formulario #4.
Encargado del modulo	3	Suma las horas que el empleado o los empleados han invertido en la actividad y determina el total de horas-hombre invertido
Encargado del modulo	4	El total de horas-hombre se registra en el formulario #5
Encargado del modulo	5	Ingresa datos del formulario #5 al Sistema de Información

Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

Procedimiento de análisis de la información proporcionada por Sistema de información computarizado.

Los procedimientos que se detallarán a continuación, son los que se llevarán a cabo para establecer el uso que se le dará a la información proporcionada por el Sistema de Información computarizado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO CALCULO DE TENDENCIAS POR INDICE

NOMBRE DE LA UNIDAD:	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**	**No.**
Coordinador Administrativo y Coordinador Técnico	Calculo de tendencias por índice	5

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Por medio del procedimiento, se busca establecer las tendencias de los valores de los índices de control en el futuro, a través del análisis de los datos actuales de cada índice.

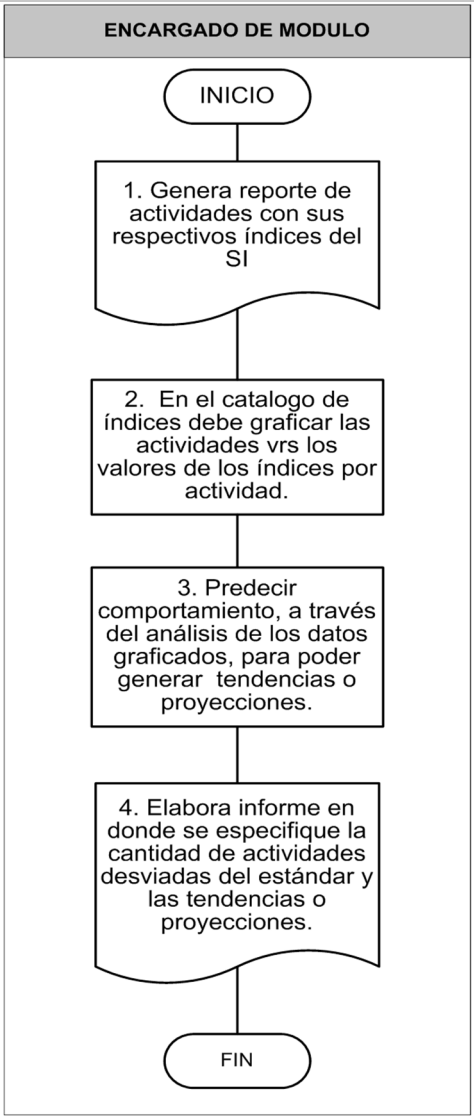
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**
Genera reporte de actividades con sus respectivos índices del Sistema de Información (SI) computarizado	Elabora informe en donde se especifique la cantidad de actividades que se encuentran desviadas del estándar y las tendencias o proyecciones.
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Grafica de índices actuales y establecimiento de Tendencias para el futuro.	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Encargado del modulo	1	Genera reporte de actividades con sus respectivos índices del SI computarizado
Encargado del modulo	2	En el catalogo de índices debe graficar las actividades vrs los valores de los índices por actividad.
Encargado del modulo	3	Predecir comportamiento, a través del análisis de los datos graficados, para poder generar tendencias o proyecciones.
Encargado del modulo	4	Elabora informe en donde se especifique la cantidad de actividades que se encuentran desviadas del estándar y las tendencias o proyecciones.

Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO ANALISIS DEL CONTROL

NOMBRE DE LA UNIDAD:	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**	**No.**
Gerente del Proyecto	Análisis del control	6

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Por medio del procedimiento, se busca analizar la información proporcionada por el SIG computarizado, para tomar decisiones acertadas para la ejecución del proyecto.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	**FIN DEL PROCEDIMIENTO:**

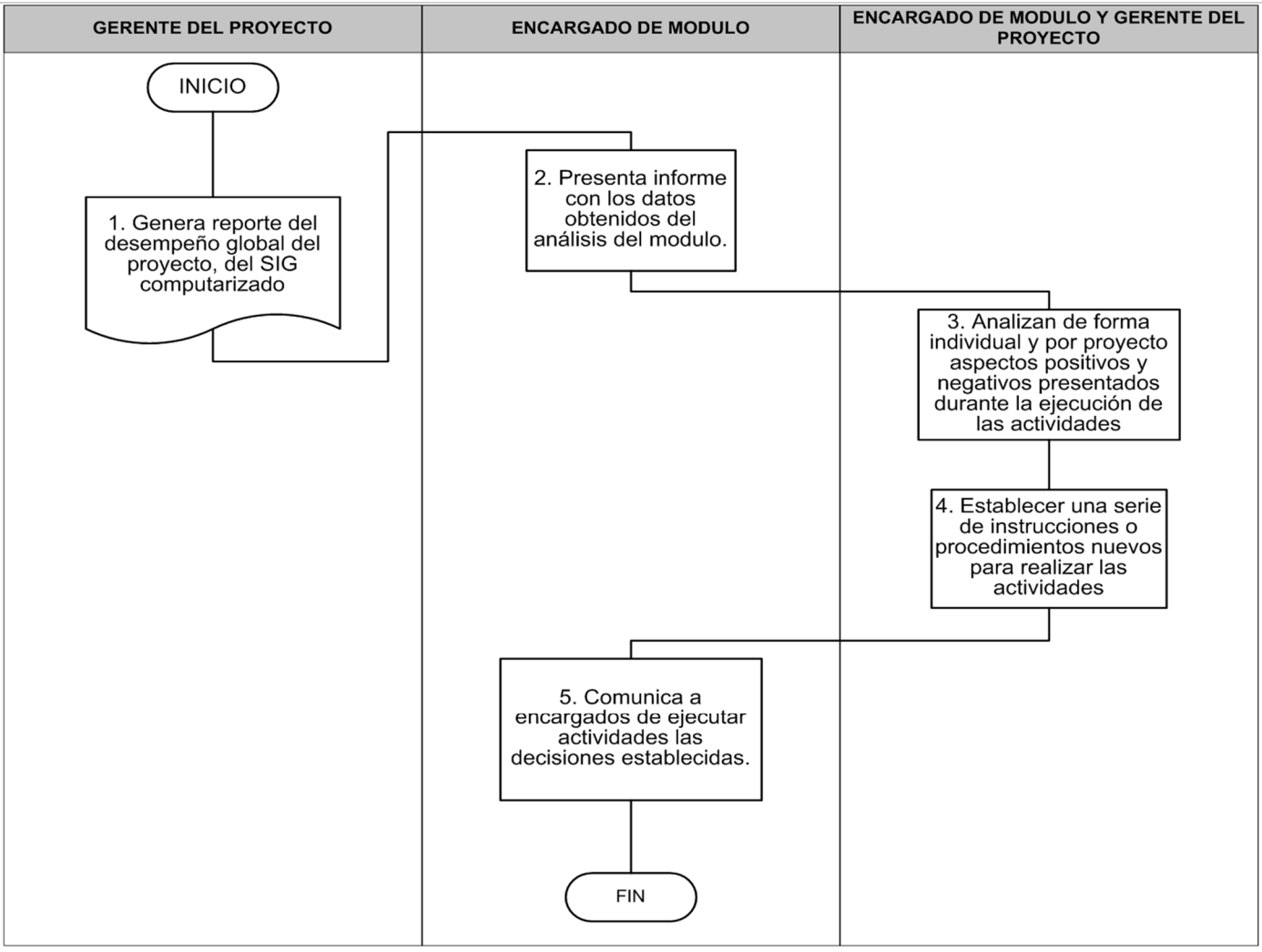
PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	**RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Instrucciones y decisiones para la mejora de la ejecución del proyecto.	

PUESTO	PASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Gerente del proyecto	1	Genera reporte del desempeño global del proyecto, del SIG computarizado
Encargado del modulo	2	Presenta informe con los datos obtenidos del análisis del modulo.
Gerente del proyecto y Encargado del modulo	3	Analizan de forma individual y por proyecto aspectos positivos y negativos presentados durante la ejecución de las actividades
Gerente del proyecto y Encargado del modulo	4	Establecen una serie de instrucciones o procedimientos para realizar las actividades, con el fin de mejorar la ejecución de actividades que se están ejecutando o no se han ejecutado todavía.
Encargado del modulo	5	Comunica a encargados de ejecutar actividades las decisiones establecidas.

Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

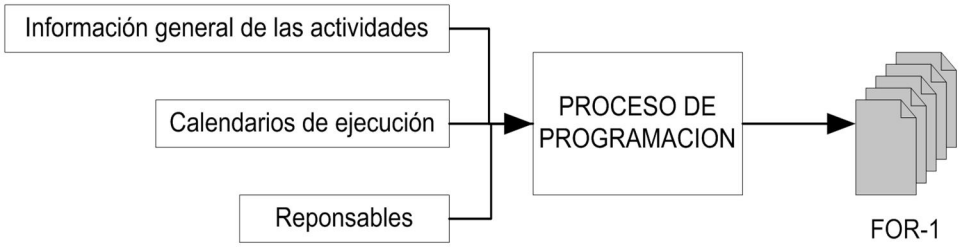


Elaboró: Grupo de Trabajo de Graduación	**Revisó:** Grupo de Trabajo de Graduación	**Autorizó:** Grupo de Trabajo de Graduación

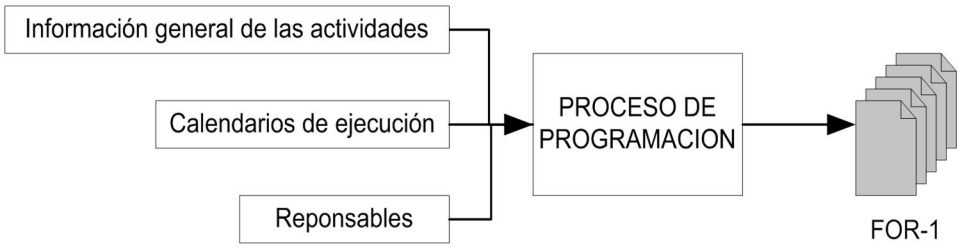
5.3.4 Entradas y Salidas

Para llevar a cabo el Control de la información relacionada con la ejecución de las actividades, surgen a lo largo del proceso una serie de entradas, las cuales permiten que el proceso se lleve a cabo. El proceso tiene como producto una salida, la cual proporciona información valiosa sobre el proceso y puede emplearse como entrada para otros procesos o como un elemento para la toma de decisiones. A continuación se detallarán los subprocesos de control con sus respectivas entradas y salidas:

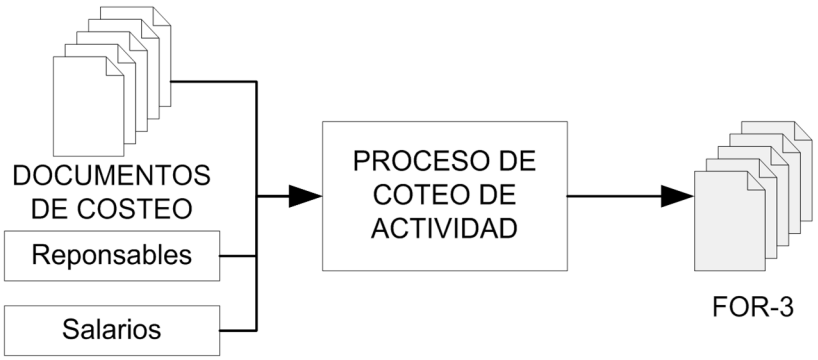
Formulario de Planificación por Modulo



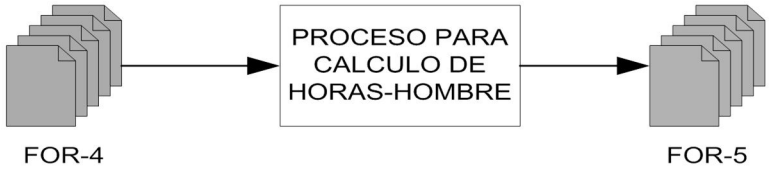
Agenda Diaria por Modulo



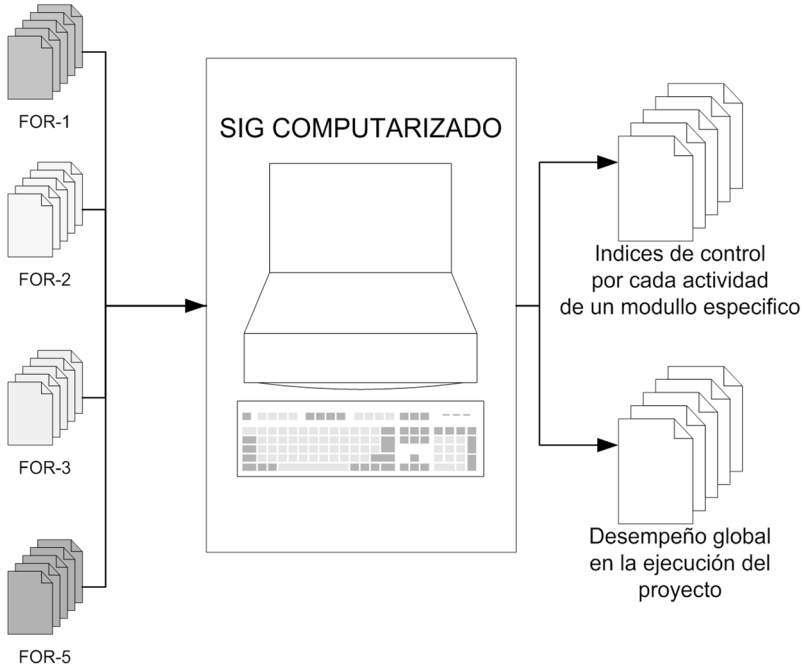
Control de Costos por actividad de cada Modulo



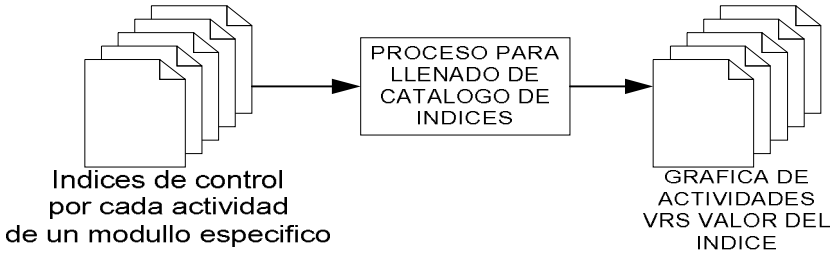
Control de Horas-Hombres de cada Actividad del Modulo



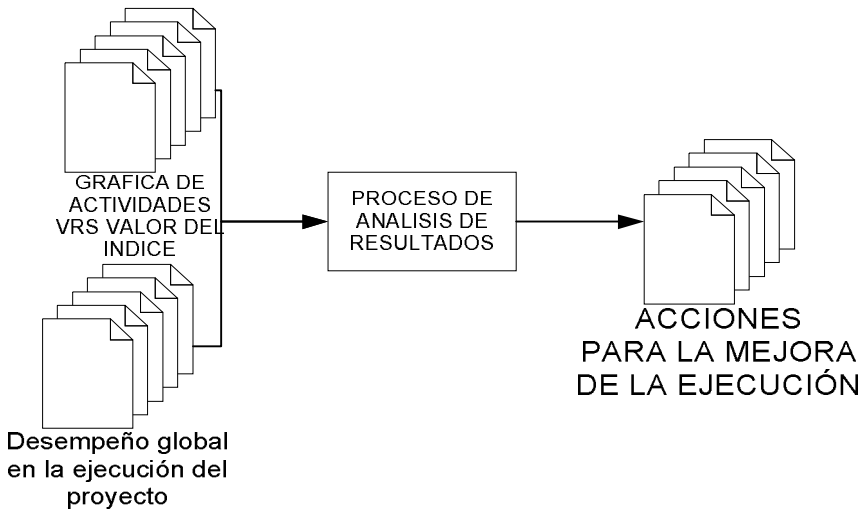
Sistema de Información Computarizado



Control de Índices por Modulo



Control de la Ejecución del Proyecto



Durante la ejecución del Control del proyecto, se llevan a cabo una serie de procesos los cuales tiene entradas y salidas, pero es importante conocer como todos estos procesos se relacionan entre sí para poder controlar eficientemente el desarrollo de la ejecución del proyecto, para lo cual se presenta a continuación el esquema de integración de procesos del control.

Diagrama de Flujo de Información de las entradas y salidas del Sistema de Información Computarizado

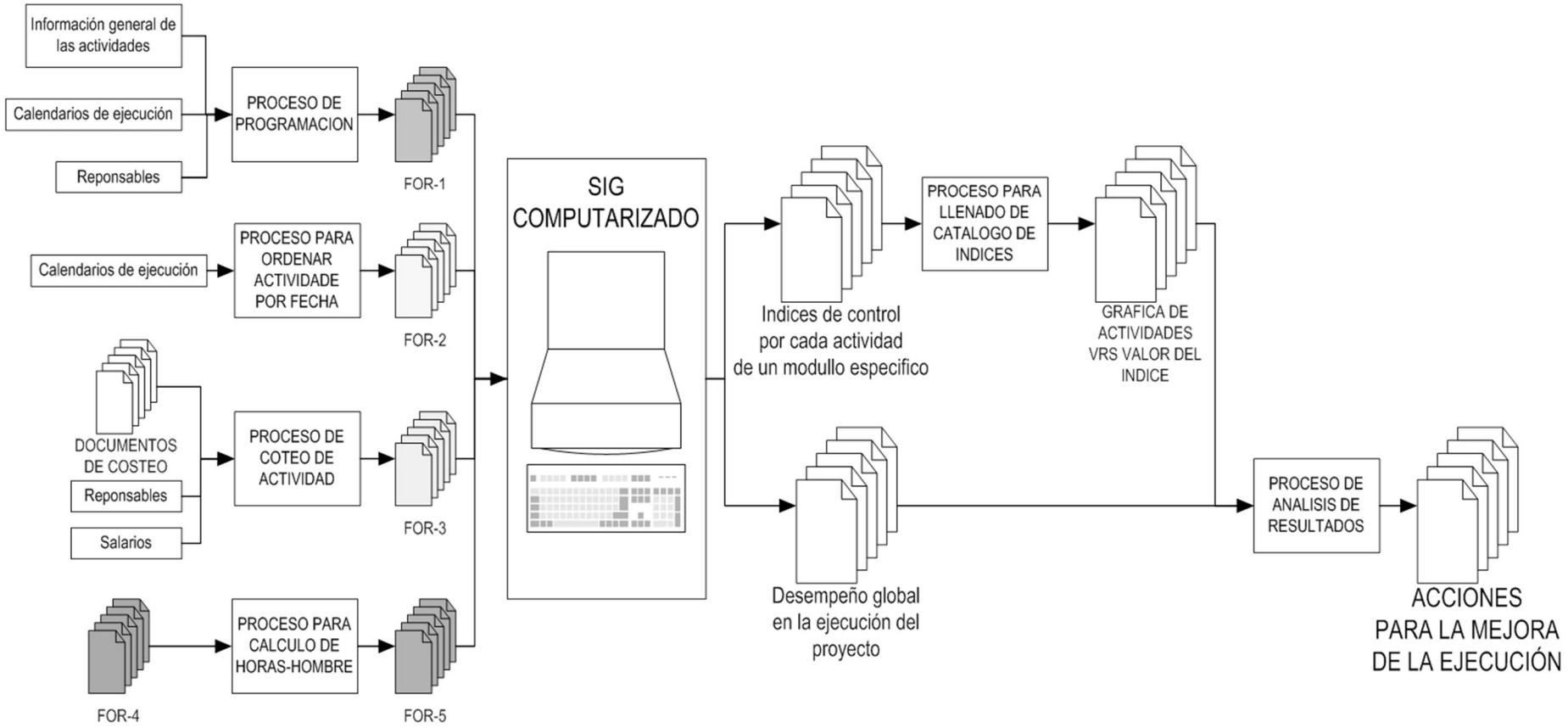


FIGURA 112: ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN

5.4. Organización del control

Con respecto a la organización del control, es importante considerar aquellas personas que estarán a cargo de efectuar los respectivos procedimientos para controlar la ejecución de las actividades del proyecto.

Los controles como se ha mencionado anteriormente se efectuarán por modulo y se analizarán en conjunto, es decir los cinco módulos, con el fin de establecer el desempeño general en la ejecución del proyecto.

Los encargados de llevar a cabo los controles se detallarán a continuación, así como también los formularios que cada uno de estos manejará y analizará:

5.4.1 Responsables de controles

Cada uno de los puestos de la organización estará encargado de llevar a cabo el control de uno o más módulos que se establecieron en la etapa de planeación para ejecutar el proyecto.

No.	MODULOS DEL PROYECTO
1	Gestión de recursos financieros
2	Compra de Equipo
3	Instalación de equipo
4	Capacitación de recurso humano
5	Prueba piloto

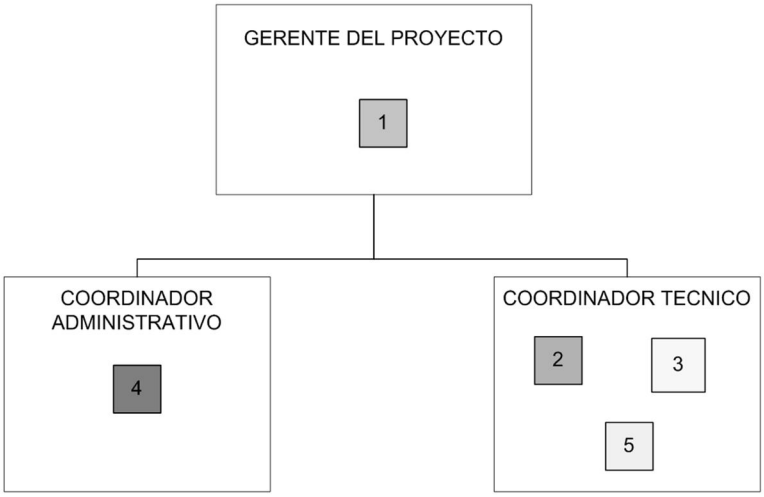


FIGURA 113: RESPONSABLE DE LOS CONTROLES DE IMPLEMENTACIÓN

5.4.2 Formularios por Responsable

Para el llevar el control, cada uno de los encargados de los módulos maneja una serie de documentos entre formularios y reportes, con toda esta información se garantiza el control del modulo y del proyecto.

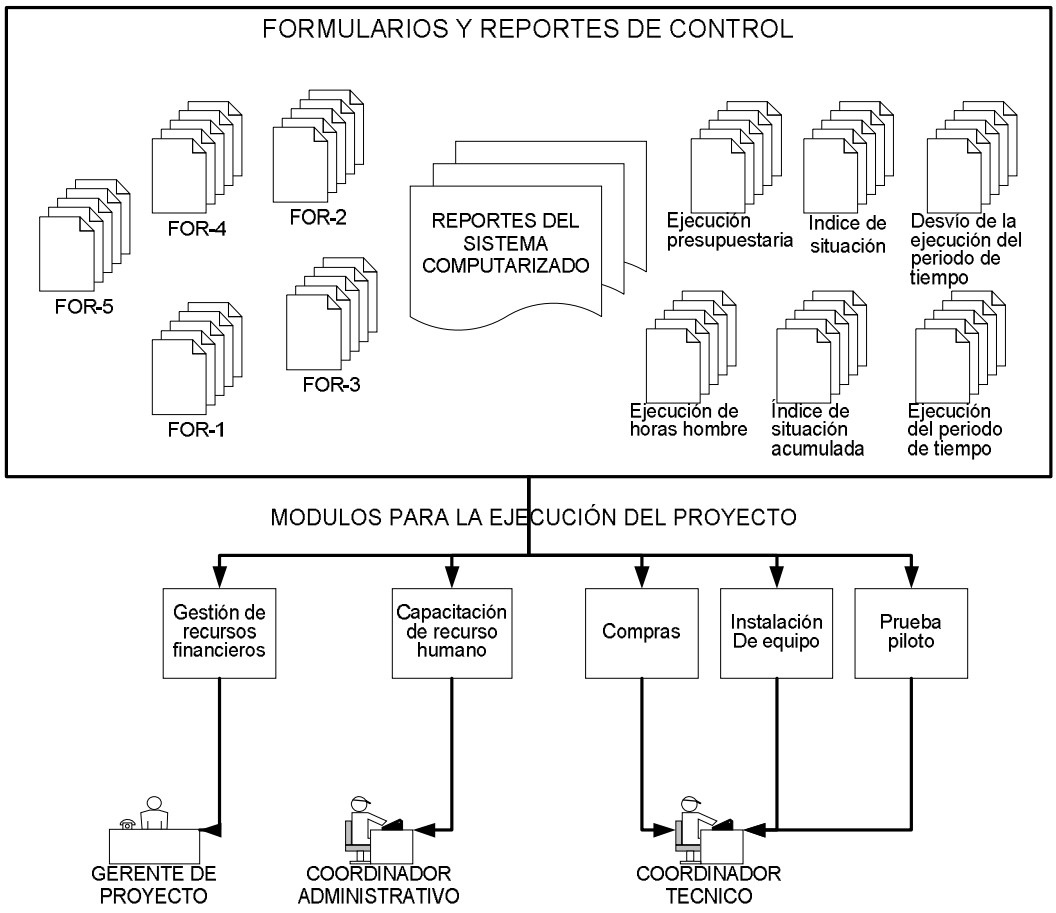


FIGURA 114: FORMULARIOS Y REPORTES DE CONTROL

5.4.3 Índices de Medición para la Ejecución del Proyecto

CATALOGO DE ÍNDICES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ÍNDICE DE SITUACIÓN

NOMBRE DEL ÍNDICE: Índice de situación	**CODIGO:** IS
OBJETIVO DEL USO DEL INDICE: A través del cálculo de este índice puede ser monitoreado el uso del presupuesto en función del tiempo actividad de cada modulo, que se vaya ejecutando.	**ESTANDAR: ≥ 1**
FUENTE DE INFORMACIÓN: Programación del proyecto	**FRECUENCIA:** Finaliza actividad

DESCRIPCIÓN

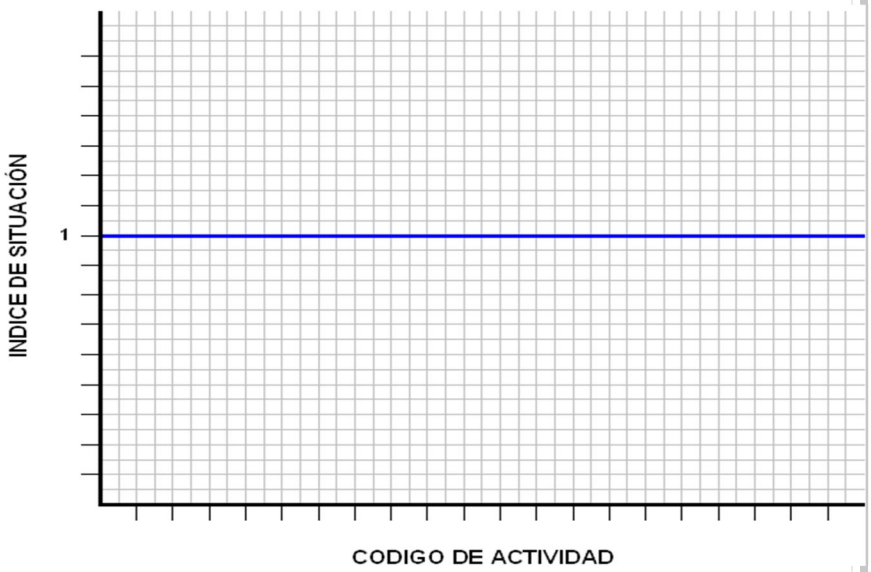
FORMULA:

$$\text{Indice de Situación} = \frac{DR}{DP} \text{ x } \frac{CP}{CR}$$

DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO

- DR: es la duración real de la actividad
- DP: es la duración programada de la actividad, fue establecida en la programación del proyecto
- CR: costo real por ejecución de actividad
- CP: costo programado por ejecutar actividad, el cual fue establecido en la programación

TENDENCIAS



Elaboró: Encargado de cada modulo del proyecto	**Revisó:** Gerente del Proyecto	**Autorizó:** Gerente del Proyecto

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ÍNDICE DE SITUACIÓN ACUMULADO

NOMBRE DEL ÍNDICE: Índice de situación acumulado	**CODIGO:** ISA
OBJETIVO DEL USO DEL INDICE: A través del cálculo de este índice puede ser monitoreado el uso del presupuesto en función del tiempo por modulo, que se vaya ejecutando.	**ESTANDAR: ≥ 1**
FUENTE DE INFORMACIÓN: Programación del proyecto	**FRECUENCIA:** Semanalmente

DESCRIPCIÓN

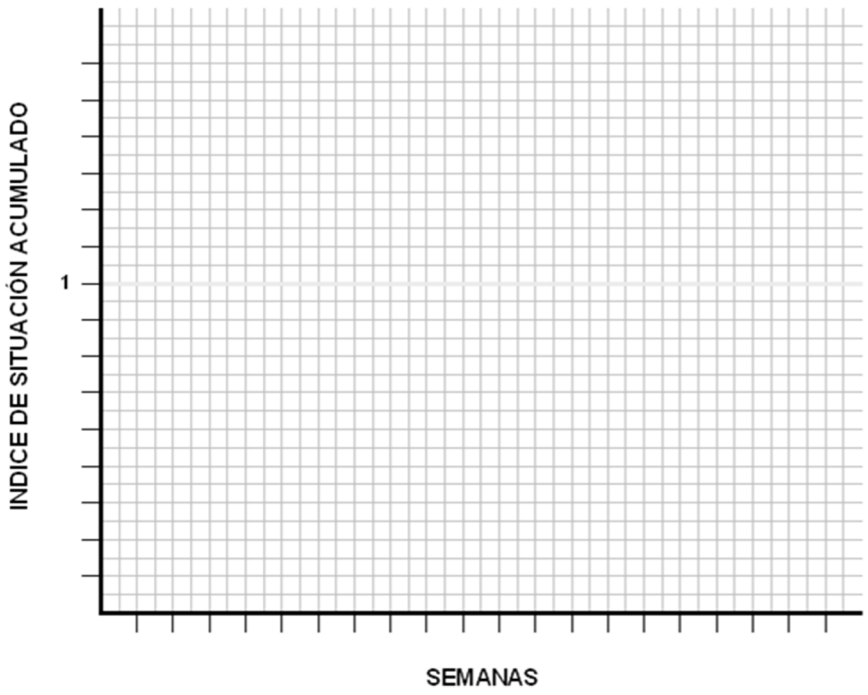
FORMULA:

$$\text{Indice de Situación} = \frac{\sum \text{DR}}{\sum \text{DP}} \text{ x } \frac{\sum \text{CP}}{\sum \text{CR}}$$

DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO

- DR: es la duración real cuando mientras se va ejecutando el proyecto.
- DP: es la duración programada, es la duración establecida durante la programación del proyecto
- CR: costo real, mientras se va ejecutando el proyecto
- CP: costo programado, es el costo establecido durante la programación del proyecto.

TENDENCIAS

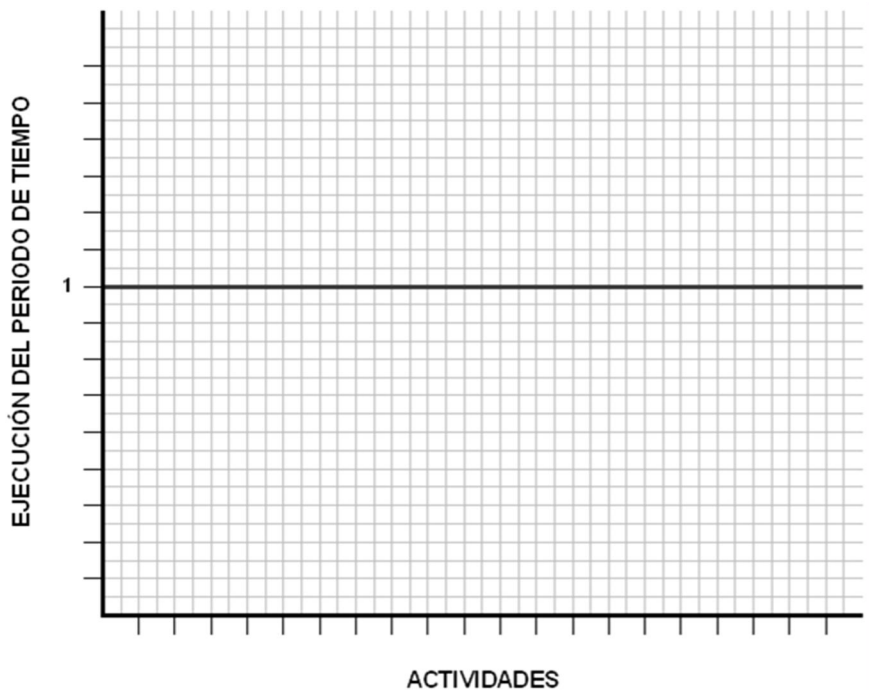


Elaboró: Encargado de cada modulo del proyecto	**Revisó:** Gerente del Proyecto	**Autorizó:** Gerente del Proyecto

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ÍNDICE DE EJECUCIÓN DEL PERIODO DE TIEMPO

NOMBRE DEL ÍNDICE: Ejecución del periodo de tiempo	**CODIGO:** EPT
OBJETIVO DEL USO DEL INDICE: A través del cálculo de este índice puede ser monitoreado el cumplimiento de las actividades de los módulos según los tiempos programados.	**ESTANDAR: ≤ 1**
FUENTE DE INFORMACIÓN: Programación del proyecto	**FRECUENCIA:** Finaliza actividad

DESCRIPCIÓN	**TENDENCIAS**
FORMULA: $$EPT = \frac{\text{Tiempo Real}}{\text{Tiempo Programado}}$$ DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO ➢ Tiempo Real: es el tiempo obtenido al ejecutarse las actividades del modulo. ➢ Tiempo Programado: es el que se establece en la programación, antes de ejecutar las actividades del modulo.	

Elaboró: Encargado de cada modulo del proyecto	**Revisó:** Gerente del Proyecto	**Autorizó:** Gerente del Proyecto

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ÍNDICE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL ÍNDICE: Ejecución presupuestaria	**CODIGO:** EP
OBJETIVO DEL USO DEL INDICE: A través del cálculo de este índice puede ser controlado el gasto del presupuesto que se ha asignado para la ejecución de las actividad de cada modulo	**ESTANDAR: ≤ 1**
FUENTE DE INFORMACIÓN: Programación del proyecto	**FRECUENCIA:** Finaliza actividad

DESCRIPCIÓN

FORMULA:

$$EP = \frac{\text{Gasto Real}}{\text{Gasto Programado}}$$

DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO

- Gasto Real: es el costo obtenido al ejecutarse la actividad del modulo.
- Gasto Programado: es el costo que se establece en la programación, antes de ejecutar las actividades del modulo.

TENDENCIAS

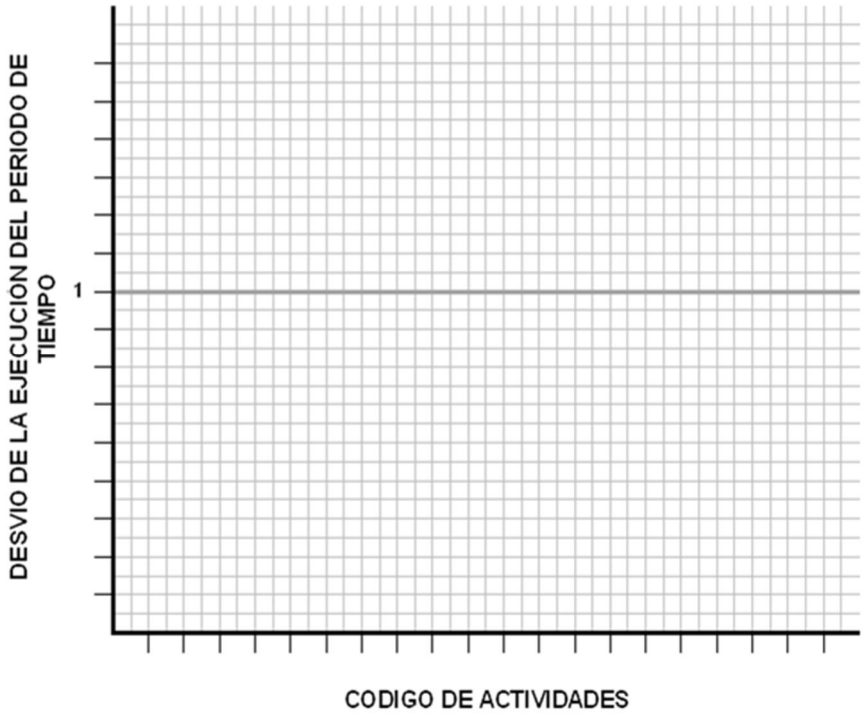


Elaboró: Encargado de cada modulo del proyecto	**Revisó:** Gerente del Proyecto	**Autorizó:** Gerente del Proyecto

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ÍNDICE DE DESVÍO DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO DE TIEMPO

NOMBRE DEL ÍNDICE: Desvío de la ejecución del periodo de tiempo	**CODIGO:** DEPT
OBJETIVO DEL USO DEL INDICE: A través del cálculo de este índice puede establecer los días de atraso en la ejecución de las actividades del modulo	**ESTANDAR: ≤ 1**
FUENTE DE INFORMACIÓN: Programación del proyecto	**FRECUENCIA:** Finaliza actividad

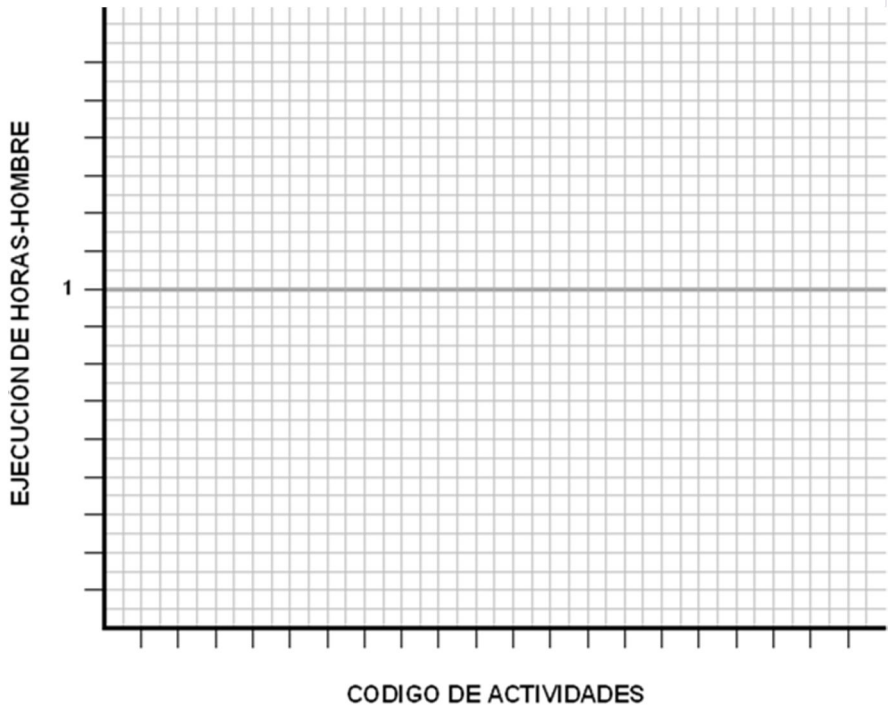
DESCRIPCIÓN	**TENDENCIAS**
FORMULA: $DEPT = \begin{pmatrix} \text{Fecha} \\ \text{real} \\ \text{de fin} \end{pmatrix} - \begin{pmatrix} \text{Fecha} \\ \text{programada} \\ \text{de fin} \end{pmatrix}$ DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO ➢ Fecha Real de Fin: es la fecha en la cual se finaliza una determinada actividad del modulo. ➢ Fecha Programada de Fin: es la fecha programada de finalización de actividad del modulo.	

Elaboró: Encargado de cada modulo del proyecto	**Revisó:** Gerente del Proyecto	**Autorizó:** Gerente del Proyecto

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ÍNDICE DE EJECUCIÓN DE HORAS HOMBRE

NOMBRE DEL ÍNDICE: Ejecución de horas hombre	**CODIGO:** EHH
OBJETIVO DEL USO DEL INDICE: A través del cálculo de este índice puede medir el uso de las horas hombres disponibles para el desarrollo de la actividad.	**ESTANDAR: ≤ 1**
FUENTE DE INFORMACIÓN: Programación del proyecto	**FRECUENCIA:** Finaliza actividad

DESCRIPCIÓN	**TENDENCIAS**
FORMULA: $EHH = \frac{\text{Horas - Hombre Real}}{\text{Horas - Hombre Programada}}$ DESCRIPCIÓN DE CADA ELEMENTO ➢ Horas-Hombre Real: es la cantidad de horas-hombre empleadas para ejecutar las actividades del modulo. ➢ Horas-Hombre Programada: es la cantidad de horas-hombre que se programaron para ser empleadas en la ejecución de las actividades del modulo.	

Elaboró: Encargado de cada modulo del proyecto	**Revisó:** Gerente del Proyecto	**Autorizó:** Gerente del Proyecto

5.4.4 Consideraciones Sobre los Índices de Control

Es importante mencionar que el manejo de los índices de control se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Índices se manejarán por modulo. Es decir que el encargado de cada modulo llevará los controles de los índices que el Sistema de Información computarizado proporcione.
- La información proporcionada por el Sistema de Información computarizado relacionada con los índices, debe graficarse, con el fin de establecer tendencias en el desempeño de las labores futuras y de esta manera implementar acciones correctivas.
- Una vez por semana se reunirá el Gerente del Proyecto con los Coordinadores Administrativos y Técnicos, para analizar los índices y tendencias obtenidas en la ejecución de las actividades de cada uno de los módulos.

CONCLUSIONES

- Con la realización de este trabajo de grado se logró conocer y documentar información importante acerca de las Administraciones Académicas, en el que se analizaron aspectos relacionados con la organización, el funcionamiento y los recursos utilizados en el desarrollo de sus funciones. Dicho análisis permitió la elaboración de la propuesta de reorganización, en la que se detallan algunos cambios necesarios para su actualización y modernización.

- Un sistema de información es de gran ayuda en la ejecución de los procesos Académicos Administrativos y así facilitar al estudiante el acceso a la solicitud y respuesta de los mismos, además de contar con la información oportuna para los traslados y cambios de carrera y otros trámites que requieren la información actualizada del estudiante.

- En la micro estructura se proponen cambios que le ayudaran a la Unidad de Administración Académica a tener bien definidos los puestos de trabajo necesarios para el buen desempeño de sus labores y una correcta Nomenclatura Organizacional que reflejará inmediatamente la naturaleza de los puestos.

- Con la utilización de los instructivos de trabajo se evitara tener confusiones de interpretación del reglamento y se garantizara que este se cumpla de igual forma en todas las Administraciones Académicas.

- La implantación de un sistema de gestión de documentos mejorara la comunicación y la pronta respuesta de las Administraciones Académicas de las diferentes facultades, esto dará como resultado un mejor análisis en el futuro de los procesos existentes y de los procesos nuevos que surjan en base a las necesidades.

- Las evaluaciones económicas brindan un análisis cuantitativo de la viabilidad del proyecto formulado, para este en particular las razones económicas indican que la Homologación y rediseño de procesos y procedimientos posee características de realizable tanto técnica como financieramente, en el último punto el ahorro producido por las mejoras compensa la inversión, dado que por cada $1.00 que se reciba se estarán percibiendo ahorro de $3.70 en concepto de pago de salario y papelería utilizada.
- Al comparar la tasa interna de rendimiento (TIR) con respecto a la tasa mínima atractiva de rendimiento (TMAR), nos da como resultado que la TIR es mayor que la TMAR, lo cual indica que el proyecto de rediseño y homologación de los procesos académicos administrativos se acepta, por dicha definición.

- Las evaluaciones cualitativas plasman en un proyecto los beneficios que no se pueden cuantificar económicamente, pero que serán producto de la implementación de la Homologación en las doce Administraciones Académicas, donde una mejor y eficiente comunicación interna y externa con otras unidades involucradas de la UES contribuirán a un mejor servicio al sector estudiantil, en el que se le permita obtener todo lo necesario para realizarlo hasta conocer la resolución de dicho trámite.

- Un beneficio de la implementación es proporcionar herramientas tecnológicas que permitan a las Administraciones Académicas Locales desarrollar todas sus actividades de mejor manera y así como contribuir con la finalidad con la que ha sido creada.

- La modernización de procesos académicos no corresponde una prioridad para la Universidad de El Salvador por lo que la gestión de fondos para este tipo de proyectos queda en segundo plano retrasando la ejecución de estos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que para que no vuelva a repetirse la Situación Actual que se identifico en el diagnostico, en la que se encontraron las Administraciones Académicas cada una con procedimientos diferentes se ponga en práctica de inmediato el Sistema de Manejo de documentos planteado en el presente estudio.
- Se deberán buscar los medios adecuados para la generación de conciencia en todos los sectores de la comunidad Universitaria, acerca de los beneficios que trae la mejora de los Procesos Académico-Administrativos no solo para los estudiantes sino para la imagen institucional.

- Deben buscarse los medios necesarios para agilizar el proceso de implantación de las soluciones propuestas como el sistema de Información Administrativo planteado, el mantenimiento de la homologación de documentos a través del Sistema de manejo de documentos, para lograr la mejora continua de los PAA y ser una universidad competitiva en sus procesos no solo en el país sino en la región.

- Se recomienda realizar programas de adiestramiento continuo a través de cursos, seminarios, capacitaciones , charlas, talleres, etc. que ayude a los empleados de las administraciones académicas a desarrollar nuevos conocimientos, capacidades individuales y el uso de la tecnología

- Se recomienda que para que pueda obtenerse la eficiencia planteada -80% en los procesos-será necesario que desde el momento en que se implemente el mismo en la Universidad, se empiece a trabajar en un proceso de capacitación continua del personal que los ejecutará.

- Para mejorar el proceso de Movimiento Académico, se recomienda la elaboración de una matriz de equivalencias para TODAS LAS FACULTADES para ser ingresada en el nuevo sistema mecanizado y agilizar los procedimientos de traslados y cambios de carrera

- Para que la solución planteada en el presente estudio pueda ser integral, e inclusive mejorarse se recomienda realizar un estudio de mejoramiento de procesos en Unidades como Fiscalía, Imprenta, UACI, UESE
- Las revisiones de los PAA deben de ser como mínimo anuales y después de 5 años los costos de este proyecto deben reevaluarse completamente para actualizarlos y realizar las mejoras pertinentes.

BIBLIOGRAFÍA

- TESIS

  - "PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LAS NORMAS ISO 9000:2000 EN LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

    Alicia Beatriz Azucena Martínez, Rosa Gélida Galeano Pérez,

    Agosto 2004

  - "ESTUDIO DE PRIORIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CLAVES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

    José Luis Cruz Vaquiz, Carlos Eduardo Masferrer Morán, Moisés Antonio Ortiz Vásquez;

    San Salvador: Universidad de El Salvador, 1999

- DOCUMENTOS

  - HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACION Y DIRECCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

    Carlos Alegría

    Banco Central de Reserva

- LIBROS DE CONSULTA

  - MANUAL PARA EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y REINGENIERÍA DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

    Lic. Eduardo HALLIBURTON

    Buenos Aires, noviembre de 2006.

  - ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

    KENNETH E. KENDALL y JULIE E. KENDALL

    PEARSON EDUCATION

    Sexta Edición

- CONSULTAS EN INTERNET

    www.ues.edu.sv

    www.pearsoneducation.net

    www.wikipedia.com

GLOSARIO TÉCNICO

A

Actividad.

- Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

- Cada uno de los elementos en los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en tareas; Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

Administración.

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

Administración pública.

Define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata

Administración privada.

Concierne a las actividades de los particulares y en todos sus ordenes y es por tanto también muy amplia.

Administración mixta.

La administración mixta o cuasi-pública se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo jurisdicción tanto del poder público como del sector privado, y a ellos corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas.

C

Compulsión.

Impulso irresistible u obsesivo a la repetición de una acción determinada.

Obligación de hacer algo por haber sido compelido por una autoridad legal.

Control del Proceso

Supervisar la forma de elaborar los productos o la prestación de servicios. Deben existir instrucciones documentadas para el uso apropiado de los equipos, los métodos, el ambiente de trabajo y el cumplimiento con normas.

Cliente

Receptor de un producto o servicio. El cliente puede ser un consumidor, un usuario final, un beneficiario o bien una unidad dentro de la misma organización.

D

Defecto

Es el incumplimiento de los requisitos de uso previstos.

Destinatarios del flujo de salida.

Es la persona o conjunto de personas que reciben y valoran lo que les llega desde el proceso en forma de flujo de salida.

E

Enfoque

Se trata de una forma de ver las cosas; la realidad, la empresa, su entorno, son las mismas con independencia del enfoque que se adopte

Entidades.

Objetos o instancias que influyen o alimentan el proceso y se describen por nombres, sustantivos o pasos sustantivados.

Especificación

Es el documento que establece los requisitos con los cuales un producto o servicio debe estar conforme.

I

Indicadores

Son mediciones del funcionamiento de un proceso.

Inspección

Acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio y comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.

Intervinientes

Son las personas o grupos de personas que desarrollan la secuencia de actividades del proceso.

H

Honorarios.

Sueldo o cantidad de dinero que cobra un profesional liberal, como un abogado o un médico, por hacer un trabajo

Homologación.

"Acordar" homólogos –termino que se usa en varios campos para describir la equiparación de las cosa, ya sea estas características, especificaciones o documentos.

M

Manual de Calidad

Principal documento para la presentación de las políticas de calidad y descripción del sistema de calidad de una organización.

Macroproceso.

Conjunto de procedimientos interrelacionados y con un objetivo general común.

Método.

Del griego metha (más allá) y odos (camino), significa literalmente camino o vía para llegar más lejos; hace referencia al medio para llegar a un fin. En su significado original esta palabra nos indica que el camino conduce a un lugar

Misión

Es el propósito o razón por la cual existe una organización.

O

Objetivo.

Expresión del resultado que se espera obtener al terminar un proceso.

Organización

Una empresa, compañía, corporación, firma o entidad, sea sociedad anónima, o no, de carácter público o privado que tiene sus propias funciones Y administración.

P

Procedimientos.

Es la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas, se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

Procesos.

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas.

“Un proceso es el conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (Inputs: productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido, con miras a obtener ciertos resultados.”

Proceso Clave

Representan la razón de ser de nuestra unidad o departamento, el objeto principal de actividad

Proyecto.

Suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objeto con un principio y un final claramente definidos. La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los procesos

Producto

Es el resultado de una acción, gestión o proceso.

Proveedor

Una organización que le proporciona productos o servicios a un cliente.

R

Recursos

Son todos aquellos elementos materiales o de información que el proceso consume o necesita utilizar para poder generar la salida.

Reglamento.

Es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.

S

Salida Concreta

Es una unidad de resultado producida por el proceso.

Salario.

Es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo. Art.119. código de trabajo.

Sistema.

Conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan.

Es una serie de elementos que forman una actividad o un procedimiento que busca una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos en una referencia de tiempo para proporcionar información.

Servicio

Los resultados generados por actividades en la interface entre el proveedor y el cliente, así como las actividades internas del proveedor para satisfacer las necesidades del cliente.

Subproceso.

Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

ANEXO N° 1: FORMULARIO PARA ENTREVISTA A PERSONAL ADMINISTRATIVO

FORMULARIO DE ENCUESTA DE ACTIVIDADES								
	Facultad:							
	Nombre del empleado							
	Puesto:	**No. De puestos:**						
	PROCESO:							
	PROCEDIMIENTO:							
Nº	**ACTIVIDAD**	**FRECUENCIA**	**DURACION**	**UNIDAD/ DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1. REQUISITOS BÁSICOS								
2- OTROS REQUISITOS								

ANEXO N° 2: FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA.

ANEXO 2.1 CUESTIONARIO PARA ADMINISTRADORES ACADÉMICOS DE FACULTADES

INDICACIONES: Marque con una X la respuesta correcta y complete los espacios en blanco cuando se le solicite.

Facultad:_____ Fecha:_____

PARTE I: MANEJO DE LA INFORMACION

1. ¿Existe un Sistema de documentación administrativa de la Administración Académica?

Si ☐ No ☐

Si su respuesta es negativa favor pasar a la **pregunta 6.**

2. ¿Qué tipo de documentos existen en la Administración Académica?

Manual de Organización ☐ Manual de Funciones ☐

Procedimientos de Trabajo ☐Registros Académicos ☐

Otros _____

Si su respuesta es Si favor anexar. Favor pasar a la siguiente pregunta

3. ¿Cada cuanto tiempo se revisan y actualizan los documentos?

Una vez al año ☐Cada Semestre ☐Cada Trimestre ☐

Siempre que hay un cambio ☐ No los revisan ☐

4. ¿Se trabaja siempre de acuerdo a los procedimientos establecidos?

Si ☐ No ☐

5. ¿Los documentos están disponibles en los puntos de uso y permanecen legibles y fácilmente identificables?

Si ☐No ☐ Porqué_____

PARTE II: ASPECTOS DE ORGANIZACION

6. ¿Están las funciones claramente definidas y por escrito?

Si ☐ No ☐

Si su respuesta es Afirmativa favor anexar. Favor pasar a la siguiente pregunta

7. ¿Existe un organigrama definido y por escrito de la Administración Académica y de la Facultad?

Si ☐ No ☐

Si su respuesta es Afirmativa favor anexar. Favor pasar a la siguiente pregunta

8. ¿De que forma se comunican las instrucciones de trabajo?

Verbalmente ☐ Por escrito ☐Otras ☐

Especifique:_____

_____

9. ¿Están los perfiles del personal claramente definidos y acordes al trabajo a desarrollar?

Si ☐ No ☐

10. ¿El personal que labora en la Administración Académica cumple con el perfil requerido para el puesto?

Si ☐ No ☐

11. ¿Se brinda la formación necesaria, para el desarrollo de las actividades, al personal de la Administración Académica?

Si ☐ No ☐

Si su respuesta es negativa, pasar a preguntaNo.13

12. ¿De qué manera se determina el tipo de capacitación a brindar al personal?

De acuerdo a la oferta de los programas de capacitación que llegan a la Administración Académica ☐

Se brindan las capacitaciones que estima conveniente las autoridades académicas ☐

Se realiza un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal ☐

Otros ☐

Especifique:_____

_____

13. ¿Supervisan el trabajo que Ud. realiza?

Si ☐ No ☐

Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, indique con que frecuencia, quien la realiza y el tipo de supervisión, atendiendo si es verbal o escrita.

Frecuencia

Diario ☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otros ☐
Especifique_____
_____

Realizada por:

Junta Directiva ☐Administración Académica Central ☐ Otros ☐
Especifique_____
_____

14. ¿Con que frecuencia tiene reuniones de trabajo con sus subalternos?

Diario ☐ Semanal ☐ Quincenal ☐Mensual ☐ Otros ☐
Especifique_____
_____

15. ¿Qué aspectos se tratan en las reuniones de trabajo?

Comunicados generales ☐ Revisión de desempeño ☐ Propuestas de solución de problemas ☐ Llamadas de atención ☐Quejas ☐ Otros ☐

Especifique_____
_____
_____

16. ¿Se realizan planes de trabajo por cada área de la Administración Académica?

Si ☐ No ☐Cada cuanto tiempo_____

Si su respuesta es Negativa pasar a pregunta 22

17. que actividades se planifican

Académicas ☐ Administrativas ☐ Otras ☐

Especifique_____
_____
_____

18. ¿Con que personas se reúne para elaborar la planificación de las actividades de su unidad?

Otros Administradores Académicos ☐ Personal de la Unidad ☐ Otros ☐

Especifique_____
_____
_____

19. ¿En base a que criterios planifican las actividades de su Administración Académica?

Calendarización proporcionada por CSU☐

Duración del ciclo ☐Coordinación de actividades con Administración Académica Central ☐

20. ¿Se monitorea y verifica el cumplimiento de los planes de trabajo?

Si ☐ No ☐ De que forma_____

21. ¿Las autoridades universitarias proveen los recursos necesarios para satisfacer los requisitos del estudiante?

Sí ☐ Los recursos no permiten desarrollar bien el trabajo ☐

Sí, con cierta limitación ☐

22. Las siguientes respuestas muestran su percepción en relación a los recursos (el equipo adecuado y los servicios de apoyo) que las autoridades académicas proporcionan para el desempeño de las funciones de los empleados siendo:

1. De acuerdo 2. Desacuerdo

- Equipo de trabajo (computadoras, papelería, etc.) suficiente ☐

- Equipo de trabajo en buenas condiciones ☐

- Otros☐ Mencione_____

PARTE III: ATENCION AL ESTUDIANTE

23. ¿Se maneja documentación que sea propiedad de los estudiantes?

Si ☐ No ☐

Cuales_____

_____

_____

_____

_____

24. ¿Cómo y donde se protege la documentación entregada por los estudiantes?

_____

_____

_____

25. ¿La Administración Académica es capaz de identificar el estado de los trámites en forma ágil y oportuna?

Nunca ☐ Algunas veces ☐ A menudo ☐ Casi siempre ☐ Siempre ☐

26. ¿El consejo de administradores y/o la SAA investiga, cuales son las necesidades de los estudiantes para prestar un mejor servicio?

Si □De que forma

_____

_____

No □Que otro método se ocupa_____

_____

_____

27. ¿Existe algún medio para medir la satisfacción del estudiante respecto a los servicios de su área?

Si □ No □ Explique_____

_____

_____

28. ¿Existe algún medio en su área para identificar las causas de las deficiencias en la prestación del servicio?

Si □ No □ Explique_____

_____

_____

GRACIAS POR SU PARTICIPACION EN ESTE ESFUERZO!!!

Anexo 2.2: Personal de Administración Académica de las Facultades

INDICACIONES: Marque con una X la respuesta correcta y complete los espacios en blanco cuando se le solicite.

Facultad:_____

Nombre de la Unidad o puesto:_____Fecha:_____

Tiempo de trabajo en el puesto:_____

Jefe o Responsable:_____

PARTE I: RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. **Estudios Académicos realizados:**_____
2. **Cargo que desempeña:**

Oficial:(Especificado en su contrato) _____

Funcional:(Lo que realmente hace) _____

3. **Descripción genérica de su cargo:**

_____
_____
_____

4. **¿Cómo tuvo conocimiento de las actividades y responsabilidades que desempeña?**

Por medio de un Manual □ Por medio del Jefe Inmediato Superior □

Por medio de Capacitación □ Por medio del contrato de trabajo □

Empíricamente □

5. **Descripción específica del puesto:**

a) Actividades permanentes:

_____
_____
_____

b) Actividades periódicas:

_____
_____

c) Actividades eventuales:

_____
_____

6. Indique el tipo de entrenamiento (cursos prácticas, etc.) que se requieren para desempeñar eficientemente el puesto y el tiempo que se puede destinar para dicho entrenamiento

_____
_____
_____
_____

7. Indique la experiencia previa y el tiempo necesario que requiere el puesto para un desempeño normal._____
_____

8. Con qué Unidades ó Departamentos mantiene relaciones de comunicación en el desarrollo de sus actividades:

a) Internas (dentro de la oficina):

_____
_____

b) Externas (fuera de la oficina):

_____
_____

9. ¿Recibe órdenes de alguna otra persona que no sea su jefe inmediato?

Si □ Especifique el cargo _____

No □

PARTE II: ASPECTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

10. ¿Conoce la existencia de alguno de los siguientes Manuales Administrativos que sean propios de su Unidad?

Manual de Organización Si □ No □

Manual de Descripción de Puestos Si □ No □

Manual de Procedimientos Si □ No □

Otros □ Especifique_____ No hay documentos □

Si marcó alguna de las primeras cuatro opciones continúe con la pregunta 11 de lo contrario pasar a la pregunta 14

11. ¿Se trabaja siempre de acuerdo a los procedimientos establecidos?

Si □ No □

12. ¿Los documentos están disponibles en los puntos de uso y permanecen legibles y fácilmente identificables?

Si □ No □ Porqué_____

13. ¿De que manera se controlan los documentos en la Administración Académica?

Hay un encargado de documentos por cada área □

Se lleva una lista de distribución □

Existe un procedimiento definido para realizar el control de la documentación □

No hay ningún control □

Otros_____

_____

14. ¿De que forma le comunican a ud. las instrucciones de trabajo?

Verbalmente □ Por escrito □ Otras □

Especifique:_____

_____

15. ¿Se le proporcionan instrucciones claras para desempeñar las distintas funciones?

Nunca □ Algunas veces □ Regularmente □ Siempre □

16. ¿Se le ha presentado alguno de los siguientes casos cuando le comunican a ud. una instrucción?

- Confusión en la interpretación de la información □
- Retraso en la información requerida □
- Ningún inconveniente □

17. ¿Cree que su participación en la Unidad es importante en el cumplimiento de los objetivos y en la prestación de servicios dentro de Administración Académica?

Si □ No □

18. ¿Cómo considera las relaciones con sus compañeros de trabajo?

Excelentes □ Buenas □ Regulares □

Malas □

Que sugeriría para
mejorarlo_____

¿Cómo considera las relaciones que existen con su jefe?

Excelentes □ Buenas □ Regulares □ Malas □

Que sugeriría para
mejorarlo_____

_____

_____

_____

19. ¿Supervisan el trabajo que usted realiza?
Si □ No □

Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, indique con qué frecuencia, quién la realiza y el tipo de supervisión, atendiendo si es verbal o escrita.

Frecuencia:

Diario □ Semanal □ Quincenal □ Mensual □ Otros □
Especifique_____

Realizada por:

Administrador Académico □ Compañeros de trabajo □ Otros □
Especifique_____

Tipo de supervisión:

Verbal □ Escrita □

20. ¿Elabora algún tipo de reporte de su trabajo?
Si □ No □

Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, indique con qué frecuencia, especifique el tipo de reporte y a quién lo entrega:

Frecuencia:

Diario □ Semanal □ Quincenal □ Mensual □ Otros □
Especifique_____

Tipo de reporte: _____

Entregado a:

Administrador Académico □ Compañeros de trabajo □ Otros □

Especifique_____

¿Lleva algún tipo de control de documentos en su puesto de trabajo?

Si □ No □

Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, indique el tipo de control de documentos que realiza

Tipo:

Recepción de documentos □ Realización de trámite □

Salida de documentos de la Unidad □ Otros □
Especifique_____
_____

21. ¿Qué trámites administrativo-académicos necesitan el Visto Bueno de su jefe inmediato?

_____
_____
_____

22. Mencione las actividades en las que tiene atribuciones para decidir sin consultar a su jefe inmediato:

_____
_____
_____

23. ¿Realizan reuniones de trabajo con su jefe inmediato dentro de su Unidad?

Si □ No □

Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, indique con qué frecuencia tienen reuniones de trabajo con su jefe inmediato.

Diario □ Semanal □ Quincenal □ Mensual □ Otros □
Especifique_____

24. ¿Qué aspectos se tratan en las reuniones de trabajo?

Comunicados generales □ Propuestas de solución de problemas □

Quejas □ Revisión de desempeño □

Llamados de atención □ Otras □

Especifique _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!!

Anexo 2.3: Cuestionario dirigido a la Población Estudiantil

Indicaciones: Marque con una "X" la opción que usted crea conveniente y complemente en caso de ser necesario.

Facultad a la que pertenece: _____

Carrera: _____**Nivel que cursa:** _____

1. ¿**Utiliza los servicios de la Administración Académica de su facultad?**
Si _____ No_____

2. ¿Con que frecuencia utiliza los servicios?
a) mensual _____ b) semestral_____c) Anual_____

3. ¿Cómo califica usted el servicio de la Unidad de Administración Académica de su facultad?

Excelente_____ Bueno_____ Regular_____ Malo_____

4. ¿Ha tenido dificultad en la solicitud de algún trámite en Administración Académica?

Si____ No_____

5. ¿En qué trámite(s) se le presentó la dificultad?
a) Solicitud de constancias _____

b) Solicitud de retiro de Asignaturas _____

c) Solicitud de Certificación de notas (Parcial y global) _____

d) Inscripción de asignaturas _____

e) Solicitud de cambio de Carrera _____

f) Solicitud de Equivalencias _____

g) Solicitud de reserva de matrícula _____

h) Solicitud de récord de notas _____

i) Solicitud de trámites de graduación _____

j) Otros trámites_____

6. ¿La dificultad que se le presentó está relacionada con alguna de las siguientes?

a) No llevaba toda la documentación _____

b) No comprendió el formulario _____

c) Quien le atendió no le explicó _____

d) Demora de tiempo para obtener respuesta _____

e) Todas las anteriores _____

f) Otras _____

7. De los aspectos siguientes marque los que ha observado en Administración Académica.

a) Lentitud en el servicio _____

b) Desorganización Interna _____

c) Personal insuficiente _____

d) Horarios inadecuados de atención por parte de las Encargadas de

Carrera _____

e) Espacio Físico limitado _____

f) Mala atención personal _____

g) Otros_____ Especifique_____

8. ¿Qué recomendaciones daría a las autoridades para mejorar el servicio de la Administración Académica?

_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO 3: DESCRIPCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AAL y AAC

La situación actual de los procesos y procedimientos de la AAL y AAC en este estudio se describen según el orden que se muestra:

- **Catalogo de Procesos y Procedimientos** en el que se hace un inventario de todos PAA que se llevan a cabo en la AAL y AAC.
- **PEPSU** en cada uno de los tres procesos identificados se describe a través de esta herramienta el proveedor, la entrada, proceso, salida y los Usuarios.
- **Descripción general de cada procedimiento** en cada uno de los trece procedimientos que conforman los procesos se inicia con la descripción que contiene aspectos como:

  DEFINICIÓN: define en que consiste el procedimiento que se esta describiendo.

  FRECUENCIA DE USO: define las veces que en el año Académico el usuario puede solicitar el trámite; no significa que únicamente esas son las veces que se usa el procedimiento.

  PERIODO DE ELABORACION: se refiere al tiempo/periodo hábiles para realizar el procedimiento según el calendario aprobado por el CSU para el año Académico.

  REGLAMENTO: describe los Art. Del reglamento de la AAC que hacen referencia al procedimiento

  REQUISITOS: menciona los documentos necesarios para llevar a cabo el procedimiento.
- **Diagrama de Flujo**: a través de esta técnica se describe gráficamente cada uno de los procedimientos y la simbología que se utilizada. En este diagrama se definen los responsables de cada actividad y se puede visualizar las diferentes unidades que participan en el desarrollo del procedimiento.
- **OTIDAR**: en este diagrama se describen las actividades, los responsables de realizarlas y los tiempos que éstas consumen; estos datos se recabaron entrevistando directamente a los responsables de realizar los procedimientos quienes estimaron el tiempo que les lleva cada actividad para obtener el total por cada una. Las Operaciones y los Transportes representan ACTIVIDADES PRODUCTIVAS mientras que las demoras, Archivos y reprocesos representan ACTIVIDADES IMPRODUCTIVAS en los procedimientos. En este diagrama también se definen los pesos de las Actividades que representan Valor Agregado82 a los procedimientos designándoles la siguiente calificación:

PESO	-3	-1	0	1	3
SIGNIFICADO EN EL PROCEDIMIENTO	NO IMPORTANTE	POCO IMPORTANTE	NO AFECTA	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE

- **Comparación entre Facultades del procedimiento:** En esta parte se describen las diferencias entre la Administración Académica presentada y de las demás Facultades con el fin de demostrar que un mismo proceso contiene diferencias en su ejecución.

SITUACIÓN ACTUAL

A continuación se presenta la situación actual de la Administración Académica de la Facultad seleccionada como tipo, mediante las herramientas de diagrama de análisis de procesos y flujograma, así como la comparación con las Administraciones Académicas de las demás Facultades

PROCESO: INSCRIPCIÓN

Proceso: Inscripción			**Fecha:** Septiembre de 2009.	
Objetivo: Registrar las materias y los grupos de asistencia durante el ciclo para tener un control de las notas.			**Descripción:** Proceso en el cual el estudiante designa las materias y los grupos a los que estará en disposición de asistir durante el ciclo.	
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Escuelas	Grupos de clase, discusión y laboratorios, con su respectivo horario	Oferta académica	Horarios de clase y aulas asignadas	Docente, estudiante
Estudiante	Materias a cursar, grupos de clase y laboratorio	Inscripción de asignaturas	Comprobante de inscripción	Docente, Estudiante
Estudiante	Solicitud, justificación, Materias a cursar, grupos de clase y laboratorio	Inscripción en periodo extra ordinario	Comprobante de inscripción	Docente, estudiante
Estudiante	Solicitud, justificación, Materias a cursar, grupos de clase y laboratorio	Inscripción de Asignaturas fuera de Plan de Estudio	Comprobante de inscripción	Docente, estudiante
Administrador Académico	Comprobante de inscripción	Revisión de hoja de inscripción	Inscripción revisada	Administrador Académico
Administrador Académico	Asignaturas inscritas, prerrequisitos	Auditoria de inscripción	Anulación de inscripción	Administrador Académico
Administrador de Sistema	Carnet y Numero de DUI	Cambio de Contraseña	Contraseña nueva	Estudiante

OFERTA ACADÉMICA

DEFINICIÓN: Es el establecimiento de horarios y cupos de las diferentes asignaturas a impartir durante el ciclo académico.

FRECUENCIA DE USO: dos veces por año, antes del inicio del ciclo lectivo.

PERIODO DE ELABORACIÓN: dos semanas

REGLAMENTO: Reglamento de la Administración Académica

Art. 10. - Corresponde a las Administraciones Locales de las Facultades y los Centros Universitarios Regionales, las siguientes funciones:

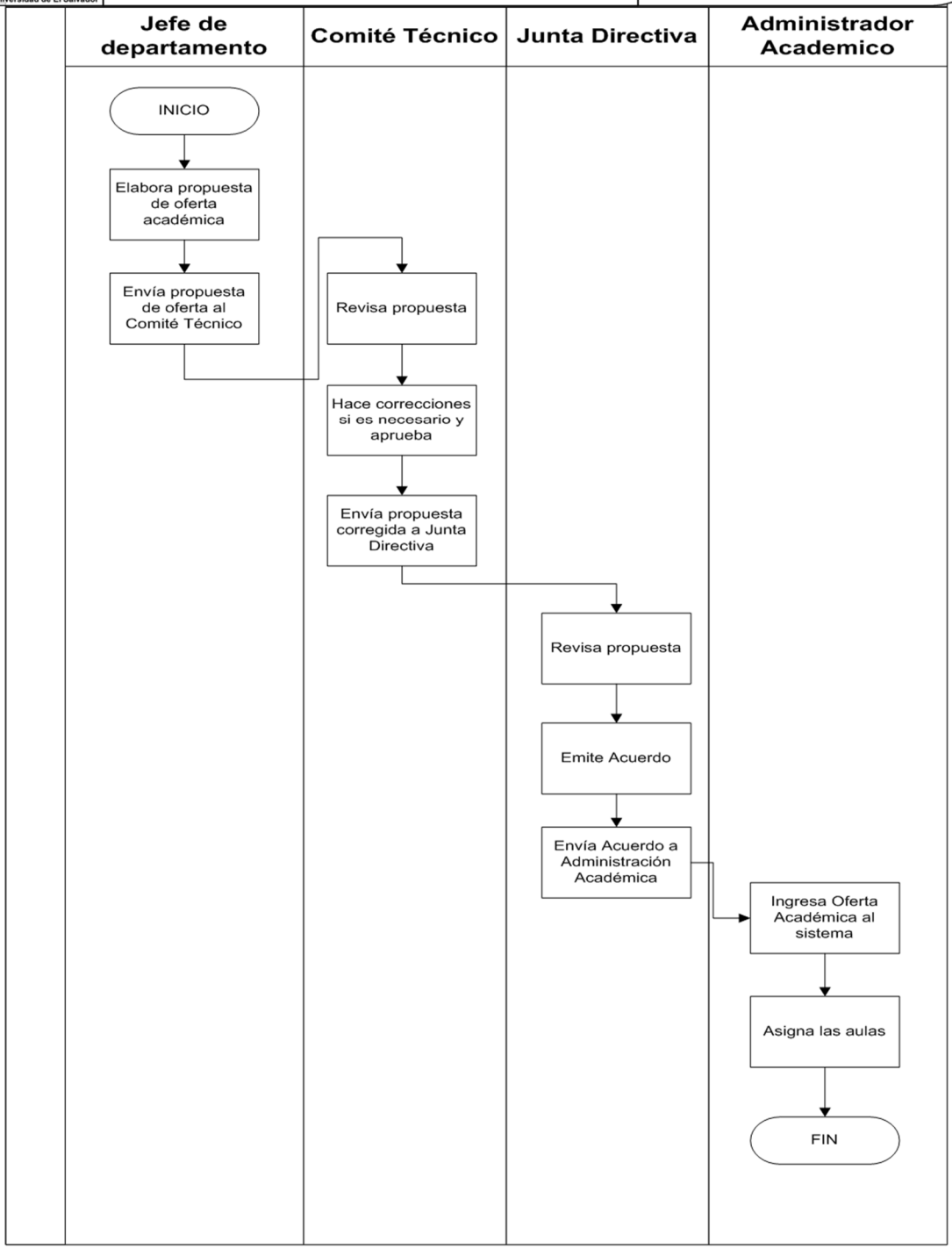
b)Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativo-académicos de su respectiva Facultad o Centro Universitario Regional., con base en los lineamientos emanados del Consejo Superior Universitario y del Consejo de Administradores Académicos.

REQUISITOS:

- Asignaturas a impartir
- Horarios de grupos de clase
- Asignación de aulas
- Cupos por grupo de clase

PROCEDIMIENTO OFERTA ACADEMICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 10/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		INSCRIPCIÓN										
PROCEDIMIENTO:		AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN										
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ordena se inicie el proceso de anulación, de acuerdo a criterios previos.	Administrador Académico	5	5							1	
2	Revisa salidas de inconsistencias básicas para anulación de unidades de aprendizaje respecto a: prerrequisitos, que no estén inscritas de acuerdo al Plan de Estudios, inscritas en más de tercera matrícula y sin aprobación del acuerdo para el caso de equivalencias prerrequisito.	Encargado	10			10				1		
3	Ejecuta anulación en el sistema	Encargado	10			10				1		
4	Genera reporte de anulación;	Encargado	10	5			5				1	
5	Archiva reporte de anulación.	Encargado	3	3						1		
6	Notifica mediante cartelera, teléfono o correo electrónico a cada estudiante las unidades de aprendizaje que le han sido anuladas de su inscripción.	Encargado	25	10			15			1		
	Recibe notificación	Estudiante	0									
	Se presenta a la Administración Académica Local.	Estudiante	10	10						1		
TOTAL (minutos)				33	0	20	20	0	0			

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE OFERTA ACADÉMICA

La asignación de la oferta académica es responsabilidad de los encargados de los jefes de departamento ya que coordinan los horarios de clases, pero es responsabilidad de la Administración Académica que los datos se encuentren en el sistema de inscripción y que no ocurran problemas de asignación de aulas o de capacidad de las mismas y en base a estadísticas se obtiene el cupo que será establecido a cada asignatura y siempre debe ser aprobada por la junta directiva la innovación en este procedimiento se encuentra en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente donde se cuentan con una aplicación para que el jefe de departamento pueda ingresar la Oferta Académica y esta es recibida inmediatamente en línea por el Analista Académico quien puede hacer modificaciones de cupos antes de aceptarlo al sistema y después de ingresado también de esta forma se ahorra los tiempos de envío de los documentos y de espera de respuesta por parte de los jefes de departamento, entre otras diferencias se tiene que algunos administradores Académicos se encargan de realizar una Oferta Académica previa para que esta sea aprobada por los Docentes y Jefes de Departamento.

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN EN PERIODO ORDINARIO

DEFINICIÓN: Es a través de este trámite que el estudiante inscribe las asignaturas a cursar durante el ciclo. Generalmente se realiza una semana antes de dar por iniciado el ciclo de estudios.

FRECUENCIA DE USO: dos veces por año, antes del inicio del ciclo lectivo.

PERIODO DE ELABORACIÓN: una semana

REGLAMENTO:

Capítulo VIII del Reglamento de Administración Académica UES

> **Art. 33. -** Previo a la inscripción de asignaturas el estudiante deberá someterse a un proceso de asesoría, de conformidad con el art. 10 literal e).

> **Art. 34. -** La inscripción de asignaturas se hará en el Departamento o Escuela correspondiente en coordinación con la Administración Académica de la Facultad respectiva o en la de los Centros Universitarios Regionales, en formularios diseñados por éstas últimos, y en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario.

> **Art. 35. -** Requisitos mínimos para inscribir asignaturas:

"El estudiante que hubiere reprobado asignaturas en segunda matrícula, podrá inscribirlas en tercera matrícula, sin necesidad de autorización previa. Ninguna instancia podrá autorizar cuarta matrícula". (1)

Reglamento Del CUM

> **Art. 7. -** El Coeficiente de Unidades de Mérito Acumulado será tomado en consideración por los docentes que sirven la asesoría previa a la inscripción de asignaturas, para que en coordinación con las administraciones académicas locales recomienden la carga académica máxima que debería inscribir el estudiante, en cada ciclo; a fin de optimizar su rendimiento académico. Al estudiante que al concluir un ciclo regular, su CUM acumulado sea menor a siete punto cero (7.0), para efectos de la inscripción de asignaturas en el ciclo siguiente, el docente asesor o tutor le advertirá sobre la conveniencia de reducir su carga académica, lo cual se hará constar en el respectivo formulario de inscripción.

> **Art. 14.** - Las administraciones académicas locales serán las responsables de efectuar las operaciones del cálculo aritmético para la obtención del CUM relativo y acumulado de cada estudiante, el cual deberá ser notificado por escrito a los estudiantes al final de cada ciclo de estudio; y al respectivo docente asesor.

> **Art. 15.** - Las Facultades deberán impulsar las medidas o políticas académicas pertinentes a fin de garantizar los óptimos niveles de aprobación y rendimiento académico de los estudiantes y del mejoramiento sostenido de su CUM relativo y acumulado.

REQUISITOS[83]:

a. Estudiantes de Nuevo Ingreso:

- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.

b. Estudiantes de Antiguo Ingreso:

- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

c. Estudiantes de Reingreso:

- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.

[83] *Según el artículo 37 del Reglamento Académico Administrativo.*

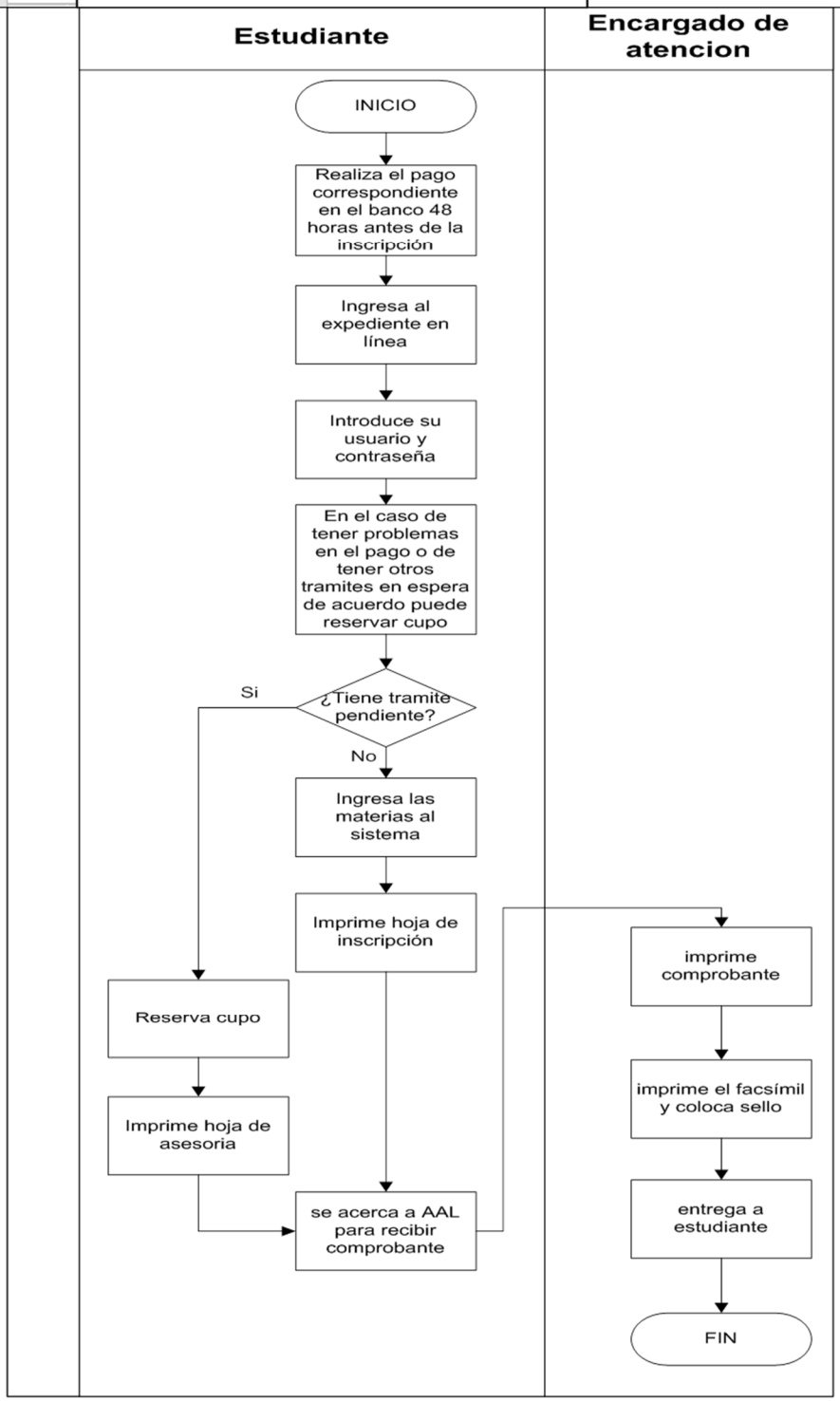
- Acción Académica de Reingreso
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

d. Estudiantes Becarios Exentos:

- Constancia de exención por la Secretaria de Bienestar Universitario
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

PROCEDIMIENTO INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 03/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		INSCRIPCION										
PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO										
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresar la oferta académica en el sistema		0									
2	Realizar el pago correspondiente en el banco 48 horas antes de la inscripción	Estudiante	40	40							**1**	
3	Genera hoja de asesoria	Estudiante	2	2								**1**
4	Imprime hoja de Asesoria	Estudiante	3	3								**1**
5	Envía hoja de asesoria	Estudiante	15		15							**1**
6	Recibe Asesoria	Estudiante	20	10						**1**		
	Espera la siguiente semana para dar inicio a la inscripción	Estudiante	1920				1920					
7	Ingresar al expediente en línea	Estudiante	5	5						**1**		
8	Introducir su usuario y contraseña	Estudiante	2	2						**1**		
9	Seleccionar asignaturas a cursar	Estudiante	10	10						**1**		
10	Aceptar la inscripción en el sistema	Estudiante	1	1						**1**		
11	Imprimir hoja de inscripción	Administrador académico	3	3						**1**		
12	Acercarse presenta en AAL para recibir comprobante	Administrador académico	50		20		30			**1**		
13	Imprimir comprobante	Administrador académico	3	3						**1**		
14	Firmar y colocar sello	Administrador académico	2	2							1	
15	Entregar a estudiante	Administrador académico	1	1						**1**		
TOTAL (minutos)			2067	82	35	0	1950	0	0			

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN PERIODO ORDINARIO

Actualmente, debido al cierre de la Universidad por el brote de gripe durante el periodo de inscripción, aquellas facultades que no habían podido incorporarse por completo al método de inscripción en línea se vieron en la obligación de hacerlo de esta forma, para no atrasar el ciclo, desde este punto se espera mantenerse con este nuevo método que ha llegado a realizar el procedimiento consumiendo menos recursos al anterior que debían solicitar personal extra para dar servicio a la demanda durante la inscripción así como retrasando otros procedimiento que se generan en el mismo periodo como los egresos y las graduaciones. La única facultad que no ha podido cambiar al método en línea es la Facultad de Odontología ya que para inscribir es requerido estar solvente de laboratorios y no cuentan con un sistema adecuado para controlar esta situación en línea.

Para la inscripción el principal requisito es la cancelación hasta la primera cuota del ciclo a cursar, el cual, el sistema utilizado lleva un registro enviado por el Banco del estado de cuenta del estudiante, los demás documentos mencionados en el Reglamento Académico Administrativo[84] no son solicitados.

La principal variante entre facultades que se da para la realización de este procedimiento depende del sistema informático utilizado que viene desde el ADACAD utilizado desde hace tres años en la facultad de humanidades el cual cuenta con las materias a llevar en el ciclo y los grupos con cupos disponibles, la Facultad de Derecho cuenta con su propio sistema el cual le informa al estudiante si choca los horarios y genera un comprobante de inscripción con un diseño diferente al de ADACAD, en la Facultad multidisciplinaria de Oriente previo a la inscripción se entregan hojas de asesoría la cual docentes asignados llenan junto con el estudiante asesorando cuantas y cuales materias debería llevar el estudiante en el ciclo para poder inscribir sin inconvenientes, en cuanto a la facultad multidisciplinaria de Occidente tienen un sistema con asesoría incluida el cual le indica mediante parámetros cuantas materias podrá inscribir para el ciclo, bloqueando los grupos en caso de querer inscribir mas materias así como mostrando los horarios y las aulas de las materias a cursar y el horario final del estudiante, también le indica si hay choques de grupo o materias con co requisito y para los casos de estudiantes con problemas de pago puede realizar reserva de cupo ingresa a expediente del estudiante y sin inscribir ya que el sistema no se lo permitirá puede hacer una reserva de grupo asignando las materias y los grupos a los que se incorporara para luego inscribir en periodo extraordinario, al final imprime el comprobante de asesoría, de inscripción o de reserva de grupo, los para la asesoría son los siguientes si el CUM del estudiante es menor de 7.0 solo podrá inscribir las materias que sumen las siguientes unidades valorativas: CUM entre 6.00 y 6.33, 8 unidades valorativas; CUM entre 6.34 y 6.66, 12 unidades valorativas; CUM entre 6.67 y 6.99, 16 unidades valorativas, si desea inscribir mas materias de las que permite el sistema debe hacerlo en la Administración Académica.

Un inconveniente generado por la inscripción en línea es el comprobante de inscripción el cual para ser valido debe ir firmado y sellado, pero la mayoría de facultades lo deja opcional si el estudiante lo desea se acerca a la Administración Académica a que le entreguen una copia del comprobante de inscripción firmada y sellada lo hace durante el periodo de inscripción otras durante todo el ciclo no firman ni sellan la copia que el estudiante lleva por motivos de seguridad que esta pueda haber sido alterada, se le imprime una copia directa del sistema. Otro procedimiento generado debido a la inscripción en línea es la generación de contraseña ya que muchos estudiantes suelen perder u olvidar la contraseña utilizada en el expediente por eso los sistemas creados en las facultades tienen aplicaciones para generar nuevas contraseñas, en oriente colocan una computadora donde el estudiante coloca su número de carne y le genera una contraseña en otras facultades son mas personalizados y piden un documento con foto para hacer el cambio de contraseña por el encargado de atención.

[84] *Ver requisitos del procedimiento de inscripción de asignaturas*

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN EN PERIODO EXTRAORDINARIO

DEFINICIÓN: Es a través de este trámite que el estudiante inscribe las asignaturas a cursar durante el ciclo y es realizado después de terminado el periodo ordinario de inscripción debido a inconvenientes presentados.
FRECUENCIA DE USO: dos veces por año, finalizado el periodo de inscripción ordinario.
PERIODO DE ELABORACIÓN: una semana
REGLAMENTO: Capítulo VIII del Reglamento de Administración Académica UES
REQUISITOS: Solicitud de inscripción en periodo extraordinario

a. Estudiantes de Nuevo Ingreso:

- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.

b. Estudiantes de Antiguo Ingreso:

- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

c. Estudiantes de Reingreso:

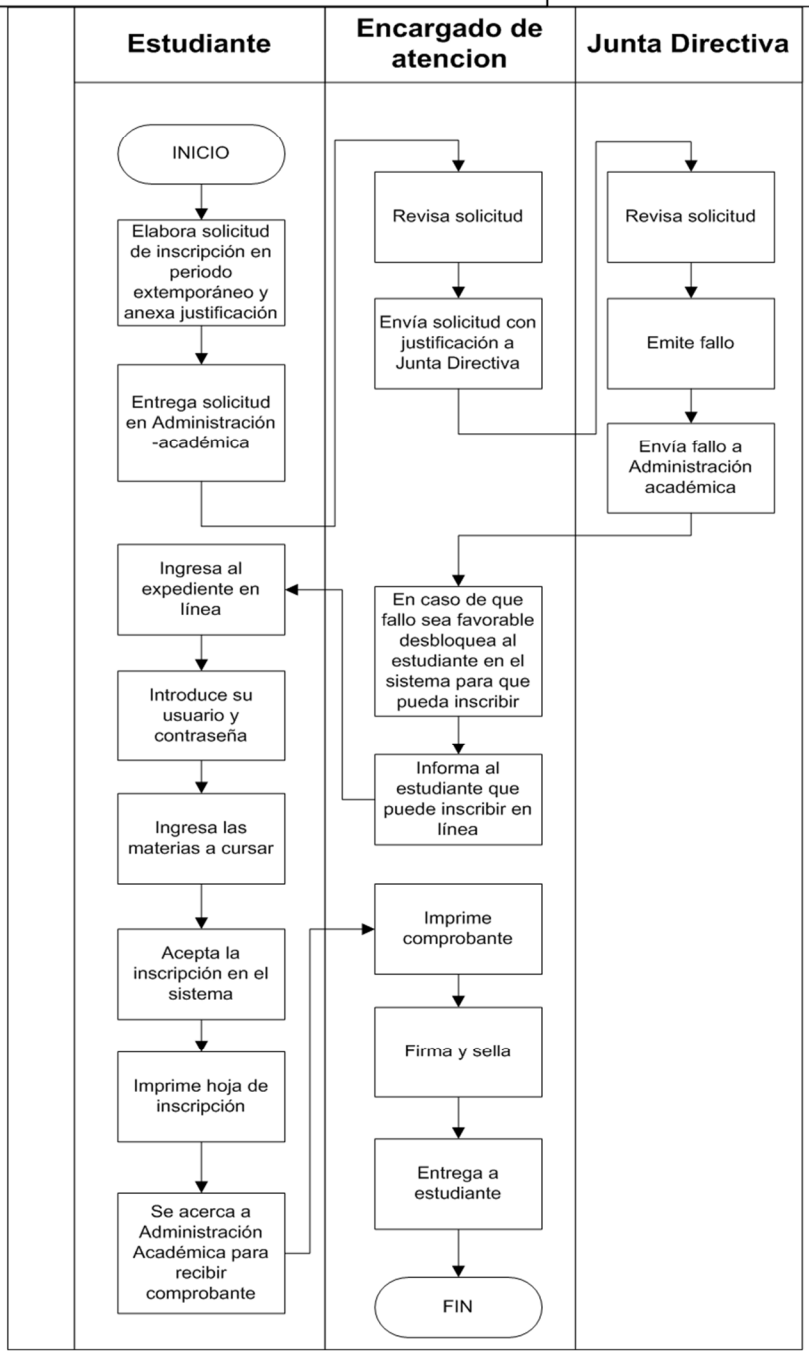
- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.
- Acción Académica de Reingreso
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

d. Estudiantes Becarios Exentos:

- Constancia de exención por la Secretaria de Bienestar Universitario
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

PROCEDIMIENTO INSCRIPCION EN PERIODO EXTRA ORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 13/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		INSCRIPCION										
PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO										
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Elabora solicitud de inscripción en periodo extemporáneo y anexa justificación	Estudiante	40	40						**1**		
2	Entrega solicitud en Administración Académica	Estudiante	25	5			20			**1**		
3	Revisa solicitud	Encargado de Atención	10			10				**1**		
4	Envía solicitud con justificación a Junta Directiva	Encargado de Atención	135		15		120			**1**		
5	Analiza solicitud	Junta Directiva	15	15						**1**		
6	Emite fallo	Junta Directiva	10	10						**1**		
7	Envía fallo a Administración Académica	Junta Directiva	135		15		120			**1**		
8	En caso de que fallo sea favorable desbloquea al estudiante en el sistema para que pueda inscribir	Encargado de Atención	15	15						**1**		
9	Informa al estudiante que puede inscribir en línea	Encargado de Atención	15	15						**1**		
10	Ingresa al expediente en línea	Estudiante	5	5						**1**		
11	Introduce su usuario y contraseña	Estudiante	2	2						**1**		
12	Ingresa las materias a cursar	Estudiante	10	10						**1**		
13	Acepta la inscripción en el sistema	Estudiante	1	1						**1**		
14	Imprime hoja de inscripción	Estudiante	3	3						**1**		
15	Se acerca a Administración Académica para recibir comprobante	Estudiante	30		20		10			**1**		
16	Imprime comprobante	Encargado de Atención	3	3						**1**		
17	Firma y sella	Encargado de Atención	2	2						**1**		
18	Entrega a estudiante	Encargado de Atención	1	1						**1**		
TOTAL (minutos)			457	127	50	10	270	0	0			

Para la inscripción en periodo extraordinario se requiere hacer una solicitud a junta directiva justificando el motivo por el cual el estudiante no pudo inscribir en periodo ordinario y es esta la que se encarga de dar el dictamen si será o no aprobada la inscripción durante este periodo, no obstante algunas facultades como la Multidisciplinaria Paracentral no solicita justificación por lo que se acumula un alto porcentaje de estudiantes que esperan que los grupos de clases o laboratorios sean abiertos nuevamente para poder inscribir en periodo extraordinario. Dando como resultado una mayor demanda al periodo extraordinario que al ordinario.

Otra diferencia consiste en que una vez aprobada la inscripción en periodo extra ordinario la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales como en la Facultad Multidisciplinaria de Oriente desbloquea al estudiante del sistema mediante la aplicación en uso, para que el proceso continúe similar a la inscripción en periodo ordinario, mientras que en otras facultades la inscripción la realiza el Administrador Académico mediante los acuerdos obtenidos. En la Facultad Multidisciplinaria de Occidente el encargado de recibir las solicitudes de inscripción en periodo extemporáneo revisa la justificación y si esta es por problemas económicos o por los casos de cuota familiar los cuales retrasan el trámite del talonario o por algún otro trámite pendiente este aprueba inmediatamente la inscripción sin pasar a Junta Directiva. En cuanto a la Facultad de Agronomía en esta escanean el acuerdo emitido por junta directiva para tener una copia digital de esta, además se le entrega una copia al estudiante pidiéndole que firme al reverso para tener un comprobante de haber recibido notificación del acuerdo.

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS FUERA DEL PLAN DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN: Es la inscripción de asignaturas que no corresponden al plan de estudios.

FRECUENCIA DE USO: dos veces por año, finalizado el periodo de inscripción ordinario.

PERIODO DE ELABORACIÓN: una semana

REGLAMENTO: Capítulo VIII del Reglamento de Administración Académica UES.

> Los estudiantes podrán inscribir asignaturas no pertenecientes a su Plan de Estudios siempre que hayan ganado el prerrequisito correspondiente a la asignatura que solicitan inscribir y previa autorización de Junta Directiva de la Facultad respectiva o del Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales.

REQUISITOS:

Solicitud de inscripción de Asignaturas Fuera del Plan de Estudios

a. Estudiantes de Nuevo Ingreso:

- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.

b. Estudiantes de Antiguo Ingreso:

- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

c. Estudiantes de Reingreso:

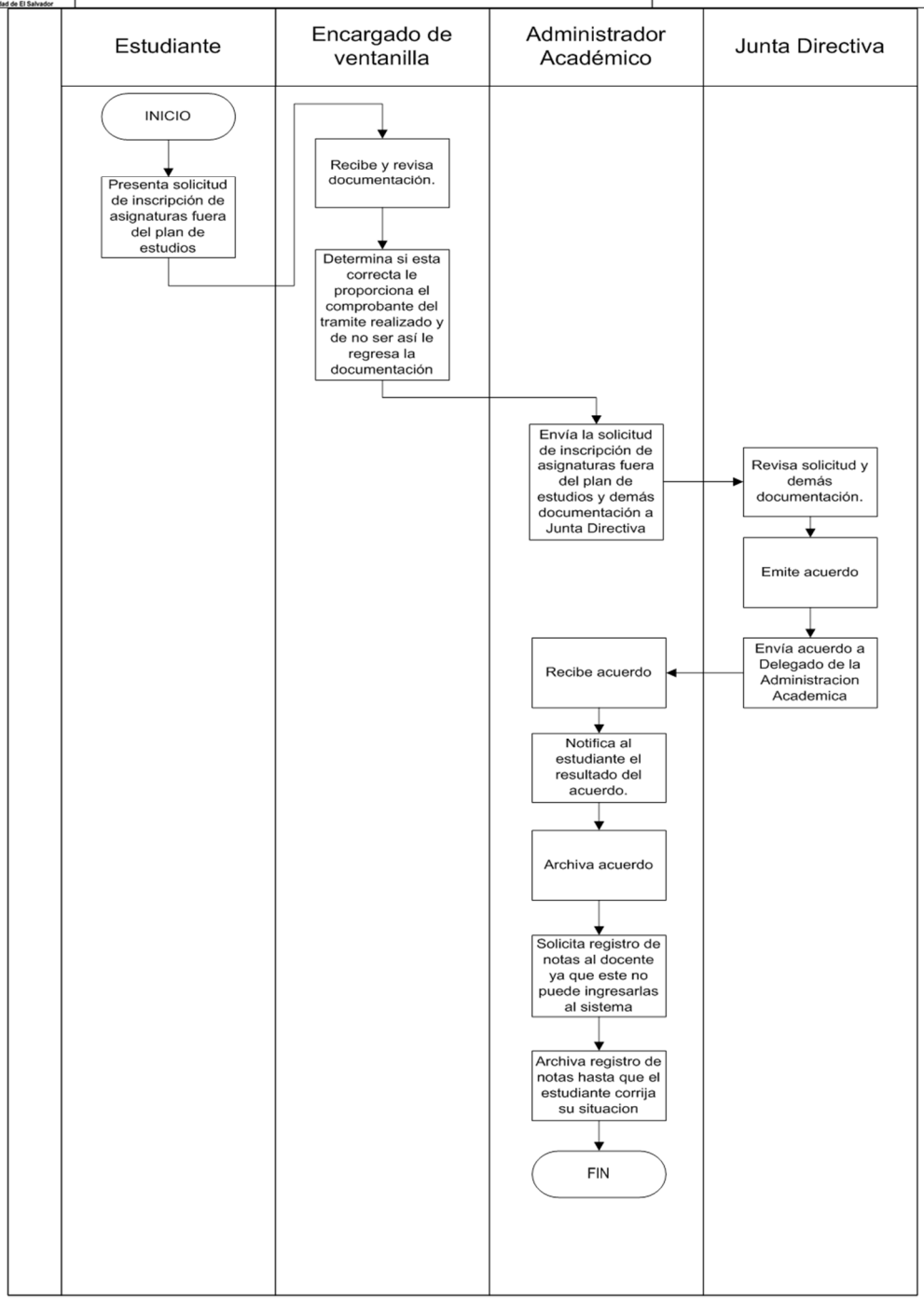
- Mandamiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad del ciclo respectivo.
- Acción Académica de Reingreso
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

d. Estudiantes Becarios Exentos:

- Constancia de exención por la Secretaria de Bienestar Universitario
- Solvencia de la Biblioteca Central
- Solvencia de la Biblioteca de la facultad o del Centro Universitario Regional
- Solvencia de equipo y/o de material de laboratorio

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS FUERA DEL PLAN DE ESTUDIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 13/07/09



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		INSCRIPCIÓN										
PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCIÓN FUERA DEL PLAN DE ESTUDIO										
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Elabora solicitud de inscripción de asignaturas fuera del plan de estudios	Estudiante	10	10						**1**		
2	Entrega solicitud en Administración Académica	Estudiante	7	2			5			**1**		
3	Revisa solicitud	Encargado de ventanilla	5			5				**1**		
4	Determina si esta correcta le proporciona el comprobante del tramite realizado y de no ser así le regresa la documentación	Encargado de ventanilla	5	5						**1**		
	Envía solicitud a Administrador Académico	Encargado de ventanilla	125		5		120					
5	Revisa solicitud	Administrador Académico	5			5				**1**		
6	Envía la solicitud de inscripción de asignaturas fuera del plan de estudios y demás documentación a Junta Directiva	Administrador Académico	255		15		240			**1**		
7	Revisa solicitud y demás documentación.	Junta Directiva	5			5				**1**		
8	Emite acuerdo	Junta Directiva	10	10						**1**		
9	Envía acuerdo a Delegado de la Administración Académica	Junta Directiva	255		15		240			**1**		
10	Notifica al estudiante el resultado del acuerdo.	Administrador Académico	10	10						**1**		
11	Solicita registro de notas al docente ya que este no puede ingresarlas al sistema	Administrador Académico	15	15						**1**		
12	Archiva registro de notas hasta que el estudiante corrija su situación	Administrador Académico	5	5						**1**		
TOTAL (minutos)			712	57	35	15	605	0	0			

REVISIÓN DE HOJA DE INSCRIPCIÓN

DEFINICIÓN: Acción que especifica el control de calidad de la inscripción de unidades de aprendizaje.

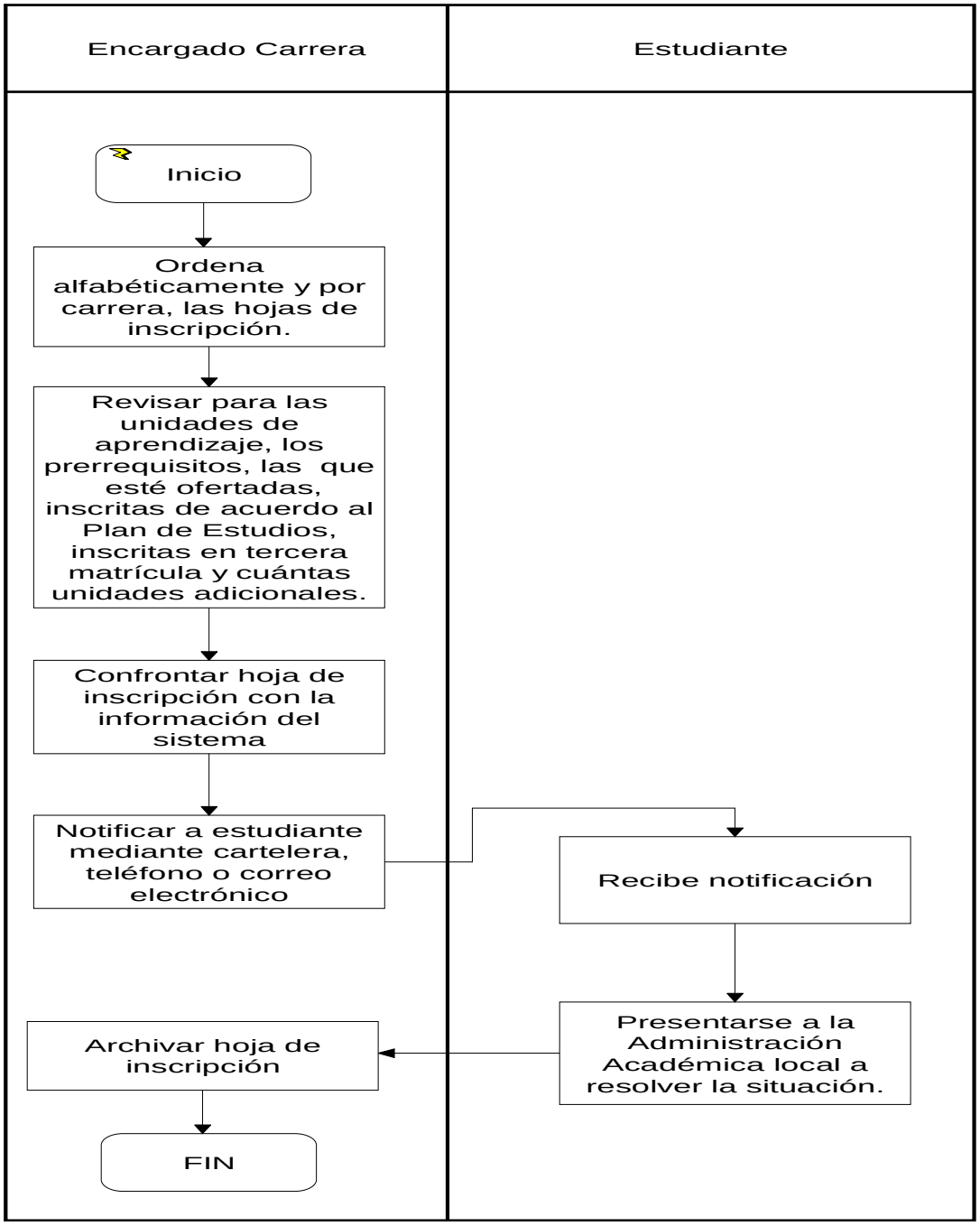
FRECUENCIA DE USO: dos veces por año, antes del inicio del ciclo lectivo.

PERIODO DE ELABORACIÓN: una semana

REGLAMENTO: No tiene lineamientos en el reglamento Académico Administrativo.

REQUISITOS: Comprobante de inscripción

Flujograma 1: Diagrama de Inscripción de Asignatura fuera del Plan de Estudio.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:				INSCRIPCIÓN								
PROCEDIMIENTO:				REVISIÓN DE HOJA DE INSCRIPCIÓN								
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ordena alfabéticamente y por carrera, las hojas de inscripción.	Encargado de carrera	5	5							1	
2	Revisar para las unidades de aprendizaje, los prerrequisitos, las que estén ofertadas, inscritas de acuerdo al Plan de Estudios, inscritas en tercera matrícula y cuántas unidades adicionales.	Encargado de carrera	10			10				1		
3	Confrontar hoja de inscripción con la información del sistema	Encargado de carrera	10			10				1		
4	Notificar a estudiante mediante cartelera, teléfono o correo electrónico	Encargado de carrera	10	5			5				1	
5	Recibe notificación	Estudiante	3	3						1		
6	Presentarse a la Administración Académica local a resolver la situación.	Estudiante	25	10			15			1		
7	Archivar hoja de inscripción	Encargado de carrera	10	10						1		
TOTAL (minutos)			73	33	0	20	20	0	0			

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CONTRASEÑA

DEFINICIÓN: Proceso para la recuperación en caso de olvido de la contraseña para accesar al expediente en línea.

FRECUENCIA DE USO: cada vez que se presente un extravío de la contraseña.

PERIODO DE ELABORACIÓN: todo el ciclo

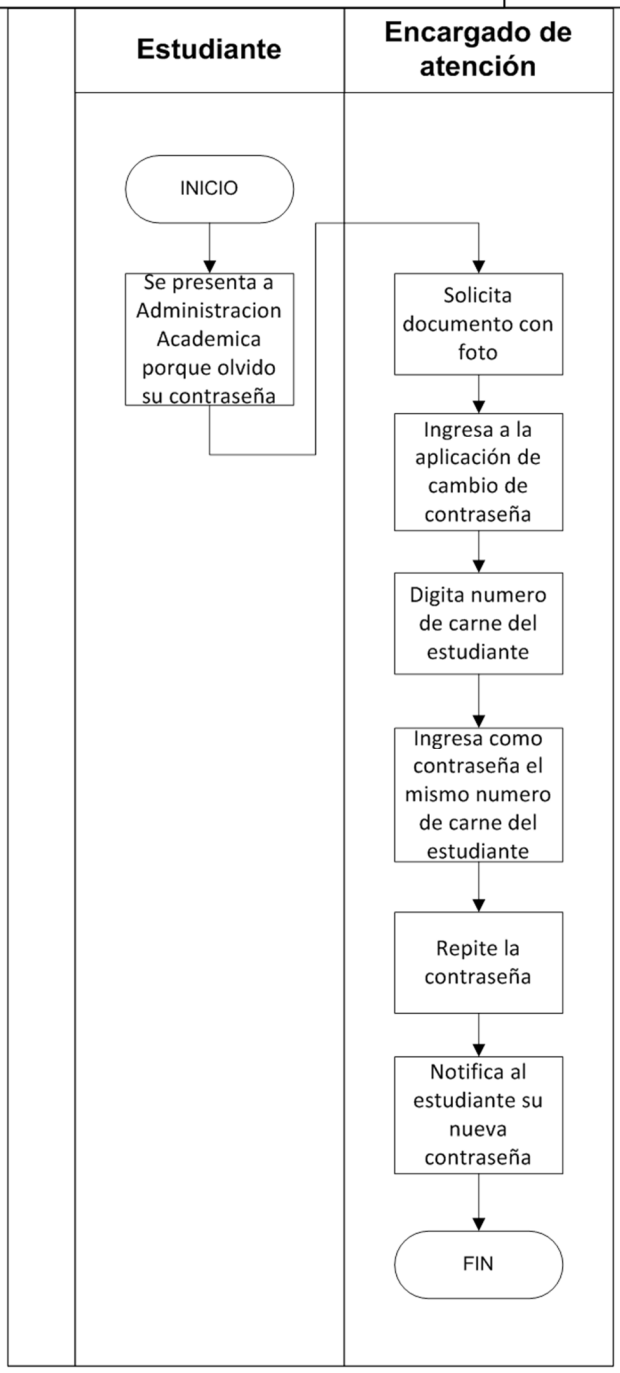
REGLAMENTO: No tiene lineamientos en el reglamento

REQUISITOS:

- Documento con foto
- Numero de carné

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CONTRASEÑA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 13/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:				INSCRIPCION								
PROCEDIMIENTO:				CAMBIO DE CONTRASEÑA								
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Se presenta a Administración Académica porque olvido su contraseña	Estudiante	30		30							**1**
2	Solicita documento con foto	Encargado de atención	10	10							**1**	
3	Ingresa a la aplicación de cambio de contraseña	Encargado de atención	5	5						**1**		
4	Digita numero de carne del estudiante	Encargado de atención	2	2						**1**		
5	Ingresa como contraseña el mismo numero de carne del estudiante	Encargado de atención	2	2						**1**		
6	Repite la contraseña	Encargado de atención	2	2						**1**		
7	Notifica al estudiante su nueva contraseña	Encargado de atención	3	3						**1**		
TOTAL (minutos)			54	24	30	0	0	0	0			

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

El cambio de contraseña es un proceso que se genero a partir del expediente en línea, en el cual es necesario que la visita del expediente sea personalizada por lo que requiere de una contraseña para asegurar el acceso, debido a la inscripción en línea se incrementaron las visitas al expediente ya que mediante este se accede a la aplicación de inscripción y normalmente los estudiantes olvidan su contraseña y deben recurrir a la Administración Académica para que le proporcionen una nueva contraseña y así poder realizar la inscripción, por ser un proceso nuevo existen diferentes modalidades para realizarlo, en la Facultad Multidisciplinaria de Oriente durante el periodo de inscripción colocan una computadora con acceso al público en la cual los estudiantes con problemas de contraseña llegan ingresan su número de carne y le dan generar y les aparece una nueva contraseña, en cambio en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente el cambio de contraseña es más personalizado al grado de solicitar un documento con foto al estudiante para que el encargado realice el cambio de contraseña en el sistema, dejándole como nueva contraseña el numero de carne.

En las demás Facultades el cambio de contraseña se realiza a solicitud del estudiante ya sea acercándose a la Administración Académica o por teléfono y el encargado realiza el cambio y notifica al estudiante.

PROCESO: MOVIMIENTOS ACADÉMICOS

SUBPROCESO: RETIRO

Uno de los principales procesos que realizan los estudiantes es el Movimientos Académico el cual contiene los subprocesos de: Retiro, Activación, Cambio de Carrera, Traslados y Equivalencias.

En el siguiente apartado vamos a detallar el subproceso de Retiro en sus diferentes modalidades: Retiro en periodo ordinario, Retiro en periodo extraordinario y Retiro Casos Especiales. En la tabla que se muestra a continuación detallamos los insumos del proceso quienes se representan con los proveedores de los procesos, así como también la salida y los usuarios del mismo.

Proceso: Movimientos Académicos		**Fecha:** Septiembre del 2009		
Objetivo: Retirar las asignaturas inscritas en los periodos establecidos en el Calendario Académico por el Consejo Superior Universitario (CSU.)		**COMENTARIOS:** Este trámite lo realizan aquellos estudiantes que desean retirar una o más asignaturas de las inscritas al inicio del ciclo respetando el período establecido por el C.S.U.		
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Estudiante	- Hoja de Inscripción - Solicitud/ Formato de Retiro - Copia de Talonario Cancelado a la fecha de Retiro	RETIRO EN PERIODO ORDINARIO	Comprobante de Retiro de Asignaturas	Estudiante Docentes
Estudiante	- Hoja de Inscripción - Solicitud/ Formato de Retiro - Copia de Talonario Cancelado a la fecha de Retiro	RETIRO EN PERIODO EXTRAORDINARIO	- Comprobante de Retiro de Asignaturas (Copia de Acuerdo de JD)	Estudiante Docentes
Estudiante	- Hoja de Inscripción - Solicitud/ Formato de Retiro - Copia de Talonario Cancelado a la fecha de Retiro - Comprobante de Justificación de Retiro	RETIRO DE CASOS ESPECIALES	- Comprobante de Retiro de Asignaturas (Copia de Acuerdo de JD)	Estudiante Docentes
Estudiante	- Hoja de Inscripción (Si realizo inscripción) - Solicitud/ Formato de Retiro - Copia de Talonario Cancelado a la fecha.	RESERVA DE MATRICULA	-Comprobante de Reserva Académica (Acción Académica)	Estudiante Docentes
Estudiante/s	Comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)	ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA	Comprobante de Activación	Estudiante/s

Estudiante	Comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)	REINGRESO DE NO GRADUADOS	Formulario de Reingreso	UESE ACME Docentes Estudiante
Profesional Graduado de la Universidad	Comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)	REINGRESO DE GRADUADOS	Formulario de Reingreso	UESE ACME Docentes Graduado
Estudiante	- Formulario o Solicitud de Reingreso extendida en Administración Académica Local	CAMBIO DE CARRERA INTERNO	- Apertura de nuevo Expediente - Comprobante de Cambio de Carrera (Copia de Acuerdo de JD)	-Estudiante -Docente (Escuela)
Estudiante	Formulario o Solicitud de Reingreso extendida en Administración Académica Local	CAMBIO DE CARRERA EXTERNO (ENTRE OTRAS FACULTADES)	-Apertura de nuevo Expediente - Comprobante de Cambio de Carrera (Copia de Acuerdo de JD)	- Estudiante - Docente (Escuela)
-Estudiante -Encargado en Administración Académica (AAL) de Origen	-Formato o solicitud de Traslado -Registro Académico	TRASLADO AUTOMÁTICO	Comprobante de Traslado- Acuerdo de Junta Directiva-Destino	-Estudiante -Encargado /Sria en AAL-Destino -Docentes
Estudiante	-Formato o solicitud de Traslado -Registro Académico Justificación de Traslado	TRASLADO ORDINARIO	Comprobante de Traslado- Acuerdo de Junta Directiva-Destino	-Estudiante -Encargado /Sria en AAL-Destino -Docentes
Estudiante, comisión de docencia	-Solicitud de equivalencias,	Equivalencia internas	Resolución de equivalencias	Estudiante
Estudiante, comisión de docencia	-Solicitud de equivalencias, -Programas de estudio certificados,	Equivalencia externa y de otras universidades	Resolución de equivalencias	Estudiante
Estudiante, comisión de docencia	-Solicitud de equivalencias, -Programas de estudio certificados,	Complemento de equivalencia	Resolución de complemento de equivalencias	Estudiante

RETIRO EN PERIODO ORDINARIO

DEFINICIÓN:

Procedimiento realizado por el estudiante con la finalidad de retirar una o más asignaturas de las inscritas al inicio del ciclo. Para efectuar dicho procedimiento se debe respetar el período establecido por el C.S.U.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año, al inicio del ciclo electivo

PERÍODO DE ELABORACIÓN:4 semanas de iniciado ciclo.

REGLAMENTO: CAPITULO IX Art. 39 y 40 del Reglamento de la Administración Académica, los cuales dicen así:

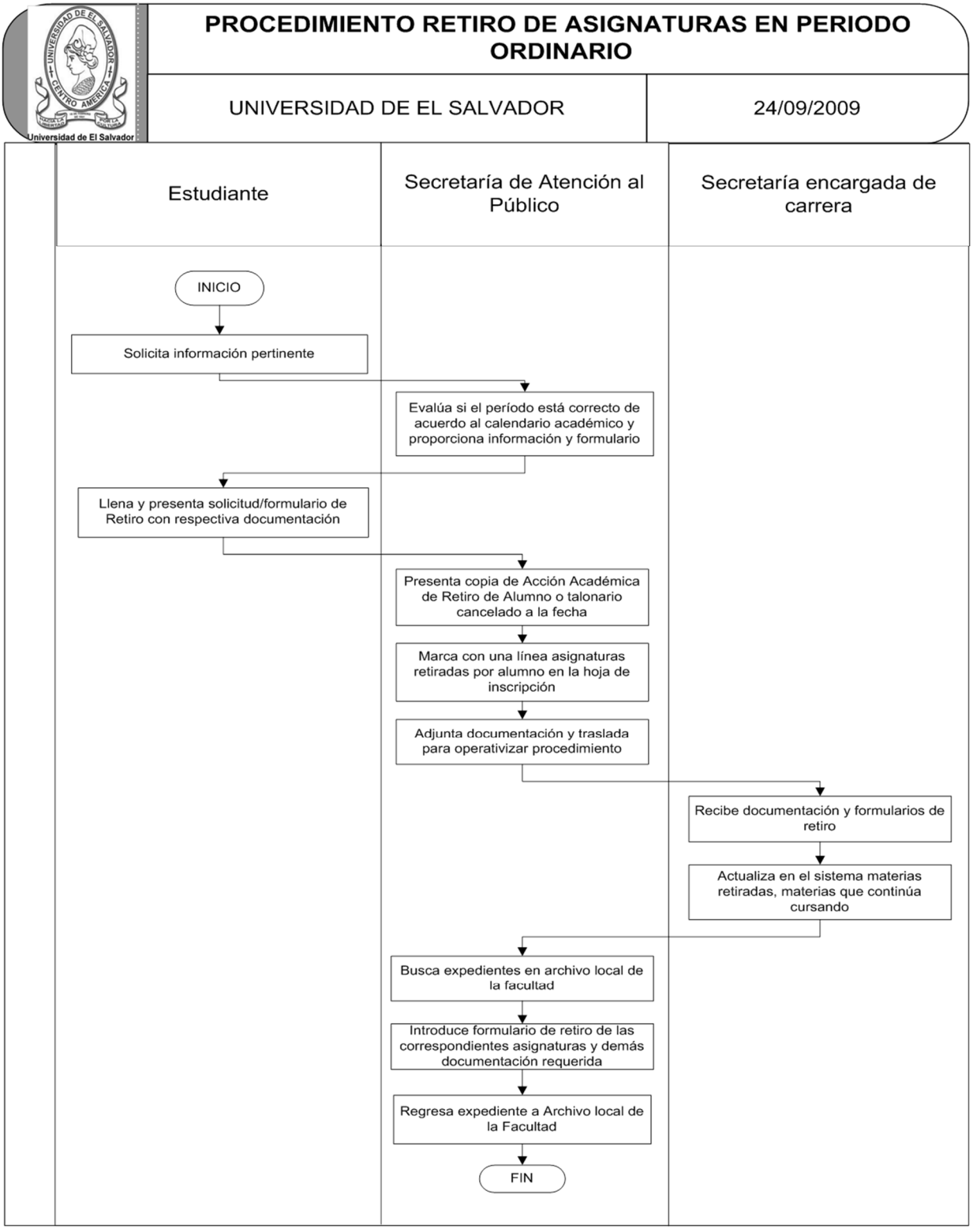
"Art. 39. - El retiro de asignaturas en período ordinario se hará en la Administración Académica de la Facultad respectiva o en la de los Centros Universitarios Regionales dentro de las cuatro primeras semanas de iniciado el ciclo respectivo en coordinación con el departamento o escuela correspondiente."

"Art. 40. - Finalizado el período ordinario de retiro de asignaturas las Administraciones Académicas locales o la de los Centros Universitarios Regionales deberán informar a la Secretaría de Asuntos Académicos el último comportamiento de la inscripción realizada a más tardar dentro de la sexta semana de iniciado el ciclo respectivo"

REQUISITOS:

- Fotocopia de Hoja de inscripción
- Justificación del retiro
- Constancia de Docentes si se ha sometido a evaluaciones o no (por asignatura)
- Talonario Cancelado a la Fecha, según calendario Académico.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS



F

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:		MOVIMIENTOS ACADÉMICOS											
SUB PROCESO		RETIRO											
PROCEDIMIENTO:				RETIRO DE ASIGNATURAS EN PERIODO ORDINARIO									
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Se presenta a solicitar información pertinente, ante Secretaria de Atención al Publico (SAP)	Estudiante	5	5						-1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario de Académico. Si periodo esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Publico	10			10					-1	
3	Proporciona información a estudiante, indicando sitio Web donde descargar formulario y requisitos a presentar	Secretaria de Atención al Publico	5	5							1	
4	Se presenta solicitud/formulario de Retiro con su respectiva documentación en la Secretaria de Atención al Publico (SAP).	Estudiante	2	2						3		
5	Recibe y revisa documentación de solicitud	Secretaria de Atención al Publico	10			10					1	
6	Documentación esta conforme a lo requerido recibe de lo contrario devuelve documentación para que estudiante presente nuevamente.	Secretaria de Atención al Publico	3						3		-1	
7	Marca y revisa con una línea asignaturas retiradas por el alumno en hoja de inscripción (original y copia).	Secretaria de Atención al Publico	5	5							-1	
8	Adjunta documentación correspondiente a la copia de hoja de inscripción y formulario	Secretaria de Atención al Publico	8	8							-1	

9	Sugiere a estudiante que revise expediente en línea dentro de 24 Hrs. para comprobar retiro.	Secretaria de Atención al Publico	1	1						1		
10	Traslada a Secretaría Encargada de Carrera (SEC)/ Técnicos Acuerdos para operativizar procedimiento.	Secretaria de Atención al Publico	5		5						1	
11	Recibe documentación y formulario/s de retiro	Secretaría Encargada de Carrera	2	2							1	
12	Actualiza en el Sistema materias retiradas, materias que continua cursando.	Secretaría Encargada de Carrera	20	20							3	
13	Busca expediente/s del estudiante en archivo local de la Facultad	Secretaria de Atención al Publico	15				15				-1	
14	Introduce formulario de retiro de las correspondientes asignaturas y demás documentación requerida.	Secretaria de Atención al Publico	10	10							1	
15	Regresa expediente/s al Archivo Local de la Facultad.	Secretaria de Atención al Publico	10					10			-1	
TOTAL (minutos)			**111**	**58**	**5**	**20**	**15**	**10**	**3**	**3**	**2**	**0**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO EN PERIODO ORDINARIO.

Para el periodo de Retiro en Periodo ordinario investigando en las 12 Facultades d de la UES, podremos decir que en su gran mayoría, **al menos 10 de las 12,** el procedimiento se realiza de igual manera entre ellas, ya que inicia con una solicitud, se revisa la documentación, se retira en el sistema las asignaturas seleccionas, finalmente se imprime y se entrega a estudiante comprobante de retiro. Sin embargo se comprobaron algunas diferencias en dichas Facultades; por ejemplo en la forma de presentar la solicitud, en Jurisprudencia y Ciencias Sociales no se le entrega algún formulario que él tenga que llenar y luego presentar sino es el alumno es el que hace el escrito respectivo para dicho trámite. Otro caso es de la Multidisciplinaria de Oriente, que en los requisitos que pide, no solo es el talonario cancelado a la fecha pertinente, como la mayoría de Facultades lo realiza, sino que exige copia de la hoja de inscripción en la cual se anulan físicamente las asignaturas a retirar y esta sirve de comprobante del retiro de materias inscritas.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO EN PERIODO ORDINARIO.

Para el procedimiento de Retiro de Asignaturas en Periodo Ordinario la cantidad de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las actividades productivas, representan el 56.76% equivalente 63 minutos del proceso, mientras que el 43.24% equivalente a 48 minutos son actividades que representan necesidad de mejora.

RETIRO EN PERIODO EXTRAORDINARIO

DEFINICIÓN: Procedimiento realizado por una petición escrita de parte de el estudiante dirigida a Junta Directiva de la Facultad, con la finalidad de retirar una o más asignaturas de las inscritas al inicio del ciclo. Para efectuar dicho procedimiento se debe respetar el período establecido por el C.S.U.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año, al inicio del ciclo electivo

PERÍODO DE ELABORACIÓN: Dentro de la quinta y sexta semana de iniciado el ciclo respectivo.

REGLAMENTO: CAPITULO IX Art. 39 del Reglamento de la Administración Académica

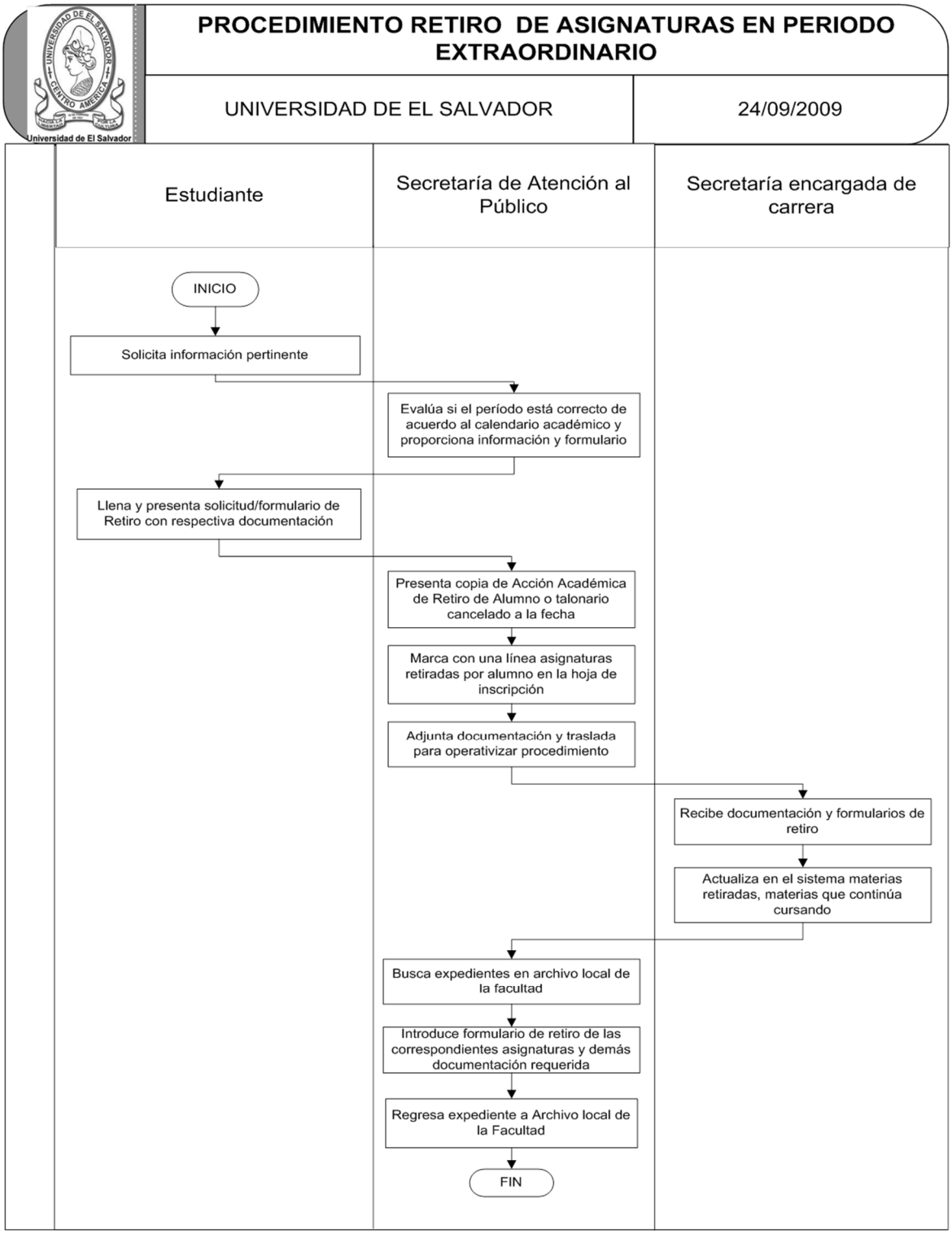
Art. 39. –"Junta Directiva o el Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales, podrán resolver en período extraordinario, los casos debidamente justificados dentro de la quinta y sexta semana de iniciado el ciclo respectivo."

"Art. 40. - Finalizado el período ordinario de retiro de asignaturas las Administraciones Académicas locales o la de los Centros Universitarios Regionales deberán informar a la Secretaría de Asuntos Académicos el último comportamiento de la inscripción realizada a más tardar dentro de la sexta semana de iniciado el ciclo respectivo."

REQUISITOS:

- Fotocopia de Hoja de inscripción
- Justificación del retiro
- Talonario cancelado hasta la fecha, según el Calendario Académico.
- Constancia de Docentes si se ha sometido a evaluaciones o no (por asignatura)

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS EN PERIODO EXTRAORDINARIO



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS EN PERIODO EXTRAORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS											
SUB PROCESO	RETIRO											
PROCEDIMIENTO:	RETIRO DE ASIGNATURAS EN PERIODO EXTRAORDINARIO											
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Se presenta a solicitar información pertinente, ante Secretaria de Atención al Publico	Estudiante	5	5						1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario de Académico. Si periodo esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Publico	10			10					1	
3	Proporciona información a estudiante, indicando sitio Web donde descargar formulario y conocer de requisitos a presentar	Secretaria de Atención al Publico	5	5							3	
4	Presenta solicitud/formulario de Retiro con su respectiva documentación en la Secretaria de Atención al Publico (SAP).	Estudiante	2	2						3		
5	Recibe y revisa documentación de solicitud	Secretaria de Atención al Publico	10			10					1	
6	Documentación esta conforme a lo requerido recibe de lo contrario devuelve documentación para que estudiante presente nuevamente.	Secretaria de Atención al Publico	3						3		-1	
7	Marca con una línea asignaturas retiradas por el alumno en hoja de inscripción (original y copia).	Secretaria de Atención al Publico	2	2							-1	
8	Adjunta documentación correspondiente a la copia de hoja de inscripción y formulario	Secretaria de Atención al Publico	6	6							-1	
9	Sugiere a estudiante que revise expediente en línea dentro de 24 Hrs. para comprobar retiro.	Secretaria de Atención al Publico	1	1						3		

10	Traslada a Secretaría Encargada de Carrera (SEC)/ Técnicos Acuerdos para operativizar procedimiento.	Secretaria de Atención al Publico	5		5						1	
11	Recibe documentación y formulario/s de retiro	Secretaría Encargada de Carrera	2	2							1	
12	Actualiza en el Sistema materias retiradas, materias que continua cursando.	Secretaría Encargada de Carrera	15	15							3	
13	Busca expediente/s del estudiante en archivo local de la Facultad	Secretaria de Atención al Publico	15				15				1	
14	Introduce formulario de retiro de las correspondientes asignaturas y demás documentación requerida.	Secretaria de Atención al Publico	20	20							1	
15	Regresa expediente/s al Archivo Local de la Facultad.	Secretaria de Atención al Publico	10					10			1	
TOTAL (minutos)			**111**	**58**	**5**	**20**	**15**	**10**	**3**	**7**	**10**	**0**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Este procedimiento se desarrolla desde la 5ª hasta la 6ª semana de haberse iniciado el ciclo. En dicho trámite el estudiante tiene la opción de hacer retiro de una hasta todas las asignaturas inscritas.

Para dar inicio a enlistar lo encontrado en la investigación de campo, diremos que las diferencias que se lograron observar fueron: solo algunas de las Facultades, como lo son Agronomía y Medicina, deben intervenir en dicho procedimiento los Docentes, con el fin de colocar en el formulario las evaluaciones ganadas a la fecha por el estudiante, esto con la finalidad de confirmar que las materias han sido inscritas y así poder retirarlas.

En cuanto a la respuesta a la solicitud de retiro de asignaturas esta a cargo de Junta Directiva, esto sucede con la mayoría de Facultades, a excepción de las Multidisciplinarias, Oriente y Occidente, donde la respuesta esta en manos del personal que atiende directamente al estudiante.

Son pocas las que actualizan en el sistema el resultado de Junta Directiva, con lo que a características propias del Acuerdo se refiere, entre dichas Facultades podemos mencionar a Química y Farmacia, Agronomía, Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Oriente, Occidente, y la Paracentral. De allí que cuando este llegue a la Administración Académica en físico, la mayoría de ellas entrega copia del mismo al estudiante y archiva la otra, solo Agronomía no solo realiza lo anterior sino que también escanea el Acuerdo para archivarlo en el sistema y el estudiante pueda accesar a él al consultar su expediente en línea.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURA S EN PERIODO EXTRAORDINARIO.

Para el procedimiento de Retiro de Asignaturas en Periodo Extraordinario la cantidad de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual, las actividades productivas, representan el 56.76% equivalente 63 minutos de duración en el procesos, mientras que el 43.24% equivalente a 48 minutos son actividades que representan una necesidad de mejora.

RETIRO EN CASOS ESPECIALES

DEFINICIÓN: Procedimiento realizado por una petición escrita de parte de el estudiante dirigida a Junta Directiva de la Facultad, con la finalidad de retirar una o más asignaturas de las inscritas al inicio del ciclo. En donde el interesado debe anexar una justificación de peso que compruebe el Retiro. Para efectuar dicho procedimiento se debe respetar el período establecido por el C.S.U.

FRECUENCIA DE USO:2 veces al año, al inicio del ciclo electivo

PERÍODO DE ELABORACIÓN:A partir de la Sexta de iniciado el ciclo respectivo hasta el final de este. Sin contar las evaluaciones (10-11 semanas)

REGLAMENTO:CAPITULO IX Art. 39 del Reglamento de la Administración Académica

"Art. 39. -A partir de la sexta semana Junta Directiva de la Facultad respectiva o el Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales, podrá autorizar retiros de casos especiales en cualquier período del ciclo previo dictamen médico del Centro de Salud Universitario excepto los literales c) y d); considerados como especiales los siguientes:

a) Enfermedades graves y/o incapacidades.
b) Accidentes graves y/o incapacidades
c) Cuando el estudiante fuese favorecido como beca para realizar estudios en el extranjero y
d) Todos aquellos casos considerados por Junta Directiva o por el Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales, como de fuerza mayor o caso fortuito.

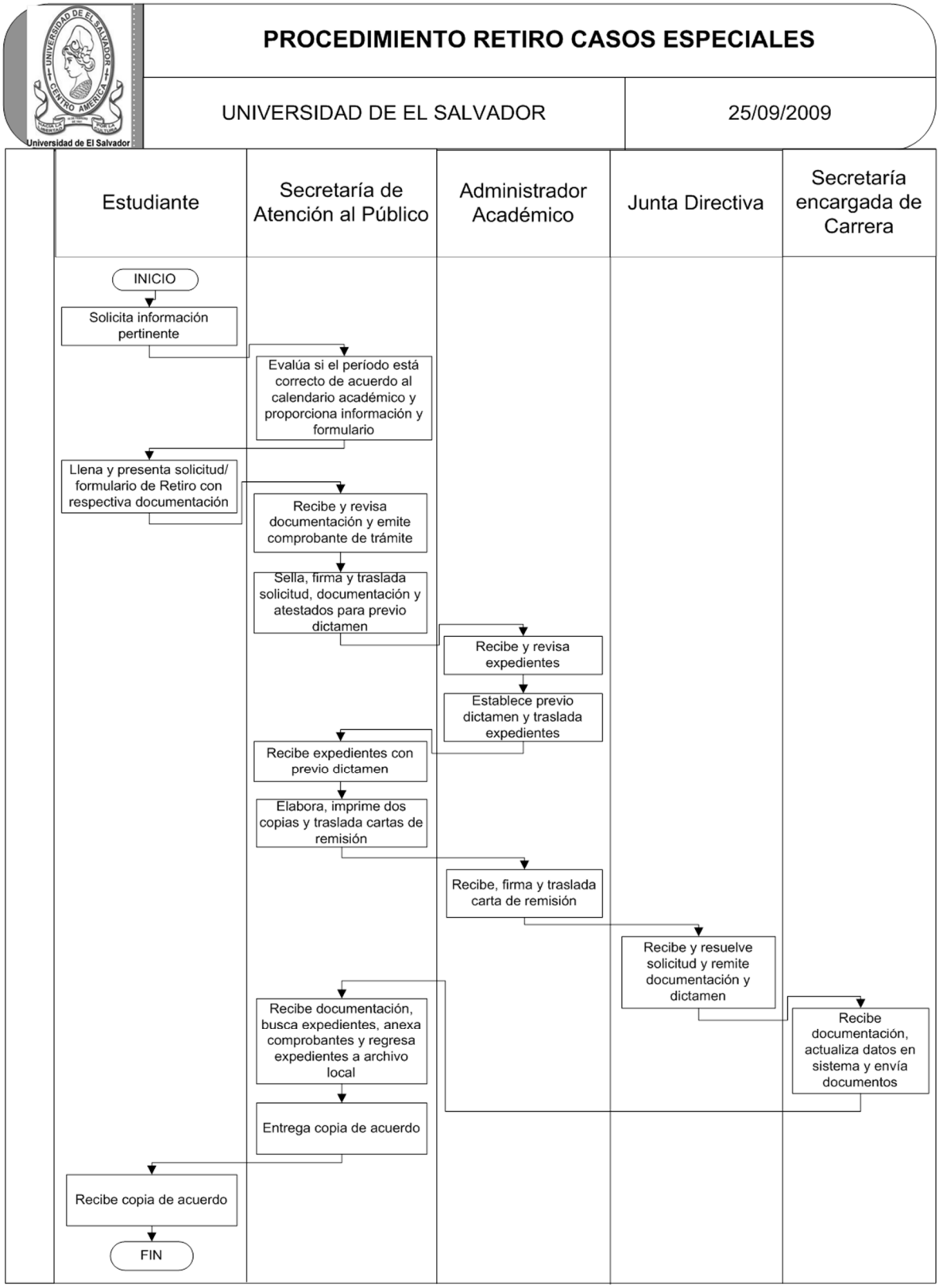
Cuando el retiro sea ocasionado por algún caso especial, el mismo debe ser aplicado a todas las asignaturas inscritas por el estudiante en el ciclo respectivo. La resolución de Junta Directiva, o del Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales no tendrá recurso alguno."

"Art. 40. - Finalizado el período ordinario de retiro de asignaturas las Administraciones Académicas locales o la de los Centros Universitarios Regionales deberán informar a la Secretaría de Asuntos Académicos el último comportamiento de la inscripción realizada a más tardar dentro de la sexta semana de iniciado el ciclo respectivo."

REQUISITOS:

- Fotocopia de Hoja de inscripción
- Justificación del retiro (*Salud*, dictamen de Bienestar de Universitario. *Económico*, declaración jurada)
- Talonario cancelado hasta la fecha, según el Calendario Académico.
- Constancia de Docentes si se ha sometido a evaluaciones o no (por asignatura)

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS EN CASOS ESPECIALES



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS EN CASOS ESPECIALES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS								
SUB PROCESO				RETIRO								
PROCEDIMIENTO:				RETIRO DE CASOS ESPECIALES								
			TIEMPO	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Se presenta a solicitar información pertinente, ante Secretaria de Atención al Publico	Estudiante	5	5						1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario de Académico. Si periodo esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Publico	2			2					-1	
3	Proporciona información a estudiante, indicando sitio Web donde descargar formulario y conocer de requisitos a presentar	Secretaria de Atención al Publico	5	5							3	
4	Presenta solicitud de Retiro en papel especie con su respectiva documentación ante la Secretaria de Atención al Publico (SAP).	Estudiante	2	2						3		
5	Recibe y revisa documentación requerida, solicitud y atestados que justifiquen el Retiro de Asignaturas.	Secretaria de Atención al Publico	15			15					1	
6	Inspecciona si la documentación esta conforme a lo requerido recibe de lo contrario devuelve documentación para que estudiante presente nuevamente.	Secretaria de Atención al Publico	5						5		1	
7	Revisa si justificación es por Salud debe traer dictamen de Bienestar Universitario, de lo contrario se le notifica a estudiante que anexe dicho Vo.Bo. de Bienestar y debe volver a presentar documentación completa.	Secretaria de Atención al Publico	5						5		1	

8	Emite un comprobante de trámite para ser entregado una copia al estudiante.	Secretaria de Atención al Publico	5	5							3	
9	Sella y firma comprobante.	Secretaria de Atención al Publico	3	3							1	
10	Entrega comprobante a estudiante para su respectiva firma (original y copia)	Secretaria de Atención al Publico	2	2							1	
11	Entrega una copia de comprobante a Estudiante.	Secretaria de Atención al Publico	2	2							3	
12	Traslada solicitud, documentación y atestados a Administrador Académico para previo dictamen. .	Secretaria de Atención al Publico	5		5						1	
13	Revisa expediente/s y establece su previo dictamen.	Administrador Académico	15			15					1	
14	Traslada expediente a SAP	Administrador Académico	5		5						1	
15	Recibe expediente/s con previo dictamen del Administrador Académico.	Secretaria de Atención al Publico	2	2							-1	
16	Transcribe e imprime dictamen de Administrador Académico en formato ya establecido	Secretaria de Atención al Publico	15	15							-1	
17	Elabora carta de remisión a Secretaría de la Facultad para ingreso a punto de reunión en Junta Directiva.	Secretaria de Atención al Publico	5	5							1	
18	Imprime copias (2) de carta de remisión.	Secretaria de Atención al Publico	2	2							1	
19	Traslada cartas para firma del Administrador Académico.	Secretaria de Atención al Publico	5		5						-1	

20	Firma carta de remisión (2 copias)	Administrador Académico	2	2							3	
21	Sella carta de remisión	Secretaria de Atención al Publico	1	1							1	
22	Traslada carta de remisión física y digital a Secretaría de la Facultad.	Secretaria de Atención al Publico	7		7						-1	
23	Traslada en físico, solicitud, documentación y atestados de estudiante/s a Secretaría de la Facultad	Secretaria de Atención al Publico	20		20						1	
24	Ingresa punto de acta para reunión de Junta Directiva (JD)	Responsable de Secretaría de la Facultad	15	15							3	
25	Recibe y resuelve solicitud.	Junta Directiva	20	20							3	
26	Remite documentación y dictamen a Encargado en Secretaría de la Facultad.	Junta Directiva	10		10						1	
27	Transcribe Acuerdo de dictamen tomado por JD	Responsable de Secretaría de la Facultad	8	8							1	
28	Envía copias (2) de dictamen a Secretaria de Atención al Público.	Responsable de Secretaría de la Facultad	10		10						1	
29	Envía listado de casos aprobados a SAP en Administración Académica	Responsable de Secretaría de la Facultad	5		5						1	
30	Recibe acuerdo de Junta Directiva. Si es favorable continua el procedimiento de no ser así se notifica al estudiante que su petición ha sido denegada	Secretaria de Atención al Publico	12	12						1		

31	Traslada a Secretaría Encargada de Carrera Acuerdos para operativizar procedimiento.	Secretaria de Atención al Publico	5		5						-1	
32	Recibe documentación, formulario/s de retiro y atestados	Secretaría Encargada de Carrera	2	2							-1	
33	Actualiza en el Sistema materias retiradas.	Secretaría Encargada de Carrera	15	15							3	
34	Busca expediente/s de el/los estudiante/s en archivo local de la Facultad para introducir documentación y Acuerdo de JD.	Secretaria de Atención al Publico	15				15				-1	
35	Introduce documentación y comprobantes de retiro de las correspondientes asignaturas y Acuerdos de JD.	Secretaria de Atención al Publico	10	10							-1	
36	Anexa comprobante y documentación a expediente de cada estudiante	Secretaria de Atención al Publico	5	5							-1	
37	Regresa expediente/s al Archivo Local de la Facultad.	Secretaria de Atención al Publico	8					8			-1	
38	Presenta a indagar de procedimiento	Estudiante	2	2						1		
39	Busca copia de Acuerdo a estudiante.	Secretaria de Atención al Publico	10				10			1		
40	Entrga copia de acuerdo al estudiante	Secretaria de Atención al Publico	2	2						3		
TOTAL (minutos)			**289**	**142**	**72**	**32**	**25**	**8**	**10**	**10**	**26**	**0**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO RETIRO DE ASIGNATURAS EN CASOS ESPECIALES

En este procedimiento, tiene una peculiaridad con respecto a los anteriores retiros, la cual reside en que la justificación que motive el retiro debe estar adecuadamente sustentada para que este pueda hacerse efectivo.

Para iniciar mencionaremos los puntos comunes encontrados en la investigación: Todas las solicitudes deben estar debidamente fundamentadas, es decir que si es por salud, situación laboral y otros deben traer visto de Bienestar Universitario, comprobante de horarios o cualquier otro documento en relación a la situación, respectivamente; entre otros. Antes de que las solicitudes sean enviadas a Junta Directiva (JD), es el Administrador Académico quien emite un previo dictamen de favorable o desfavorable, según considere conveniente, es así que todas las peticiones son evaluadas por JD donde esta emite Acuerdo, para luego ser enviadas a las Administraciones Académicas Locales para su correspondiente archivo.

Pero entre las divergencias encontradas, durante la investigación tenemos: solo Jurisprudencia y Ciencias Sociales, el encargado de atender al estudiante en este trámite es la Secretaría de la Facultad, por otro lado, únicamente Agronomía escanea Acuerdo para tenerlo en el sistema, las demás por su lado, archivan copia del mismo para anexarlo al registro del estudiante, sin embargo Química y Farmacia, Oriente, Paracentral, Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Ingeniería y Arquitectura y Ciencias y Humanidades, actualizan en el sistema materias retiradas, entre otros datos del estudiante. De allí que la forma de divulgación, comunicar al estudiante resultado de petición, varia en pocas Facultades, es decir que en su mayoría entregan copia de Acuerdo en físico, menos Jurisprudencia y Ciencias Sociales que pública sus acuerdos y Agronomía que no solo entrega en físico el acuerdo sino que el estudiante lo puede consultar en su expediente en línea a través de haber ingresado al sistema la imagen del mismo.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ASIGNATURAS EN CASOS ESPECIALES

Para el procedimiento de Retiro de Asignaturas en Casos Especiales, muestra en el grafico la cantidad de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento Y Reproceso, lo cual la mayor cantidad de tiempo están representadas por las demoras con un 82.47% equivalente en tiempo de 1240 minutos debido a las esperas de los acuerdos de Junta Directiva.

RESERVA DE MATRICULA (RETIRO OFICIAL)

DEFINICIÓN:

Procedimiento realizado cuando un estudiante desee interrumpir sus estudios o no pueda continuar con estos, deberá solicitar este trámite en Administración Académica (A.A.), para ello llenará un formulario en el que especificará el motivo por el cual se retira. Al realizar la Reserva de Matricula el estudiante recibirá una acción académica que tendrá vigencia por un año, si en ese tiempo (cualquiera de los 2 ciclos) el estudiante reanuda sus estudios solicitará una activación y si la inactividad por más de un año el estudiante deberá tramitar un reingreso de alumnos inactivos.

Sí un estudiante se retira de la Universidad sin realizar este trámite tendrá que pagar la matrícula y las respectivas cuotas de escolaridad hasta la fecha en que inscriba materias nuevamente.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año. Para el ciclo I dentro del período de pago de la matrícula y para el ciclo II dentro del período de pago las cuotas de escolaridad del mismo

PERÍODO DE ELABORACIÓN: 18 Semanas**.**

REGLAMENTO: CAPITULO X Art. 42 del Reglamento de la Administración Académica

"Art. 42. - Es estudiante que por cualquier causa se retira de la universidad, deberá proceder de la manera siguiente:

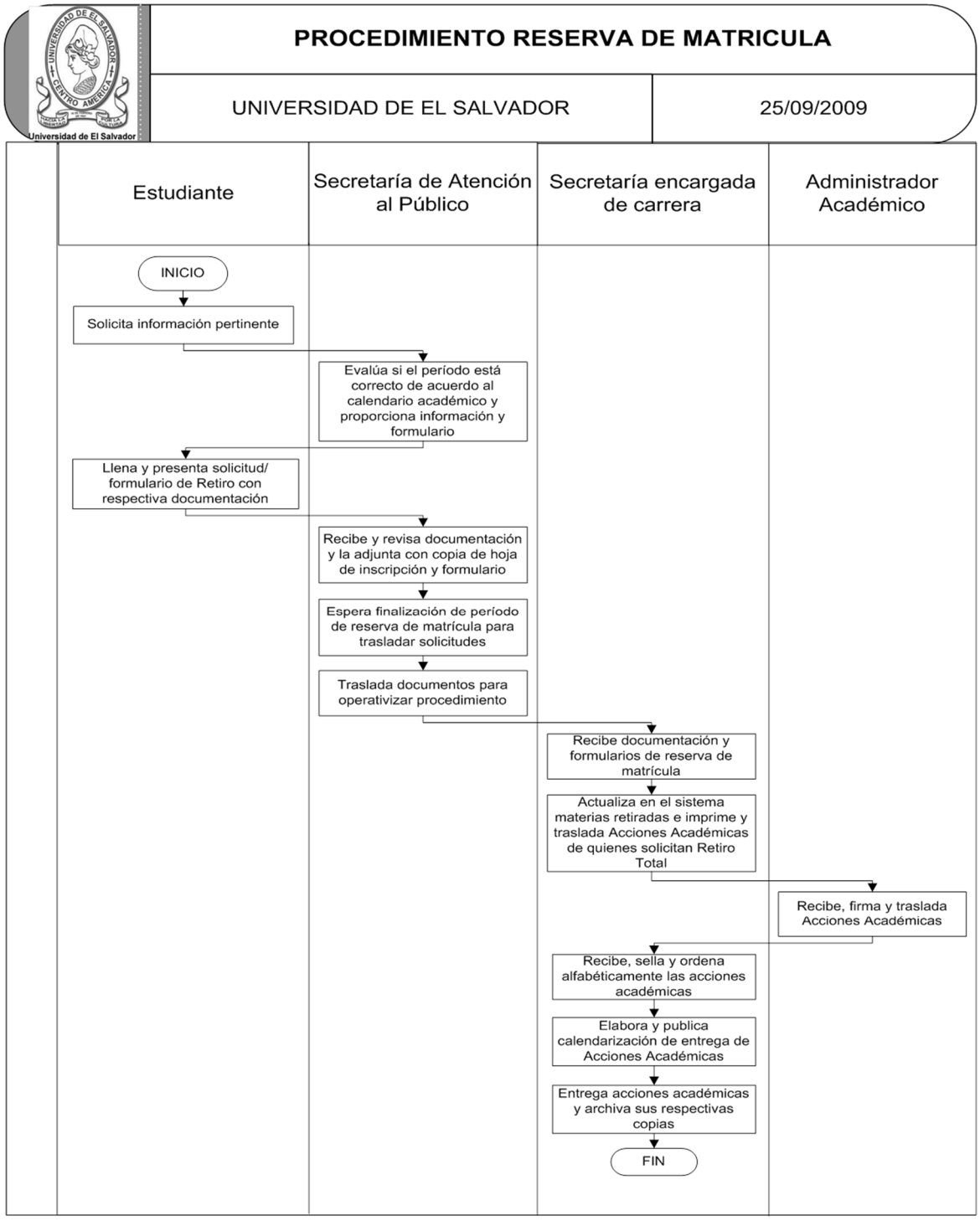
a) Lo deberá comunicar por escrito a la Administración Académica Central o a la regional correspondiente, para el ciclo I dentro del período de pago de la matrícula y para el ciclo II dentro del período de pago las cuotas de escolaridad del mismo.
La Administración Académica respectiva emitirá la acción académica del retiro y a su vez anulará las cuotas de escolaridad su hubieren, a partir de la fecha de retiro.

Si un estudiante matriculado se retira de las Universidad sin haberlo comunicado por escrito, para poder continuar sus estudios, deberá cancelar las cuotas correspondientes al año académico en que se retiró, haya inscrito asignaturas o no."

REQUISITOS:

- Fotocopia de Hoja de inscripción
- Talonario cancelado hasta la fecha, según el Calendario Académico.
- Constancia de Docentes si se ha sometido a evaluaciones o no (por asignatura)

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS									
SUB PROCESO				RETIRO									
PROCEDIMIENTO:				RESERVA DE MATRICULA									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Presenta a solicitar información pertinente, ante Secretaria de Atención al Publico.	Estudiante	2	2						1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario de Académico. Si periodo esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Público.	5			5					-1	
3	Proporciona información a estudiante, indicando sitio Web donde descargar formulario y conocer de requisitos a presentar	Secretaria de Atención al Público.	5	5						3		
4	Presenta solicitud /formulario de Retiro con su respectiva documentación en la Secretaria de Atención al Publico (SAP).	Secretaria de Atención al Público.	5	5						3		
5	Recibe y revisa documentación de solicitud	Estudiante	10			10					1	
6	Documentación esta conforme a lo requerido recibe de lo contrario devuelve documentación para que estudiante presente nuevamente.	Secretaria de Atención al Público.	5						5		-1	
7	Adjunta documentación correspondiente a la copia de hoja de inscripción y formulario	Secretaria de Atención al Público.	5	5							-1	

8	Espera finalización de periodo de Reserva de Matricula para trasladar solicitudes	Secretaria de Atención al Publico.	405				405					-1
9	Traslada solicitudes de Retiro para operativizar procedimiento.	Secretaría Encargada de Carrera	5		5						1	
10	Recibe documentación y formulario/s de retiro	Secretaría Encargada de Carrera	5	5							1	
11	Actualiza en el Sistema materias retiradas.	Secretaría Encargada de Carrera	15	15							3	
12	Imprime Acción / es Académica/s de estudiantes que solicitantes de Retiro Total.	Secretaría Encargada de Carrera	5	5							1	
13	Traslada Acción / es Académica/s para firma del Administrador Académico.	Secretaría Encargada de Carrera	2		2						1	
14	Firma Acción / es Académica/s (2 copias)	Administrador Académico	5	5							3	
15	Traslada Acción / es Académica/s (2 copias) a Sria de Atención al Público	Administrador Académico	2		2						1	
16	Recibe y sella Acción/es Académica/s	Secretaria de Atención al Público.	2	2							1	
17	Ordena alfabéticamente Acción/es Académica/s	Secretaria de Atención al Público.	25	25								-1

18	Elabora y publica calendarización de entrega de Acciones Académicas.	Secretaria de Atención al Público.	30	30						1		
19	Busca Acciones Académicas a estudiantes solicitantes según fecha de calendarización.	Secretaria de Atención al Público.	10				10				-1	
20	Entrega Acción Académica al estudiante q la solicita	Secretaria de Atención al Público.	3	3						3		
21	Archiva copia de Acción Académica correspondiente a la AAL de cada estudiante solicitante según apellidos y fecha de emisión.	Secretaria de Atención al Público.	15					15			1	
TOTAL (minutos)			**566**	**107**	**9**	**15**	**415**	**15**	**5**	**11**	**10**	**-2**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA

Este procedimiento lo realiza todo estudiante que desee guardar su cupo de estudiante activo de la UES y cuyas cuotas de escolaridad no sean pagadas durante el lapso que los estudios se tengan que interrumpir.

Para iniciar a enlistar las diferencias encontradas durante la investigación de campo tenemos que: generalmente en la mayoría de Facultades en la Campus Central, casi en su totalidad, la persona encargada de atender al estudiante en el procedimiento de reserva de matrícula corresponden a recursos dentro de la Administración Académica de la Facultad, en cambio en Jurisprudencia y Ciencias Sociales esta actividad esta designada a la Secretaría de la Facultad, la cual atiende directamente las solicitudes de Junta Directiva. Finalizando el procedimiento en estas Facultades, con el envío de los estudiantes a la Administración Académica Central a que continúen su trámite, siendo allí donde se emitirá el comprobante de Reserva de Matrícula. La autorización de dicho comprobante es realizada por el encargado de Registro Académico en la Administración Académica Central (AAC)

Esto por un lado en las Facultades de la Campus Central, en cambio en las Multidisciplinarias, dicho procedimiento se realiza completamente en las Administraciones Académicas Locales. Entre estas Facultades, Oriente espera la finalización del período de Reserva de Matricula, para que la solicitud pueda operativizarse en el sistema y emitir dicho comprobante, mientras que en la Paracentral, esta tarea se ejecuta directamente después que se revisa la documentación presentada que entrega el estudiante, en ambas Facultades, la firma de autorización esta en manos del Administrador Académico.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA

Para el procedimiento de Reserva de Matrícula, la cantidad de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. De lo cual, se desprende que las clasificadas como productivas, representan el 20.49% equivalente 116 minutos del procedimiento, mientras que el 79.51% equivalente a 450 minutos son actividades que representan una necesidad de mejora.

ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA

DEFINICIÓN:

Cuando un estudiante ha permanecido inactivo por un período menor o igual a un año, debe realizar el trámite de activación que le permita reanudar sus estudios.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año, 6 semanas antes de iniciar el ciclo electivo

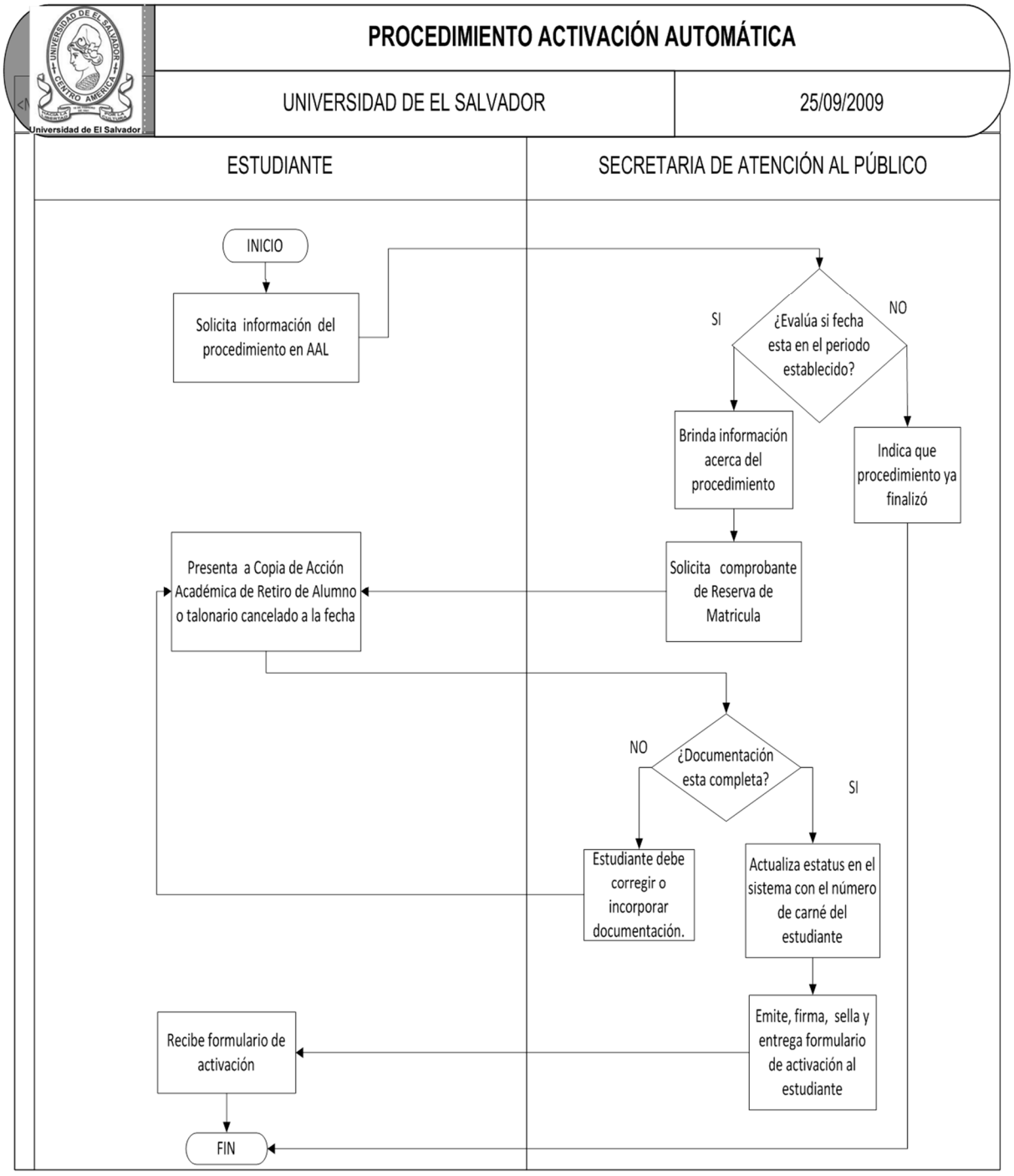
PERÍODO DE ELABORACIÓN: 7 semanas.

REGLAMENTO: No se encuentra establecido en la Legislación Universitaria.

REQUISITOS:

- Copia de comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)

FLUJO PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS									
SUB PROCESO				ACTIVACIÓN									
PROCEDIMIENTO:				ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA									
			TIEMPO	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita información en Administración Académica Local.	Estudiante		2						1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario de Académico. Si periodo esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaría de Atención al Público	**5**			5					-1	
3	Solicita estudiante comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)	Secretaría de Atención al Público	**3**	3							1	
4	Presenta a Secretaría de Atención al Público de la Facultad con Copia de Acción Académica de Retiro de Alumno (si realizó retiro) o talonario cancelado a la fecha (de no haberlo realizado)	Estudiante	**2**	2						3		
5	Documentación esta correcta, actualiza estatus en el sistema con el número de carné del estudiante	Secretaría de Atención al Público	**15**	15						3		
6	Emite, firma, sella y entrega formulario de activación al estudiante	Secretaría de Atención al Público	**10**	10							1	
7	Recibe formulario de activación.	Estudiante	**2**	2						1		
TOTAL (minutos)			**37**	**34**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**8**	**1**	**0**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA

Como hemos definimos con anterioridad este procedimiento. Ahora es cuando, basándose en la investigación de campo, vamos a especificar las principales diferencias que encontramos en las Facultades visitadas de la Universidad de El Salvador.

Este procedimiento esta compuesto por dos bloques, es decir por fases, la primera empieza en la Administración Académica Local de la Facultad (AAL) y la segunda continua en la Administración Académica Central (AAC) de la Universidad. Estas etapas se presentan las 9 Facultades de la Campus Central de la misma. Mientras que en la Facultades Multidisciplinarias (Occidente, Paracentral y Oriente) se realiza de una sola fase, dado que estas poseen algunos de los procedimientos que se hacen en la AAC.

Con respecto a lo anterior, podemos decir que las Facultades de dos fases, Ingeniería y Arquitectura y Medicina, estas solo brindan información al estudiante remitiéndolo a continuar su procedimiento en la AAC; mientras que Jurisprudencia y Ciencias Sociales y Agronomía son la que a demás de brindar información, revisan documentación presentada por el estudiante e imprimen comprobante de haber iniciado procedimiento de Activación en la Facultad correspondiente.

En cambio en las de una fase, es decir en las Multidisciplinarias, sobre todo en la de Oriente, el Encargado en la Administración Académica, no solo revisa documentación e imprime comprobante, sino que se tiene acceso al Sistema ADACAD en donde se cambia el estado del estudiante con solo introducir el número de carnet, es decir que pasa de inactivo a estudiante activo. De allí en adelante este puede realizar cualquier procedimiento que considere conveniente según el Reglamento de AA y el calendario de Actividades Académicas se lo permitan.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA

Para el procedimiento de Activación Automática la cantidad de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las actividades productivas, representan el 87.18% equivalente 34 minutos del proceso, mientras que el 12.82% equivalente a 5 minutos son actividades que representan necesidad de mejora.

REINGRESO

REINGRESO NO GRADUADOS
DEFINICIÓN:

Este tipo de Reingreso lo realizan aquellos estudiantes inactivos por más de un año que desean continuar sus estudios en la carrera que ya estaban inscritos.

Los estudiantes que soliciten éste trámite serán incorporados al último plan de estudios vigente en el ciclo y año de su reingreso. Además se debe realizar en el periodo establecido por el C.S.U.

FRECUENCIA DE USO:2 veces al año 5 semanas antes de iniciar el ciclo electivo

PERÍODO DE ELABORACIÓN: 2 semanas.

REGLAMENTO:CAPITULO VII Art. 31 y 32 del Reglamento de la Administración Académica

"Art. 31. - Los estudiantes inactivos por más de un año académico que deseen continuar sus estudios en la carrera que estaban matriculados en esta universidad, podrán realizar trámites de reingreso en la Administración Académica Central o en la de los Centros Universitarios Regionales y deberán presentar los siguientes requisitos:

a) Solicitud de reingreso
b) Fotografía tamaño cedula
c) Solvencia de escolaridad.
d) Solvencia de las Bibliotecas: Central, local o regional y/o laboratorio.
e) Los estudiantes inactivos por más de cinco años académicos presentarán además solicitud de equivalencias y/o absorción si fuere necesario."

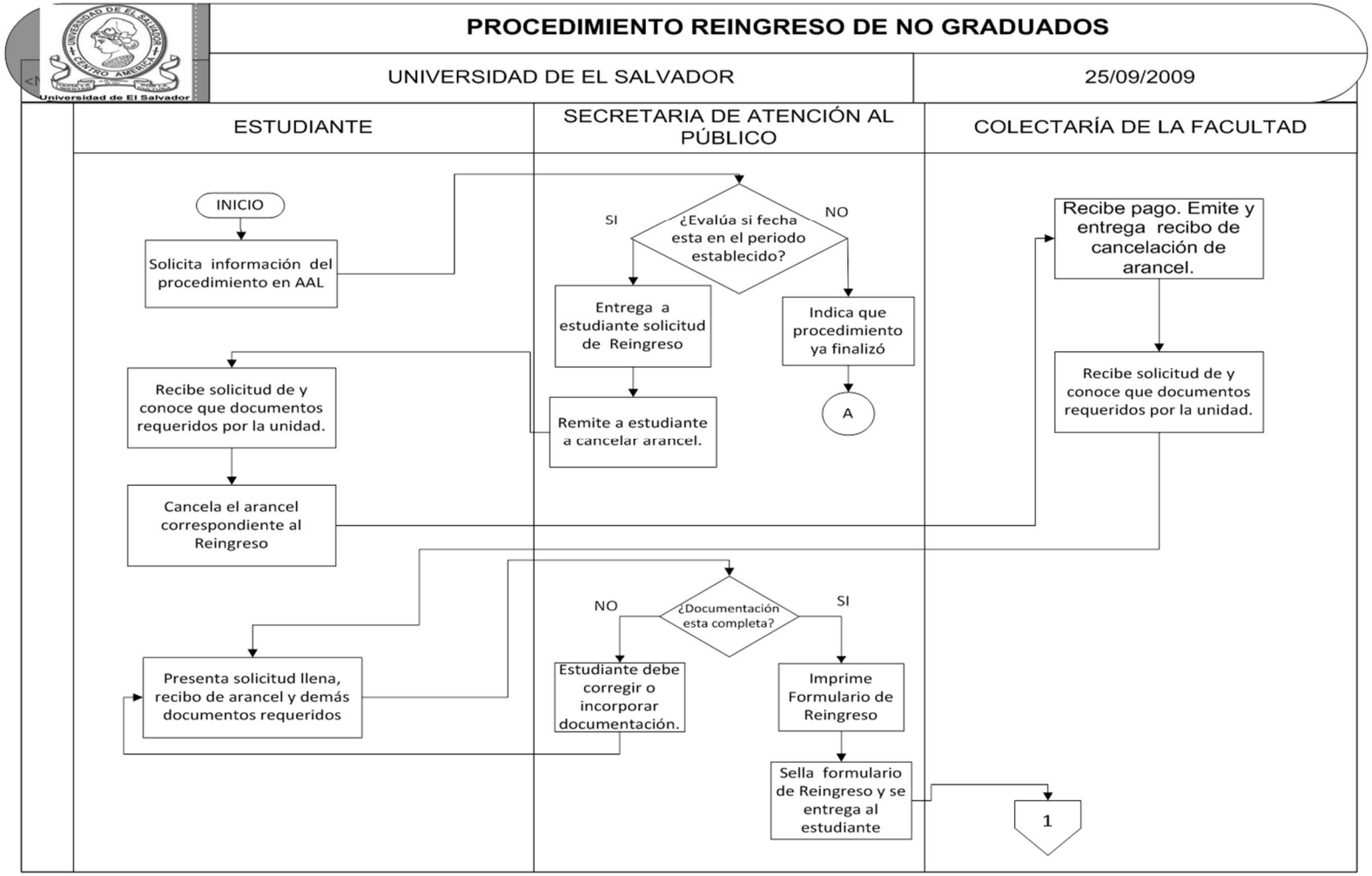
"Art. 32. - Los estudiantes de reingreso se incorporaran al último Plan de Estudios vigente en el ciclo y año de su reingreso.

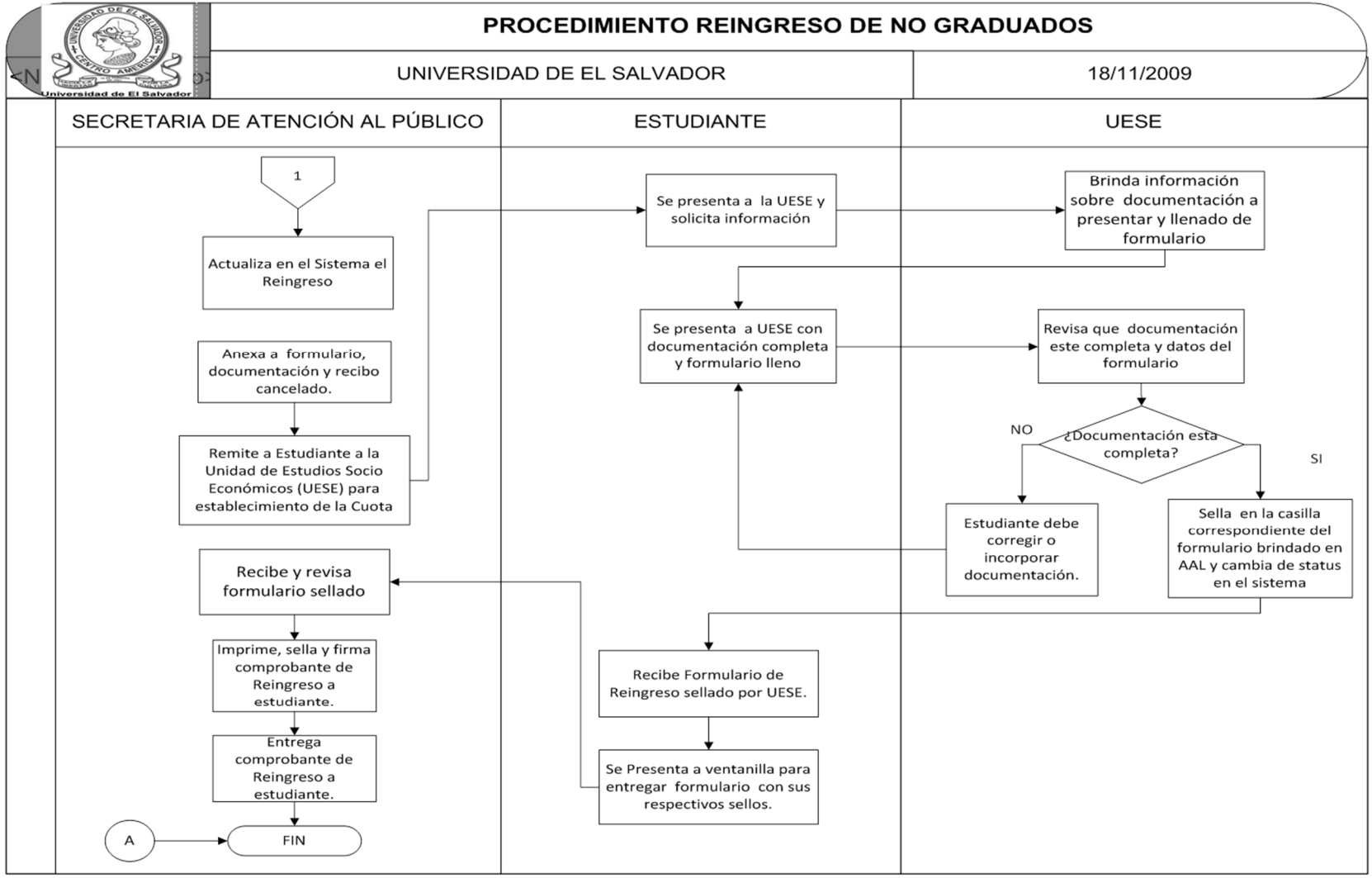
Los trámites de reingreso se harán en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario, excepto en aquellos casos que Junta Directiva ordenare cursar asignaturas complementarias para validad la declaratoria de egresado. La Administración Académica Central activará o creará su nuevo número de carnet."

REQUISITOS:

Los establecidos por el Reglamento de la Administración Académica, en el Art. 31

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO NO GRADUADOS




PROCEDIMIENTO REINGRESO DE NO GRADUADOS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
18/11/2009
SECRETARIA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
ESTUDIANTE
UESE
1
Actualiza en el Sistema el Reingreso
Anexa a formulario, documentación y recibo cancelado.
Remite a Estudiante a la Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE) para establecimiento de la Cuota
Se presenta a la UESE y solicita información
Brinda información sobre documentación a presentar y llenado de formulario
Se presenta a UESE con documentación completa y formulario lleno
Revisa que documentación este completa y datos del formulario
¿Documentación esta completa?
NO
SI
Estudiante debe corregir o incorporar documentación.
Sella en la casilla correspondiente del formulario brindado en AAL y cambia de status en el sistema
Recibe y revisa formulario sellado
Imprime, sella y firma comprobante de Reingreso a estudiante.
Entrega comprobante de Reingreso a estudiante.
A
FIN
Recibe Formulario de Reingreso sellado por UESE.
Se Presenta a ventanilla para entregar formulario con sus respectivos sellos.

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO NO GRADUADO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS								
SUB PROCESO				REINGRESO								
PROCEDIMIENTO:				REINGRESO NO GRADUADOS								
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita información y formulario de reingreso en la Administración Académica de la Facultad donde se encontraba estudiando y/o donde desea estudiar una nueva carrera	Estudiante	**3**	3						1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario Académico. Si el período esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaría de Atención al Público	**5**			5					-1	
3	Entrega a estudiante solicitud de Reingreso.	Secretaría de Atención al Público	**2**	2						1		
4	Remite a cancelar arancel.	Secretaría de Atención al Público	**1**		1						-1	
5	Recibe solicitud de Secretaría de Atención al Público y conoce que documentos requeridos por la unidad.	Estudiante	**3**	3						1		
6	Se presenta a Colecturía a cancelar el arancel correspondiente al Reingreso	Estudiante	**5**	5							3	
7	Recibe pago. Emite y entrega recibo de cancelación de arancel.	Encargado de Colecturía	**10**	10							1	
8	Recibe cancelación de arancel.	Estudiante	**2**	2						3		

9	Presenta solicitud llena, recibo de arancel y demás documentos requeridos a Secretaría de Atención al Público	Estudiante	**5**	5						3		
10	Recibe y revisa que documentación esta completa.	Secretaría de Atención al Público	**2**			2					-1	
11	Si documentación esta completa se procede al paso siguiente, sino se pide a estudiante que complete documentación faltante y regrese en próxima oportunidad.	Secretaría de Atención al Público	**3**						3		-1	
12	Imprime Formulario de Reingreso	Secretaría de Atención al Público	**3**	3						1		
13	Sella formulario de Reingreso y se entrega al estudiante	Secretaría de Atención al Público	**2**	2								
14	Actualiza en el Sistema el Reingreso del estudiante.	Secretaría de Atención al Público	**10**	10							3	
15	Anexa a formulario, documentación y recibo cancelado.	Secretaría de Atención al Público	**8**	8							-1	
16	Remite a estudiante a continuar procedimiento en UESE, cuando está se presente a la Facultad Multidisciplinaria.	Secretaría de Atención al Público	**20**		20						1	
17	Espera que UESE se presente a Facultad Multidisciplinaria	Estudiante	**1215**				1215					-1
18	Se presenta a UESE con documentación completa y formulario lleno	Estudiante	**10**	10							3	
19	Revisa si documentación esta completa y datos del formulario correctamente elaborado.	Encargado UESE	**20**			20					1	
20	Documentación no esta correcta estudiante debe corregir o incorporar documentación.	Encargado UESE	**2**					2			-1	

21	Sella en la casilla correspondiente del formulario brindado en Secretaría de Atención al Público y cambia de status en el sistema	Encargado UESE	**1.5**	1.5							3	
22	Estudiante recibe Formulario de Reingreso sellado por UESE.	Estudiante	**2**	2						1		
23	Presenta a Secretaría de Atención al Público para entregar formulario con sus respectivos sellos.	Estudiante	**5**	5							1	
24	Recibe y revisa formulario sellado.	Secretaría de Atención al Público	**2**			2					1	
25	Imprime, sella y firma comprobante de Reingreso a estudiante.	Secretaría de Atención al Público	**15**	15						3		
26	Entrega comprobante de Reingreso a estudiante.	Secretaría de Atención al Público	**2**	2						1		
TOTAL (minutos)			**1358.5**	**88.5**	**21**	**29**	**1215**	**2**	**3**	**13**	**12**	**-1**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO NO GRADUADOS

Este procedimiento lo realizan todos aquellos estudiantes no graduados que han dejado de estudiar por más de un año y poseen el mismo tiempo de haber realizado la Reserva de Matricula, el procedimiento de Reingreso se ejecuta, en un inicio en las Administraciones Académicas de las Facultades (AAL) siguiendo en la Administración Académica Central (AAC), a excepción de las Multidisciplinarias que este se desarrolla únicamente en la Administración Académica de esa Facultad.

Un caso muy particular es Jurisprudencia y Ciencias Sociales, el cual para analizar el Record Académico, en donde la demanda de estudiantes que establecen el reingreso es superior a los 10 años de haber realizado la Reserva de Matricula, por lo que dicho Registro de notas deben buscarse en los Colectores de Notas de años desde antes de 1993; pero si es de 1993 en adelante fácilmente se encuentra en el sistema; luego la Secretaria Encargada de Carrera debe realizar un previo dictamen.

En cambio en las demás Facultades esta situación es relativamente diferente, dado que cada una realiza el procedimiento de acuerdo a sus necesidades; por ejemplo la Facultad de Ingeniería y Arquitectura (FIA) donde se consulta en el sistema el último año inscrito, dado que los estudiantes que realizan este trámite poseen de 1 a 3 años de haber hecho la Reserva de Matricula, es por ello que en seguida se ingresa al sistema el trámite respectivo. Luego el procedimiento continúa en la AAC y posteriormente en la Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE), siendo la AAC quién informa y entrega comprobantes a las Administraciones Académicas Locales de estudiantes que han realizado correctamente el reingreso a la UES.

Así como la FIA, este procedimiento lo ejecutan de manera similar, Ciencias Naturales, Medicina, Odontología, Agronomía y Química y Farmacia, aunque estas últimos realizan este procedimiento, de ambas maneras, según corresponda al año en que interrumpió sus estudios.

Para las Facultades Multidisciplinarias a diferencia de las de la Campus Central, deben esperar el período en que la UESE se presente a realizar los respectivos trámites de análisis de cuota de matricula y escolaridad, al menos para Oriente .En cambio para Occidente la variante se presenta que en lugar de las actividades que se desarrollan en la UESE, estas son efectuadas por Bienestar Universitario.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO NO GRADUADOS

Para el procedimiento Reingreso de No Graduados el tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las actividades productivas, representan el 8.28% equivalente 99 minutos del proceso, mientras que el 91.72% equivalente a 1262 minutos son actividades que representan necesidad de mejora, especialmente que las demoras consumen el 88.30%.

REINGRESO GRADUADOS

DEFINICIÓN:

Este tipo de Reingreso según el Reglamento de la Administración Académica se refiere a las personas graduadas de esta Universidad que desean inscribirse en una nueva carrera.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año, 5 semanas antes de iniciar el ciclo electivo

PERÍODO DE ELABORACIÓN: 2 semanas.

REGLAMENTO: CAPITULO VII Art. 30 y 32 del Reglamento de la Administración Académica

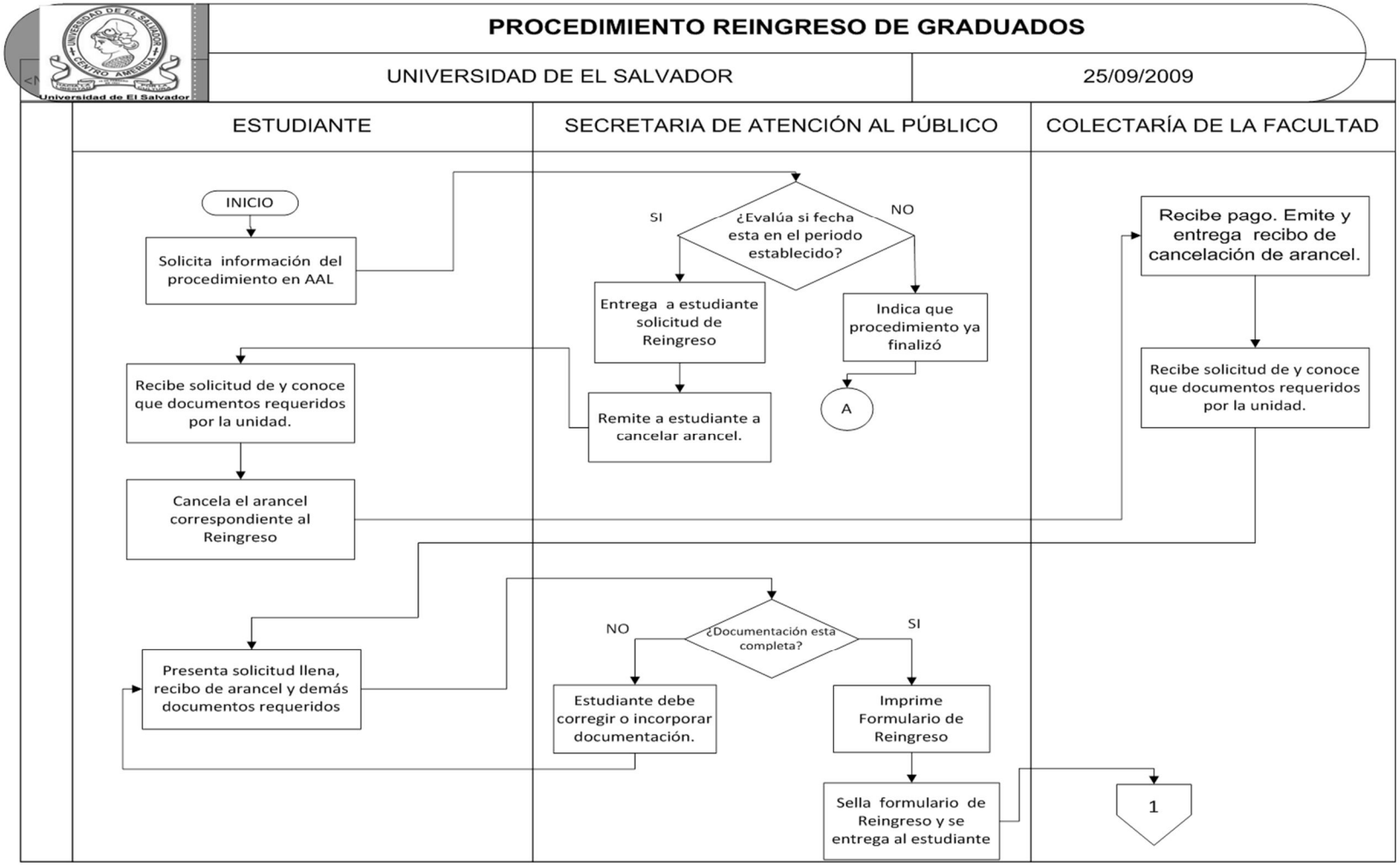
"Art. 30. - El graduado de esta universidad que desee estudiar una nueva carrera podrá hacerlo como alumno de reingreso y deberá presentar en la Administración Académica Central o en la de los Centros Universitarios Regionales los siguientes requisitos:

a) Solicitud de reingreso
b) Fotografía tamaño cedula
c) Fotocopia de la partida de nacimiento
d) Fotocopia del titulo universitario
e) Fotocopia de la certificación global de notas
f) Solicitud de equivalencias si las necesitare ó
g) Certificado de salud y compatibilidad psíquica y física para los estudios universitarios de su elección, extendida por el centro de Salud Universitario."

"Art. 32. - Los estudiantes de reingreso se incorporaran al último Plan de Estudios vigente en el ciclo y año de su reingreso.
Los trámites de reingreso se harán en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario, excepto en aquellos casos que Junta Directiva ordenare cursar asignaturas complementarias para validad la declaratoria de egresado. La Administración Académica Central activará o creará su nuevo número de carnet.

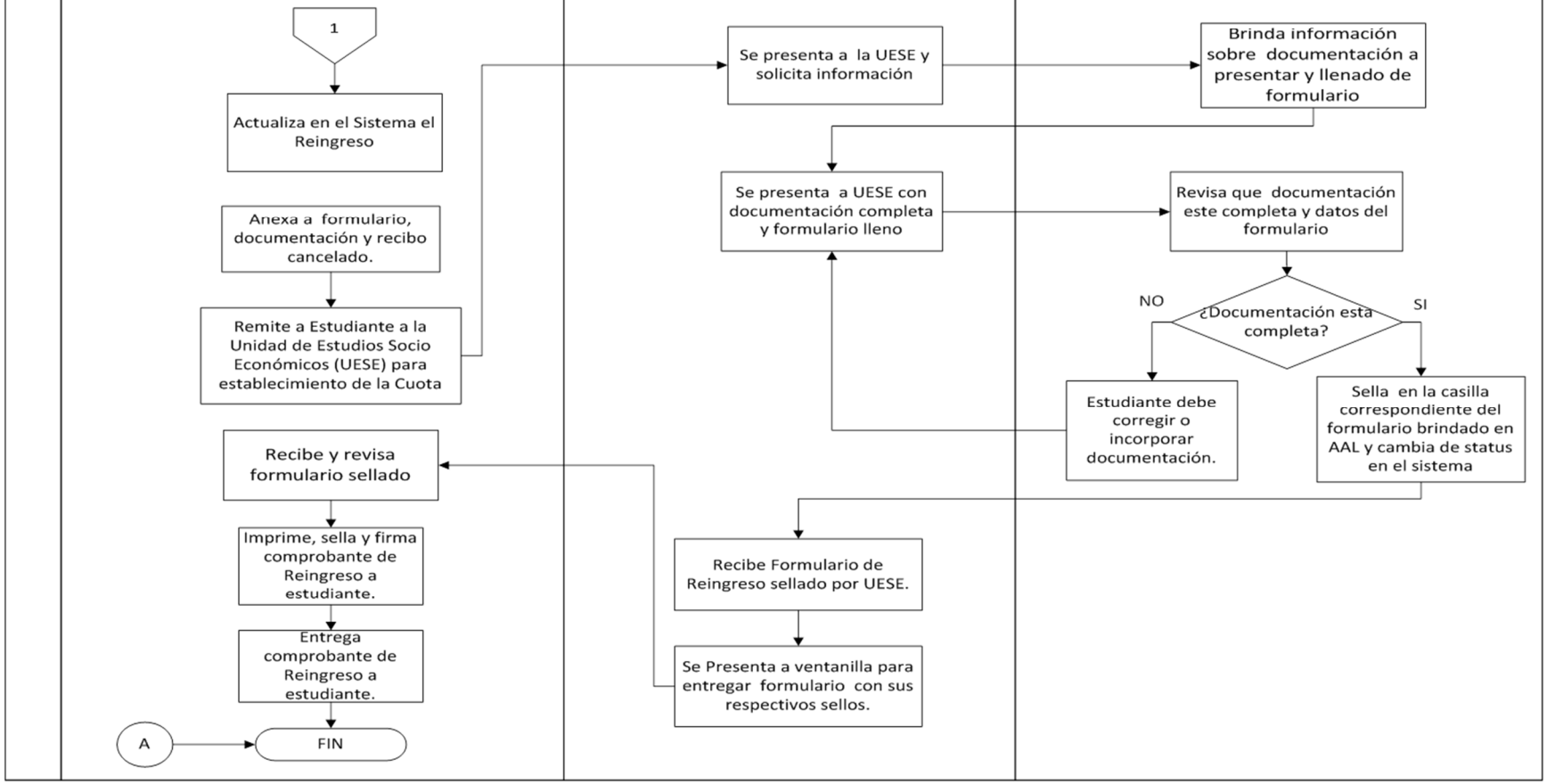
REQUISITOS:
Los citados en la ley, en el articulo 30 del Reglamento de la Administración Académica.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO GRADUADOS



PROCEDIMIENTO REINGRESO DE GRADUADOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 18/11/2009



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO GRADUADOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS								
SUB PROCESO				REINGRESO								
PROCEDIMIENTO:				REINGRESO GRADUADOS								
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita información y formulario de reingreso en la Administración Académica de la Facultad donde se encontraba estudiando y/o donde desea estudiar una nueva carrera	Estudiante	3	3						1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario Académico. Si el período esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaría de Atención al Público	5			5					-1	
3	Entrega a estudiante solicitud de Reingreso.	Secretaría de Atención al Público	2	2						3		
4	Remite a cancelar arancel.	Secretaría de Atención al Público	2		2							1
5	Recibe solicitud de Secretaría de Atención al Público y conoce que documentos requeridos por la unidad.	Estudiante	3	3							-1	
6	Se presenta a Colecturía a cancelar el arancel correspondiente al Reingreso	Estudiante	5	5							3	
7	Recibe pago. Emite y entrega recibo de cancelación de arancel.	Encargado de Colecturía	10	10							3	

8	Recibe cancelación de arancel.	Estudiante	2	2						1		
9	Presenta solicitud llena, recibo de arancel y demás documentos requeridos a Secretaría de Atención al Público	Estudiante	5	5						1		
10	Recibe y revisa que documentación esta completa.	Secretaría de Atención al Público	3			3					-1	
11	Documentación no esta completa solicita a estudiante que complete documentación faltante y regrese en próxima oportunidad.	Secretaría de Atención al Público	1.5						1.5		-1	
12	Imprime Formulario de Reingreso	Secretaría de Atención al Público	3	3						1		
13	Sella formulario de Reingreso y se entrega al estudiante	Secretaría de Atención al Público	2	2						1		
14	Actualiza en el Sistema el Reingreso del estudiante.	Secretaría de Atención al Público	10	10							3	
15	Anexa a formulario, documentación y recibo cancelado.	Secretaría de Atención al Público	8	8							-1	
16	Remite a estudiante a continuar procedimiento en UESE, cuando está se presente a la Facultad Multidisciplinaria.	Secretaría de Atención al Público	5		5							-1
17	Espera que UESE se presente a Facultad Multidisciplinaria	Estudiante	1215				1215					-1
18	Se presenta a UESE con documentación completa y formulario lleno	Estudiante	10	10							3	
19	Revisa si documentación esta completa y datos del formulario correctamente elaborado.	Encargado UESE	25			25					1	
20	Documentación no esta correcta estudiante debe corregir o incorporar documentación.	Encargado UESE	3					3			-1	

21	Sella en la casilla correspondiente del formulario brindado en Secretaría de Atención al Público y cambia de status en el sistema	Encargado UESE	5	5							3	
22	Recibe Formulario de Reingreso sellado por UESE.	Estudiante	2	2						1		
23	Presenta a Secretaría de Atención al Público para entregar formulario con sus respectivos sellos.	Estudiante	5	5							1	
24	Recibe y revisa formulario sellado.	Secretaría de Atención al Público	2			2					1	
25	Imprime, sella y firma comprobante de Reingreso a estudiante.	Secretaría de Atención al Público	15	15						1		
26	Entrega comprobante de Reingreso a estudiante.	Secretaría de Atención al Público	2	2						1		
TOTAL (minutos)			**1353.5**	**92**	**7**	**35**	**1215**	**3**	**1.5**	**7**	**13**	**-1**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO GRADUADOS

Este procedimiento lo realiza todos aquellos profesionales graduados en la Universidad que deseen iniciar otra carrera, es así que este se ejecuta, en el inicio en las Administraciones Académicas de las Facultades (AAL) siguiendo en la Administración Académica Central (AAC), a excepción de las Multidisciplinarias que este se desarrolla únicamente en la Administración Académica Local.

Para comenzar diremos que un caso muy particular es Jurisprudencia y Ciencias Sociales, donde el Reingreso de Graduados se presenta con bastante frecuencia (50 a 100 casos al año), es así que para analizar el Record Académico, pensum obtenido en sus años de estudios, deben buscar en Colectores de Notas las asignaturas con sus respectivas calificaciones ganadas para que luego la Secretaria Encargada de Carrera debe realizar un previo dictamen. Asimismo dicha Facultad a puesto como requisito de Reingreso que el cum al finalizar su carrera anterior haya sido igual o superior al 7.0, esto como medida de filtro, a fin de disminuir la demanda y poder utilizar el espacio disponible para atender a la misma.

En cambio en las demás Facultades esta situación de la demanda es relativamente inferior al caso presentado con anterioridad, lo cual no quiere decir que cada una realice el procedimiento de acuerdo a sus necesidades; por ejemplo la Facultad de Ingeniería y Arquitectura (FIA) donde se consulta en el sistema el último año inscrito, en seguida se ingresa el trámite respectivo. Luego el procedimiento continúa en la AAC, Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE). Para las Facultades Multidisciplinarias deben esperar el período en que la UESE se debe de presentar a realizar los respectivos trámites de análisis de cuota de matricula y escolaridad, al menos para Oriente y la Paracentral el procedimiento se desarrolla como se ha descrito. En cambio para Occidente la variante se presenta que en lugar de las actividades que desarrolla la UESE, estas son efectuadas por Bienestar Universitario.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO GRADUADOS

Para el procedimiento de Reingreso Graduados el de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las clasificadas como productivas, representan el 7.25% equivalente 99 minutos del proceso, mientras que el 92.75% equivalente a 1267 minutos son actividades que representan necesidad de mejora; del cual el 88.95% del tiempo del procedimiento es consumido en demoras.

CAMBIO DE CARRERA

CAMBIO DE CARRERA INTERNO

DEFINICIÓN:

Este procedimiento se refiere cuando el estudiante que por cualquier motivo desee cambiar la carrera en la cual está registrado a iniciarse en otra carrera dentro de la misma Facultad que se encuentra estudiando. El interesado presenta el formulario respectivo para realizar una petición a Junta Directiva de la Facultad para que sea ésta la que acepte o deniegue el cambio de carrera,

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año, 6 semanas antes de iniciar el ciclo electivo.

PERÍODO DE ELABORACIÓN: 4 semanas

REGLAMENTO: CAPITULO XI Art. 43 al Art. 47del Reglamento de la Administración Académica

"Art. 43. - El estudiante podrá cambiar de carrera solamente dos veces y en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario; se tramitarán de conformidad con el Art. 89 y serán resueltos por Junta Directiva de la Facultad respectiva o Consejo Directivo de los Centros Regionales. Cumplirá con los siguientes requisitos:

1) Solicitud de Cambio de carrera y constancia que lo justifique.
2) Una fotografía tamaño cedula.
3) Fotocopia del título, dependiendo de la carrera a la que se cambiará: Bachiller, contador, profesor, agrónomo o del título obtenido en esta Universidad.
4) Solvencia de las Bibliotecas respectivas
5) Solvencia de instrumentos y/o material de laboratorio
6) Solvencia de las cuotas de escolaridad."

"Art. 44. - La solicitud no procederá, cuando el estudiante haya reprobado asignaturas en última matrícula, que sean obligatorias en la Carrera solicitada."

"Art. 45. - Recibida la solicitud de cambio de carrera. Junta Directiva de la Facultad respectiva o el Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales, resolverá aceptándola o denegándola. Si la resolución fuere favorable; la Administración Académica correspondiente abrirá expediente del estudiante; a la vez emitirá la acción académica, la cual enviará a la Administración Académica Central para su registro, con copia a la facultad de procedencia dentro de la segunda semana de finalizado el período, señalado por el Consejo Superior Universitario."

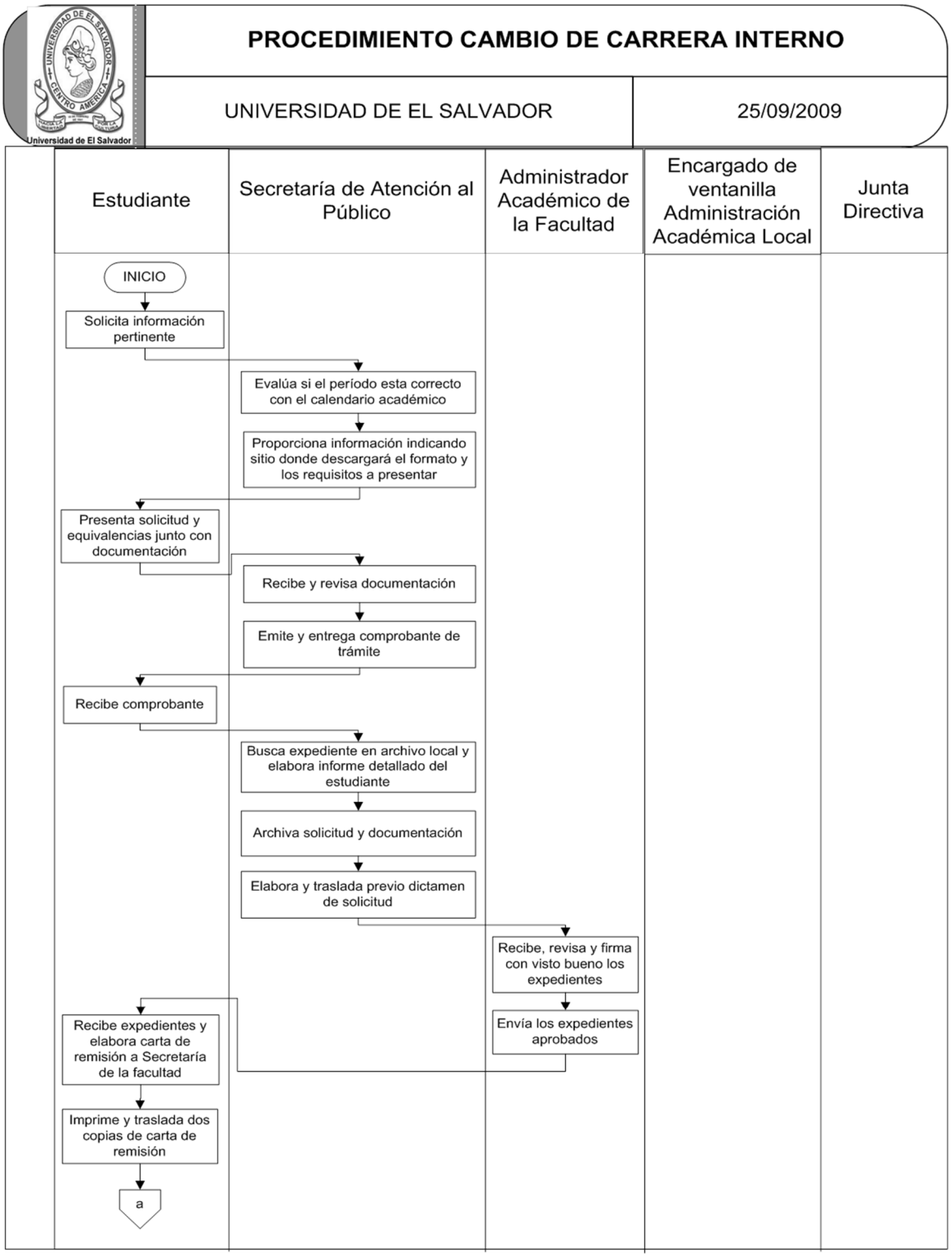
"Art. 46. - Los estudiantes presentarán la solicitud de cambio de carrera, simultáneamente con la última matricula y la de sus respectivas equivalencias si las necesitare, ante Junta Directiva de la facultad a la que solicita el cambio o ante el Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales."

"Art. 47. - No podrá concederse cambio de carrera a los estudiantes de Nuevo Ingreso que lo soliciten en el año académico de su ingreso."

REQUISITOS:

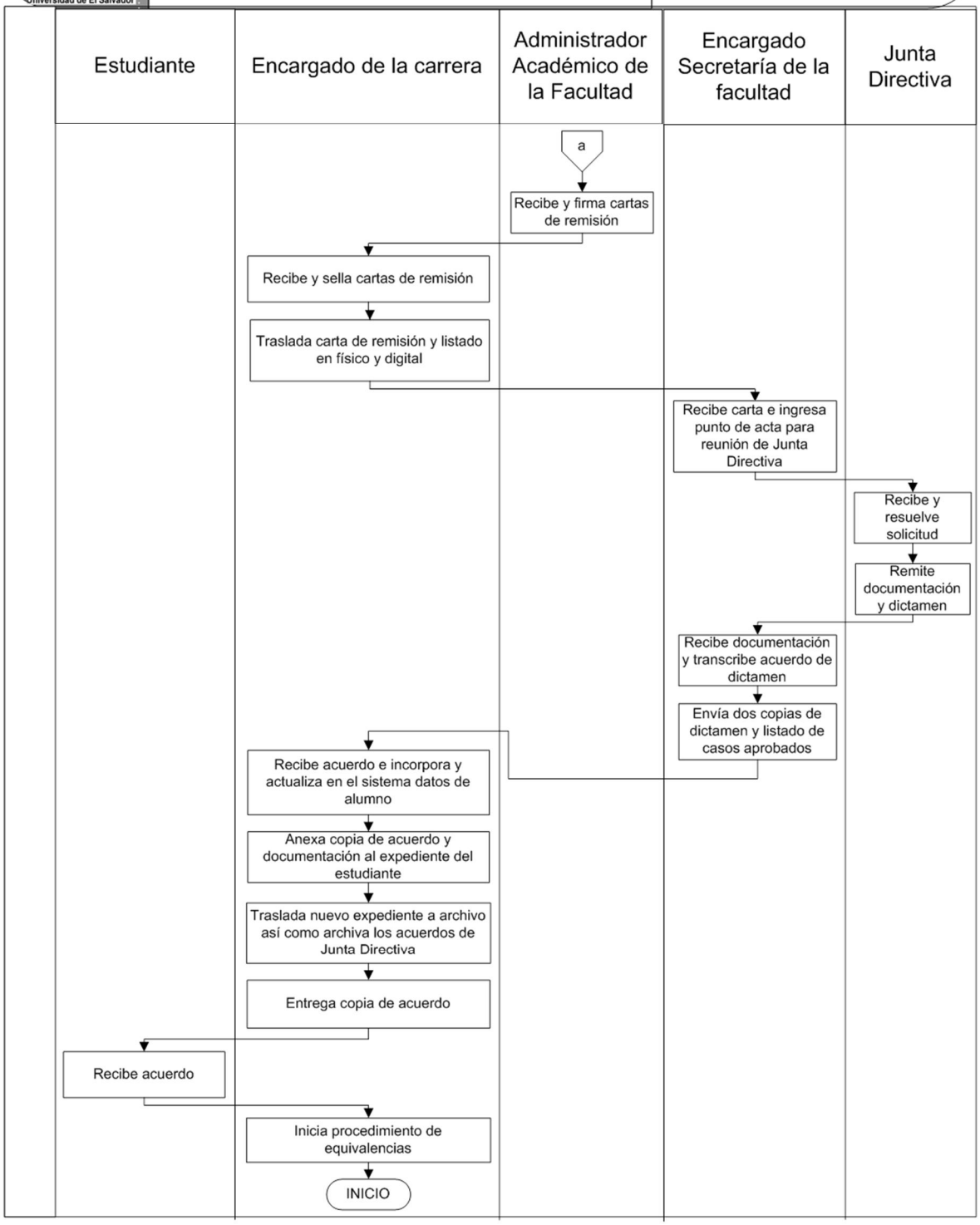
Los establecidos por el Reglamento, en los artículos anteriormente citados.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA INTERNO



PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CARRERA INTERNO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 25/09/2009



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA INTERNO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS									
SUBPROCESOS				CAMBIO DE CARRERA									
PROCEDIMIENTO:				CAMBIO DE CARRERA INTERNO									
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Presenta a solicitar información pertinente, ante Secretaria de Atención al Publico (SAP)	Estudiante	**2**	2							1	
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario Académico. Si periodo esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Publico	**5**		5						-1	
3	Proporciona información a estudiante, indicando sitio Web donde descargar formato y conocer de requisitos a presentar	Secretaria de Atención al Publico	**2**	2						3		
4	Pregunta al estudiante si es su primer o segundo cambio de carrera	Secretaria de Atención al Publico	**2**	2							1	
5	Presenta solicitud de cambio de carrera y Equivalencias con su respectiva documentación en la Secretaria de Atención al Publico (SAP)	Estudiante	**5**	5							3	
6	Recibe y revisa documentación de ambas solicitudes	Secretaria de Atención al Publico	**10**			10					-1	
7	Documentación esta conforme a lo requerido y completa recibe y emite un comprobante de trámite,	Secretaria de Atención al Publico	**4**	4						3		

	Documentación no esta conforme devuelve e indica correcciones a realizar.	Secretaria de Atención al Publico	**1**						1		-1	
8	Entrega un comprobante de trámite al estudiante.	Secretaria de Atención al Publico	**2**	2						3		
9	Recibe comprobante de trámite.	Estudiante	**1**	1						1		
10	Busca expediente en Archivo local expediente/s de estudiante/s.	Secretaria de Atención al Publico	**10**				10				-1	
11	Revisa y analiza expediente físico contra sistema	Secretaria de Atención al Publico	**15**			15					3	
12	Elabora informe (cuadro detallando: Carrera de Procedencia, carrera solicitada, CUM) por estudiante a someterse a cambio de carrera	Secretaria de Atención al Publico	**15**	15							3	
13	Traslada expediente a Administrador Académico para previo dictamen. .	Secretaria de Atención al Publico	**5**		5						1	
14	Revisa expediente/s y establece su previo dictamen.	Administrador Académico	**15**			15					3	
15	Traslada expediente a SAP	Administrador Académico	**5**		5						-1	
16	Recibe expediente/s con previo dictamen del Administrador Académico.	Secretaria de Atención al Publico	**2**	2							1	
17	Elabora carta de remisión a Secretaría de la Facultad para ingreso a punto de reunión en Junta Directiva.	Secretaria de Atención al Publico	**30**	30							1	
18	Imprime copias (2) de carta de remisión.	Secretaria de Atención al Publico	**5**	5							1	
19	Traslada cartas para firma del Administrador Académico.	Secretaria de Atención al Publico	**5**		5						1	

20	Firma carta de remisión (2 copias)	Administrador Académico	**5**	5							3	
21	Sella carta de remisión	Secretaria de Atención al Publico	**2**	2							1	
22	Traslada carta de remisión y listado en físico y digital a Secretaría de la Facultad.	Secretaria de Atención al Publico	**8**		8						1	
23	Traslada en físico documentación y solicitud/es de estudiante/s a Secretaría de la Facultad	Secretaria de Atención al Publico	**5**		5						1	
24	Ingresa punto de acta para reunión de Junta Directiva (JD)	Encargado de Secretaría de la Facultad.	**15**	15							3	
25	Recibe y resuelve solicitud.	Junta Directiva	**30**	30							3	
26	Remite documentación y dictamen a Encargado en Secretaría de la Facultad.	Junta Directiva	**10**		10						-1	
27	Transcribe Acuerdo de dictamen tomado por JD	Encargado de Secretaría de la Facultad.	**15**	15							1	
28	Envía copias de dictamen a Encargado en AAL	Encargado de Secretaría de la Facultad.	**5**		5						1	
29	Envía listado de casos aprobados a SAP en Administración Académica	Encargado de Secretaría de la Facultad.	**4**		4						-1	
30	Recibe acuerdo de Junta Directiva. Si es favorable continua el procedimiento de no ser así se notifica al estudiante que su petición ha sido denegada	Secretaria de Atención al Publico	**10**						10		3	
31	Traslada a Secretaría Encargada de Carrera (SEC)/ Técnicos Acuerdos de JD para operativizarlos.	Secretaria de Atención al Publico	**5**		5						1	

32	Recibe acuerdos de JD.	Secretaría Encargada de Carrera	**2**	2							-1	
33	Incorpora y actualiza en el Sistema datos del alumno, carrera de procedencia, nueva carrera, cum, notas de JD, entre otros.	Secretaría Encargada de Carrera	**15**	15						3		
34	Anexa copia de acuerdo, documentación presentada al expediente del estudiante.	Secretaria de Atención al Publico	**10**	10							1	
35	Traslada nuevo expediente a Archivo Local de la Facultad.	Secretaria de Atención al Publico	**5**		5						3	
36	Archiva acuerdos de JD en Registro Local de la Administración Académica.	Secretaria de Atención al Publico	**20**					20		1		
37	Se presenta a indagar de procedimiento	Estudiante	**2**	2						-1		
38	Entrega copia de Acuerdo	Secretaria de Atención al Publico	**2**	2						1		
TOTAL (minutos)			**311**	**168**	**62**	**40**	**10**	**20**	**11**	**14**	**33**	**0**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA INTERNO

Como se especifico al inicio del procedimiento, este sucede al interior de una Facultad con diversas carreras, pero en algunas de ellas como Química y Farmacia y Odontología este no se realiza, dado que solo poseen una carrera.

Para iniciar enmarcando las diferencias de las Facultades en la Universidad de El Salvador con respecto a este procedimiento , podemos decir que en su gran mayoría de estas, la atención al estudiante y la recepción de los documentos esta a cargo de alguna persona dentro de la Administración Académica (AA), solo en Jurisprudencia y Ciencias Sociales en la que esta tarea esta vinculada a la Secretaría de la Facultad, quien es la encargada de atender directamente los puntos de Acta y/o sesión de Junta Directiva, evitándose así que el trabajo se concentre en la AA.

Otro punto de interés es del predictamen que se establece antes de ir a sesión de Junta Directiva, la mayoría de las Facultades para este procedimiento, a excepción de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Medicina y Occidente donde lo realiza el su mayoría el Administrador Académico, a excepción de la segunda quien también participa la Comisión de Cambio de Carrera, sin embargo en la Facultad de Matemáticas y Ciencias Naturales quién el Jefe de Departamento no solo revisa el expediente y emite un dictamen sino que también establece una entrevista con el solicitante a fin de constituir los objetivos que este persigue para el cambio de carrera.

Finalmente, después que la solicitud ha pasado por Junta Directiva la mayoría de las Facultades archiva en los libros del año correspondiente la copia de los Acuerdos celebrados en sesión, solamente Agronomía lo escanea para tenerlo en el sistema, Química y Farmacia ingresa datos del Acuerdo y actualiza expediente en el sistema igualmente lo efectúa Occidente.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA INTERNO

Para el procedimiento de Cambio de Carrera Interno el de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las clasificadas como productivas, representan el 72.39% equivalente 236 minutos del proceso, mientras que el 27.61% equivalente a 90 minutos son actividades que representan necesidad de mejora, en mayor grado se muestran las actividades que poseen traslados o transportes, los cuales representan el 19.02% de todo el procedimiento, mientras que las inspecciones solo representan el 12.27%.

CAMBIO DE CARRERA ENTRE OTRAS FACULTADES

DEFINICIÓN:

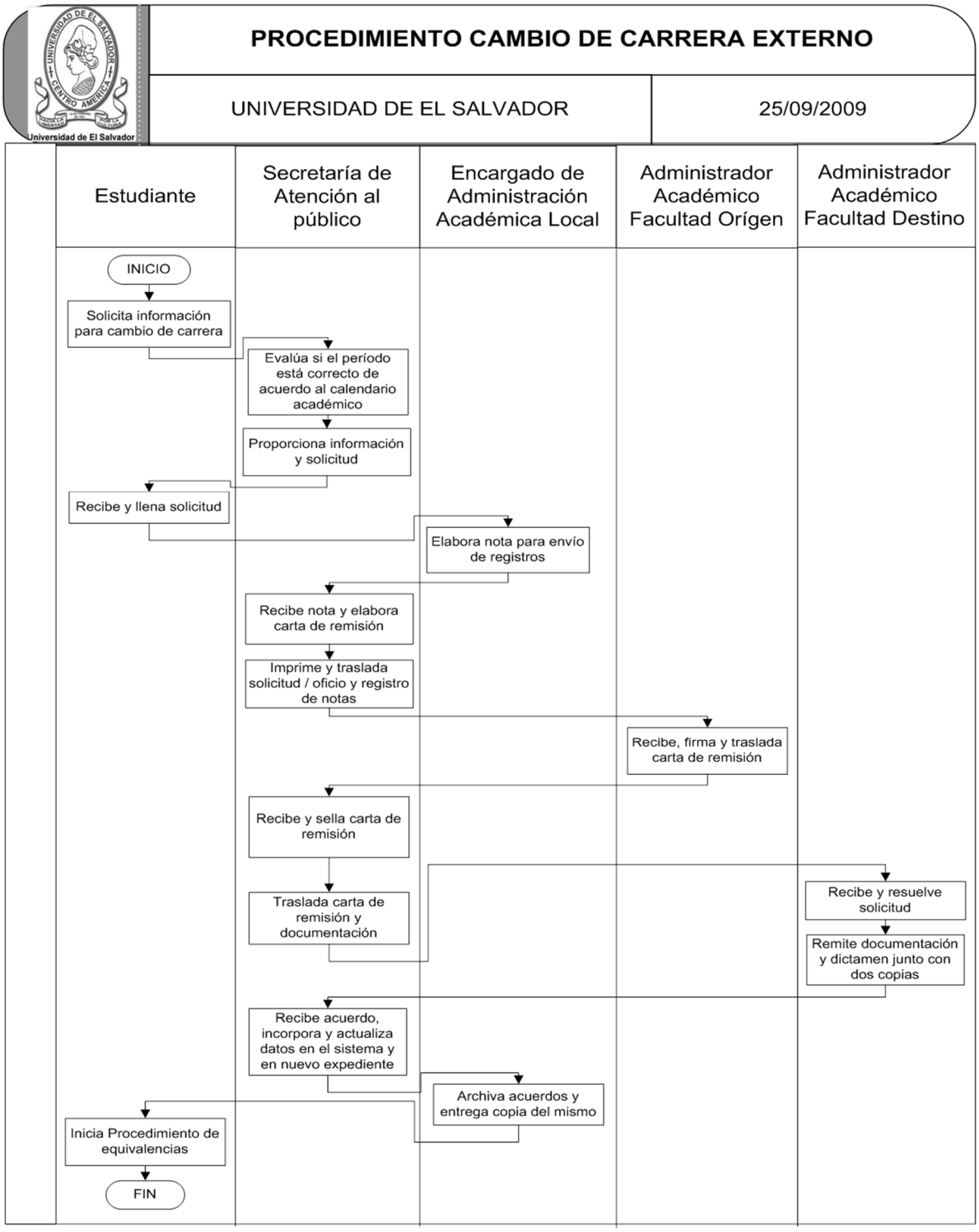
Este procedimiento se refiere cuando el estudiante que por cualquier motivo desee cambiar la carrera en la cual está registrado a iniciarse en otra carrera en una Facultad distinta a la que se encuentra estudiando. El interesado presenta el formulario respectivo en la Facultad de Destino para realizar una petición a Junta Directiva de la Facultad para que sea ésta la que acepte o deniegue el cambio de carrera.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año, 6 semanas antes de iniciar el ciclo electivo.
PERÍODO DE ELABORACIÓN: 4 semanas
REGLAMENTO: CAPITULO XI Art. 43 al Art. 47del Reglamento de la Administración Académica
Los especificados en el apartado anterior de cambio de carrera interno.
REQUISITOS:

Los requisitos para el cambio de carrera a otra Facultad son:

- Fotografía Tamaño cédula
- Solvencia de Biblioteca
- Fotocopia de título de Br con que ingreso a la universidad
- Solvencia de Laboratorios
- Fotocopia de matrícula y escolaridad
- Justificación porque se realiza el cambio de carrera.
- Llenar una solicitud de cambio de carrera en papel especie.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CARRERA EXTERNO (ENTRE OTRAS FACULTADES)



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CARRERA EXTERNO (ENTRE OTRAS FACULTADES)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS									
SUBPROCESOS				CAMBIO DE CARRERA									
PROCEDIMIENTO:				CAMBIO DE CARRERA ENTRE FACULTADES									
			TIEMPO	Tiempo (minutos)							Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**		**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Presenta a solicitar información pertinente, ante Secretaria de Atención al Publico (SAP)	Estudiante	2	2							1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario de Académico.	Secretaria de Atención al Publico	2			2						-1	
	Período no esta comprendido indica a estudiante que debe realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Publico	1						1			1	
3	Proporciona información a estudiante, indicándole que debe continuar procedimiento en la Facultad de Destino.	Secretaria de Atención al Publico	10	10							3		
4	Recibe nota de Encargado en AAL-Destino para envío Registro/s de Notas de el/los estudiante/s	Secretaria de Atención al Publico	5	5								3	
5	Elabora carta de remisión para Administrador Académico de Facultad de Destino	Secretaria de Atención al Publico	20	20								1	
6	Imprime copias (2) de carta de remisión.	Secretaria de Atención al Publico	5	5								1	
7	Traslada cartas para firma del Administrador Académico de Facultad de Origen	Secretaria de Atención al Publico	7		7							1	
8	Firma carta de remisión (2 copias)	Administrador Académico	10	10								3	

9	Sella carta de remisión	Secretaria de Atención al Publico	5	5							1	
10	Traslada carta de remisión, Registro de Notas en físico dirigido a Administrador Académico de Facultad de Destino	Secretaria de Atención al Publico	180		180						3	
11	Archiva copia de carta de remisión /envío.	Secretaria de Atención al Publico	15					15			1	
TOTAL (minutos)			**262**	**57**	**187**	**2**	**0**	**15**	**1**	4	14	0

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CARRERA EXTERNO (ENTRE OTRAS FACULTADES)

Este procedimiento previo haber descrito su definición y objetivo, es necesario que recalquemos las diferencias más significativas que se ven presentes en las Facultades de la Universidad de El Salvador.

Para iniciar podemos señalar que uno de los puntos que existen marcadas disconformidades se presentan con la llegada del estudiante a solicitar información de los requisitos y pasos a seguir para realizar este procedimiento, dado que algunas de las Facultades de Origen, donde el estudiante pertenece, no brindan la información respectiva sino que esta debe ser revelada en la Facultad de Destino, es decir la Facultad donde el estudiante hará el cambio de carrera, mientras que otras (Origen) si la brindan; y otras no la brindan ni en la Facultad de Destino ni en la de Origen. Por lo que podemos expresar que esta actividad no esta unificada entre las Facultades.

Un punto marcado de diferencia, radica en los involucrados del procedimiento que emiten dictamen, previo al Acuerdo que dicta Junta Directiva, el cual es un fallo de favorable o desfavorable a la solicitud presentada, por ejemplo en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y Odontología el Administrador Académico es quién emite dictamen mientras que en la Facultad de Medicina existe una comisión que emite dictamen y revisa expediente del estudiante que solicita cambio de carrera.

Entre los aspectos peculiares de la forma de trabajo de cada Facultad se encuentra Matemática y Ciencias Naturales, la cual, los requisitos y cupo disponible los dicta el Jefe de Departamento de la carrera respectiva luego el Encargado de Carrera envía la lista de alumnos que cumplen los requisitos para que sea el Jefe de Departamento, quién haga la entrevista respectiva y luego dictamine de favorable o desfavorable la solicitud. De allí que la mayoría de Facultades, después que la solicitud ha pasado a reunión de Junta Directiva, los Acuerdos son archivados en los libros del año correspondiente, solamente Agronomía escanea Acuerdo para tenerlo en el sistema, Química y Farmacia, ingresa datos del Acuerdo y crea nuevo expediente en el sistema igualmente lo efectúa Occidente.

Es así que para los medios de información se da a conocer a los estudiantes el Acuerdo dictado por Junta Directiva, que al final del procedimiento es el único ente que cuenta para dar resolución a la solicitud, la mayoría de ellas le dan al estudiante copias de Acuerdo, mientras que Derecho publica listado de Acuerdos, siendo así la forma en que este se da por enterado de la solución a su petición.

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CARRERA EXTERNO (ENTRE OTRAS FACULTADES)

Para el procedimiento de Cambio de Carrera Externo (Entre Facultades) según las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las actividades productivas, representan al 92.42% equivalente 242 minutos del proceso, mientras que el 7.58% equivalente a 20 minutos son actividades que representan necesidad de mejora; sin embargo los transportes consumen el 70.83% de tiempo del procedimiento.

TRASLADO

TRASLADO AUTOMÁTICO

DEFINICIÓN: Es aquel en el cual la carrera que cursa el estudiante, no se finaliza en la Facultad (Carreras no Terminales) y debe reubicarse a las Facultades del Campus Central para su finalización.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año

PERÍODO DE ELABORACIÓN: 6 semanas (4 semanas de recepción de Documentos y 2 Semanas de Trámite Administrativo.)

REGLAMENTO: CAPITULO XII Art. 48, 50 al Art. 51del Reglamento de la Administración Académica

"Art. 48. - El estudiante podrá trasladarse de un Centro Universitario Regional a otro y de éstos a la Unidad Central o viceversa, solamente dos veces y en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario"

"Art. 50. - A los estudiantes de los Centros Universitarios Regionales que hayan terminado de cursar ciclos de las carreras autorizadas por el Consejo Superior Universitario. Se les tramitará el traslado automáticamente, a la Unidad Central en la que estén matriculados.

La Administración Académica del Centro Regional enviará el registro de cada uno de los estudiantes a la Facultad respectiva quien informará el traslado a la Administración Académica Central para su control."

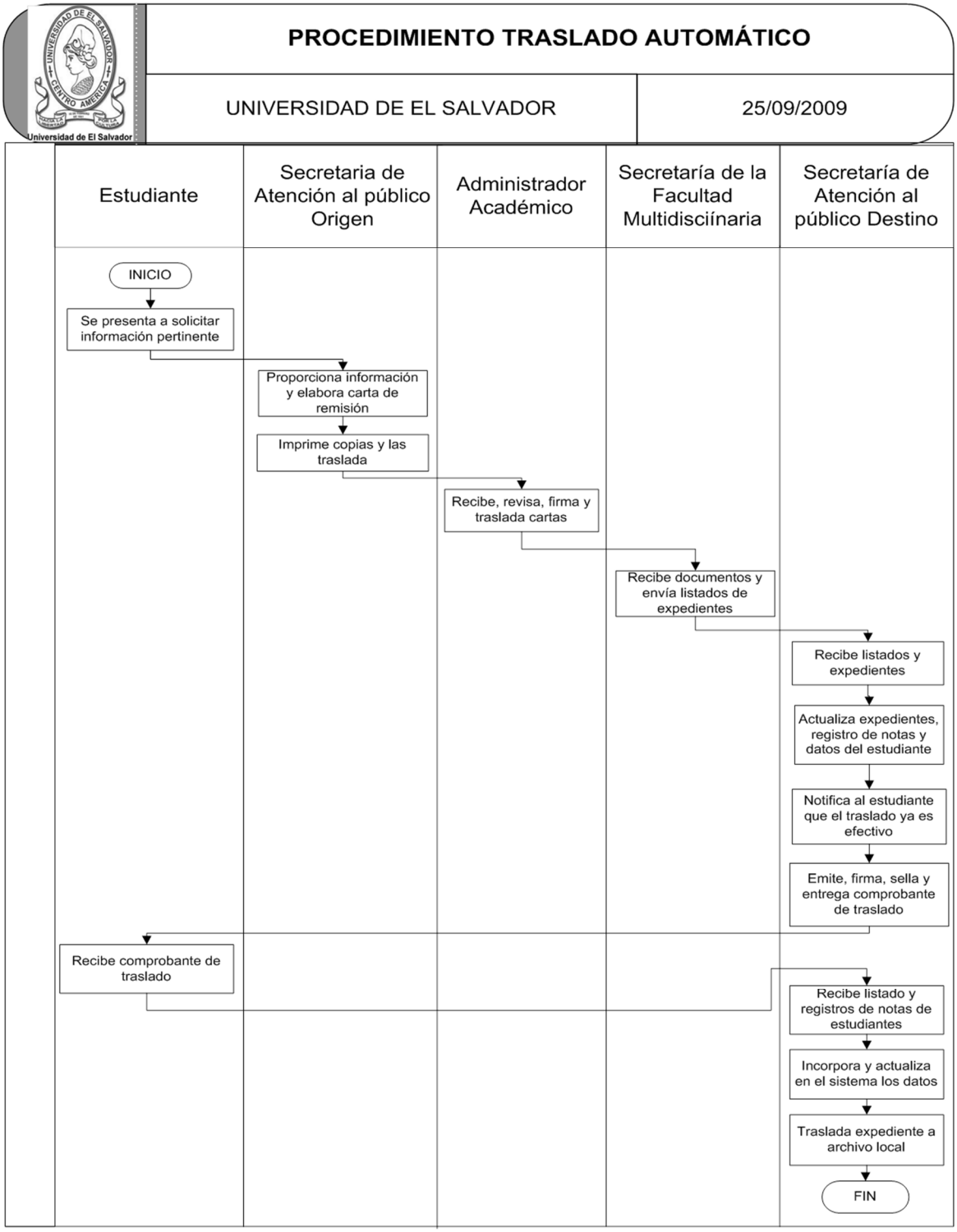
"Art. 51. - No podrá concederse traslado a los estudiantes de Nuevo Ingreso que los soliciten en el año académico de su ingreso, salvo que proceda por decisión institucional."

REQUISITOS:

Según la Ley, los requerimientos que exige para este procedimiento son los siguientes:

- Fotografía tamaño cédula.
- Fotocopia de Partida de nacimiento
- Solvencia de la Biblioteca de esta Facultad.
- Solvencia de instrumentos y/o materiales de laboratorio.
- Fotocopia de recibos del último ciclo cursado.
- Fotocopia de titulo de bachiller
- Llenar la solicitud en papel especie

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO AUTOMÁTICO



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO AUTOMÁTICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS									
SUB PROCESOS				TRASLADO									
PROCEDIMIENTO:				TRASLADO AUTOMATICO									
			TIEMPO	Tiempo (minutos)							Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**		**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Elabora carta de remisión a Administración Académica de Destino	Secretaria de Atención al Publico-Origen	10	10							1		
2	Imprime copias (2) de carta de remisión.	Secretaria de Atención al Publico-Origen	5	5								1	
3	Traslada cartas para firma del Administrador Académico- Origen	Secretaria de Atención al Publico-Origen	5		5							-1	
4	Firma carta de remisión (2 copias)	Administrador Académico	5	5								3	
5	Sella carta de remisión	Secretaria de Atención al Publico-Origen	5	5								1	
6	Envía listado y expedientes de los estudiantes a trasladar en el período	Secretaria de Atención al Publico-Origen	150		150						3		

7	Recibe listado y expediente de los estudiantes a trasladar en el período correspondiente	Secretaria de Atención al Publico-Destino	5	5							1	
8	Actualiza expediente, Registro de Notas y datos del estudiante	Secretaria de Atención al Publico-Destino	20	20						3		
9	Notifica al estudiante que el traslado ya es efectivo.	Secretaria de Atención al Publico-Destino	15	15						1		
10	Emite, firma, sella y entrega comprobante de Traslado Automático a estudiante.	Secretaria de Atención al Publico-Destino	20	20						3		
11	Recibe comprobante de Traslado Automático	Estudiante	2	2						1		
12	Incorpora y actualiza en el Sistema datos del alumno, carrera de procedencia, cum, entre otros.	Secretaria de Atención al Publico-Destino	15	15							3	
13	Traslada expediente a Archivo Local de la Facultad de Destino.	Secretaria de Atención al Publico-Destino	15		15						1	
TOTAL (minutos)			**272**	**102**	**170**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12**	**9**	**0**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO AUTOMATICO.

En este procedimiento permite que estudiantes de Multidisciplinarias continúen sus estudios en la Facultad del Campus Central o viceversa. Este procedimiento generalmente se desarrolla cuando este solicita un cambio de una Facultad de Origen a una de Destino, el Administrador Académico de Destino firma el escrito, donde establece el requerimiento del Record Académico del alumno, como trámite interno y es Junta Directiva que recibe solicitud y emite Acuerdo de Aprobado (de conocimiento). Es necesario decir que después que el estudiante ha solicitado el traslado para continuar su carrera en una Facultad, la secretaria de la Administración Académica Local de Origen envía listado y el expediente de los alumnos a trasladar a la Facultad de Destino. Es aquí que se encuentra un punto de discrepancia entre las Facultades, ya que algunas de ellas confunden el término "expediente", unas lo interpretan como todos los documentos que el educando obtenga en su tiempo de estudios en la Facultad de Origen y otras lo entienden como el Record Académico el cual contiene todas las asignaturas cursadas con sus respectivas matrículas y promedios.

Esto en sentido general, pero en el específico también existen diferencias en el manejo del Acuerdo ya que en su gran mayoría archivan copia en los libros del año correspondiente la copia de los Acuerdos celebrados en sesión, solamente Agronomía lo escanea para tenerlo en el sistema, Química y Farmacia ingresa datos del Acuerdo y actualiza expediente en el sistema igualmente lo efectúa Occidente

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO AUTOMÁTICO

Para el procedimiento de Traslado Automático se muestra en el grafico la cantidad de tiempo que tienen cada una de las actividades clasificadas porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las actividades productivas, representan el 55.88 % equivalente a 172 minutos del proceso, mientras que el 44.12 % equivalente a 120 minutos son actividades que representan una necesidad de mejoras, es decir que estas se encuentran representadas únicamente por el porcentaje de tiempo del procedimiento en demoras.

TRASLADO ORDINARIO

DEFINICIÓN: Es cuando el estudiante solicita un traslado a otra facultad por diversos motivos como cambio de domicilio, trabajo y otros. Los Trámites para Traslados Ordinarios deben realizarse por completo en la Facultad en la cual el estudiante desea realizar sus estudios. Esta es una nueva disposición acordada por el Consejo de Administradores Académicos de las diversas Facultades de la UES.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año

PERÍODO DE ELABORACIÓN: 6 semanas (4 semanas de recepción de Documentos y 2 Semanas de Trámite Administrativo.)

REGLAMENTO: CAPITULO XII Art. 48 al Art. 51del Reglamento de la Administración Académica

"Art. 48. - El estudiante podrá trasladarse de un Centro Universitario Regional a otro y de éstos a la Unidad Central o viceversa, solamente dos veces y en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario, serán resueltos por Junta Directiva de la Facultad que administra la carrera, cuando éste sea de los Centros Universitarios Regionales; cumplirá con los siguientes requisitos:

a) Solicitud de traslado y constancia que lo justifique
b) Una fotografía tamaño cedula
c) Solvencia de las bibliotecas respectivas
d) Solvencia de instrumentos y7o material de laboratorio
e) Solvencia de las cuotas de escolaridad

Los comprobantes de los requisitos exigidos en el inciso anterior, deberán ser firmados y sellados por las Autoridades competentes."

"Art. 49. - Recibida la solicitud de traslado, Junta Directiva de la Facultad respectiva o el Consejo Directivo de los Centros Universitarios Regionales, resolverá aceptándola o denegándola. Si la resolución fuere favorable la Administración Académica correspondiente abrirá expediente al estudiante: a la vez emitirá la acción académica, la cual enviará a la Administración Académica Central para su registro, dentro de la segunda semana de finalizado el período señalado por el Consejo Superior Universitario."

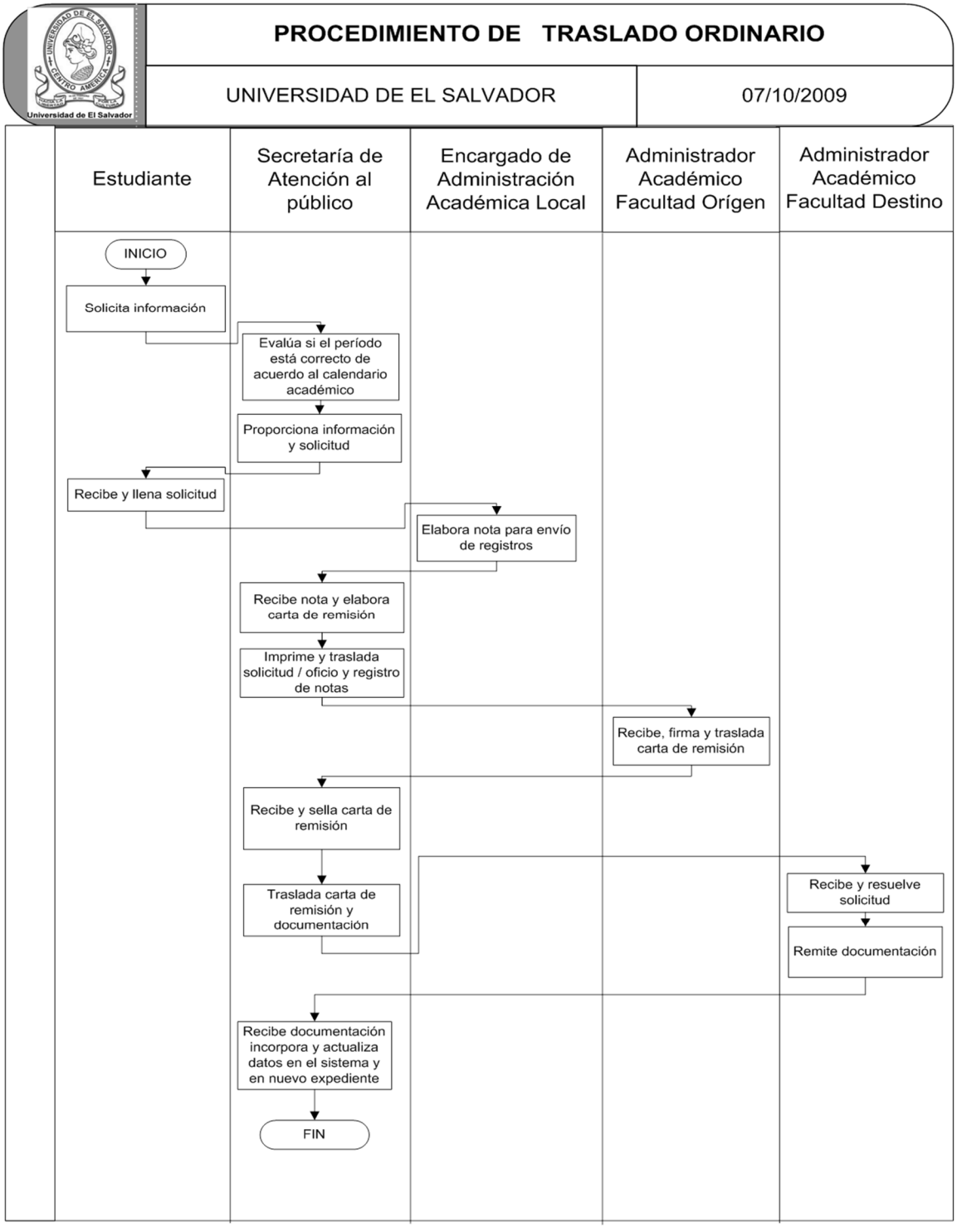
"Art. 50. La Administración Académica del Centro Regional enviará el registro de cada uno de los estudiantes a la Facultad respectiva quien informará el traslado a la Administración Académica Central para su control."

"Art. 51. - No podrá concederse traslado a los estudiantes de Nuevo Ingreso que los soliciten en el año académico de su ingreso, salvo que proceda por decisión institucional."

REQUISITOS:

Establecidos en el Reglamento de las Administraciones Académicas, Art. 48

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO ORDINARIO



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO ORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:				MOVIMIENTOS ACADÉMICOS									
SUBPROCESOS				TRASLADO									
PROCEDIMIENTO:				TRASLADO ORDINARIO									
			TIEMPO	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TOTAL**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Presenta a solicitar información pertinente, ante Secretaria de Atención al Publico (SAP)	Estudiante	2	2						-1		
2	Evalúa si el período esta correcto de acuerdo al Calendario de Académico. Si periodo esta comprendido en Calendario continúa procedimiento de lo contrario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Publico-Origen	2			2					-1	
	Perido no esta comprendido en Calendario deberá realizar el procedimiento en próximas fechas.	Secretaria de Atención al Publico-Origen	1						1		1	
3	Proporciona información a estudiante, indicándole que debe continuar procedimiento en la Facultad de Destino.	Secretaria de Atención al Publico-Origen	5	5						1		
4	Recibe nota de Facultad de Destino para envío Registro/s de Notas de el/los estudiante/s	Secretaria de Atención al Publico-Origen	5	5							3	
5	Elabora carta de remisión para Administrador Académico de Facultad de Destino	Secretaria de Atención al Publico-Origen	15	15							1	

6	Imprime copias (2) de carta de remisión.	Secretaria de Atención al Publico-Origen	5	5							1	
7	Traslada cartas para firma del Administrador Académico de Facultad de Origen	Secretaria de Atención al Publico-Origen	5		5						1	
8	Firma carta de remisión (2 copias)	Administrador Académico	10	10							3	
9	Sella carta de remisión	Secretaria de Atención al Publico-Origen	2	2							1	
10	Traslada carta de remisión, Registro de Notas en físico dirigido a Administrador Académico de Facultad de Destino	Secretaria de Atención al Publico-Origen	180		180						3	
11	Archiva copia de carta de remisión /envío.	Secretaria de Atención al Publico-Origen	30					30			-1	
TOTAL (minutos)			**262**	**44**	**185**	**2**	**0**	**30**	**1**	0	12	0

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO ORDINARIO

Este procedimiento permite que estudiantes de Multidisciplinarias continúen sus estudios en la Facultad del Campus Central o viceversa, por motivos previamente justificados. Este procedimiento generalmente se desarrolla cuando este solicita un cambio de una Facultad de Origen a una de Destino, el Administrador Académico de Destino firma el escrito, donde establece el requerimiento del Record Académico del alumno, como trámite interno y es Junta Directiva que recibe solicitud y emite Acuerdo de Aprobado (de conocimiento). Es necesario decir que después que el estudiante ha solicitado el traslado para continuar su carrera en la Facultad, la secretaria de la Administración Académica Local de Origen envía listado y el expediente de los alumnos a trasladar a la Facultad de Destino. Es aquí que se encuentra un punto de discrepancia entre las Facultades, ya que algunas de ellas confunden el término "expediente", unas lo interpretan como todos los documentos que el educando obtenga en su tiempo de estudios en la Facultad de Origen y otras lo entienden como el Record Académico el cual contiene todas las asignaturas cursadas con sus respectivas matrículas y promedios.

Esto en sentido general, pero en el específico también existen diferencias en el manejo del Acuerdo ya que en su gran mayoría archivan copia en los libros del año correspondiente la copia de los Acuerdos celebrados en sesión, solamente Agronomía lo escanea para tenerlo en el sistema, Química y Farmacia ingresa datos del Acuerdo y actualiza expediente en el sistema igualmente lo efectúa Occidente

COMENTARIOS DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO ORDINARIO

Para el procedimiento de Traslado Ordinario cada una de las actividades porOperación, Transporte, Inspección, Demora, Almacenamiento y Reproceso. Lo cual las clasificadas en productivas, representan el 59.39 % equivalente 234 minutos del proceso, mientras que el 40.61% equivalente a 160 minutos son actividades que representan necesidad de mejora.

PROCESO: EQUIVALENCIA

DEFINICIÓN: Acciones por las que las unidades de aprendizaje de una carrera en la UES, son sustituidas o consideradas sustituibles (en forma total o parcial) por unidades de aprendizaje de otra carrera de la UES u otra institución universitaria nacional o extranjera; de acuerdo a un análisis técnico realizado por una comisión de equivalencias de la unidad académica a la que pertenece la unidad de aprendizaje por sustituir.

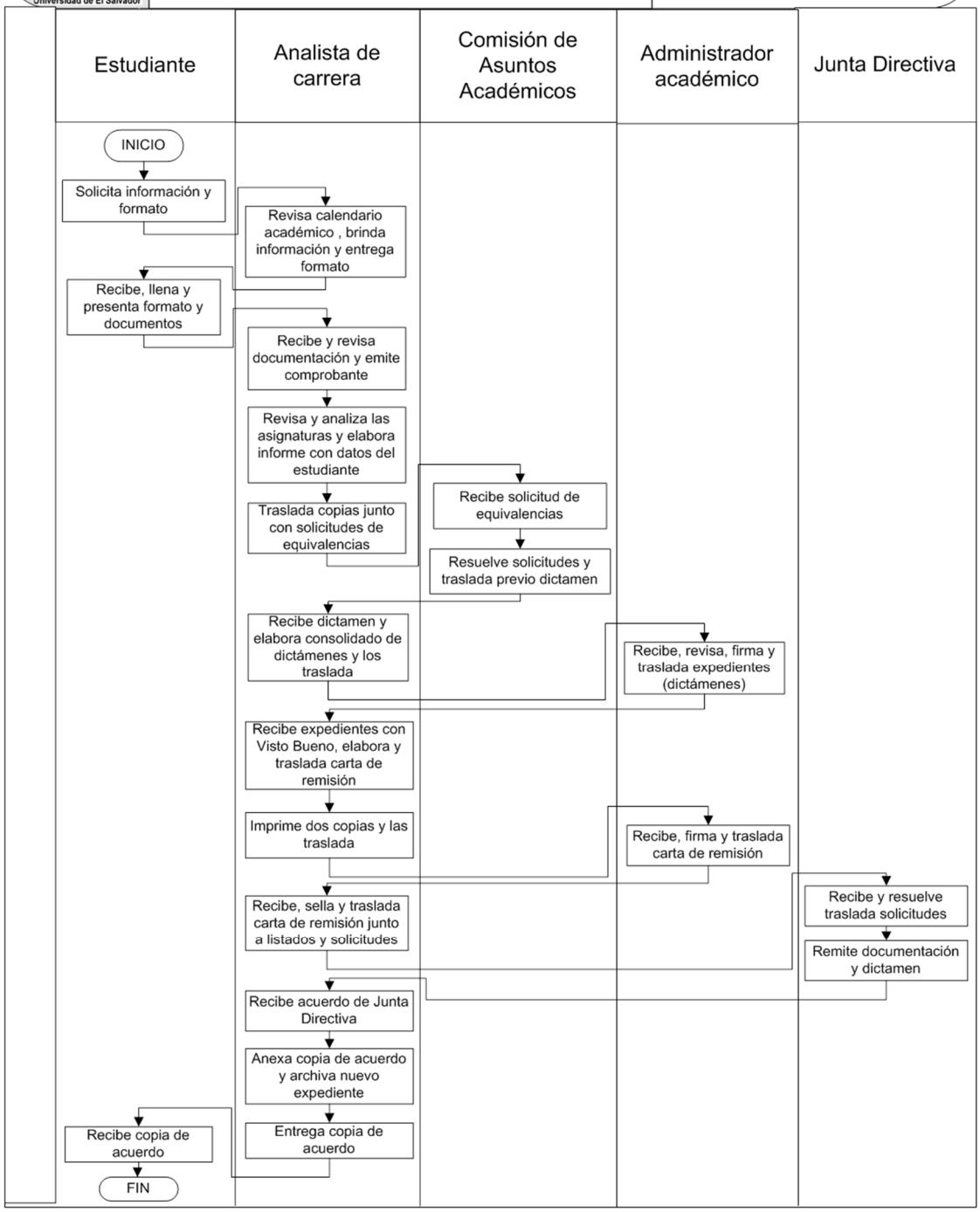
EQUIVALENCIA INTERNA A LA FACULTAD

DEFINICIÓN: Legalizar la sustitución de unidades de aprendizaje de una carrera por otra asignatura de otra carrera perteneciente a la misma Facultad.
FRECUENCIA DE USO: dos veces por año.
PERIODO DE ELABORACIÓN: cuatro semanas
REGLAMENTO: Capitulo XIV del Reglamento de la Administración Académica de la UES.
REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante;
- Comprobante de Reingreso o Cambio de Carrera, si fuera el caso.

PROCEDIMIENTO EQUIVALENCIAS INTERNAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 17/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		EQUIVALENCIA										
PROCEDIMIENTO:		EQUIVALENCIA INTERNA A LA FACULTAD										
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min.**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicitar información	Estudiante	2	2								1
2	Revisar calendario académico	Analista de Carrera	0,5			0,5					1	
3	Brindar información y entrega formato	Analista de Carrera	3	3						1		
4	Recibir, llenar y presentar formato y documentos	Estudiante	30	30						1		
5	Recibir y revisar documentación	Analista de Carrera	2			2					1	
6	Emitir comprobante	Analista de Carrera	1	1							1	
7	Revisar y analizar las asignaturas y elabora informe con datos del estudiante	Analista de Carrera	10	10						1		
8	Trasladar copias junto con solicitudes de equivalencias	Analista de Carrera	10		10						1	
9	Recibir solicitud de equivalencias	Administrador Académico	1	1							1	
10	Resolver solicitudes	Administrador Académico	20	20							1	
11	Trasladar previo dictamen	Administrador Académico	10		10						1	
12	Recibir dictamen y elaborar consolidado de dictámenes y los traslada	Analista de Carrera	15	15							1	
13	Trasladar dictamen	Analista de Carrera	5		5						1	
14	Recibir, revisar y firmar	Administrador Académico	10	10						1		
15	Trasladar expedientes (dictámenes)	Administrador Académico	5		5					1		
16	Recibir expedientes con Visto Bueno y elaborar carta de emisión	Analista de Carrera	5	5						1		
17	Imprimir dos copias	Analista de Carrera	8	8						1		
18	Trasladar carta de remisión	Analista de Carrera	5		5						1	
19	Recibir y firmar	Administrador Académico	10	10							1	

20	Trasladar carta de remisión	Administrador Académico	5		5					1		
21	Recibir y sellar carta de remisión	Analista de Carrera	5	5							1	
22	Trasladar carta de remisión junto a listados y solicitudes	Analista de Carrera	10		10						1	
23	Recibir y resolver	Junta Directiva	190	10			180				1	
24	Remitir documentación y dictamen	Junta Directiva	5	5							1	
25	Trasladar solicitudes	Junta Directiva	10		10						1	
26	Recibir acuerdo de Junta Directiva	Analista de Carrera	2	2							1	
27	Anexar copia de acuerdo	Analista de Carrera	3	3						1		
28	Archivar nuevo expediente	Analista de Carrera	15	15							1	
29	Entregar copia de acuerdo	Analista de Carrera	2	2						1		
30	Recibir copia de acuerdo	Estudiante	1	1						1		
TOTAL (minutos)			**400,5**	**158**	**60**	**2,5**	**180**	**0**	**0**			

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS INTERNAS

El proceso de Solicitud de equivalencia tiene tres variantes

1. Cuando el cambio de carrera se realiza de una carrera a otra carrera, de una misma facultad;
2. Cuando el cambio de carrera se realiza de una carrera de una facultad a otra carrera de otra facultad,
3. Y cuando el cambio se realiza de Otra Universidad ya sea Local o Extranjera a la Universidad de El Salvador.

En el primer caso cuando la equivalencia solicitada es de una carrera a otra de una misma facultad se denomina Equivalencia Interna, y para este proceso se facilita el que los planes de estudio se manejen dentro de la facultad para determinar si amerita la equivalencia o no, la solicitud es enviada a una comisión de Asuntos Académicos quienes son los encargados por su conocimiento de la carrera destino de evaluar si las asignaturas cursadas podrían considerarse como equivalentes a las solicitadas, en cambio en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales la Junta Directiva tiene una comisión de equivalencias para establecer el fallo.

PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS EXTERNAS A LA FACULTAD

DEFINICIÓN: Legalizar la sustitución de unidades de aprendizaje de una carrera por otra asignatura de otra carrera de Facultades diferentes.

FRECUENCIA DE USO: dos veces por año.

PERIODO DE ELABORACIÓN: cuatro semanas

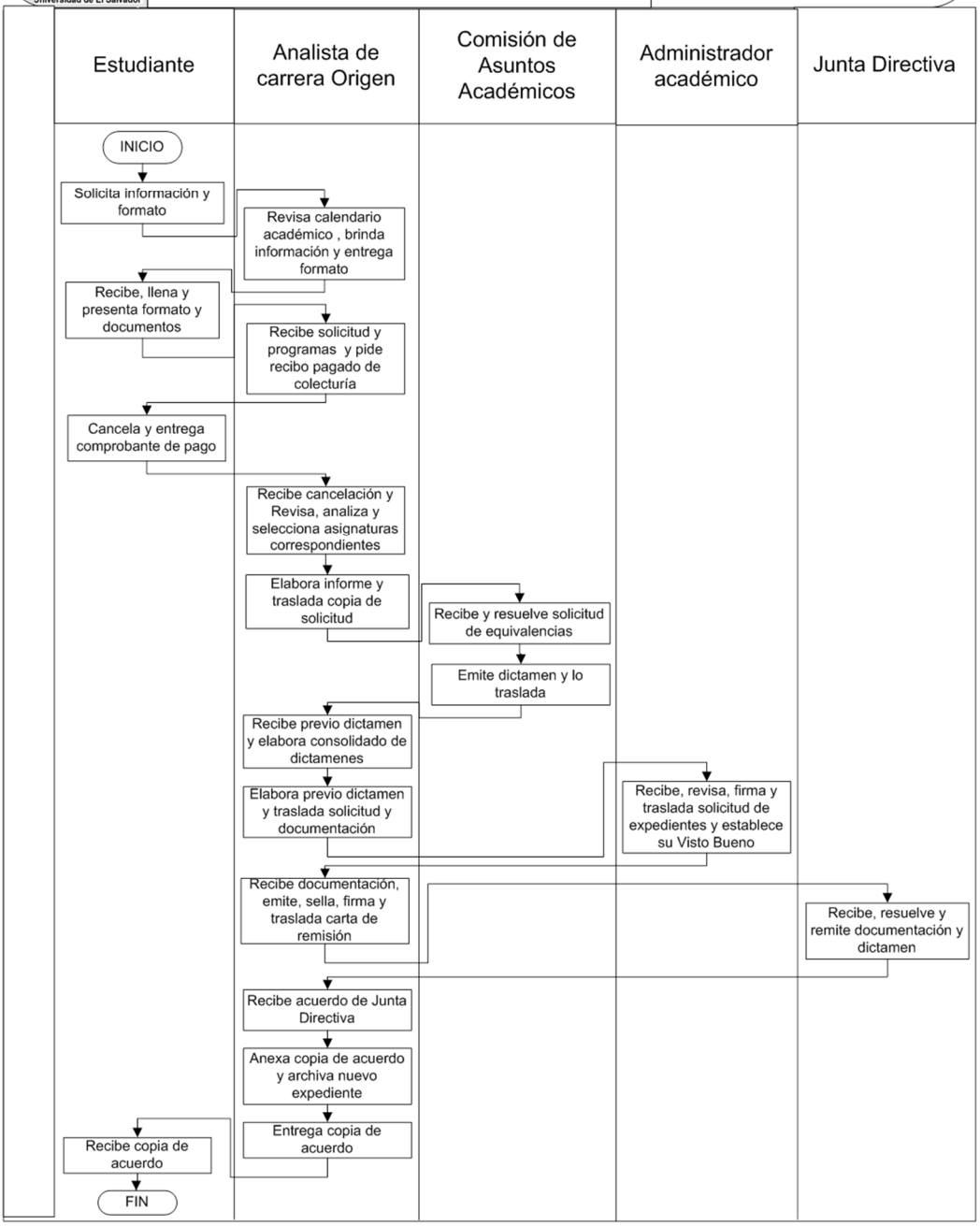
REGLAMENTO: Capitulo XIV del Reglamento de la Administración Académica de la UES

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante;
- Certificación de calificaciones; Programas de Asignaturas
- Cursadas firmados y sellados por las instancias competentes;
- recibo cancelado del arancel respectivo para equivalencia externa;
- Comprobante de Reingreso o Cambio de Carrera, si fuera el caso.

PROCEDIMIENTO EQUIVALENCIAS EXTERNAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR | 17/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:		EQUIVALENCIA											
PROCEDIMIENTO:		EQUIVALENCIA EXTERNA A LA FACULTAD											
				PASOS						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min.**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicitar información	Estudiante	2	2								1
2	Revisar calendario académico	Analista de carrera Origen	0,5			0,5					1	
3	Brindar información y entregar formato	Analista de carrera Origen	3	3						1		
4	Recibir, llenar y presentar formato y documentos	Estudiante	30	30						1		
5	Recibir solicitud y programas y pide recibo pagado de colecturía	Analista de carrera Origen	10	10							1	
6	Cancelar y entregar comprobante de pago	Estudiante	20	20							1	
7	Recibir cancelación y Revisar, analizar y seleccionar asignaturas correspondientes	Analista de carrera Origen	10			10				1		
8	Elaborar informe	Analista de carrera Origen	5	5							1	
9	Trasladar copia de solicitud	Analista de carrera Origen	130		10		120			1		
10	Recibir y resolver solicitud de equivalencias	Comisión de Asuntos Académicos	20	20						1		
11	Emitir dictamen	Comisión de Asuntos Académicos	10	10						1		
12	Trasladar dictamen	Analista de carrera Origen	70		10		60			1		
13	Recibir previo dictamen y elaborar consolidado de dictámenes	Analista de carrera Origen	10	10						1		
14	Elaborar previo dictamen	Analista de carrera Origen	5	5							1	
15	Trasladar solicitud y documentación	Analista de carrera Origen	5		5						1	

16	Recibir, revisar y firmar solicitud de expedientes y establece su Visto Bueno	Administrador Académico	12	2		10					1	
17	Trasladar expedientes	Administrador Académico	5		5						1	
18	Recibir documentación, emitir, sellar y firmar carta de remisión	Analista de carrera Origen	3	3							1	
19	Trasladar carta de remisión	Analista de carrera Origen	15		15						1	
20	Recibir y resolver	Junta Directiva	20	20							1	
21	Remitir documentación y dictamen	Junta Directiva	10		10						1	
22	Recibir acuerdo de Junta Directiva	Analista de carrera Origen	2	2						1		
23	Anexar copia de acuerdo y archiva nuevo expediente	Analista de carrera Origen	15	15						1		
24	Entregar copia de acuerdo	Analista de carrera Origen	3	3						1		
25	Recibir copia de acuerdo	estudiante	3	3						1		
TOTAL (minutos)			418,5	163	55	20,5	180	0	0			

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS

Continuando con las variantes de equivalencias este sería el segundo caso cuando el estudiante solicita equivalencias de una carrera de una Facultad por asignaturas de otra Facultad, y la principal variante de este proceso con respecto al anterior consiste en que los planes de estudio deben solicitarse a la Facultad de origen y como el periodo de ciclo no concuerda entre facultades se genera el problema que en la facultad origen generalmente no ha cerrado el ciclo por lo que no cuentan con el registro completo de las materias cursadas por el solicitante mientras que en la Facultad de Destino han iniciado la inscripción de asignaturas y al interesado no tiene una resolución de las asignaturas con equivalencias por lo que no puede inscribir con normalidad.

PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIAS DE OTRAS UNIVERSIDADES

DEFINICIÓN: Legalizar la sustitución de unidades de aprendizaje de una carrera por otra asignatura de la misma carrera u otra carrera pero de Universidad diferente a la UES.

FRECUENCIA DE USO: dos veces por año.

PERIODO DE ELABORACIÓN: cuatro semanas

REGLAMENTO: Capitulo XIV del Reglamento de la Administración Académica de la UES

REQUISITOS:

- Recibo cancelado por derecho de equivalencias.
- Certificación de calificaciones, la cual no debe de tener más de tres meses de anterioridad a la fecha en que se presente la solicitud de equivalencias.
- Programas de asignaturas cursadas, firmados y sellados por las instancias competentes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		EQUIVALENCIA										
PROCEDIMIENTO:		EQUIVALENCIA OTRAS UNIVERSIDADES										
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min.**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita información en la ventanilla de la Admin Académica	Estudiante	2	2								1
2	Proporciona información	Analista de Carrera	5	5						1		
3	Entrega formato de solicitud de equivalencias y arancel para pagar en colecturía	Analista de Carrera	2	2						1		
4	Paga en colecturía Arancel ($22.86 si viene de Universidad del País, $57.14 para Universidades Extranjeras	Estudiante	20	20							1	
5	Presenta solicitud y documentación requerida en la ventanilla .	Analista de Carrera	2	2						1		
6	Revisa solicitud y demás documentación.	Analista de Carrera	5			5				1		
7	Recibe comprobante de trámite	Analista de Carrera	2	2						1		
8	Envía solicitud y documentos a Asistente Administrativo	Analista de Carrera	10		10					1		
9	Envía dictamen a la comisión de docencia del departamento	Comisión Asuntos Academ	135		15		120			1		
10	Revisa planes de estudio de asignaturas	Comisión de Asuntos Academ	15	15						1		
11	Emite fallo	Comisión de Asuntos Academ	10	10						1		
12	Envía a Administración Académica	Analista de Carrera	135		15		120			1		
13	Realiza solicitud de equivalencias aprobadas a JD	Analista de Carrera	5	5						1		
14	envía a Junta Directiva	Junta directiva	135		15		120				1	
15	Emite dictamen	Junta directiva	10	10							1	
16	Envía dictamen a Administración Académica	Analista de Carrera	135		15		120				1	
17	Envía a Administrador Académico para que firme	Analista de Carrera	10		10					1		
18	Firma de revisado	Analista de Carrera	10	10						1		
19	Emite comprobante de equivalencias	Administrador Académico	5	5						1		
20	Envía comprobante a ventanilla	Administrador Académico	5		5					1		
21	Entrega comprobante con numero de acuerdo a estudiante	Analista de Carrera	2	2						1		
TOTAL (minutos)			660	90	85	5	480	0	0			

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS DE OTRAS UNIVERSIDADES

El último caso de solicitud de equivalencias se presenta cuando un estudiante de otra Universidad ya sea del País o Extranjera quiere estudiar en la UES, para ello debe presentar los programas de las asignaturas en cuestión autentificadas por la Universidad de Origen para asegurar la valides de estas, para determinar si amerita la equivalencia o no, la solicitud es enviada a una comisión de Asuntos Académicos quienes son los encargados por su conocimiento de la carrera destino de evaluar si las asignaturas cursadas podrían considerarse como equivalentes a las solicitadas, en cambio en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales la Junta Directiva tiene una comisión de equivalencias para establecer el fallo.

PROCEDIMIENTO: COMPLEMENTO DE EQUIVALENCIA

DEFINICIÓN: Acción por medio de la cual un estudiante con previa aprobación de acuerdo de Junta Directiva de la Facultad y habiendo cumplido los prerrequisitos establecidos, solicita se haga efectivo la equivalencia de unidades de aprendizaje que fueron concedidas condicionalmente.

FRECUENCIA DE USO: dos veces por año.

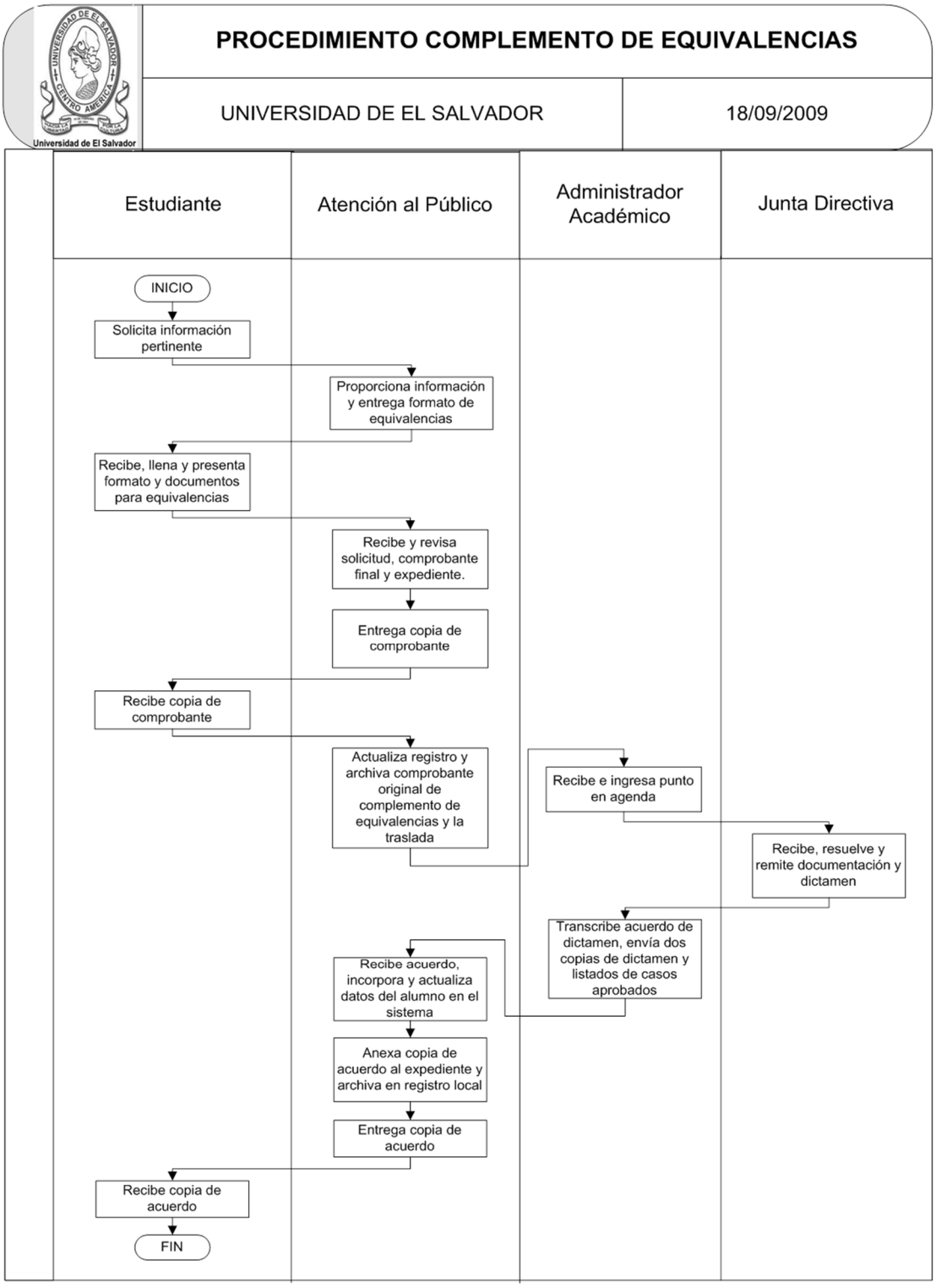
PERIODO DE ELABORACIÓN: cuatro semanas

REGLAMENTO: Capitulo XIV del Reglamento de la Administración Académica de la UES

REQUISITOS:

- Solicitud de complemento de equivalencias.
- Comprobante final de equivalencia.

A continuación se muestra el diagrama de flujo para la elaboración del Complemento de equivalencias.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		EQUIVALENCIA										
PROCEDIMIENTO:		COMPLEMENTO DE EQUIVALENCIA										
				PASOS						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**min.**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicitar información pertinente	Estudiante	2	2								1
2	Proporcionar información y entregar formato de equivalencias	Atención al Publico	5	5						1		
3	Recibir, llenar y presentar formato y documentos	Estudiante	20	20						1		
4	Recibir y revisar solicitud, comprobante final y expediente.	Atención al Publico	13	3		10				1		
5	Entregar copia de comprobante	Atención al Publico	2	2						1		
6	Recibir copia de comprobante	Estudiante	2	2						1		
7	Actualizar registro	Atención al Publico	10	10						1		
8	Archivar comprobante original de equivalencias	Atención al Publico	15	15						1		
9	Trasladar solicitud	Atención al Publico	135		15		120			1		
10	Recibir e ingresar punto en agenda	Administrador Acad.	5	5							1	
11	Recibir, resolver y remitir documentación y dictamen	Junta Directiva	20	20							1	
12	Enviar dictamen	Junta Directiva	135		15		120				1	
13	Transcribir acuerdo de dictamen	Atención al Publico	10	10							1	
14	Envía dos copias de dictamen y listados de casos aprobados	Administrador Académico	10		10					1		
15	Recibir acuerdo, incorporar y actualizar datos del estudiante en el sistema	Atención al Publico	15	15						1		
16	Anexar copia de acuerdo al expediente	Atención al Publico	3	3						1		
17	Archivar en registro local	Atención al Publico	15	15						1		
18	Entrega copia de acuerdo	Atención al Publico	2	2						1		
19	Recibe copia de acuerdo	Estudiante	2	2						1		
TOTAL (minutos)			421	131	40	10	240	0	0			

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPLEMENTO DE EQUIVALENCIAS

El complemento de equivalencias es el resultado de solicitar una equivalencia de una asignatura cuyo prerrequisito o correquisito según el pensum de la carrera de destino no ha sido cursado, por ende la equivalencia no surgirá efecto hasta que este prerrequisito sea aprobado , para ello debe presentar los programas de las asignaturas en cuestión autentificadas por la Universidad de Origen para asegurar la valides de estas, para determinar si amerita la equivalencia o no, la solicitud es enviada a una comisión de Asuntos Académicos quienes son los encargados por su conocimiento de la carrera destino de evaluar si las asignaturas cursadas podrían considerarse como equivalentes a las solicitadas, en cambio en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales la Junta Directiva tiene una comisión de equivalencias para establecer el fallo.

PROCESO: AVANCE DE CARRERA

Proceso: Avance de carrera			**Fecha:** Septiembre de 2009.	
Objetivo: Monitorear la evolución del estudiante para llevar un registro y cumplir con los requisitos para efectuar la graduación			**Descripción:** Registran paso a paso la evolución del estudiante desde cuando se realiza su registro de notas hasta el momento que este logre cumplir los requisitos para graduarse	
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	USUARIO
Administrados Académico	Cumplimiento de todos los requisitos y prerrequisitos de la maya curricular	Declaratoria de Egreso	Carta de Egreso	Estudiante
Estudiante	Cumplimiento de todos los requisitos y prerrequisitos de la maya curricular	Prorroga de la calidad de egresado	Acuerdo de Junta Directiva	Estudiante
Estudiante	Ver anexo A	Expediente de graduación	Firma del expediente de graduación	Estudiante
Docente	Listado de evaluaciones	Recolección de notas	Colector de notas	Administrador Académico, Docente
Docente	Lista de las evaluaciones realizadas	Modificación de Notas Parciales	Listas de evaluaciones corregidas	Docente, Administrador Académico
Docente	Colector de notas y solicitud a junta directiva	Corrección de Notas Finales	Acuerdo de junta directiva	Docente, Administrador Académico
Docente y Director de Escuela	Solicitud a Junta Directiva	Corrección de Notas Finales por Examen de Suficiencia	Acuerdo de junta directiva	Docente y Director de Escuela

3.1 PROCESAMIENTO DE NOTAS

3.1.1 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTAS

DEFINICIÓN: Oficializar las calificaciones obtenidas por los estudiantes para cada unidad de aprendizaje durante un ciclo determinado.

FRECUENCIA DE USO: Dos o Tres veces al año (cada ciclo lectivo e interciclo)

PERIODO DE ELABORACIÓN: dos semanas.

REGLAMENTO:

Capítulo IV del Reglamento de Administración Académica UES Art. 21 y 22.

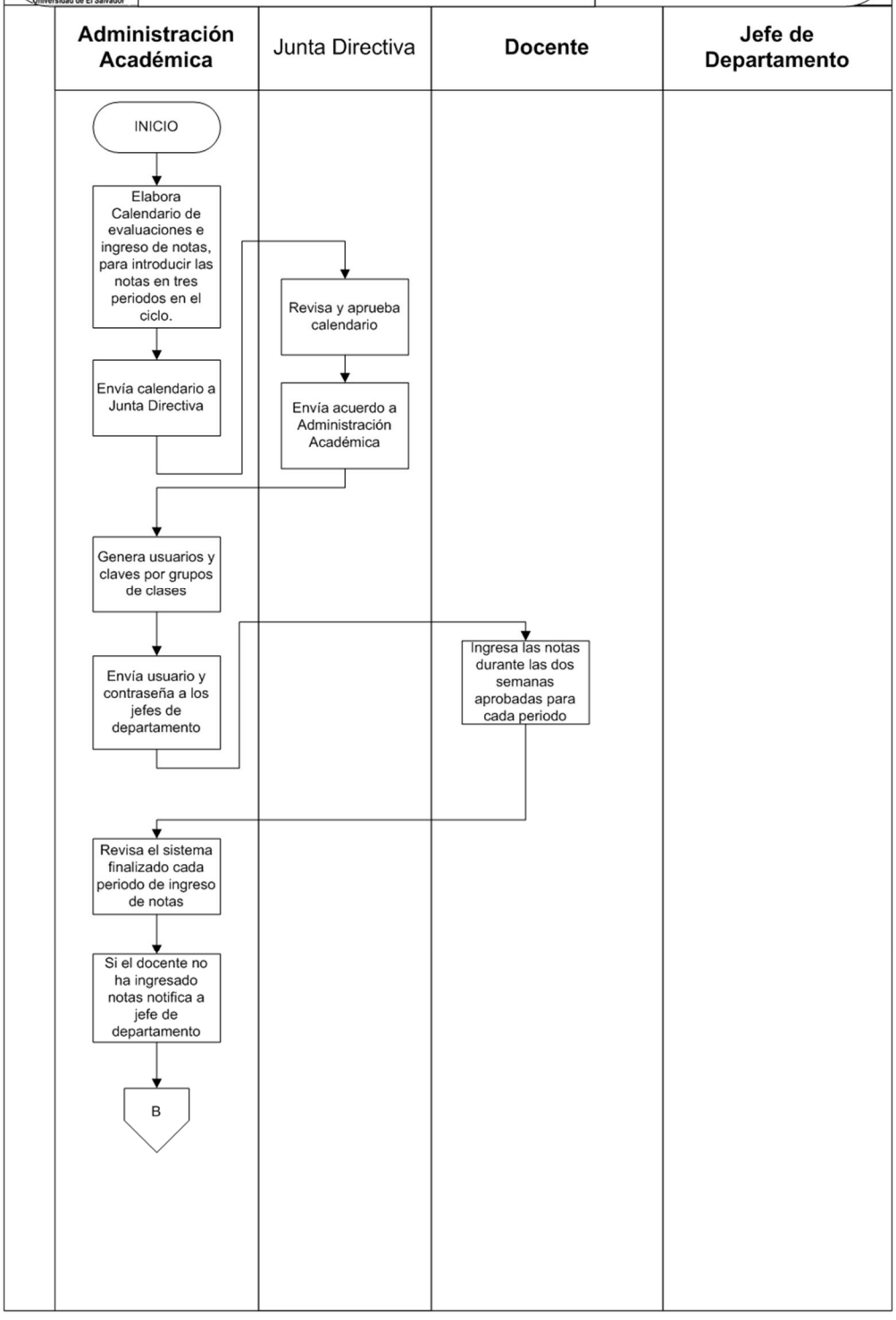
REQUISITOS:

Notas de todas las evaluaciones realizadas en cada una de las materias.

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE NOTAS

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE

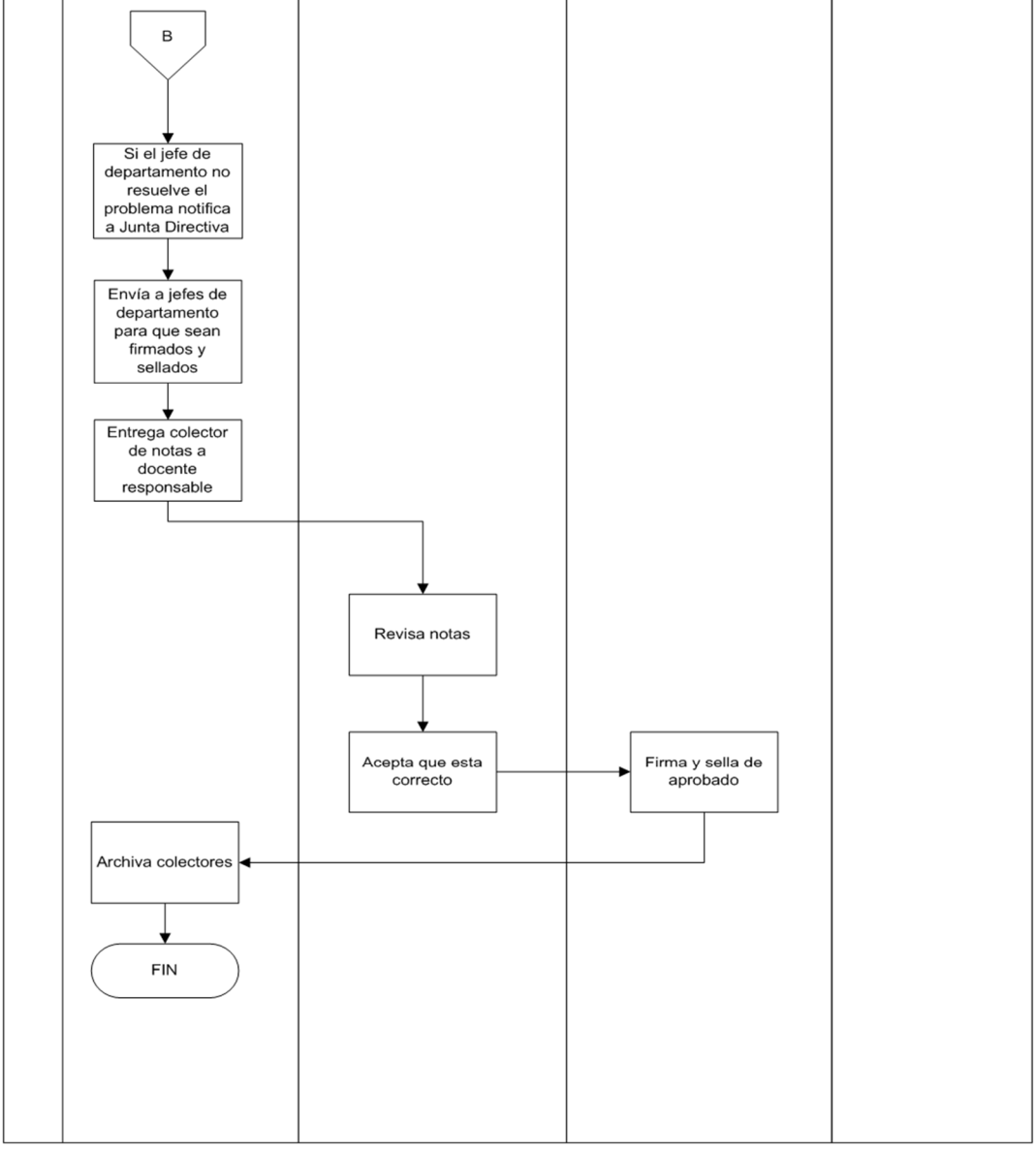
18/09/2009



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE NOTAS

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE

18/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				AVANCE DE CARRERA									
PROCEDIMIENTO:				REGISTRO DE NOTAS									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Elabora Calendario de evaluaciones e ingreso de notas, para introducir las notas en tres periodos en el ciclo.	Administración Académica	**180**	180							**3**	
2	Envía calendario a Junta Directiva	Administración Académica	**120**		120						**3**	
3	Revisa y aprueba calendario	Junta Directiva	**60**			60					3	
4	Envía acuerdo a Administración Académica	Junta Directiva	**120**		120						1	
5	Genera usuarios y claves por grupos de clases	Administración Académica	**45**	45							1	
6	Envía usuario y contraseña a los jefes de departamento	Administración Académica	**30**		30						1	
7	Ingresa las notas durante las dos semanas aprobadas para cada periodo	Docentes	**180**	180							1	
8	Revisa el sistema finalizado cada periodo de ingreso de notas	Administración Académica	**60**			60					3	
9	Si el docente no ha ingresado notas notifica a jefe de departamento	Administración Académica	**60**				60				1	
10	Si el jefe de departamento no resuelve el problema notifica a Junta Directiva	Administración Académica	**120**				120				1	
11	Imprime colector de notas	Administración Académica	**15**	15							1	
12	Envía a jefes de departamento para que sean firmados y sellados	Administración Académica	**30**		30						1	
13	Entrega colector de notas a docente responsable	Jefe de Departamento	**5**	5							1	
14	Revisa notas	Docentes	**120**			120					3	
16	Firma y sella de aprobado	Jefe de Departamento	**3**	3							3	
17	Archiva colectores	Administración Académica	**15**					15			1	
TOTAL (minutos)			**1163**	**428**	**300**	**240**	**180**	**15**	**0**	**0**	**28**	**0**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE NOTAS

Para realizar el registro de notas la Administración Académica informa dos semanas antes que finalice el ciclo envían la calendarización de la entrega de notas para lo cual, la mayoría de Administraciones Académicas de las facultades realizan el proceso de generar contraseñas para luego, estas las entregan a los directores o a los jefes de departamentos para que puedan ingresar las evaluaciones realizadas en el ciclo.

Si dentro del periodo que han establecido para el registro de notas, como por ejemplo un docente no las ha ingresado hasta la fecha, entonces se notifica a junta directiva para que evalué o resuelva el caso y poder habilitar el ingreso al sistema de las evaluaciones faltantes, pero por lo que se puede apreciar en el flujograma de la facultad prototipo, es que el Administrador Académico, es que le resuelve los casos especiales, junta directiva solo interviene para legalizar las fechas para el ingreso de notas, esto hace que este procedimiento se efectué de una forma más rápida.

3.1.2 PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE NOTAS FINALES

DEFINICIÓN: Permitir a los docentes enmendar errores en la calificación final de la unidad de aprendizaje en el sistema del registro de calificaciones luego de realizado el cierre del mismo.

FRECUENCIA DE USO: Dos a tres veces al año

PERIODO DE ELABORACIÓN: Tiempo indefinido.

REGLAMENTO:

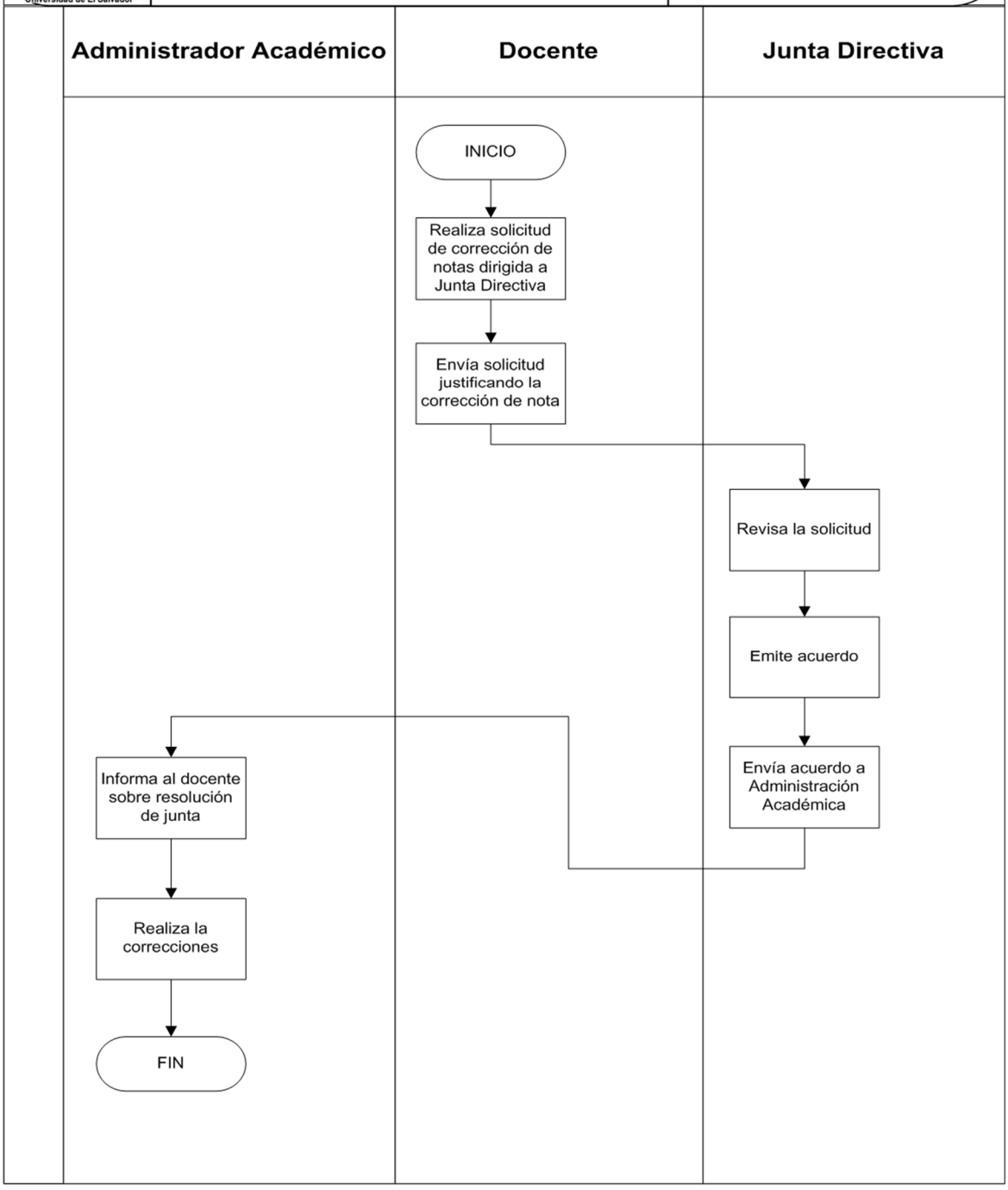
Este procedimiento no se contempla en Reglamento de Administración Académica de la UES.

REQUISITOS:

1. Solicitud de corrección de calificación final emitida por el docente,
2. Solicitud corrección de calificación final dirigida a Junta Directiva de la facultad

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE NOTAS FINALES

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE	19/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				AVANCE DE CARRERA									
PROCEDIMIENTO:				Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Realiza el docente la solicitud de corrección de notas dirigida a Junta Directiva	Docente	**30**	30							**3**	
2	Envía solicitud justificando la corrección de nota	Docente	**30**		30						**3**	
3	Revisa la solicitud Junta Directiva	Junta Directiva	**60**			60					1	
4	Emite acuerdo	Junta Directiva	**15**	15							3	
5	Envía acuerdo a Administración Académica	Junta Directiva	**120**		120						1	
6	Informa al docente sobre resolución de junta	Administración Académica	**15**	15							1	
7	Realiza la correcciones	Administración Académica	**15**	15						**3**		
TOTAL (minutos)			**285**	75	150	60	0	0	0	3	12	0

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE NOTAS FINALES

El procedimiento de corrección de notas finales no se encuentra en específico en el reglamento, pero se ha adoptado el procedimiento que se ha planteado en el flujograma que se planteo anteriormente, ya que esta fuera del tiempo establecido por el calendario aprobado por junta directiva, se le debe de solicitar con una nota o solicitud y una justificación a junta directiva del porque de la modificación.

Los requisitos para este tipo de procedimientos son los mismos para todas las facultades tanto centrales como multidisciplinarias, que son la presentación de una solicitud y justificación a junta directiva. La única diferencia es el tiempo es que se tarda en llegar a junta directiva y que emitan el acuerdo ya sea favorable o desfavorable, para la corrección de la nota en el sistema ya que esta corrección solo la puede efectuar el Administrador Académico.

3.1.3 PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOTAS PARCIALES

DEFINICIÓN: Enmendar cualquier error que se ha detectado en las unidades de aprendizaje en el sistema de registro de calificaciones antes de que la administración académica lleve a cabo el cierre de dicho sistema.

FRECUENCIA DE USO: Dos veces al año

PERIODOS DE ELABORACIÓN: dieciséis semanas.

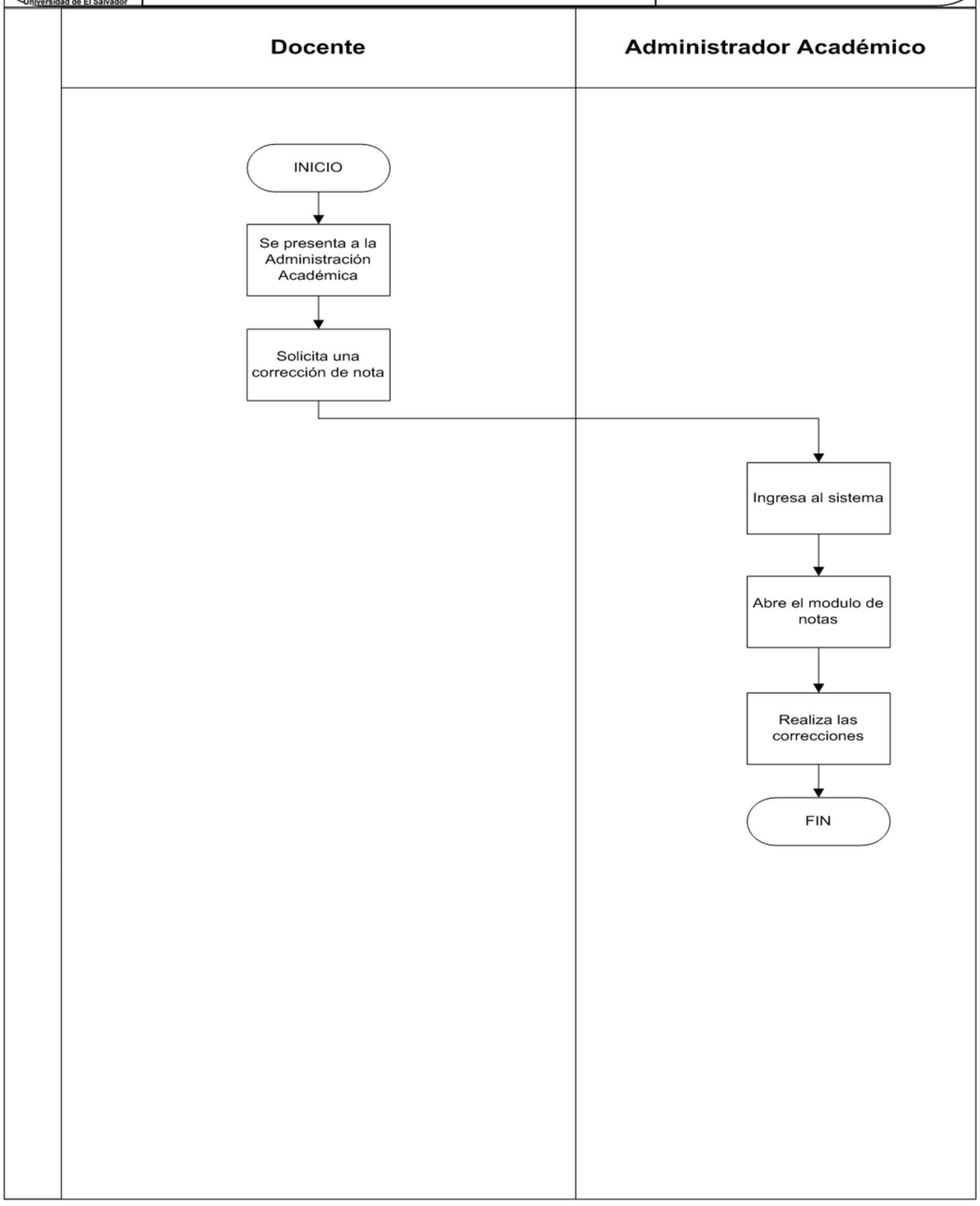
REGLAMENTO:

Capítulo IV del Reglamento de Administración Académica

REQUISITOS:

Notas de todas las evaluaciones realizadas en cada una de las materias.

	PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DEL CIERRE DE CICLO	
Universidad de El Salvador	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE	19/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				AVANCE DE CARRERA									
PROCEDIMIENTO:				CORRECCIONES DE NOTAS ANTES DE CIERRE									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Se presenta el docente a la Administración Académica	Docente	**15**	15							**3**	
2	Solicita una corrección de nota	Docente	**10**	10							**1**	
3	Ingresa al sistema el Administrador Académico	Administrador Académico	**5**	5							3	
4	Abre el modulo de notas el Administrador Académico	Administrador Académico	**2**	2							3	
5	Realiza las correcciones	Administrador Académico	**15**	15							3	
6	Imprime colector de notas para que firme de realizado el tramite	Administrador Académico	**3**	3								0
TOTAL (minutos)			**50**	50	0	0	0	0	0	0	13	0

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE NOTAS PARCIALES

Este procedimiento se realiza de forma similar para todas las académicas de la universidad de el salvador, las personas involucradas en este proceso es el docente o el coordinador de la asignatura y el administrador académico, solo envía una solicitud para realizar este trámite y en el reglamento de la Administración Académica no existe un artículo que se refiera exactamente a este procedimiento.

Lo único que se diferencia con las otra facultades es el tiempo de en que se realiza la corrección de notas en el sistema por parte del Administrador Académico.

3.1.4 PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE NOTAS FINALES POR EXAMEN DE SUFICIENCIA

DEFINICIÓN: Validar modificaciónde calificaciones mediantela realización de examen de suficiencia.

FRECUENCIA DE USO: Dos veces al año

PERIODO DE ELABORACIÓN: Una semana

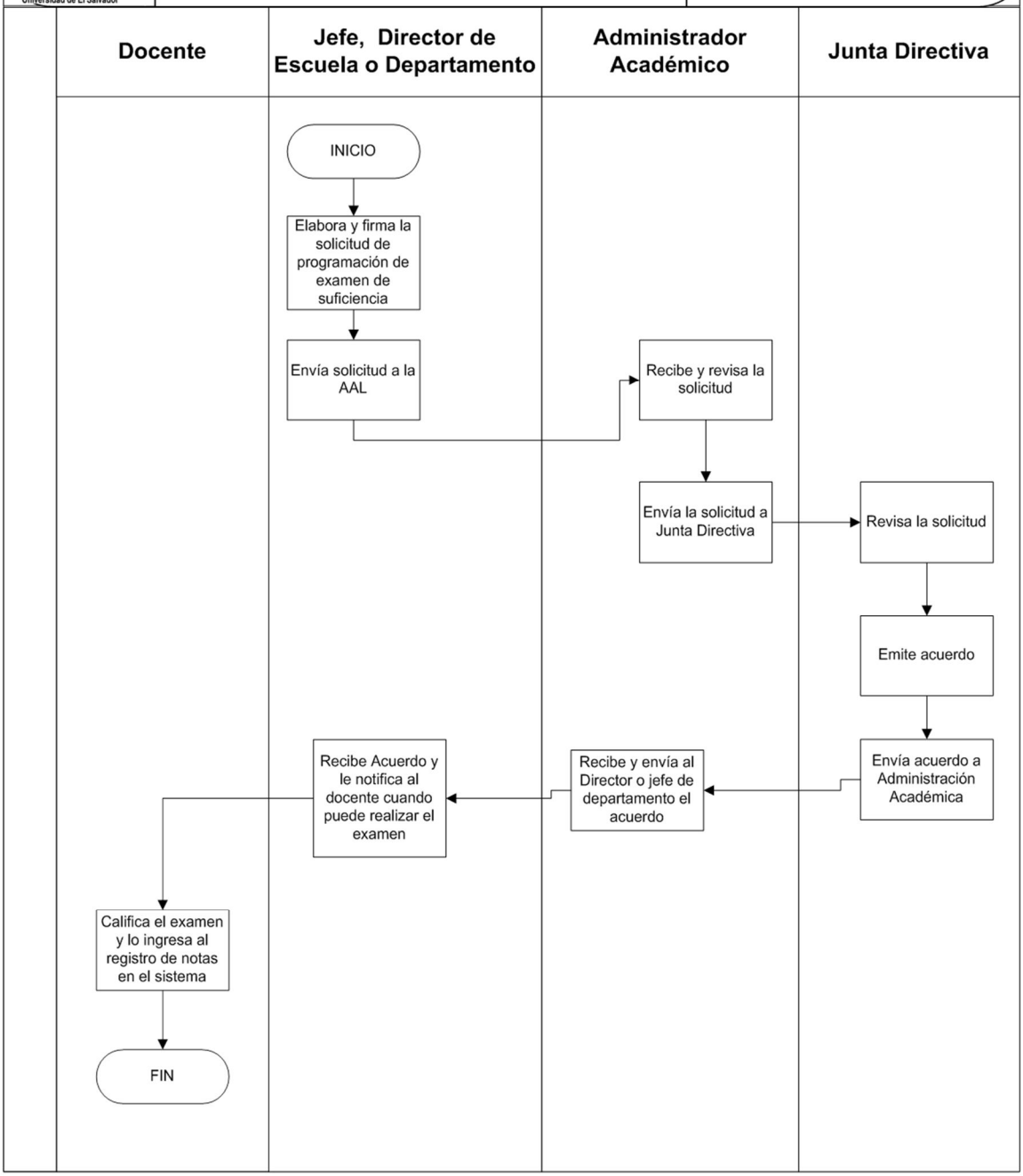
REGLAMENTO:

Art. 17- A del Reglamento de la Administración Académica de la UES.

REQUISITOS:

1. Solicitud de programación de examen de suficiencia
2. Acuerdo de Aprobación/ denegación Junta Directiva

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA	
Universidad de El Salvador	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE	19/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:				AVANCE DE CARRERA								
PROCEDIMIENTO:				MODIFICACIONES DE NOTAS FINALES POR EXAMEN DE SUFICIENCIA								
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Reponsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Elabora, firma el Director de la escuela y envía a la Administración Académica Local solicitud de programación de examen de suficiencia de las unidades de aprendizaje pertenecientes a su unidad.	Director de Escuela	**150**	120	30						**3**	
2	Recibe, revisa y envía a Junta Directiva de la facultad programación de exámenes de suficiencia de Escuela o Departamento.	Administrador Académico	**30**			30					**1**	
3	Recibe y revisa solicitudes de programación de exámenes de suficiencia.	Junta Directiva	**60**			60					3	
4	Emite y envía Acuerdo.	Junta Directiva	**45**	45							3	
5	Recibe y envía Acuerdo de Juta Directiva a Jefe o Director de Escuela o Departamento	Administrador Académico	**60**		60						1	
6	Recibe Acuerdo y notifica a docentes resultado de Acuerdo.	Director de Escuela	**30**	30							3	
7	Recibe notificación y posteriormente realiza examen de suficiencia según fecha programada.	Director de Escuela	**15**	15							1	
8	Califica examen de suficiencia y registra los resultados en el sistema de registro de calificaciones el cual generará automáticamente.	Docente	**120**	120						**3**		
TOTAL (minutos)			**510**	330	90	90	0	0	0	3	15	0

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE NOTAS FINALES POR EXAMEN DE SUFICIENCIA

El procedimiento de corrección de notas finales por la realización de examen de suficiencia, se realiza de forma similar en todas las facultades, este procedimiento se implemento hace 5 años aproximadamente y dieron los lineamientos de cómo se debía de efectuar este procedimiento, ya que es junta directiva la que aprueba las fechas de los exámenes de suficiencia que se van a realizar por solicitud de los jefes de departamentos de cada escuela, también esta calendarización va sujeta a las fechas que ha aprobado el consejo superior universitario.

Dicha modificaciones de notas por examen de suficiencia se harán 1 semana después de haber ingresado las notas finales. Los requisitos son los mismos para todas las facultades como son la solicitud a Junta Directiva y el Acuerdo de Junta Directiva, aprobando o vetando dicha solicitud.

3.2 EGRESO

3.2.1 DECLARATORIA DE EGRESO

DEFINICIÓN: Otorgar al estudiante que lo solicite, el pleno derecho de calidad de egresado cuando cumpla los requisitos académicos del plan de estudio.

FRECUENCIA DE USO: dos veces al año

PERIODO DE DURACIÓN: tres semanas

REGLAMENTO:

Art.4-6 y 9 Reglamento General del proceso de Graduación EUS

Art.8 Reglamento del sistema de unidades valorativas.

Art. 43 Ley Orgánica de la UES

Art. 12 lit. e. Reglamento Ley Orgánica de la UES

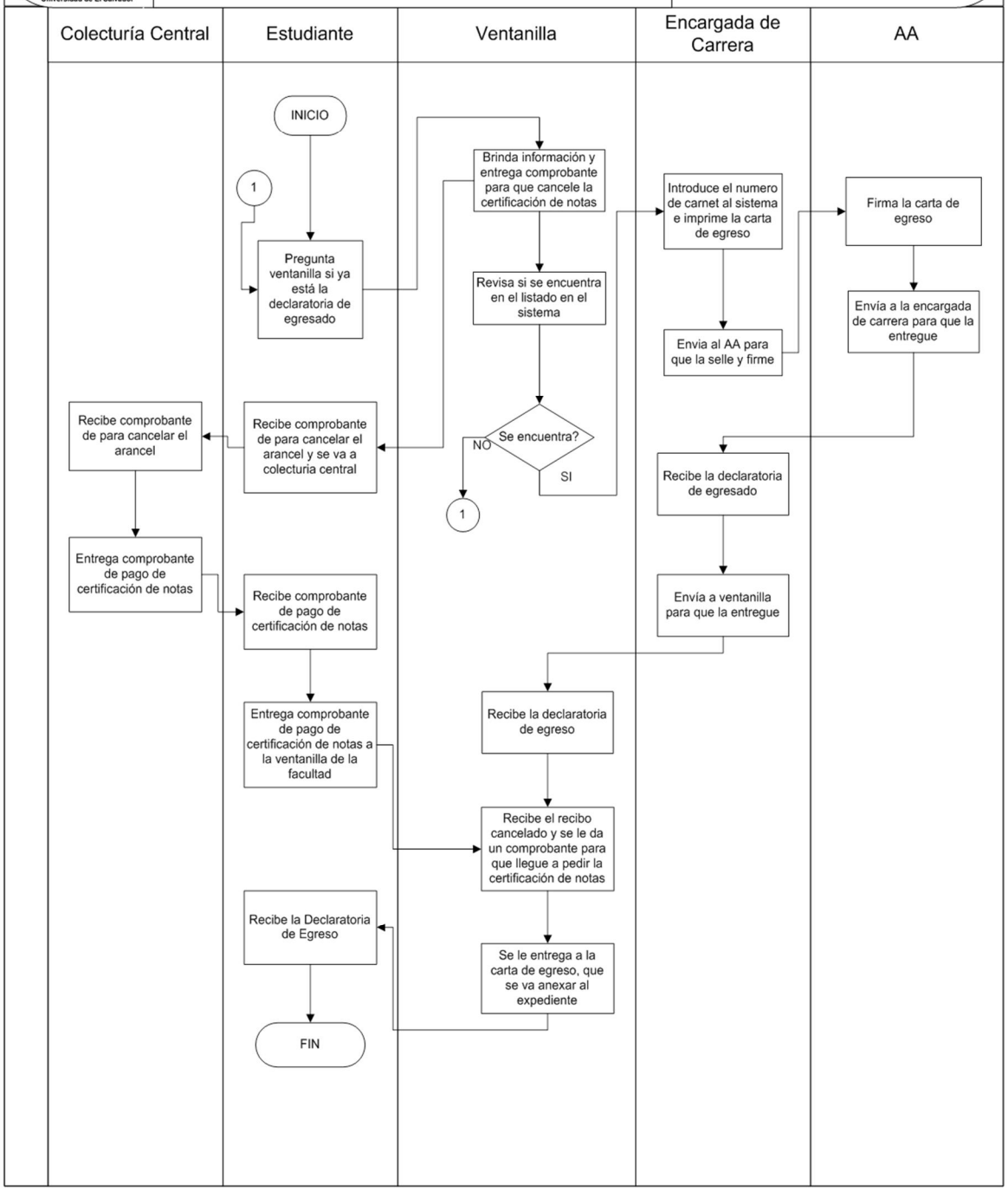
Art.60-62 Reglamento de la Administración Académica de la UES.

REQUISITOS:

1 Haber finalizado la maya curricular de su carrera.
2 Recibos de pago de certificación de notas

PROCEDIMIENTO DECLARATORIA DE EGRESADO

MULTIDISCIPLIANRIA DE ORIENTE | 16/09/2009



.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS

PROCESO:	AVANCE DE CARRERA
PROCEDIMIENTO:	DECLARATORIA DE EGRESO

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo Total	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	T	I	D	A	R	VAC	VAE	SV
1	Pregunta ventanilla si ya está la declaratoria de egresado	Estudiante	**5**	5						-1		
2	Brinda información y entrega comprobante para que cancele la certificación de notas	Ventanilla	**5**	5						1		
3	Revisa si se encuentra en el listado en el sistema	Ventanilla	**10**			10					1	
4	Introduce el número de carnet al sistema e imprime la carta de egreso	Encargado de Carrera	**10**	10						3		
5	Envía al AA para que la selle y firme	Encargado de Carrera	**10**		10						3	
6	Firma la carta de egreso	Administrador Académico	**2**	2							3	
7	Envía a la encargada de carrera para su revisión	Administrador Académico	**10**		10							0
8	Revisa la encargada de carrera la declaratoria de egreso	Encargado de Carrera	**5**	5								1
9	Envía encargada de carrera a ventanilla para que la entregue	Encargado de Carrera	**5**		5						1	
10	Entregan al estudiante el comprobante para cancelar el arancel y se va a colectaría central	Ventanilla	**5**	5						1		
11	Traslada el estudiante a colecturía central a pagar el arancel	Estudiante	**15**		15					1		
12	Entrega comprobante de pago de certificación de notas a colecturía central	Estudiante	**2**	2						1		
13	Revisa que los datos del estudiante estén completos en la nota de pago	Colecturía Central	**10**			10				1		
14	Emite recibo de pago de certificación de notas a la ventanilla de la facultad	Colecturía Central	**15**	15						1		
15	Recibe el recibo cancelado y se le da un comprobante para que llegue a pedir la certificación de notas	Ventanilla	**15**		15					1		
16	Entrega ventanilla la carta de egreso, que se va anexar al expediente	Ventanilla	**1**	1						3		
	TOTAL (minutos)		**125**	**50**	**55**	**20**	**0**	**0**	**0**	**12**	**8**	**1**

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE EGRESO

El procedimiento de declaratoria de egreso se realiza de forma semejante en todas las facultades, ya que los encargado de carrera tienen un listado preliminar de las personas que pueden terminar su maya curricular al final del ciclo, para luego procesar de forma más rápida de la carta de egreso cuando la soliciten los estudiantes, la facultad que realiza este proceso de una forma más lenta es la multidisciplinaria de occidente donde el analista de carrera pide un estudio de egresado previo a realizar la declaratoria de egresado al estudiante, para verificar que ha cumplido su pensum, otra novedad es que cada paso administrativo que enlace este proceso va acompañado de un libro el cual firma de recibido y enviado al siguiente departamento, lo que hace que el proceso se efectué de forma más lenta y por lo tanto repercute en la entrega de esta al estudiante que la ha solicitado.

3.2.2 PROCEDIMIENTO: PRORROGA DE LA CALIDAD DE EGRESADO

DEFINICIÓN: Es a través de este trámite que el estudiante puede recuperar la calidad de egresado, por medio de una solicitud que va dirigida a junta directiva que por causa justificada haya perdido dicha condición.

FRECUENCIA DE USO: Eventual.

PERIODO DE ELABORACIÓN: Todo el año

REGLAMENTO:

Art. 62 del Reglamento de Proceso de Graduación,

Art. 4, 5,6, del Reglamento de Proceso de Graduación,

Art. 66 del Reglamento de la Ley Orgánica de la UES.

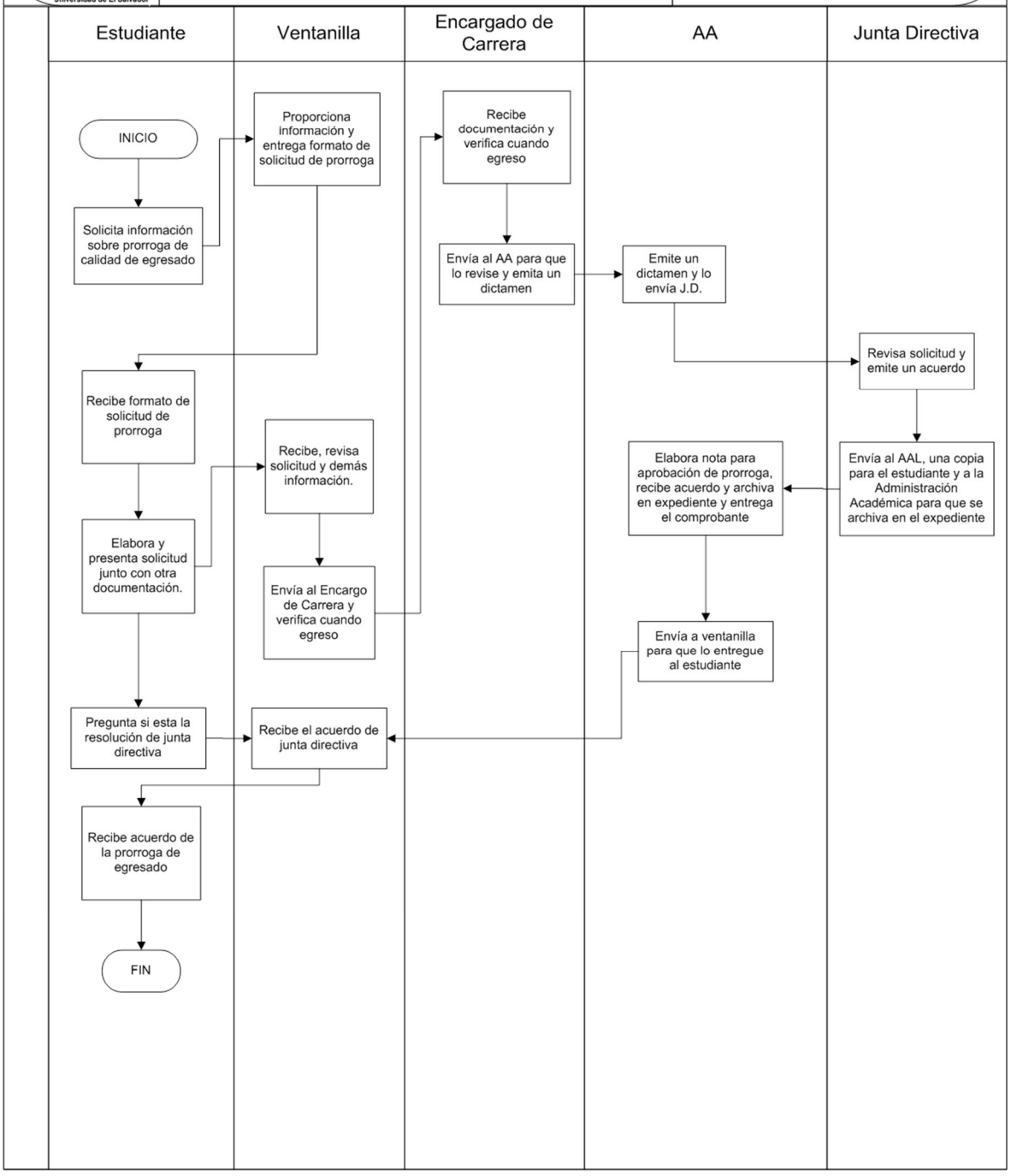
REQUISITOS:

1. Solicitud de prórroga de egresado y
2. Documentos que lo justifiquen, solvencia de pagos,

Copia de declaratoria de egresado.

PROCEDIMIENTO PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO

MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE | 16/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		AVANCE DE CARRERA										
PROCEDIMIENTO:		PORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO										
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita información sobre prorroga de calidad de egresado	Estudiante	**10**	10						**0**		
2	Proporciona información y entrega formato de solicitud de prorroga	Ventanilla	**10**	10							**1**	
3	Elabora y presenta solicitud junto con otra documentación.	Estudiante	**5**	5						**3**		
4	Envía ventanilla al Encargo de Carrera y verifica cuando egreso	Ventanilla	**10**		10						**3**	
5	Verifica cuando egreso el estudiante	Encargado de Carrera	**5**	5							**3**	
6	Envía al AA para que lo revise y emita un dictamen	Encargado de Carrera	**90**				90				**3**	
7	Revisa solicitud y documentación	Administrador Académico	**20**	20							**1**	
8	Emite un dictamen y lo envía J.D.	Administrador Académico	**10**	10							**3**	
9	Revisa solicitud y emite un acuerdo J.D.	Junta Directiva	**15**			15					**3**	
10	Envía al AAL, una copia para el estudiante y a la Administración Académica del acuerdo para que se archiva en el expediente	Junta Directiva	**90**				90				**1**	
11	Elabora nota para aprobación de prorroga, recibe acuerdo y archiva en expediente y entrega el comprobante	Encargado de Carrera	**10**	10						**1**		
12	Envía a ventanilla para que lo entregue al estudiante	Encargado de Carrera	**10**		10							1
13	Recibe el estudiante el acuerdo de la prorroga de egresado	Estudiante	**5**	5						**3**		
TOTAL (minutos)			**290**	75	20	15	180	0	0	7	18	1

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO

En la mayoría de las facultades se está siguiendo los mismos pasos para efectuar este procedimiento, ya que el estudiante debe de presentar una solicitud y una justificación del porque él no termino su proceso de graduación y poder restablecer la calidad de egresado al interesado, por lo que participan las entidades como el administrador académico que manda la solicitud a la comisión de docentes que evalúan y emiten un dictamen que va después va junta directiva para emitir el acuerdo.

Estos pasos se efectúan en la mayoría de facultades, con la única diferencia es la multidisciplinaria de occidente que el dictamen no lo emite la comisión de docentes sino que la emite el administrador académico, para luego mandarlo a junta directiva, en odontología la administración académica no se hace ningún trámite, lo único que el interesado se acerca a pedir información y el interesado va directamente al coordinador de materias, ellos son lo que evalúan el caso, hacen los evaluaciones correspondientes para hacer un dictamen y lo mandan a junta directiva con un resultado hecho por ellos para que junta directiva emita un acuerdo.

3.2.3 PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN.

DEFINICIÓN: Es a través de este trámite que el estudiante que ha finalizado su trabajo de grado, debe de llevar todos los documentos necesarios para poder solicitar su proceso de graduación.

FRECUENCIA DE USO: Cuatro veces al año.

PERIODO DE ELABORACIÓN: Tres años

REGLAMENTO:

Art. 63-68 Reglamento de la admón. Académica UES

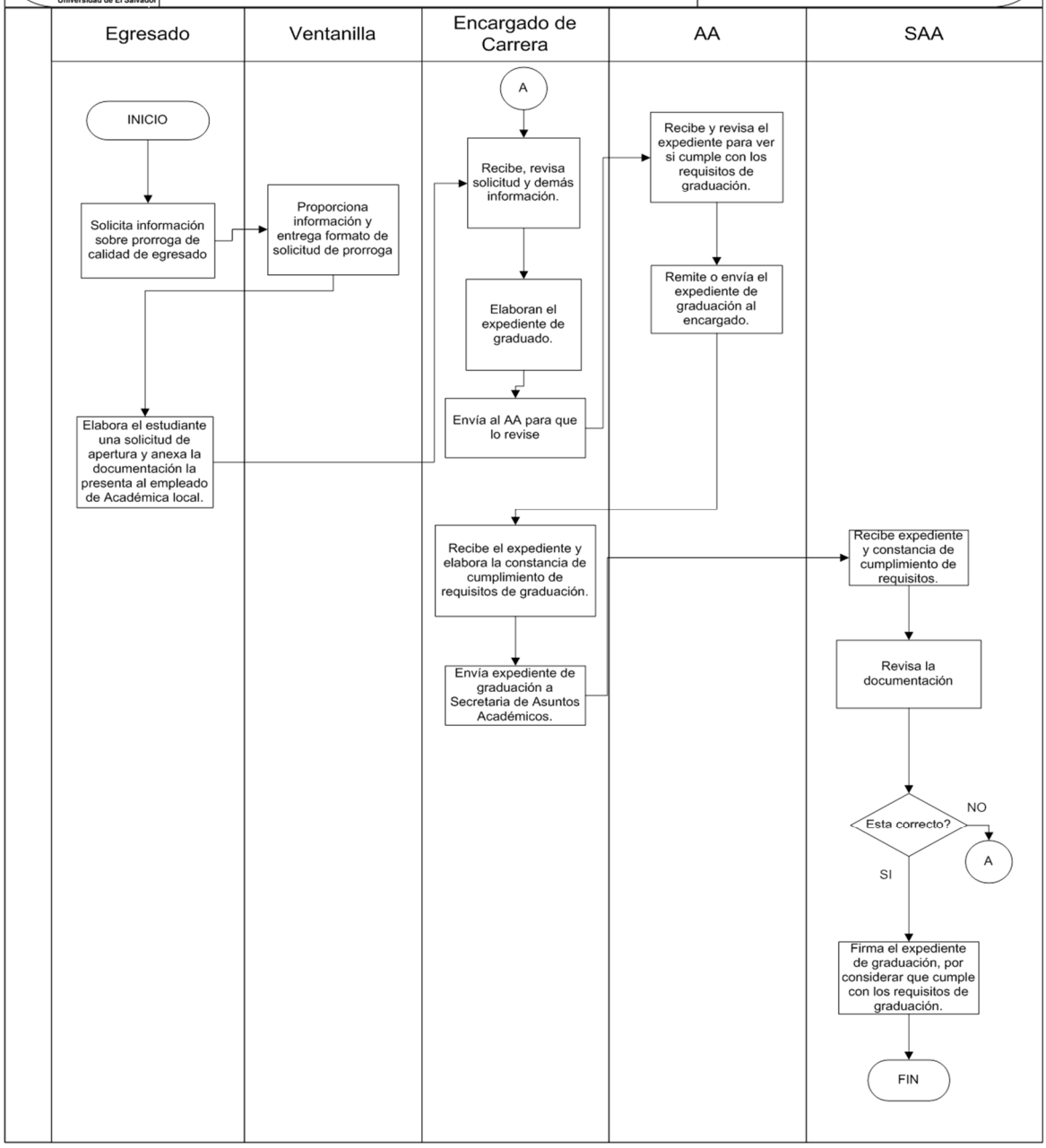
Art. 17 Reglamento del proceso de graduación UES

REQUISITOS:

a. Pensum del Plan de estudios con el cual egresa
b. Certificación global de notas.
c. Declaratoria de egresado vigente
d. Constancia de buena conducta en el sentido de que el interesado no está sujeto a sanción activa.
e. Constancia de entrega de los diez ejemplares de tesis de trabajo de graduación.
f. Constancia de haber realizado el servicio social.
g. Acta de aprobación del examen general privado escrito u oral si lo hubiere.
h. Acta de aprobación del seminario o tesis de grado si lo hubiere.

PROCEDIMIENTO EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE | 18/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				AVANCE DE CARRERA									
PROCEDIMIENTO:				APERTURA EXPEDIENTE DE GRADAUCIÓN									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita el egresado la información al personal de la Administración Académica Local.	Estudiante	**10**	10						**1**		
2	Proporciona al egresado una hoja de los requisitos de graduación.	Ventanilla	**15**	15						1		
3	Elabora el estudiante una solicitud de apertura y anexa la documentación la presenta al empleado de Académica local.	Estudiante	**960**	60			900			**3**		
4	Recibe el encargado de carrera la documentación entregada por el estudiante.	Encargado de Carrera	**123**	3			120			**3**		
5	Revisa si está incompleta la documentación, el encargado informa al egresado, si esta completa, el encargado abre y elaboran el expediente de graduado.	Encargado de Carrera	**15**	15						**3**		
6	Envía el encargado el expediente de graduación al Jefe de Administración Académica Local.	Encargado de Carrera	**10**		10						1	
7	Recibe y revisa el expediente para ver si cumple con los requisitos de graduación.	Administrador Académico	**130**	10			120					1
8	Envia el expediente de graduación al encargado de Carrera.	Administrador Académico	**15**	15							1	
9	Recibe el expediente y elabora la constancia de cumplimiento de requisitos de graduación.	Encargado de Carrera	**20**	20							1	
10	Envía expediente de graduación a Secretaria de Asuntos Académicos.	Encargado de Carrera	**120**		120						3	
11	Recibe expediente y constancia de cumplimiento de requisitos.	Secretaria de Asuntos Académicos	**2**	2							1	
12	Revisa la documentación y si presenta alguna inconsistencia o errores Secretaria de Asuntos Académicos envía al encargado de Académica Local para su revisión	Secretaria de Asuntos Académicos	**180**			60			120		3	
13	Firma el expediente de graduación, por considerar que cumple con los requisitos de graduación.	Secretaria de Asuntos Académicos	**2**	2							3	
TOTAL (minutos)			**1602**	152	130	60	1140	0	120	11	13	1

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

Este procedimiento de apertura de expediente se realiza en todas las facultades de la universidad de el salvador de acuerdo a los requisitos que establece el reglamento de la administración académica así como también del reglamento de proceso graduaciones de la universidad de el salvador, lo que si se encontró diferencia es que de las 12 facultades solo facultad de ingeniería es la que se le da la opción al estudiante de traer los documentos de forma separada; el encargado de ventanilla le entrega al estudiante una hoja con los diferentes requisitos de la apertura del expediente y cuando el estudiante tiene cierto documentos lo puede ir a entregar a la ventanilla y el encargado le coloca el sello de los documentos entregados hasta la fecha hasta que completa el expediente.

Las otras facultades le entregan la hoja de requisitos del expediente el estudiante lo completa y luego lo lleva ya completo a la Administración Académica, para seguir su proceso de graduación. Los requisitos son los mismos por lo establecidos en el reglamento mencionados anteriormente.

PROCESO: CONSTANCIAS Y SOLICITUDES

Proceso: Constancias y Solicitudes	**Fecha:** Septiembre de 2009.
Objetivo: Solicitar una constancia autorizada para realizar cualquier trámite externo o interno que solicite esta documentación.	**Descripción:** Validar a través de un documento escrito firmado y sellado, emitido por la Administración Académica Local, la situación académica de un estudiante en la Universidad de El Salvador.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	USUARIO
Administrador Académico Local y Secretaría de Asuntos Académicos	Órdenes de pago de arancel, Fotocopia y original de título de bachiller, Fotocopia y original de partida de nacimiento reciente, Fotocopia de acuerdo de equivalencia, Resumen de notas actualizado, Fotocopia de DUI en una sola hoja, Hoja de datos personales.	Solicitud Certificación de Notas Parciales	Certificación de notas parciales	Estudiante
		Solicitud de Certificación de Notas Globales	Certificación global de notas	Estudiante
Estudiante	Formato de Solicitud de Constancias, Comprobante de Trámite.	Constancia	Constancia solicitada por el interesado	Estudiante
Administrador Académico Local y Secretaría de Asuntos Académicos	Solicitud de certificación de pensum y Record Académico	Solicitud Certificación de Pensum	Certificación de la Maya curricular	Estudiante

4.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS

4.1.1 SOLICITUD CERTIFICACIÓN NO GRADUADOS

DEFINICIÓN: Acto por medio del cual la Administración Académica Local envía a Secretaría de Asuntos Académicos el record académico de un estudiante para la elaboración de certificación.

FRECUENCIA DE USO: Año fiscal

PERIODO DE ELABORACIÓN: Año Fiscal

REGLAMENTO:

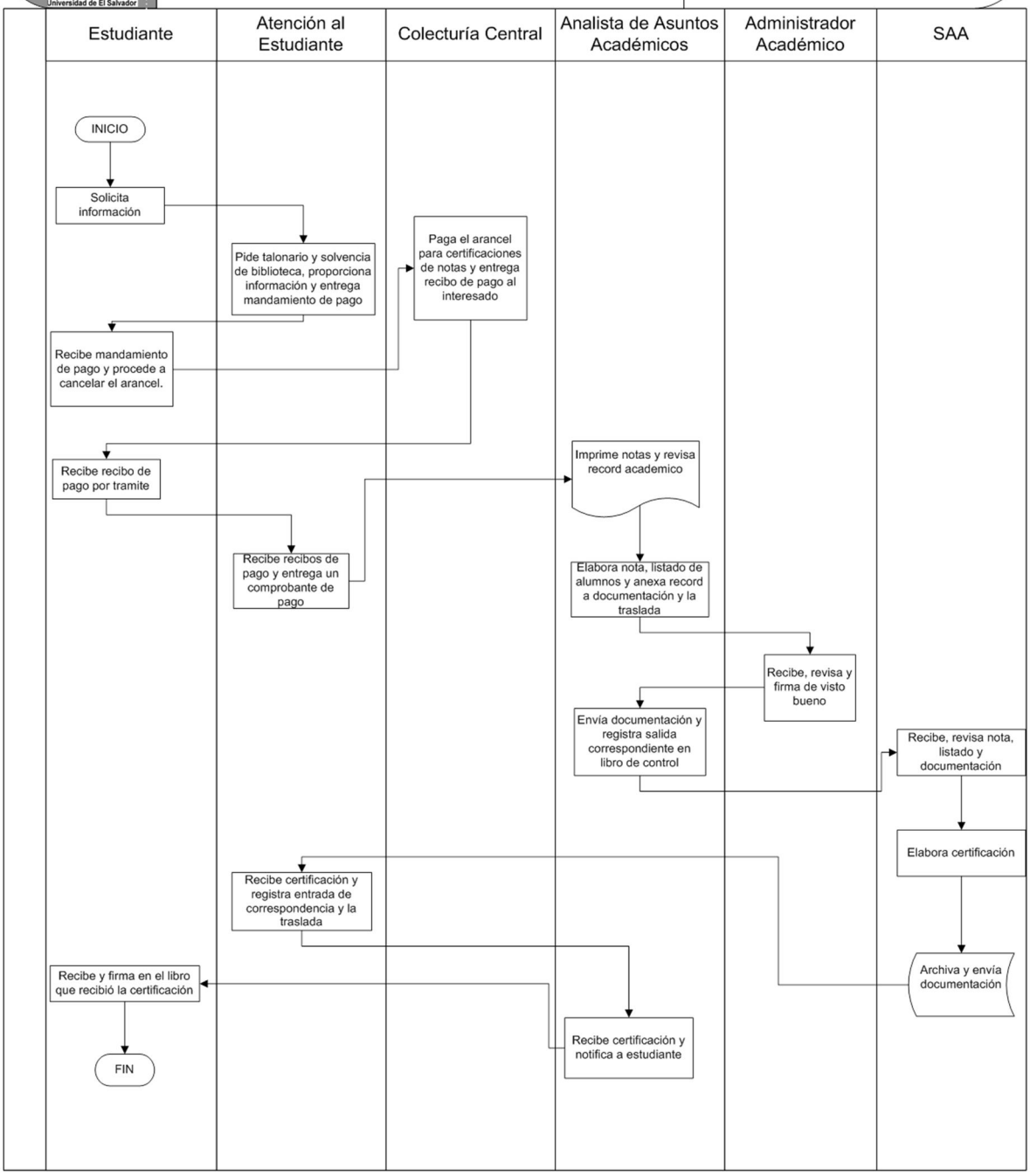
Capítulo II, Art. 10, literal k del Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

REQUISITOS:

1. Formato de Solicitud de Certificación
2. Fotocopias de cuotas de matricula
3. Recibo de pago de arancel

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARCIAL DE NOTAS

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE | 26/10/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		CERTIFICACIONES Y REGISTROS										
PROCEDIMIENTO:		CERTIFICACIONES DE NOTAS										
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Reponsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Estudiante solicita información en AAO	Estudiante	**5**	5						1		
2	Encargado(a) de AAO, le pide el talonario y solvencia de biblioteca proporciona información y se le entrega un mandamiento de pago	Atención al Estudiante	**5**	5						1		
3	Estudiante recibe mandamiento de pago y le dice que vaya a colecturía central a pagar el arancel de la certificación de notas.	Atención al Estudiante	**5**	2			3			1		
4	El estudiante se presenta a colecturía central a pagar el arancel y recibe un comprobante de cancelación de aranceles, indicándole cuando puede regresar por la certificación.	Estudiante	**10**		10					1		
5	El estudiante se va entregarlos a la AAO.	Atención al Estudiante	**15**		15					3		
6	El encargado de ventanilla recibe los recibos de pago de arancel y le entrega un comprobante de pago	Atención al Estudiante	**5**	5							1	
7	Encargada de Carrera imprime las notas que se encuentran en el sistema y revisa el record académico	Analista de Asuntos Académicos	**35**	5			30				3	
8	Encargada de Carrera elabora nota, listado de alumnos y anexa record a documentación. Traslada a Administrador Académico.	Analista de Asuntos Académicos	**10**	5	5						3	
9	Administrador Académico revisa documentación	Administrador Académico	**30**			10	20					1
10	Firma de Visto Bueno.	Administrador Académico	**5**	2			3				3	
11	Encargada de Carrera envía documentación a Secretaría de Asuntos Académicos y registra salida de correspondencia en libro de control.	Analista de Asuntos Académicos	**360**		240		120				1	
12	Secretaría de Asuntos Académicos recibe, revisa nota, listado y documentación.	Secretaria de Asuntos Académicos	**32**	2		10	20				3	
13	Secretaría de Asuntos Académicos elabora certificación.	Secretaria de Asuntos Académicos	**525**	45			480				3	
14	Secretaría de Asuntos Académicos archiva documentación	Secretaria de Asuntos Académicos	**5**					5			-1	
15	Envía a Facultad Multidisciplinaria de Oriente	Secretaria de Asuntos	**1200**		240		960					

		Académicos										
16	El estudiante se presenta a ventanilla de la AAO a retirar su certificación, si su certificación ya esta lista se le entrega	Analista de Asuntos Académicos	**2**	2						3		
17	Firma de recibido en el libro donde llevan el control, pero si no esta lista su certificación de le dice que regrese posteriormente	Estudiante	**2**	2						1		
	TOTAL (minutos)		**2251**	**80**	**510**	**20**	**1636**	**5**	**0**	**11**	**16**	**1**

TABLA 155: OTIDAR DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES

El proceso de certificación de notas parciales empieza en las Administraciones Académicas de las distintas facultades, proporcionándole el registro académico del alumno que ha solicitado el tramite con todos sus anexos, entiéndase como anexos, acuerdos de junta directiva, tramite de equivalencias, retiros, traslados, la cual se las envía a la Secretaría de Asuntos Académicos, para su posterior certificación. Las Multidisciplinarias le mandan toda esa documentación a la Secretaría de Asuntos Académicos porque es la encargada de emitir cualquier tipo de certificación.

El interesado llega a retirar su certificación en la Administración Académica Central y en el caso de las Multidisciplinarias se les envía la certificación para que el interesado la retire en la ventanilla de las Multidisciplinarias

Cualquier error u observación de la documentación realizada por la Secretaría será resuelta por al Administraciones Académicas en la que se detecto el error. Las facultades le mandan en físico todas el registro académico para que la Administración Académica Central lo verifique y digite en papel seguridad, cancelado en colecturía.

4.1.2 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN NOTAS GLOBALES

DEFINICIÓN: Acto por medio del cual la Administración Académica Local envía a Secretaría de Asuntos Académicos el record académico de un estudiante para la elaboración de certificación.

FRECUENCIA DE USO: Eventual.

PERIODO DE ELABORACIÓN: Año fiscal

REGLAMENTO:

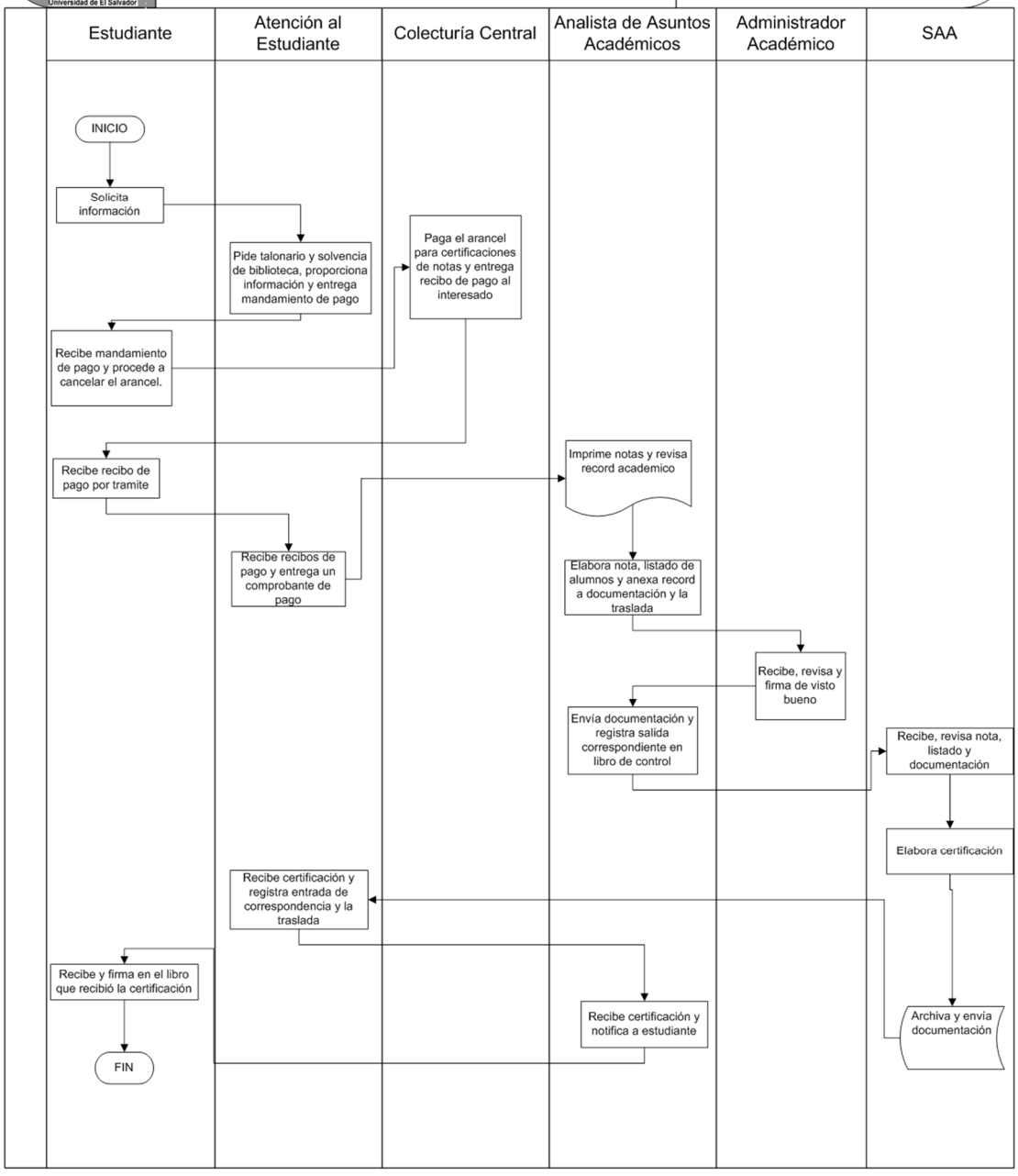
Capítulo II, Art. 10, literal k del Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

REQUISITOS:

1. Formato de Solicitud de Certificación
2. Fotocopias de cuotas de matricula
3. Recibo de pago de arancel

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE | 26/10/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:		CERTIFICACIONES Y REGISTROS											
PROCEDIMIENTO:		CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS											
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Estudiante solicita información en AAO	Estudiante	**5**	5						1		
2	Encargado(a) de AAO, le pide el talonario proporciona información y se le entrega un mandamiento de pago	Atención al Estudiante	**5**	5						1		
3	Estudiante recibe mandamiento de pago y le dice que vaya a colecturía central a pagar el arancel de la certificación de notas.	Atención al Estudiante	**5**	2			3			1		
4	El estudiante se presenta a colecturía central a pagar el arancel y recibe un comprobante de cancelación de aranceles, indicándole cuando puede regresar por la certificación.	Estudiante	**10**		10					1		
5	El estudiante se va entregarlos a la AAO.	Atención al Estudiante	**15**		15					3		
6	El encargado de ventanilla recibe los recibos de pago de arancel y le entrega un comprobante de pago	Atención al Estudiante	**5**	5							1	
7	Encargada de Carrera imprime las notas que se encuentran en el sistema y revisa el record académico	Analista de Asuntos Académicos	**35**	5			30				3	
8	Encargada de Carrera elabora nota, listado de alumnos y anexa record a documentación. Traslada a Administrador Académico.	Analista de Asuntos Académicos	**10**	5	5						3	
9	Administrador Académico revisa documentación	Administrador Académico	**30**			10	20					1
10	Firma de Visto Bueno.	Administrador Académico	**5**	2			3				3	
11	Encargada de Carrera envía documentación a Secretaría de Asuntos Académicos y registra salida de correspondencia en libro de control.	Analista de Asuntos Académicos	**360**		240		120				1	
12	Secretaría de Asuntos Académicos recibe, revisa nota, listado	Secretaria de Asuntos	**32**	2		10	20				3	

	y documentación.	Académicos										
13	Secretaría de Asuntos Académicos elabora certificación.	Secretaria de Asuntos Académicos	**345**	45			300				3	
14	Secretaría de Asuntos Académicos archiva documentación	Secretaria de Asuntos Académicos	**5**					5			-1	
15	Envía a Facultad Multidisciplinaria de Oriente	Secretaria de Asuntos Académicos	**1200**		240		960					
16	El estudiante se presenta a ventanilla de la AAO a retirar su certificación, si su certificación ya esta lista se le entrega	Analista de Asuntos Académicos	**2**	2						3		
17	Firma de recibido en el libro donde llevan el control, pero si no esta lista su certificación de le dice que regrese posteriormente	Estudiante	**2**	2						1		
TOTAL (minutos)			**2071**	80	510	20	1456	5	0	**11**	**16**	**1**

TABLA 156: OTIDAR DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS GLOBALES

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS

El proceso de certificación de notas globales empieza en las Administraciones Académicas de las distintas facultades, proporcionándole el registro académico del alumno que ha solicitado el tramite con todos sus anexos, entiéndase como anexos, acuerdos de junta directiva, tramite de equivalencias, retiros, traslados, la cual se las envía a la Secretaría de Asuntos Académicos, para su posterior certificación. Las Multidisciplinarias le mandan toda esa documentación a la Secretaría de Asuntos Académicos porque es la encargada de emitir cualquier tipo de certificación.

El interesado llega a retirar su certificación en la Administración Académica Central y en el caso de las Multidisciplinarias se les envía la certificación para que el interesado la retire en la ventanilla de las Multidisciplinarias

Cualquier error u observación de la documentación realizada por la Secretaría será resuelta por al Administraciones Académicas en la que se detecto el error. Las facultades le mandan en físico todas el registro académico para que la Administración Académica Central lo verifique y digite en papel seguridad, cancelado en colecturía

.

4.1.3 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN PENSUM

DEFINICIÓN: Es a través de este trámite que el estudiante que ha finalizado su trabajo de grado, debe de llevar todos los documentos necesarios para poder solicitar su proceso de graduación.

FRECUENCIA DE USO: Cuatro veces al año.

PERIODO DE ELABORACIÓN: Tres años

REGLAMENTO:

Art. 63-68 Reglamento de la admón. Académica UES

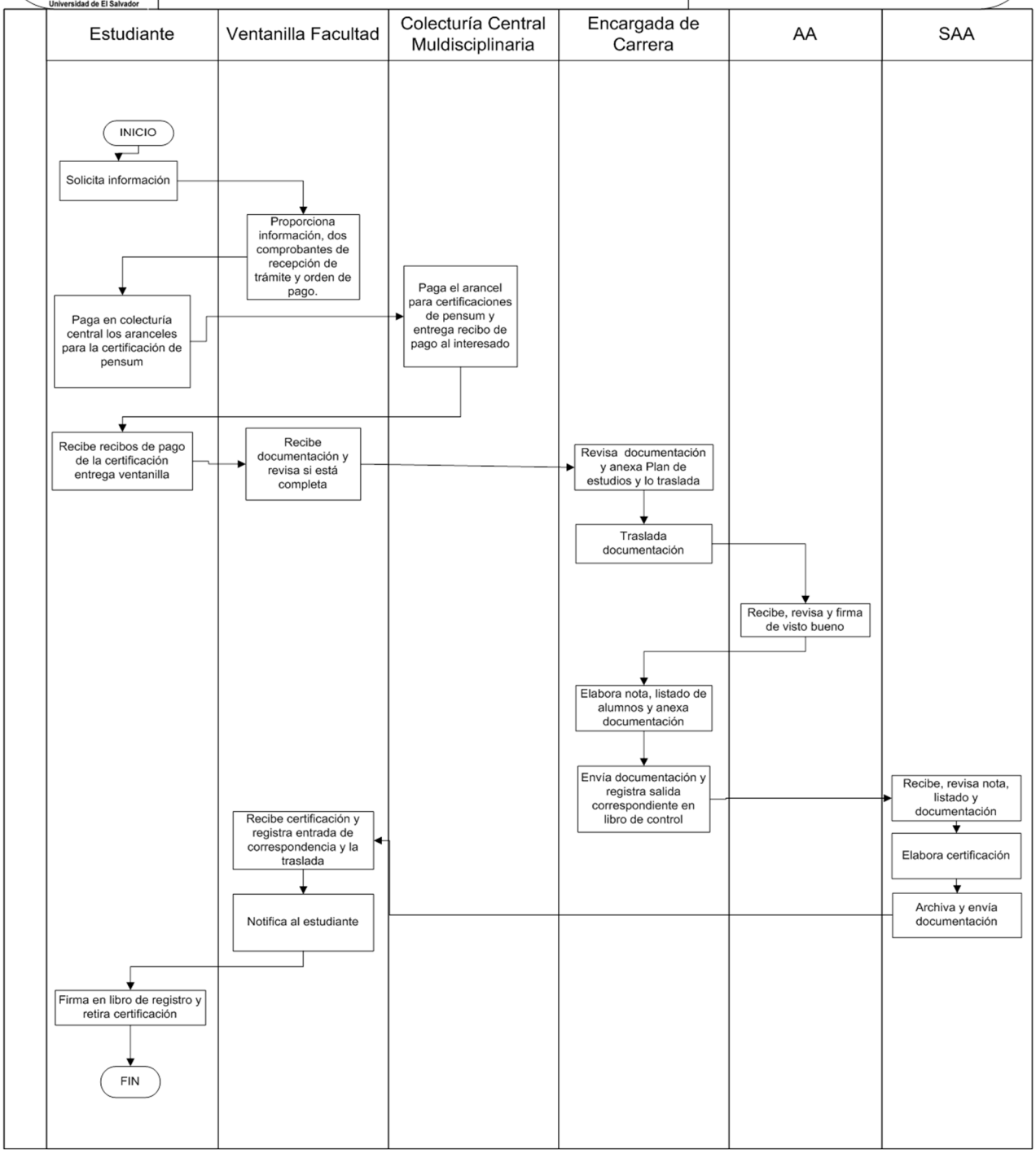
Art. 17 Reglamento del proceso de graduación UES

REQUISITOS:

1. Formato de Solicitud de Certificación
2. Fotocopias del Titulo
3. Recibo de pago de arancel

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PENSUM

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE | 22/09/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				CONSTANCIAS Y REGISTROS									
PROCEDIMIENTO:				SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PENSUM									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Estudiante solicita información en AAO	Estudiante	**5**	5						**1**		
2	Encargado(a) de AAO proporciona información, dos comprobantes de recepción de trámites administrativo académicos y orden de pago	Ventanilla	**5**	5						1		
3	Estudiante recibe comprobantes, llena comprobantes, y entrega en AAO.	Estudiante	**10**	10						**1**		
4	Recibe el comprobantes de recepción de trámite y orden de pago.	Estudiante	**5**	5						**1**		
5	Traslada a pagar a colecturía central los aranceles para la certificación de pensum	Estudiante	**15**		15					**1**		
6	Paga el arancel para certificaciones de pensum y entrega recibo de pago al interesado	Colecturia Central	**5**	5							**1**	
7	Recibe recibos de pago de la certificación entrega ventanilla	Estudiante	**2**	2						**1**		
8	Lleva a ventanilla AAO y esta la envia a Encargada de Carrera	Ventanilla	**2**		2					**1**		
9	Encargada de Carrera recibe documentación y anexa Plan de Estudios.	Encargada de Carrera	**20**	10			10				**1**	
10	Traslada a Administrador Académico documentación para ser firmada	Administrador Académico	**15**	5			10				**1**	
11	Administrador Académico revisa documentación y firma de Visto Bueno	Administrador Académico	**15**			10	5				**1**	
12	Encargada de Carrera elabora nota, listado de alumnos y anexa documentación.	Encargada de Carrera	**20**	20							**1**	
13	Encargada de Carrera envía documentación a Secretaría de Asuntos Académicos y registra salida de correspondencia en libro de control.	Encargada de Carrera	**360**		240		120				**1**	

14	Secretaría de Asuntos Académicos recibe, revisa nota, listado y documentación	Secretaria de Asuntos Académicos	**17**	2		5	10				**1**	
15	Secretaría de Asuntos Académicos elabora certificación.	Secretaria de Asuntos Académicos	**195**	45			150				**1**	
16	Secretaría de Asuntos Académicos archiva documentación	Secretaria de Asuntos Académicos	**5**					5			**1**	
17	Envía a Facultad Multidisciplinaria de Oriente	Secretaria de Asuntos Académicos	**1200**		240		960				**1**	
18	Encargado(a) de AAO recibe certificación y registra entrada de correspondencia en libro de control. Traslada a Encargado(a) de Carrera.	Encargada de Carrera	**20**	5	5		10				**1**	
19	Encargada de Carrera recibe certificación y notifica a estudiante.	Encargada de Carrera	**10**	2			8				**1**	
20	Estudiante firma de recibido y retira certificación	Estudiante	**5**	5						**1**		
TOTAL (minutos)			1931	126	502	15	1283	5	0	8	12	0

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PENSUM

El proceso de certificación de pensum empieza en las Administraciones Académicas de las distintas facultades, proporcionándole el registro académico del alumno que ha solicitado el tramite con todos sus anexos, entiéndase como anexos, acuerdos de junta directiva, tramite de equivalencias, retiros, traslados, con su respectivo Plan de Estudio, autorizado por el Administrador Académico de la facultad, el cual se las envía a la Secretaría de Asuntos Académicos, para su posterior certificación. Las Multidisciplinarias le mandan toda esa documentación a la Secretaría de Asuntos Académicos porque es la encargada de emitir cualquier tipo de certificación. El interesado llega a retirar su certificación en la Administración Académica Central y en el caso de las Multidisciplinarias se les envía la certificación para que el interesado la retire en la ventanilla de las Multidisciplinarias. Cualquier error u observación de la documentación realizada por la Secretaría será resuelta por al Administraciones Académicas en la que se detecto el error. Las facultades le mandan en físico todas el registro académico para que la Administración Académica Central lo verifique y digite en papel seguridad, cancelado en colecturía.

4.2 PROCESO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

DEFINICIÓN: Validar a través de un documento escrito firmado y sellado, emitido por la Administración Académica Local, la situación académica de un estudiante en la Universidad de El Salvador.

FRECUENCIA DE USO: Variable.

PERIODO DE ELABORACIÓN: Año Fiscal.

REGLAMENTO:

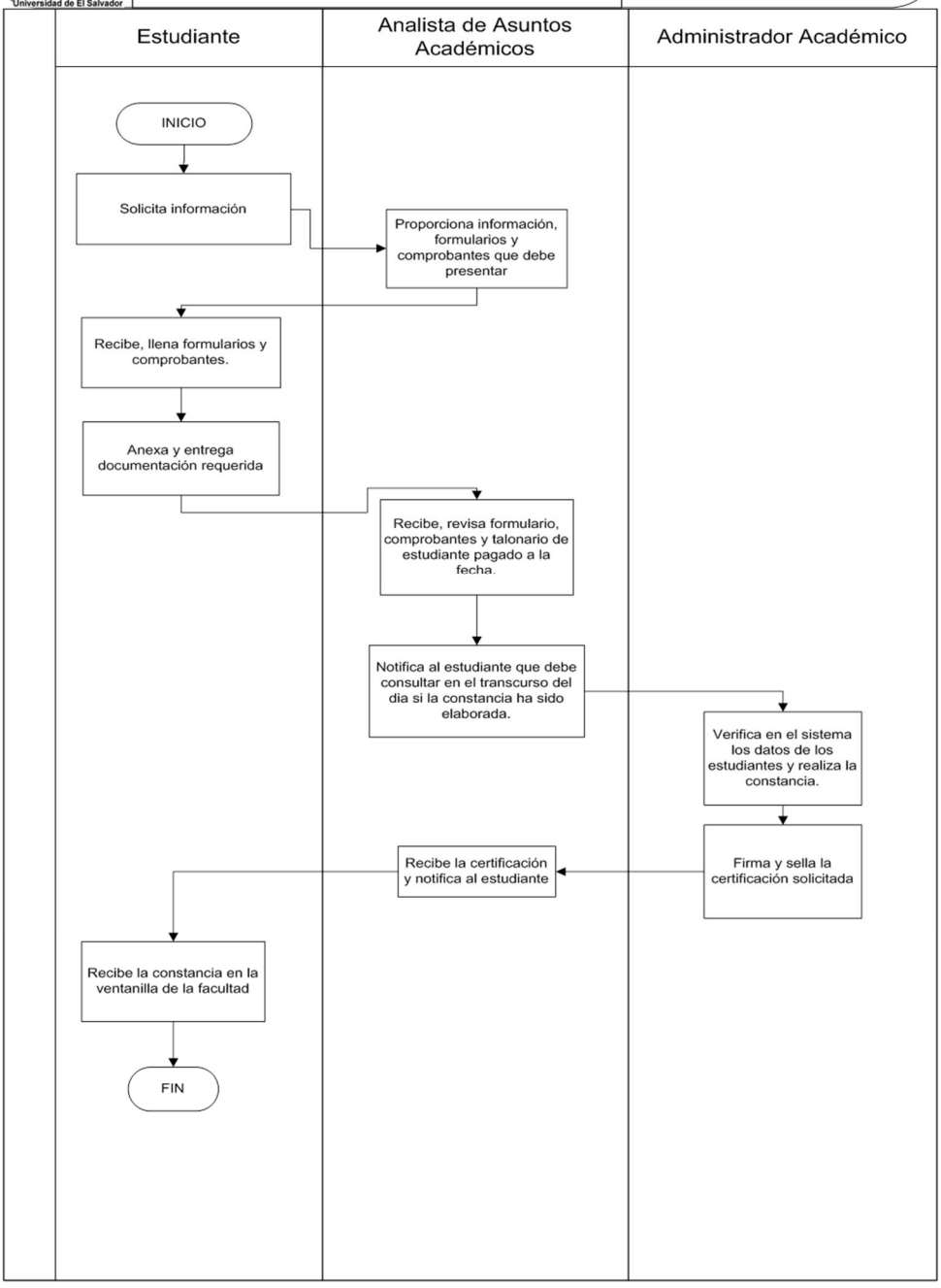
Capítulo II, Art. 10, literal k del Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

REQUISITOS:

1. Formato de Solicitud de Constancias.
2. Hoja e inscripción
3. Fotocopias de hojas de escolaridad canceladas a la fecha en que se solicita el trámite.

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE NIVEL DE ESTUDIOS, INPEP, SEGURO SOCIAL, EMBAJADA, AFP.

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE | 25/10/2009



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				CONSTANCIAS Y REGISTROS									
PROCEDIMIENTO:				CONSTANCIA									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Estudiante solicita información en AAL sobre el procedimiento a seguir.	Estudiante	**5**	5						**1**		
2	Encargado(a) AAO proporciona información , formularios y comprobantes que debe llenar, así como la documentación que debe presentar	Analista de Asuntos de Carrera	**5**	5						1		
3	Estudiante recibe, llena formulario y comprobantes, anexa documentación requerida y los entrega a Encargado(a) en AAO	Estudiante	**10**	5			5			**3**		
4	Encargado(a) en AAO recibe, revisa formulario, comprobantes y documentación.	Analista de Asuntos de Carrera	**10**	5		5					1	
5	Notifica al estudiante que debe consultar en el transcurso del dia si la constancia ha sido elaborada.	Analista de Asuntos de Carrera	**5**	5							1	
6	Verifica en el sistema los datos de los estudiantes y realiza la constancia.	Analista de Asuntos de Carrera	**15**			5	10				1	
7	Envía al AA para que la selle y firme	Administrador Académico	**10**		5		5				1	
8	Firma y sella la certificación solicitada	Administrador Académico	**5**	2			3				3	
9	Recibe la certificación y notifica al estudiante	Analista Asuntos de Carrera	**10**	5			5			**3**		
10	Recibe la constancia en la ventanilla de la facultad	Estudiante	**10**	5			5			**3**		
TOTAL (minutos)			**85**	37	5	10	33	0	0	11	7	0

COMPARACIÓN ENTRE FACULTADES DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CONSTANCIAS

El proceso de solicitud de constancias lo realizan las Administraciones Académicas de las distintas facultades, los requisitos son los mismos en todas las facultades, lo único que varia es el tiempo de entrega de la solicitud y el interesado lo va retirar en la ventanilla de de la Administración Académica donde solicito el tramite, autorizada con la firma del Administrador académico.

Las multidisciplinarias no envían ningún al Campus Central, el documento para la solitud se extiende en la misma facultad multidisciplinaria.

Administración Académica Central

PROCESO: 1.0 REGISTRO ACADÉMICO

Proceso: REGISTRO ACADÉMICO	**Fecha:** Noviembre del 2009
Objetivo: Complementar el trabajo de las Administraciones Académicas Locales en la realización de los procesos y procedimientos Académico-Administrativos a fin de atender los requerimientos de documentos de los alumnos activos e inactivos y los graduados de esta Universidad.	**Descripción:** Apoyar, controlar y archivar el desarrollo de los diferentes trámites de los procesos y procedimientos Académico-Administrativos que los estudiantes activos, inactivos y graduados requieran en el transcurso de sus diferentes actividades académicas

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Estudiante	- Hoja de Inscripción (Si realizo inscripción) - Formato de Retiro - Copia de Talonario Cancelado a la fecha.	RESERVA DE MATRICULA	-Comprobante de Reserva Académica (Acción Académica)	- Estudiante - Escuelas y/o Departamentos de las Facultades
Estudiante	- Solicitud de Reposición de Reserva de Matricula	REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA.	- Copia de Comprobante de Reserva Académica (Acción Académica)	-Estudiante - Escuelas y/o Departamentos de las Facultades
Estudiante/s	Comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)	ACTIVACIÓN ESTUDIANTES INACTIVOS	Comprobante de Activación	- Estudiante/s
Secretaría de Asuntos Académicos (Sección de Registro Académico)	Propuesta de Planificación de Fechas.	ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO	Calendario Académico	- Registro Académicos -Administraciones Académicas Locales
Estudiante	Comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)	REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS	Formulario de Reingreso	- UESE - ACME - Docentes - Estudiante
Profesional Graduado de la Universidad	Comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)	REINGRESO DE GRADUADOS	Formulario de Reingreso	- UESE - ACME - Docentes - Graduado

RESERVA DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN:

Procedimiento realizado cuando un estudiante no pueda continuar sus estudios, deberá solicitar este trámite en Administración Académica Central, para ello llenará un formulario, al finalizar la Reserva de Matricula recibirá una acción académica que tendrá vigencia por un año, si en ese tiempo (cualquiera de los 2 ciclos) el estudiante reanuda sus estudios solicitará una activación en Administración Académica Central, si se encuentra en inactividad por más de un año el estudiante deberá tramitar un reingreso de alumnos inactivos.

Sí un estudiante se retira de la Universidad sin realizar este trámite tendrá que pagar la matrícula y las respectivas cuotas de escolaridad hasta la fecha en que inscriba materias nuevamente.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año. Para el ciclo I dentro del período de pago de la matrícula y para el ciclo II dentro del período de pago las cuotas de escolaridad del mismo

PERIODO DE ELABORACIÓN: 18 Semanas**.**

REGLAMENTO:CAPITULO X Art. 42 del Reglamento de la Administración Académica

Art. 42. - El estudiante que por cualquier causa se retira de la universidad, deberá proceder de la manera siguiente:

a) Lo deberá comunicar por escrito a la Administración Académica Central o a la regional correspondiente, para el ciclo I dentro del período de pago de la matrícula y para el ciclo II dentro del período de pago las cuotas de escolaridad del mismo.

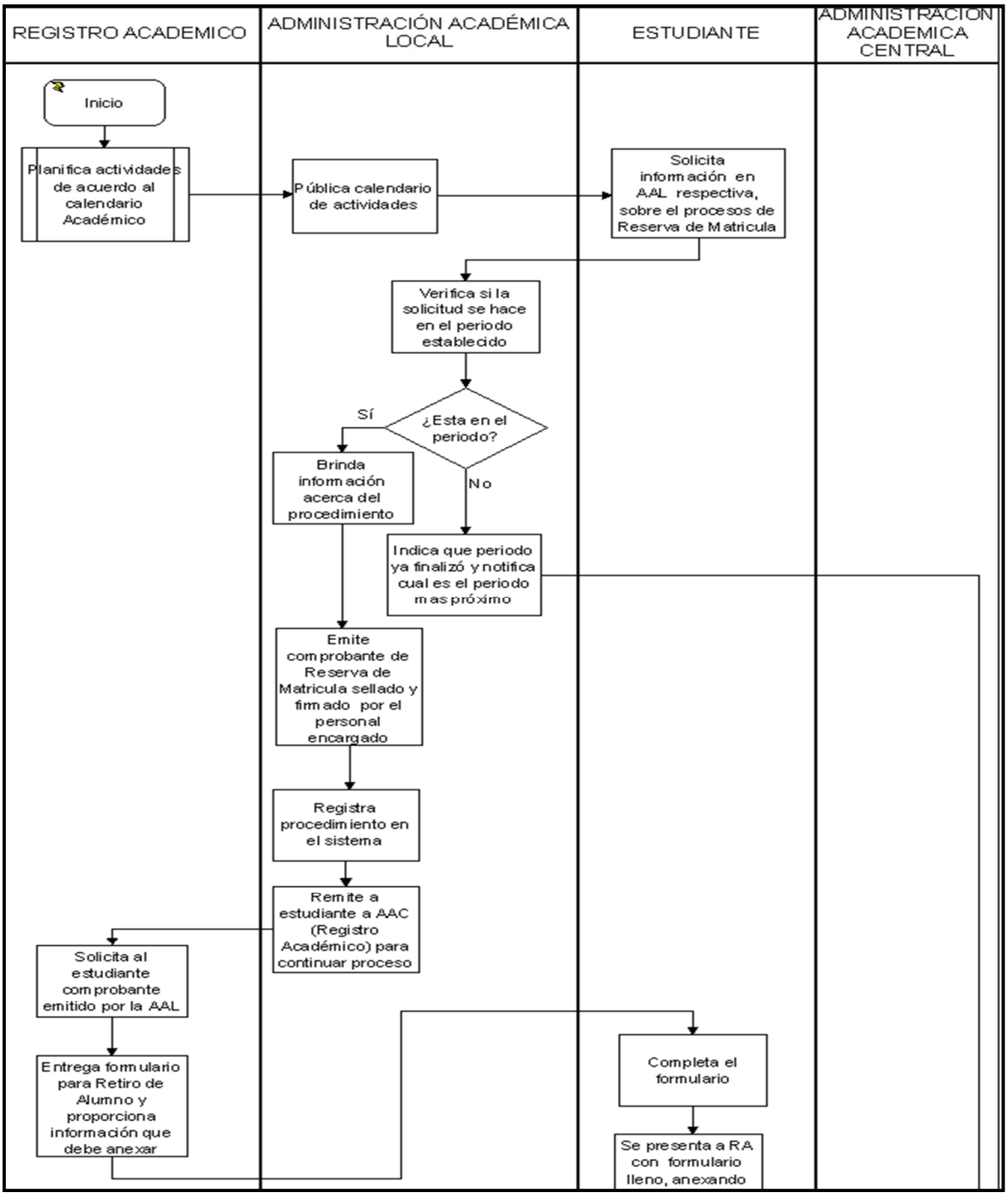
b) La Administración Académica respectiva emitirá la acción académica del retiro y a su vez anulará las cuotas de escolaridad su hubieren, a partir de la fecha de retiro.

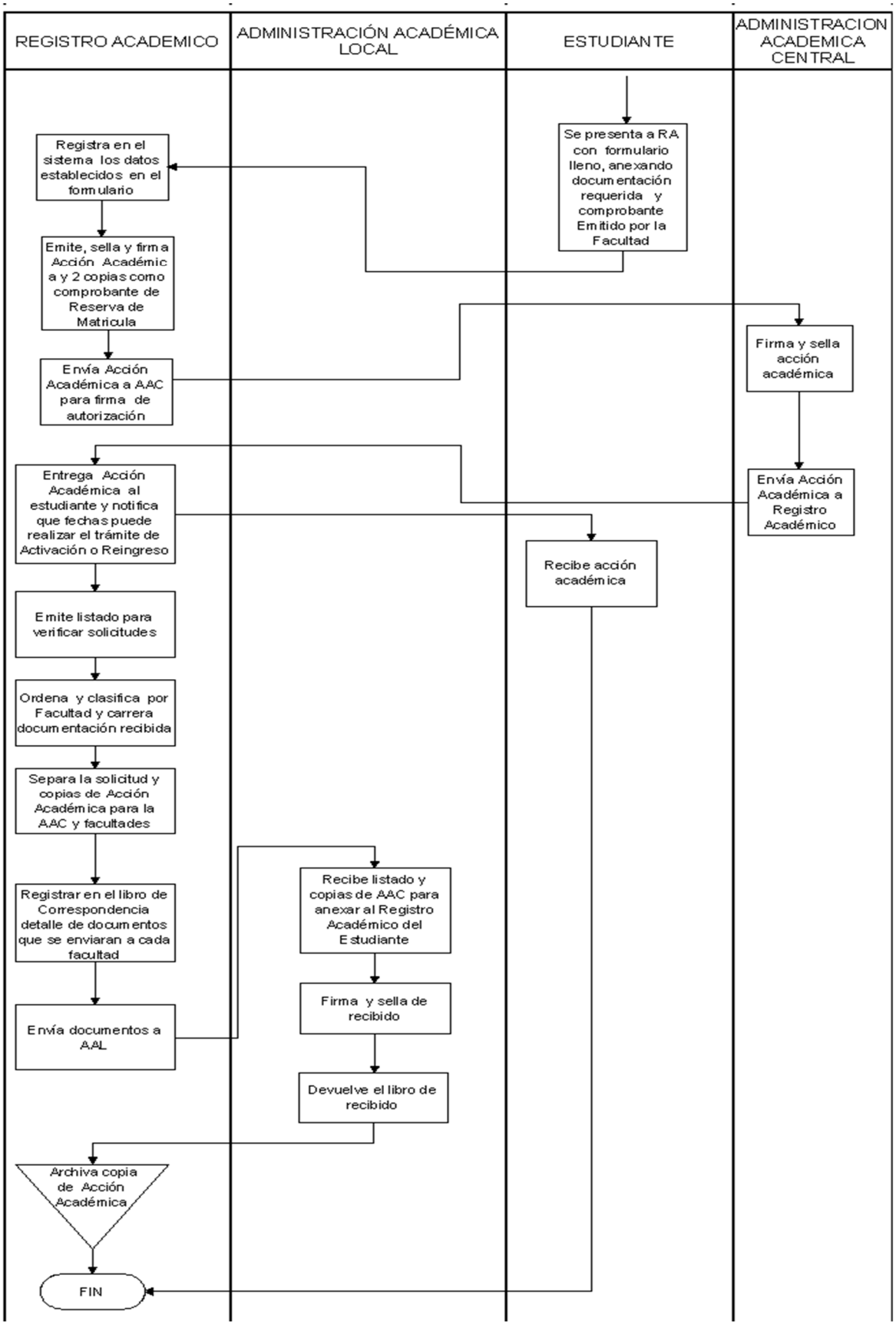
c) Si un estudiante matriculado se retira de las Universidad sin haberlo comunicado por escrito, para poder continuar sus estudios, deberá cancelar las cuotas correspondientes al año académico en que se retiró, haya inscrito asignaturas o no.

REQUISITOS:

- Fotocopia de Hoja de inscripción
- Talonario cancelado hasta la fecha, según el Calendario Académico.
- Constancia de Docentes si se ha sometido a evaluaciones o no (por asignatura)

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA




REGISTRO ACADEMICO
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL
ESTUDIANTE
ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL
Se presenta a RA con formulario lleno, anexando documentación requerida y comprobante Emitido por la Facultad
Registra en el sistema los datos establecidos en el formulario
Emite, sella y firma Acción Académica y 2 copias como comprobante de Reserva de Matricula
Envía Acción Académica a AAC para firma de autorización
Firma y sella acción académica
Envía Acción Académica a Registro Académico
Entrega Acción Académica al estudiante y notifica que fechas puede realizar el trámite de Activación o Reingreso
Recibe acción académica
Emite listado para verificar solicitudes
Ordena y clasifica por Facultad y carrera documentación recibida
Separa la solicitud y copias de Acción Académica para la AAC y facultades
Registrar en el libro de Correspondencia detalle de documentos que se enviaran a cada facultad
Recibe listado y copias de AAC para anexar al Registro Académico del Estudiante
Envía documentos a AAL
Firma y sella de recibido
Devuelve el libro de recibido
Archiva copia de Acción Académica
FIN

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:		REGISTRO ACADÉMICO									
PROCEDIMIENTO: Reserva de matricula		RESERVA DE MATRICULA									
			Tiempo (minutos)						**Tipo de valor**		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Planificar actividades de acuerdo al Calendario Académico	Registro Académico								**1**	
2	Publicar calendario de actividades	Administración Académica Local	2						**3**		
3	Presentar información respectiva sobre el procesos de Reserva de Matricula	Estudiante	1						**3**		
4	Verificar si la fecha de solicitud de información está dentro del período establecido por la Calendarización.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL			1					**-1**	
5	Si la fecha no está dentro del período indica que periodo ya finalizó y notifica cual es el periodo más próximo	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	1								**0**
6	Si esta fecha está en el período brinda información acerca del procedimiento.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	2						**3**		
7	Emitir comprobante de Reserva de Matricula sellado y firmado por la persona encargado.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL								**1**	
8	Registrar procedimiento en el sistema	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	2						**3**		
9	Remite a estudiante a Administración Académica Central (Registro Académico) para continuar proceso	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL		10					**-3**		
10	Solicitar comprobante emitido por la ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL respectiva	Registro Académico	1						**-3**		
11	Entregar formulario para Retiro de Alumno y proporciona información que debe anexar.	Registro Académico	1						**1**		
12	Completar formulario	Estudiante	5						**1**		
13	Se presenta a Registro Académico con formulario lleno, anexando documentación requerida y comprobante de emitido por la Facultad	Estudiante	1							**3**	
14	Registrar en el sistema datos establecidos en el formulario	Reg. Académico.	2							**3**	

15	Emitir y sellar Acción Académica y 2 copias como comprobante de Reserva de Matricula.	Reg. Académico.	2							**3**	
16	Trasladar Acción a Administración Académica Central para firma de autorización.	Reg. Académico.		5						**-1**	
17	Firmar y sellar Acción Académica	ADMNISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL	1							**3**	
18	Enviar Acción Académica a Registro Académico	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL		5						**-1**	
19	Entregar Acción Académica al estudiante y notifica que fechas puede realizar el trámite de Activación o Reingreso	Reg. Académico.	1						**1**		
20	Emitir listado para verificar solicitudes.	Reg. Académico.	5							**1**	
21	Ordena y clasificar por Facultad y carrera documentación recibida.	Reg. Académico.	2							**1**	
22	Separar la solicitud y copias de Acción Académica para la ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL y Facultades.	Reg. Académico.	1								**0**
23	Registrar en el libro de correspondencia detalle de documentos que se enviaran a cada Facultad	Reg. Académico.	1							**1**	
24	Enviar documentos a ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	Reg. Académico.		20						**-1**	
25	Recibir listado y copias de AA para anexar al Registro Académico de cada Estudiante	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	1							**1**	
26	Firmar y sellar de recibido	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	1							**1**	
27	Devolver el libro de recibido	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	1							**1**	
28	Archivar copia de Acción Académica para la ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL, según el año en que se realice el procedimiento	Reg. Académico.	2						**1**		
TOTAL (minutos)			**36**	**40**	**1**	**0**	**0**	**0**	10	16	0

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO RESERVA DE MATRICULA

El tiempo total que consume el procedimiento es de 77 min., teniendo un tiempo de 36 min. Consumido en OPERACIONES PRODUCTIVAS que representa el *(46.8%)* de este total; 40 min. Se consume en realizar transportes (51.9%) y 1 min. "en realizar inspecciones" (1.5%). Por lo tanto hay que revisar los transportes, ya que consumen más del 50 % del total del tiempo para realizar el procedimiento.

El "Valor Agregado para el Cliente" es de 10, teniendo un promedio de (1) por cada operación considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado es "importante"; el "Valor Agregado de la UES" es de 16, teniendo un promedio de (1) por cada operación considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado son "importantes" y de las dos operaciones "Sin valor agregado" es de (0), esto significa que "no afecta"; por lo tanto se presenta una oportunidad de mejora en las actividades que suponen Valor agregado para la institución que representan el 57.1 %. Y solamente el 35.7% de las actividades representan un Valor agregado al cliente.

REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA.

DEFINICIÓN:

Tramite que un estudiante realiza para renovar el comprobante de Reserva de Matricula que efectuó cuando realizo este procedimiento y así poder continuar con el reingreso o con la Activación de estudiantes.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año

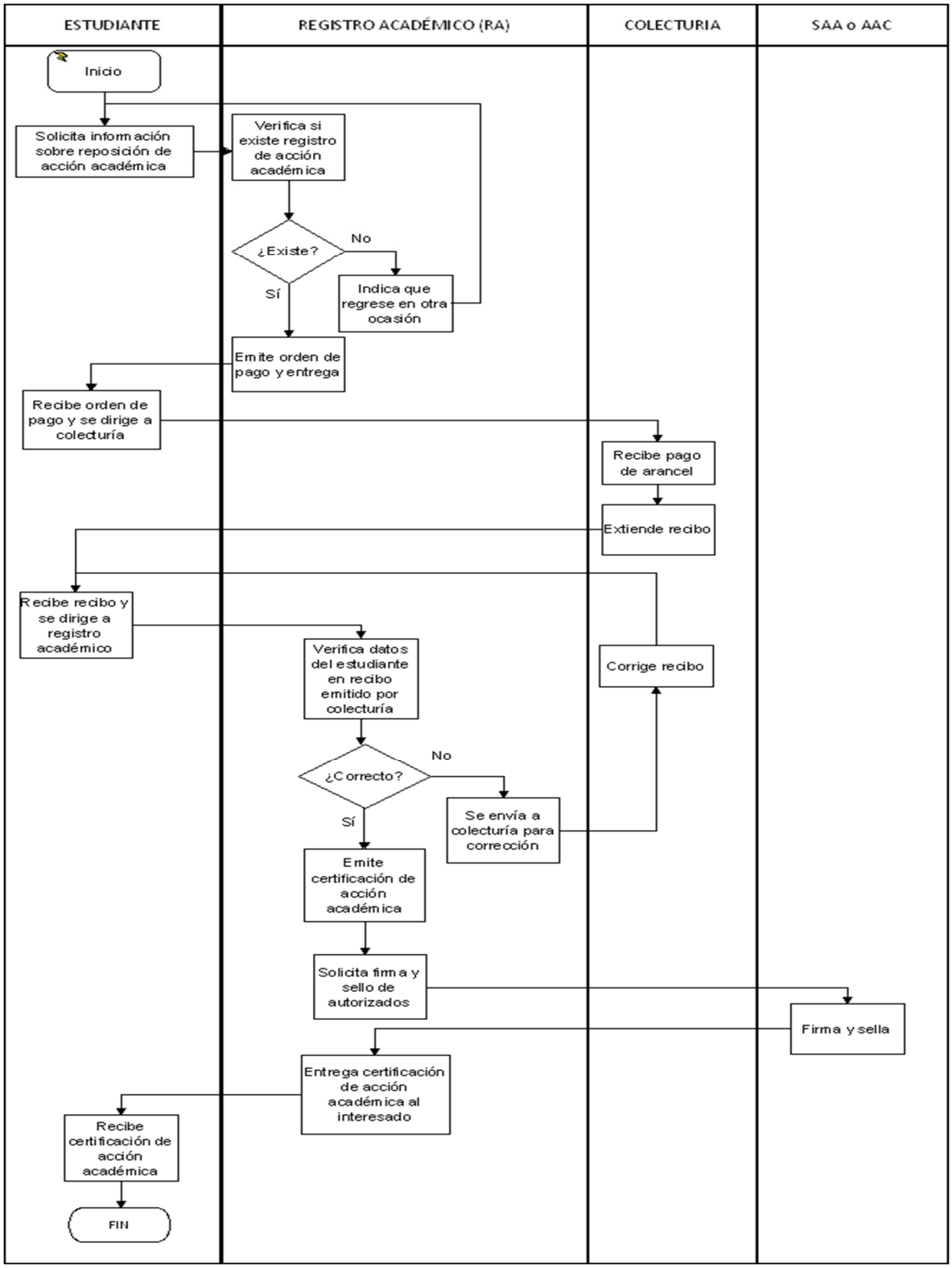
PERIODO DE ELABORACIÓN: 11 semanas (Periodo para realizar Activación y Reingresos)

REGLAMENTO: No se encuentra contemplado

REQUISITOS:

- Solicitud de Reposición de Acción Académica.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:		REGISTRO ACADÉMICO									
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA		REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA.									
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicitar información sobre reposición de Acción Académica.	Estudiante									**3**
2	Verificar si existe registro de Acción Académica	Registro Académico	10						**1**		
3	Si no existe registro de Acción Académica le Indica que regrese en otra ocasión	Registro Académico	2						**-3**		
4	Si existe registro de Acción Académica emite orden de pago y entrega	Registro Académico	5							1	
5	Recibir orden de pago y se dirige a colecturía	Estudiante	2						**-1**		
6	Recibir pago de Arancel	Colecturía Central	1							3	
7	Extender recibo	Colecturía Central	5						**3**		
8	Tomar recibo y dirigirse a Registro Académico	Estudiante	2						**-3**		
9	Verificar datos del estudiante en recibo emitido por Colecturía	Registro Académico	2							-1	
10	Si no está correcto se Enviar a colecturía para corrección	Registro Académico	2						**-3**		
11	Corregir recibo	Colecturía Central	10							-1	
12	Si esta correcto Registro Académico emitir certificación de Acción Académica	Registro Académico	5						**1**		
13	Solicitar firma y sello de autorizados.	Registro Académico	2							1	
14	Firmar y sellar	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL	15			240				3	
15	Entregar certificación de Acción Académica al interesado	Registro Académico	2						**1**		
TOTAL (minutos)			**65**	**0**	**0**	**240**	**0**	**0**	-4	6	3

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA

- El tiempo total que consume el procedimiento es de 305 min., teniendo un tiempo de 65 min. Consumido en OPERACIONES PRODUCTIVAS que representa el (*21.1%)*; 40 min. Se consume en demoras (78.9%) que sería el tiempo improductivo. Por lo tanto se presenta una oportunidad de mejora de este procedimiento en las actividades improductivas porque representan el (78.9%) del total del tiempo para realizar el procedimiento.

- El "Valor Agregado para el Cliente" es de -4, teniendo un promedio de (-0.5) por cada operación considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado son "poco importantes" en este procedimiento; el "Valor Agregado de la UES" es de 6, teniendo un promedio de (1) por cada actividad considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado son "importante" y de las actividades "Sin valor agregado" es de (3), también son varias las que se realizan sin representar ningún valor ni para la UES ni para el estudiante; por lo que se presenta una oportunidad de mejora , en las actividades que le dan Valor agregado al cliente ya que actualmente no cuentan con una adecuada aceptación al finalizar este procedimiento en donde el 53.3% de estas actividades poseen un valor agregado al cliente pero el 50 % de esas actividades es negativo el valor agregado; mientras que el 40% es un valor agregado para la UES.

A) ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN:

Cuando un estudiante ha permanecido inactivo por un período menor o igual a un año, debe realizar el trámite de activación que le permita reanudar sus estudios.

FRECUENCIA DE USO:2 veces al año, 6 semanas antes de iniciar el ciclo electivo

PERIODO DE ELABORACIÓN: 7 semanas.

REGLAMENTO:CAPITULO VII Art. 31 y 32 del Reglamento de la Administración Académica

Art. 31. - Los estudiantes inactivos por más de un año académico que deseen continuar sus estudios en la carrera que estaban matriculados en esta universidad, podrán realizar trámites de reingreso en la Administración Académica Central o en la de los Centros Universitarios Regionales y deberán presentar los siguientes requisitos:

a) Solicitud de reingreso
b) Fotografía tamaño cedula
c) Solvencia de escolaridad extendida por la tesorería de esta universidad o constancia de exención extendida por la Secretaría de Bienestar Universitario.
d) Solvencia de las Bibliotecas: Central, local o regional y/o laboratorio.
e) Los estudiantes inactivos por más de cinco años académicos presentarán además solicitud de equivalencias y/o absorción si fuere necesario.

Art. 32. - Los estudiantes de reingreso se incorporaran al último Plan de Estudios vigente en el ciclo y año de su reingreso.

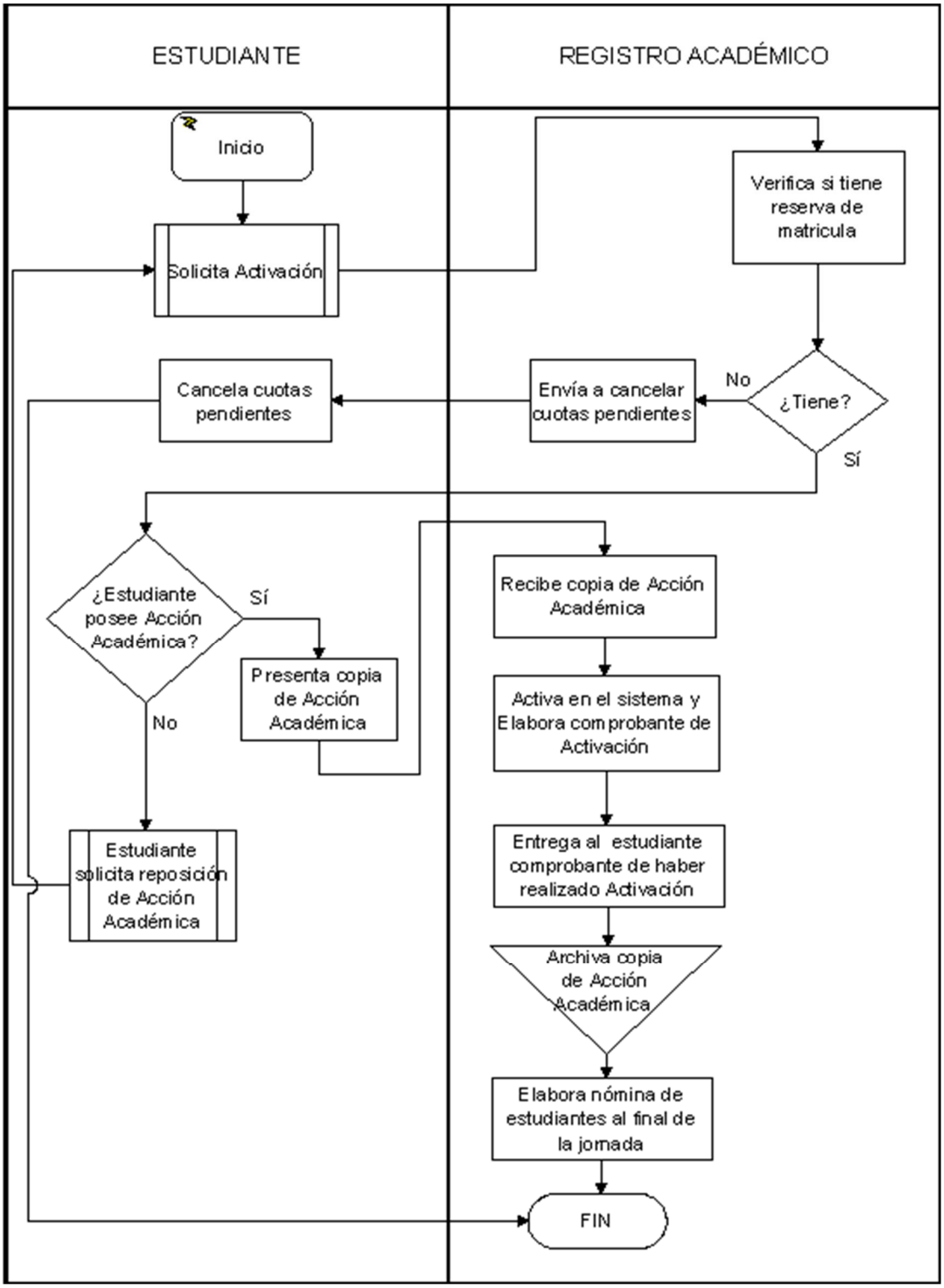
Los trámites de reingreso se harán en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario, excepto en aquellos casos que Junta Directiva ordenare cursar asignaturas complementarias para validad la declaratoria de egresado.

La Administración Académica Central activará o creará su nuevo número de carnet.

REQUISITOS:

* Copia de comprobante de Reserva de Matricula (Acción Académica)

* FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN



* OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:			REGISTRO ACADÉMICO								
PROCEDIMIENTO:			ACTIVACIÓN								
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE.**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicitar Activación	Estudiante	0.5						**1**		
2	Verificar si estudiante tiene Reserva de Matrícula.	Registro Académico			0.5					**1**	
3	Evaluar si posee Reserva de Matrícula, si esta no existe envía a cancelar cuotas pendientes.	Registro Académico		1							1
4	Preguntar a estudiante si posee Acción Académica.	Registro Académico	0.5								0
5	Si estudiante posee acción Académica. Estudiante presenta copia de Acción Académica	Estudiante	0.5							1	
6	Si estudiante no posee acción Académica. Estudiante solicita reposición Acción Académica	Estudiante	0.5								0
7	Recibe Acción Académica	Estudiante	0.5						**1**		
8	Procesar en el sistema Acción Académica para poderle dar la activación al estudiante	Registro Académico	2						**3**		
9	Entregar al estudiante comprobante de haber realizado Activación	Registro Académico	0.5						**1**		
10	Almacenar copias de Acción Académica	Registro Académico	1							1	
11	Elaborar nómina de estudiantes al final de la jornada.	Registro Académico	5							1	
TOTAL (minutos)			**11**	**1**	**0.5**	**0**	**0**	**0**	6	4	1

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES

El tiempo para total que consume el procedimiento es de 12.5min., teniendo un tiempo de 12 min. "en realizar las actividades productivas" que representa el (96%) y 0.5min. "en realizar actividades improductivas" (4%) por lo que los tiempos improductivos se pueden considerar como despreciables ya que representan el (4%) del total del tiempo para realizar el procedimiento.

El "Valor Agregado para el Cliente" es de 6, teniendo un promedio de (1.5) por cada operación considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado es "importante"; el "Valor Agregado de la UES" es de 4, teniendo un promedio de (1) por cada actividad considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado es "importante" y de las actividades "Sin valor agregado" es de (1), teniendo un promedio de (0.33) esto significa que "no afecta". Los valores agregados tanto para el cliente como para la UES son iguales con un 44.4% para cada uno de los dos y las actividades sin valor agregado con un 11.2%; sin embargo siempre puede presentarse una oportunidad de mejora al tratar de aumentar el Valor Agregado para el Cliente que este procedimiento puede ofrecer para poder elevar la calidad en la prestación de servicio en la ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL.

B) ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO

DEFINICIÓN:

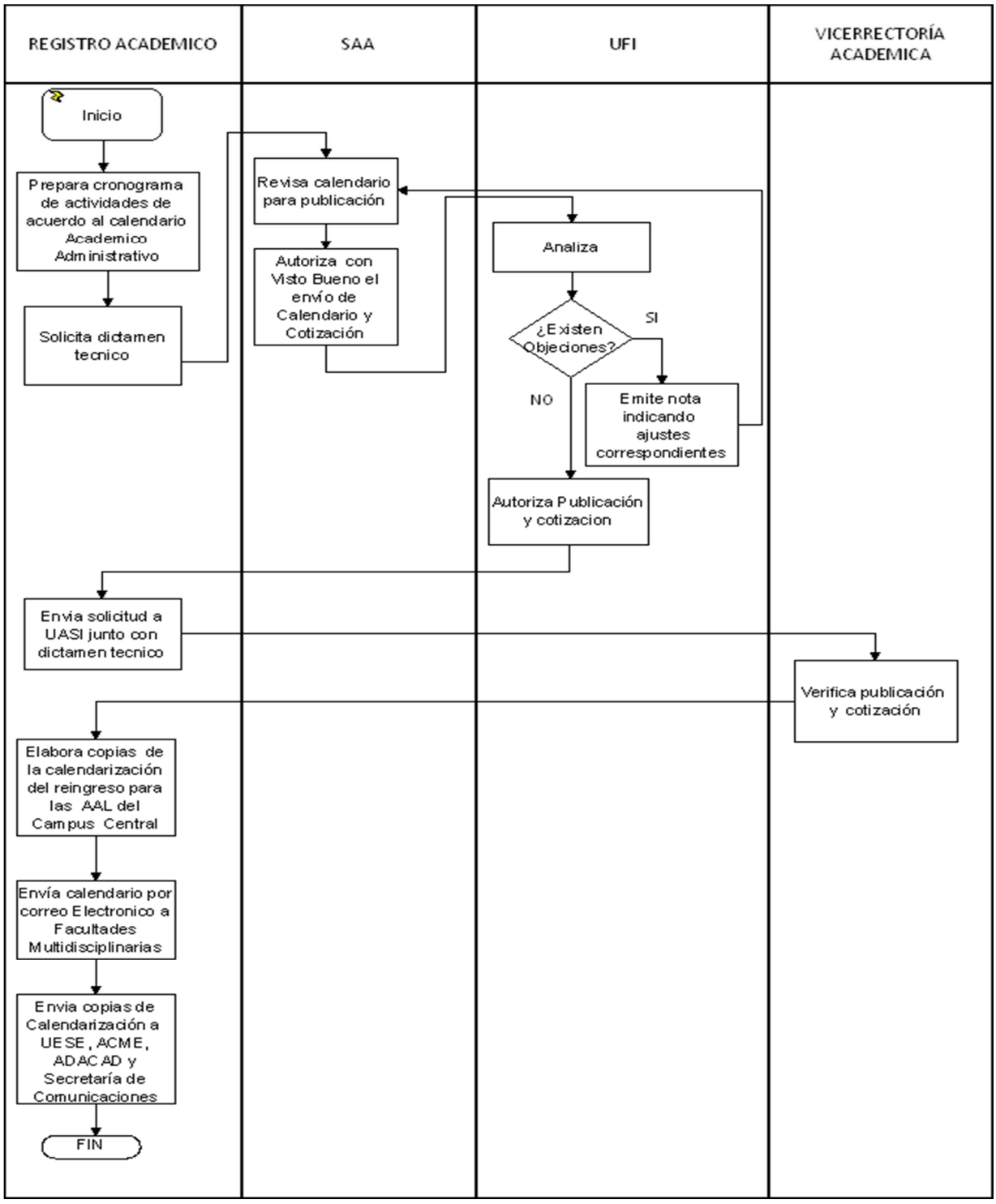
Programar las fechas y periodos que comprenderán las actividades administrativas-académicas de esta universidad

FRECUENCIA DE USO: 1 vez al año

PERIODO DE ELABORACIÓN: 2 a 3 semanas

REGLAMENTO: No se encuentra especificado

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO



OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO											
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE REINGRESO											
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Preparar cronograma de actividades de acuerdo al Calendario Académico Administrativo	Registro Académico	30						**1**		
2	Solicitar dictamen técnico	Registro Académico		5						**1**	
3	Revisar calendario para publicación	SAA			135				**1**		
4	Autorizar con Visto Bueno envío a la Vicerrectoría Académica	SAA	5							1	
5	Solicitar Visto. Bueno a Vicerrectoría Académica para publicación en medios publicitarios	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS		20						1	
6	Analizar Calendario y Cotización para publicación.	UFI				255				1	
7	Evaluar si existen objeciones	UFI	10							1	
8	Si existen objeciones, emite nota indicando ajustes correspondientes, de lo contrario autoriza publicación y cotización.	UFI	5							1	
9	Enviar solicitud a UACI, junto con dictamen técnico.	Registro Académico		20						1	
10	Verificar publicación y cotización	Vicerrectoría Académica			255					1	
11	Enviar cotización y publicación a SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Vicerrectoría Académica		20					**3**		
12	Elaborar copias de la calendarización del reingreso en las ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL del Campus Central	Registro Académico	10							1	
13	Enviar Calendario por Correo Electrónico a Facultades Multidisciplinarias	Registro Académico		10						1	
14	Enviar copias de calendarización a UESE, ACME ADACAD y Secretaría de Comunicaciones	Registro Académico		10						1	
TOTAL (minutos)			**60**	**85**	**390**	**255**	**0**	**0**	5	11	0

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE REINGRESO

- El tiempo total que consume el procedimiento es de 790 min., teniendo un tiempo de 145 min consumido en OPERACIONES PRODUCTIVAS que representa el (*18.4%)* y 645min. Se consume en actividades improductivas (81.6%), por lo que se presenta una clara oportunidad de mejora en actividades de revisión y análisis –por ejemplo- que se convierten en Demoras.

- El "Valor Agregado para el Cliente" es de 5, teniendo un promedio de (1.67) por cada operación considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado es "importante"; el "Valor Agregado de la UES" es de 11, teniendo un promedio de (1) por cada actividad considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado es "importante" y no hay actividades "Sin valor agregado". La oportunidad de mejora se presenta en este procedimiento ya que solo el 21.4% de las Actividades son consideradas como de VAC; mientras que el 78.6% son de VAE

C) REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS

DEFINICIÓN:

Este tipo de Reingreso lo realizan aquellos estudiantes inactivos por más de un año que desean continuar sus estudios en la carrera que ya estaban inscritos.

Los estudiantes que soliciten éste trámite serán incorporados al último plan de estudios vigente en el ciclo y año de su reingreso. Además se debe realizar en el periodo establecido por el C.S.U.

FRECUENCIA DE USO:2 veces al año 5 semanas antes de iniciar el ciclo electivo

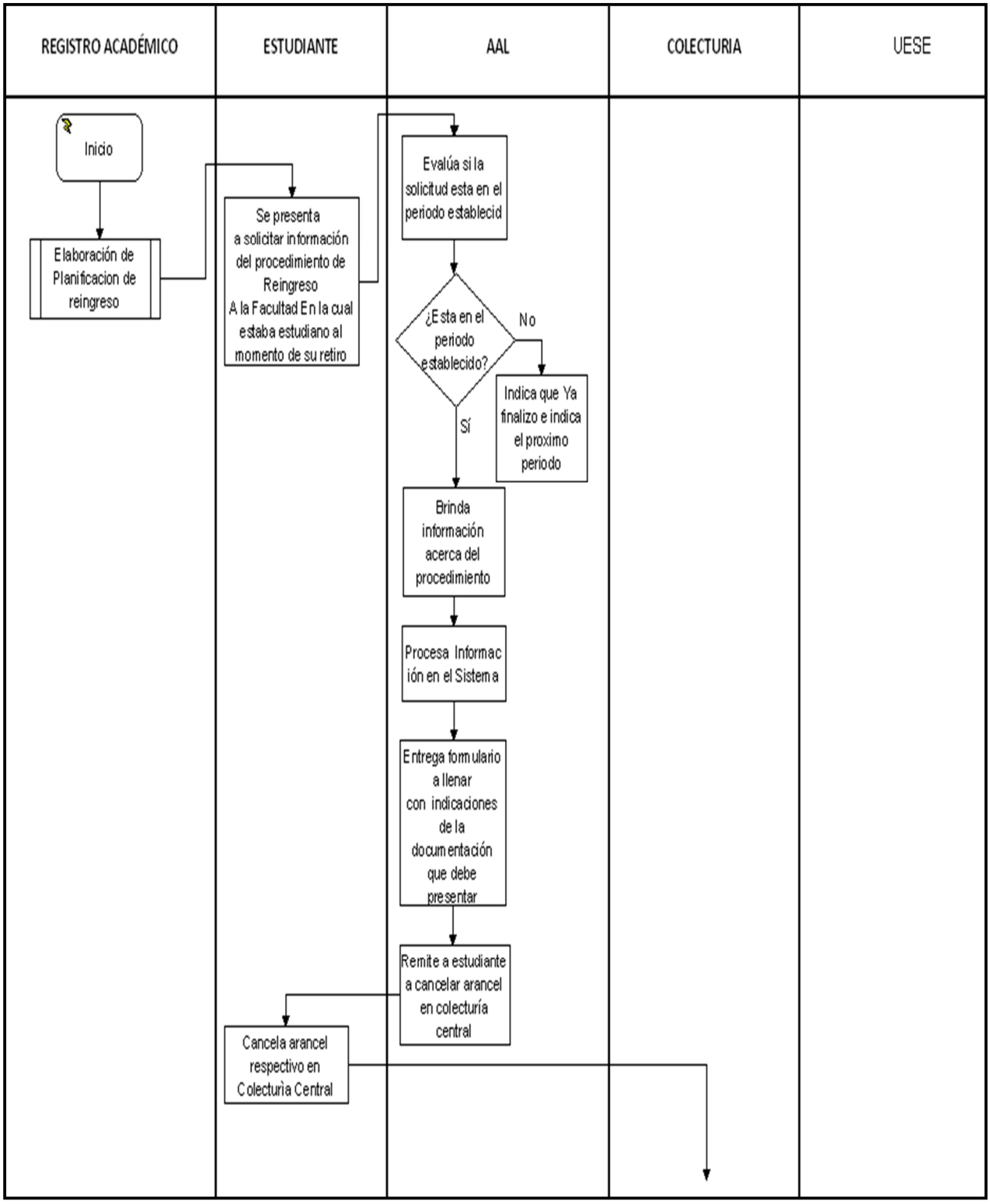
PERIODO DE ELABORACIÓN: 2 semanas.

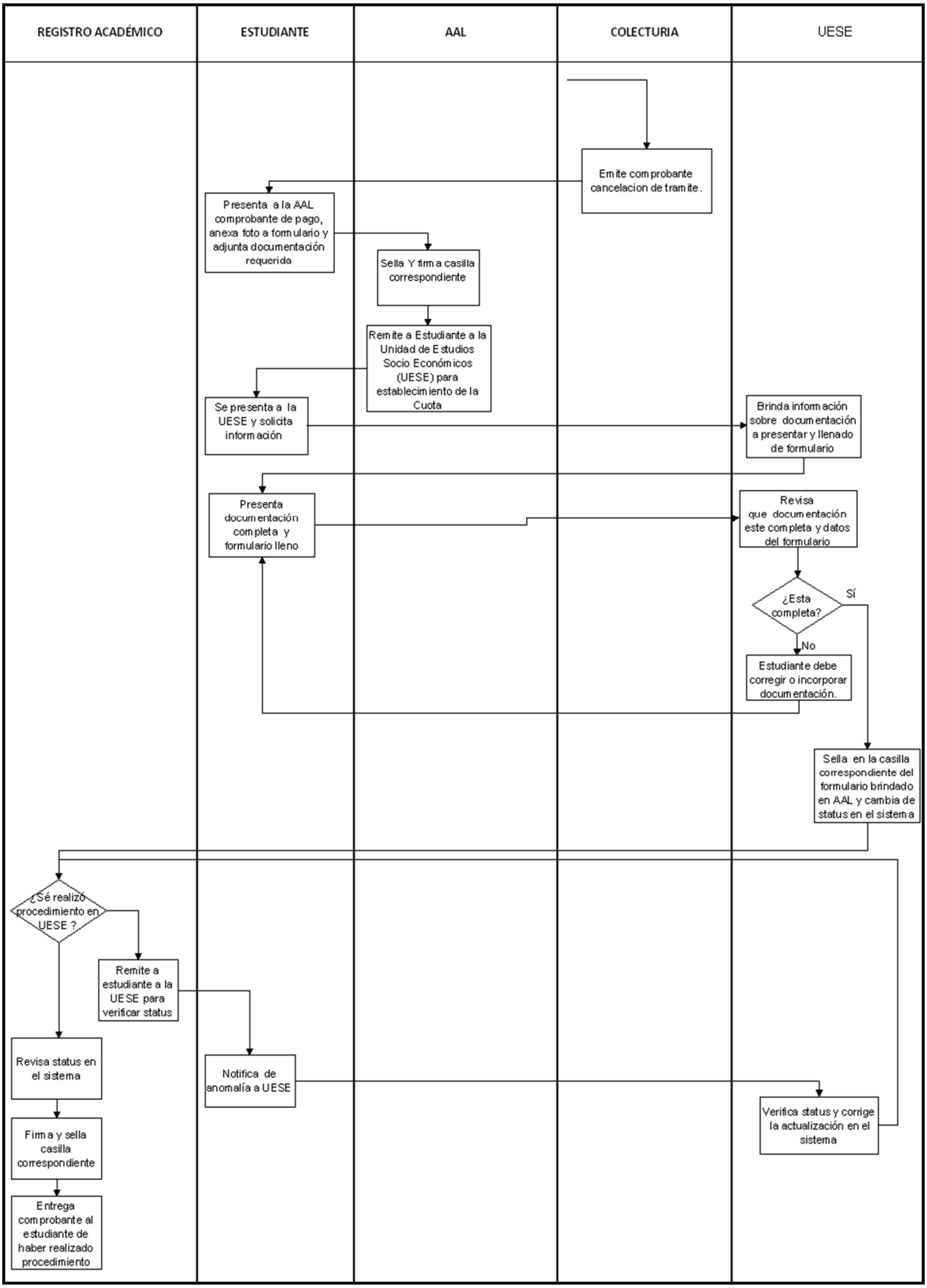
REGLAMENTO:CAPITULO VII Art. 31 del Reglamento de la Administración Académica

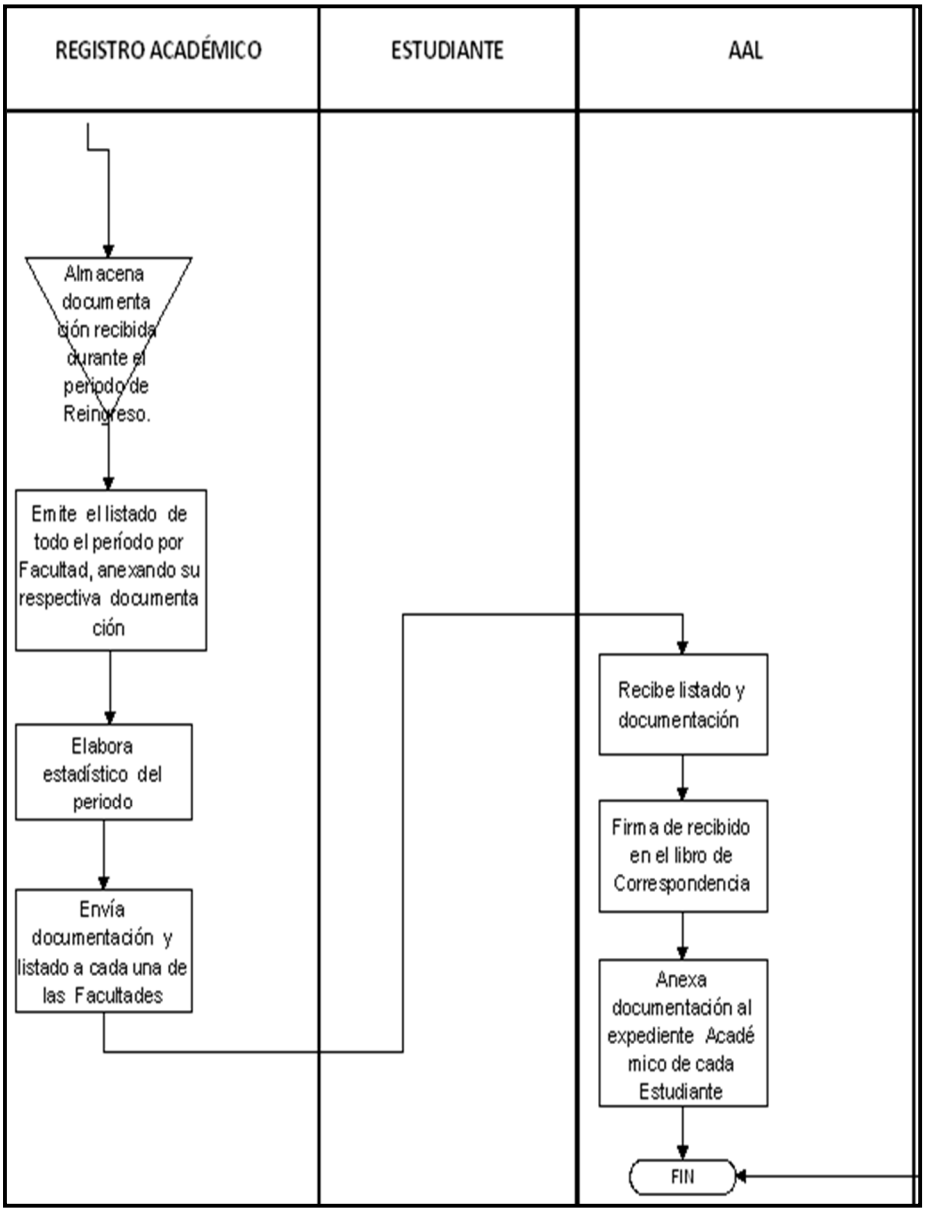
REQUISITOS:

f) Solicitud de reingreso
g) Fotografía tamaño cedula
h) Solvencia de escolaridad extendida por la tesorería de esta universidad o constancia de exención extendida por la Secretaría de Bienestar Universitario.
i) Solvencia de las Bibliotecas: Central, local o regional y/o laboratorio.
j) Los estudiantes inactivos por más de cinco años académicos presentarán además solicitud de equivalencias y/o absorción si fuere necesario.

k) FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS




REGISTRO ACADÉMICO
ESTUDIANTE
AAL
COLECTURIA
UESE
Emite comprobante cancelacion de tramite.
Presenta a la AAL comprobante de pago, anexa foto a formulario y adjunta documentación requerida
Sella Y firma casilla correspondiente
Remite a Estudiante a la Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE) para establecimiento de la Cuota
Se presenta a la UESE y solicita información
Brinda información sobre documentación a presentar y llenado de formulario
Presenta documentación completa y formulario lleno
Revisa que documentación este completa y datos del formulario
¿Esta completa?
Sí
No
Estudiante debe corregir o incorporar documentación.
Sella en la casilla correspondiente del formulario brindado en AAL y cambia de status en el sistema
¿Sé realizó procedimiento en UESE ?
Remite a estudiante a la UESE para verificar status
Revisa status en el sistema
Firma y sella casilla correspondiente
Entrega comprobante al estudiante de haber realizado procedimiento
Notifica de anomalía a UESE
Verifica status y corrige la actualización en el sistema


REGISTRO ACADÉMICO
ESTUDIANTE
AAL
Almacena documentación recibida durante el periodo de Reingreso.
Emite el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documentación
Elabora estadístico del periodo
Envía documentación y listado a cada una de las Facultades
Recibe listado y documentación
Firma de recibido en el libro de Correspondencia
Anexa documentación al expediente Académico de cada Estudiante
FIN

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO ESTUDIANTES INACTIVOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:			REGISTRO ACADÉMICO								
PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS			REINGRESO ESTUDIANTES INACTIVOS								
			Tiempo (minutos)						**Tipo de valor**		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Interesado solicita información del procedimiento de Reingreso a la ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL de la Facultad de su interés	Estudiante	2								3
2	Verifica si la fecha de solicitud esta dentro del período establecido por la Calendarización.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL			1					1	
3	Si la fecha no está dentro del período indica que periodo ya finalizó y notifica cual es el periodo más próximo	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL						2			0
4	Si esta fecha está en el período brinda información acerca del procedimiento.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	5						1		
5	Registra procedimiento en el sistema	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	3							1	
6	Entrega formulario a llenar con indicaciones de la documentación que debe presentar	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	0.15						1		
7	Sella y firma casilla correspondiente	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	0.3							1	
8	Remite a estudiante a cancelar arancel en colecturía central	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	0.5							1	
9	Interesado cancela arancel respectivo al trámite.	Estudiante	2							3	
10	Emite comprobante de cancelación de trámite.	Colecturía Central	1						3		
11	Remite a Estudiante a la Unidad de Estudios Socio	ADMINISTRACIÓN		0.3							0

	Económicos (UESE)para establecimiento de la Cuota	ACADÉMICA LOCAL									
12	Interesado se presenta a la UESE y solicita información	Estudiante	5								3
13	Brinda información sobre documentación a presentar y llenado de formulario	UESE	15						1		
14	Interesado se presenta a UESE con documentación completa y formulario lleno	Estudiante	0.1							3	
15	Revisa si documentación esta completa y datos del formulario correctamente elaborado.	UESE			20					1	
16	Si documentación no está correcta estudiante debe corregir o incorporar documentación.	UESE						25	-1		
17	Si documentación esta correcta, sella en la casilla correspondiente del formulario brindado en ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL y cambia de status en el sistema	UESE	0.3						3		
18	Revisa si se realizo procedimiento en UESE	Registro Académico			5					-3	
19	Si existen errores en el sistema se remite a estudiante a la UESE para verificar status	Registro Académico						1	-3		
20	Interesado notifica de anomalía a UESE	Estudiante				7			-3		
21	Verifica status y corrige la actualización en el sistema.	UESE			1.5						1
22	Si se realizo procedimiento en la UESE, RA revisa status en el sistema	Registro Académico			5					1	
23	Firma y sella casilla correspondiente	Registro Académico	0.3						1		
24	Entrega comprobante al interesado de haber realizado procedimiento	Registro Académico	2						1		
25	Archiva cada documentación recibida durante el periodo de Reingreso.	Registro Académico	0.1							1	
26	Emite el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documentación	Registro Académico	5							1	
27	Elabora estadístico del periodo	Registro Académico	3.5							1	

28	Envía documentación y listado a cada una de las Facultades	Registro Académico		15						1	
29	Recibe listado y documentación	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	2							1	
30	Firma de recibido en el libro de Correspondencia	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	0.5							1	
31	Anexa documentación al Registro Académico de cada Estudiante	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL		2						1	
TOTAL (minutos)			**47.75**	**17.3**	**32.5**	**7**	**0**	**28**	4	16	7

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS

El tiempo total que consume el procedimiento es de 132.55 min.; de los cuales 65.05 min son consumidos en OPERACIONES PRODUCTIVAS y representa el (49.1%) del total y el tiempo consumido en realizar actividades improductivas es de 67.5min. (50.9%) evidenciando una oportunidad de mejora ya que representa el (50.9%) del total del tiempo consumido para realizar el procedimiento.

El "Valor Agregado para el Cliente" es de 4, teniendo un promedio de (0.4) por cada operación considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado "no afectan" en la realización del procedimiento; el "Valor Agregado de la UES" es de 16, teniendo un promedio de (1) por cada actividad considerada de valor agregado, mostrando que éstas son "importantes" en el desarrollo del procedimiento y las actividades "Sin valor agregado" es de 7, teniendo un promedio de (1.4) por cada actividad sin valor agregado mostrando que también representan un numero "importante" dentro del procedimiento. La oportunidad de mejora se recomienda al disminuir las VAE que son el 51.6 % del total y las que no representan ningún valor que son el 16.1% y se debe procurar aumentar las VAC ya que solo representan el 32.3% del total.

D) REINGRESO DE ESTUDIANTES GRADUADOS

DEFINICIÓN:

Este tipo de Reingreso según el Reglamento de la Administración Académica se refiere a las personas graduadas de esta Universidad que desean inscribirse en una nueva carrera.

FRECUENCIA DE USO: 2 veces al año, 5 semanas antes de iniciar el ciclo electivo

PERIODO DE ELABORACIÓN: 2 semanas.

REGLAMENTO:CAPITULO VII Art. 30 y 30 - A del Reglamento de la Administración Académica

Art. 30. - El graduado de esta universidad que desee estudiar una nueva carrera podrá hacerlo como alumno de reingreso y deberá presentar en la Administración Académica Central o en la de los Centros Universitarios Regionales los siguientes requisitos:

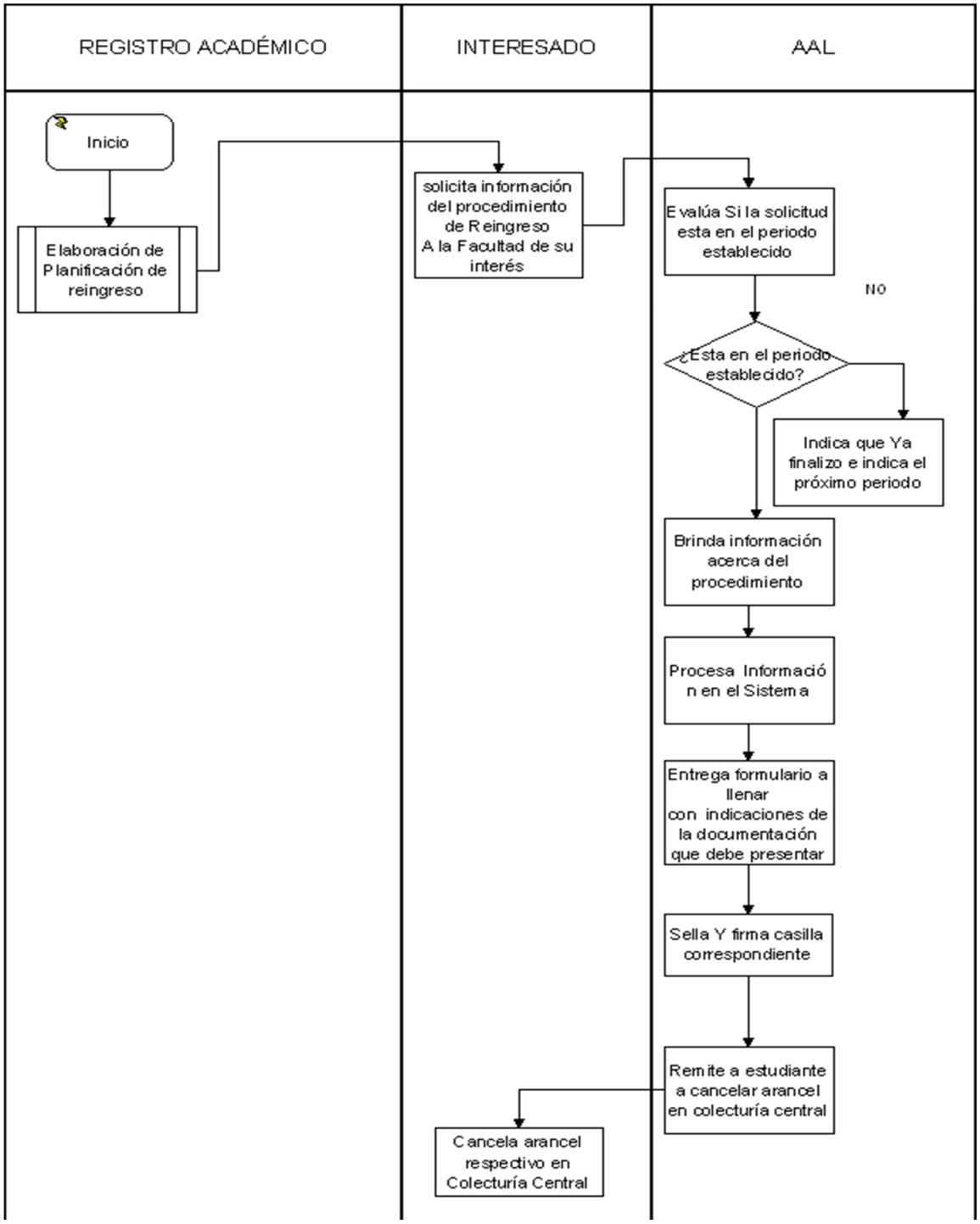
h) Solicitud de reingreso
i) Fotografía tamaño cedula
j) Fotocopia de la partida de nacimiento
k) Fotocopia del título universitario
l) Fotocopia de la certificación global de notas
m) Solicitud de equivalencias si las necesitare ó
n) Certificado de salud y compatibilidad psíquica y física para los estudios universitarios de su elección, extendida por el centro de Salud Universitario.

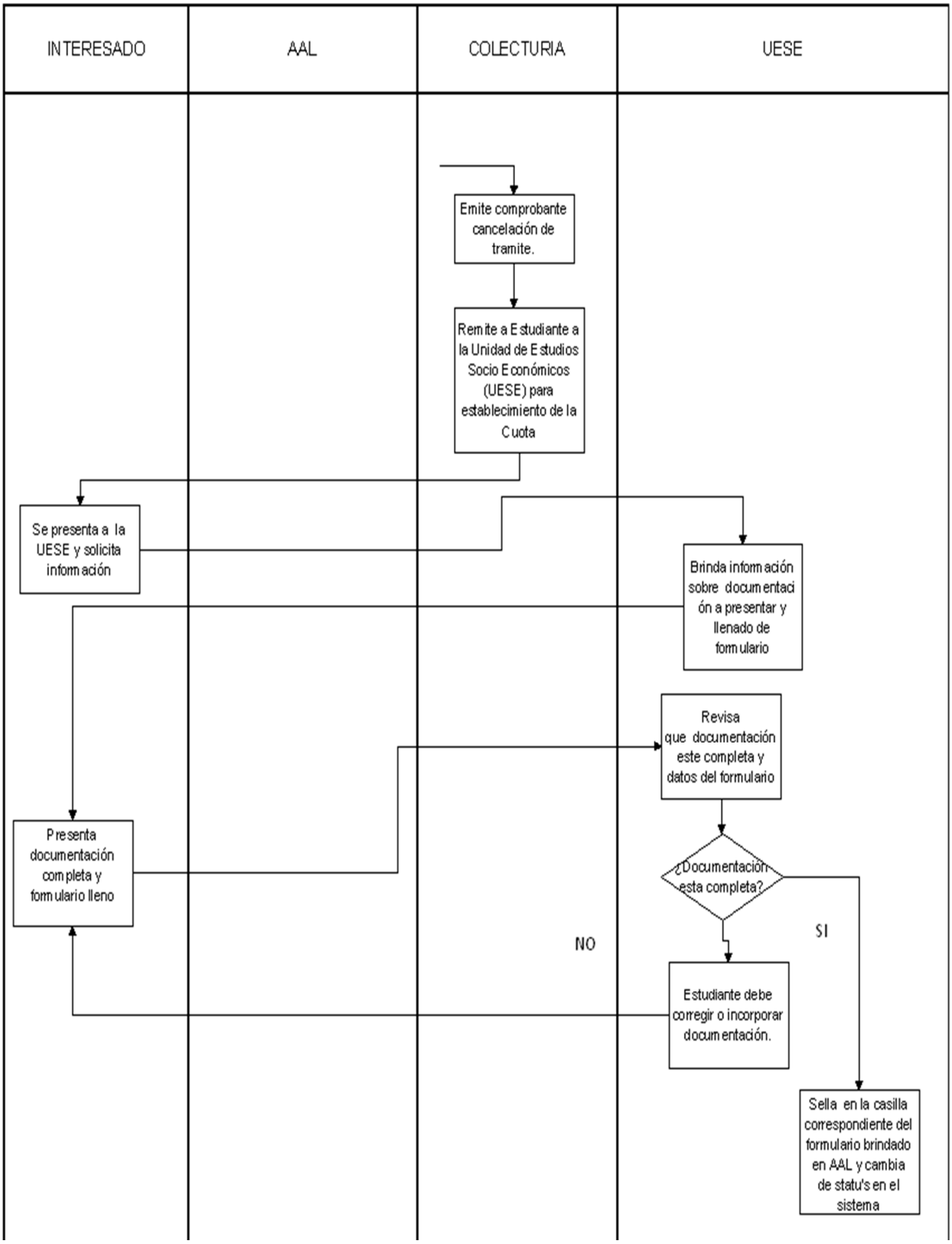
Art. 30-A. - También podrán solicitar reingreso, los estudiantes de las carreras de profesorado que sirve la Universidad, siempre que hayan aprobado la totalidad de asignaturas del Plan de Estudios de la carrera de profesorado que cursen y hubieren obtenido un CUM Acumulado mínimo de SIETE PUNTO CERO (7.0); debiendo cumplir con los requisitos del artículo anterior, excepto el del literal "d". Concedido el reingreso, podrán inscribir las asignaturas que correspondan previo dictamen de la Administración Académica de la Facultad respectiva."

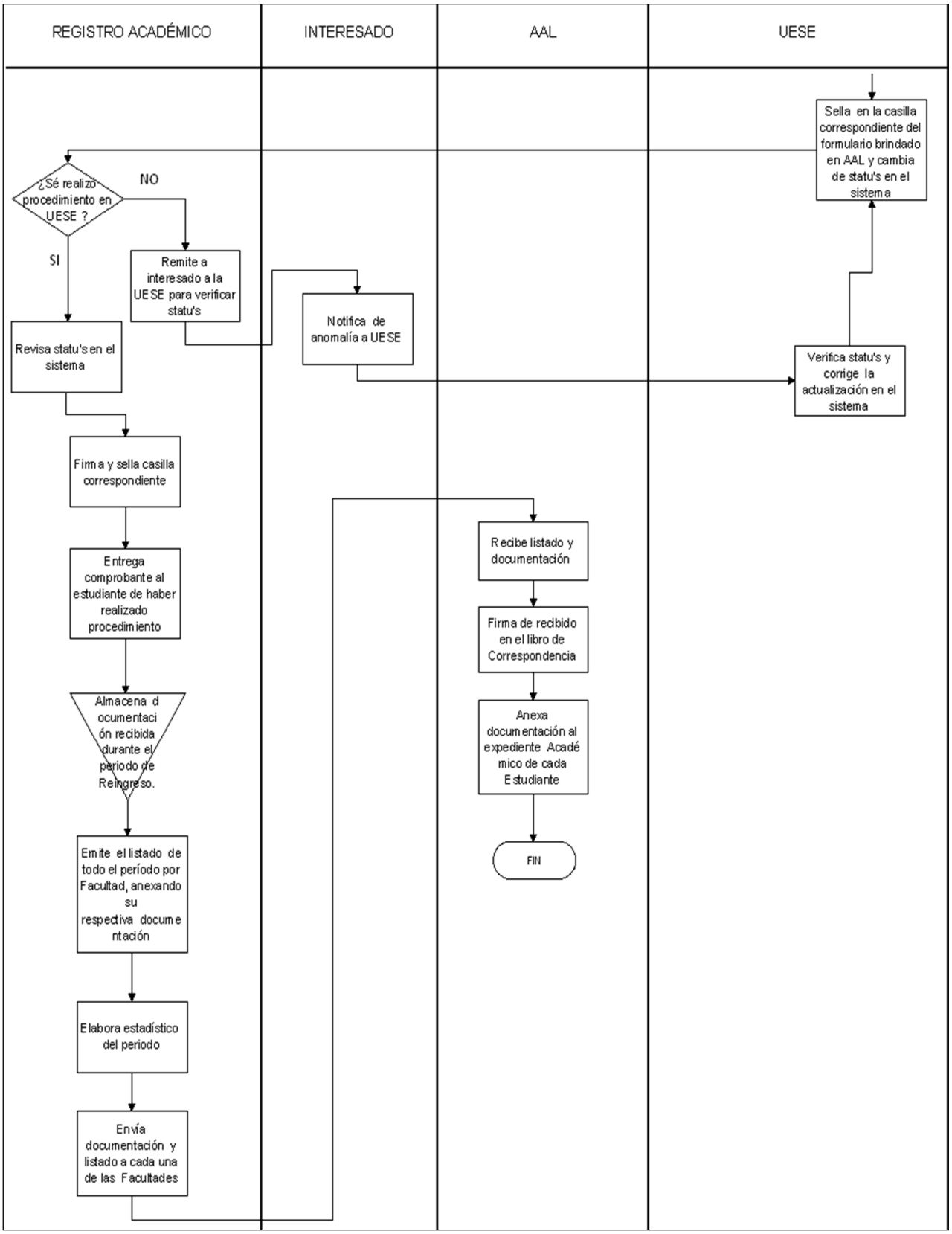
REQUISITOS:

a) Solicitud de reingreso
b) Fotografía tamaño cedula
c) Fotocopia de la partida de nacimiento
d) Fotocopia del título universitario
e) Fotocopia de la certificación global de notas
f) Solicitud de equivalencias si las necesitare ó
g) Certificado de salud y compatibilidad psíquica y física para los estudios universitarios de su elección, extendida por el centro de Salud Universitario.

* FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO GRADUADOS




INTERESADO
AAL
COLECTURIA
UESE
Emite comprobante cancelación de tramite.
Remite a Estudiante a la Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE) para establecimiento de la Cuota
Se presenta a la UESE y solicita información
Brinda información sobre documentación a presentar y llenado de formulario
Revisa que documentación este completa y datos del formulario
Presenta documentación completa y formulario lleno
¿Documentación esta completa?
NO
SI
Estudiante debe corregir o incorporar documentación.
Sella en la casilla correspondiente del formulario brindado en AAL y cambia de statu's en el sistema


REGISTRO ACADÉMICO
INTERESADO
AAL
UESE
Sella en la casilla correspondiente del formulario brindado en AAL y cambia de statu's en el sistema
¿Sé realizó procedimiento en UESE ?
NO
SI
Remite a interesado a la UESE para verificar statu's
Notifica de anomalía a UESE
Revisa statu's en el sistema
Verifica statu's y corrige la actualización en el sistema
Firma y sella casilla correspondiente
Entrega comprobante al estudiante de haber realizado procedimiento
Recibe listado y documentación
Firma de recibido en el libro de Correspondencia
Anexa documentación al expediente Académico de cada Estudiante
FIN
Almacena documentación recibida durante el periodo de Reingreso.
Emite el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documentación
Elabora estadístico del periodo
Envía documentación y listado a cada una de las Facultades

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:			REGISTRO ACADÉMICO								
PROCEDIMIENTO:			REINGRESO DE GRADUADOS.								
			Tiempo (minutos)								
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	O	T	I	D	A	R	VAC	VAE	SV
1	Elaboración de planificación	Registro Académico								1	
2	Solicitar información del procedimiento de Reingreso a la ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL de la Facultad de su interés	Estudiante	1								3
3	Verificar si la fecha de solicitud esta dentro del período establecido por la Calendarización.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	0.5							1	
4	Si la fecha no está dentro del período indica que periodo ya finalizó y notifica cual es el periodo más próximo	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	1								0
5	Si esta fecha está en el período brinda información acerca del procedimiento.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	2						1		
6	Registrar procedimiento en el sistema	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	1							1	
7	Entregar formulario a llenar con indicaciones de la documentación que debe presentar	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	1						1		
8	Sellar y firmar casilla correspondiente	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	0.5							1	
9	Remitir a estudiante a cancelar arancel en colecturía central	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	0.5							1	
10	Cancelar arancel respectivo al trámite.	Estudiante	7							3	
11	Emitir comprobante de cancelación de trámite.	Colecturía Central	0.5						3		
12	Remitir a Estudiante a la Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE)para establecimiento de la Cuota	Colecturía Central	0.5								0
13	Se presenta a la UESE y solicita información	Estudiante		16							3

14	Brindar información sobre documentación a presentar y llenado de formulario	UESE	1						1		
15	Se presenta a UESE con documentación completa y formulario lleno	Estudiante	1							3	
16	Revisar si documentación esta completa y datos del formulario.	UESE			3					1	
17	Si documentación no está correcta estudiante debe corregir o incorporar documentación.	UESE						5	-1		
18	Si documentación esta correcta, sella y cambia de status en el sistema	UESE	1						3		
19	Revisar si se realizo procedimiento en UESE	Registro Académico	1							-3	
20	Si existen errores en el sistema se remite a estudiante a la UESE para verificar status	Registro Académico						15	-3		
21	Notificar anomalía a UESE	Estudiante	1						-3		
22	Verificar status y corrige la actualización en el sistema.	UESE	2								1
23	Si se realizo procedimiento en la UESE, revisa status en el sistema	Registro Académico	1							1	
24	Firmar y Sellar casilla correspondiente	Registro Académico	0.5						1		
25	Entregar comprobante al interesado de haber realizado procedimiento	Registro Académico	1							1	
26	Archivar cada documentación recibida durante el periodo de Reingreso.	Registro Académico	2							1	
27	Emitir el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documentación	Registro Académico	5							1	
28	Elabora estadístico del periodo	Registro Académico	5							1	
29	Envía documentación y listado a cada una de las Facultades	Registro Académico	1							1	
30	Recibir listado y documentación	Admin Academica	1							1	
31	Firmar de recibido en el libro de Correspondencia	Admin Academica	1							1	
32	Anexar documentación al Registro Académico de cada Estudiante	Admin Academica	1							1	
TOTAL (minutos)			41	16	3	0	0	20	3	18	7

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO DE GRADUADOS

- El tiempo total que consume el procedimiento es de 80 min.; teniendo un tiempo de 57 min consumido en ACTIVIDADES PRODUCTIVAS que representa el (*71.2%)* y el tiempo "en realizar actividades improductivas" es de 23min. (28.8%). Aunque el % de éstas puede considerarse mínimo en el flujograma podemos visualizar como el procedimiento hace al estudiante trasladarse a varias unidades para que pueda completarse y esto representa una clara oportunidad de mejora.

- El "Valor Agregado para el Cliente" es de 3, teniendo un promedio de (0.33) por cada operación considerada de VAC, significa que éstas "no afectan" en el desarrollo del procedimiento al Cliente; el "Valor Agregado de la UES" es de 18, teniendo un promedio de (1) por cada actividad considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado es "importante" y de las actividades "Sin valor agregado" es de 7, teniendo un promedio de (1.4) por cada actividad sin valor agregado, esto significa que las actividades sin valor agregado es "importante". La oportunidad de mejora se presenta al poder AUMENTAR las VAC que apenas alcanzan un 28.1% del total; DISMINUIR las VAE que representan un 56.2% y ELIMINAR las que no tienen valor que representan un 15.7%

PROCESO: 2.0 CERTIFICACIONES

PEPSU

Proceso: Certificaciones	**Fecha:** Noviembre del 2009
Objetivo: Validar todo el estudio académico de la población estudiantil y graduada de esta Universidad, para ser presentada ante personas o entidades externas a la Universidad.	**Descripción:** Elaborar documentos que comprueben la educación y grado alcanzado que realizado en esta Universidad.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
- Secretaría de Asuntos Académicos (Sección de Certificaciones)	- Solicitud de certificación - Expediente del Graduado	CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y/O TÍTULOS DE GRADUADOS	- Certificación de Titulo - Certificación de Notas Graduados	Graduado

A) CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y TÍTULOS DE GRADUADOS

DEFINICIÓN:

Tramite que los graduados de esta Universidad utilizan para hacer constar antes unidades externas a la institución o internas a la misma que este se encuentra legalmente Graduado, demostrando así que ha cumplido los requisitos legales.

FRECUENCIA DE USO: Durante el año lectivo

PERIODO DE ELABORACIÓN:3 meses

REGLAMENTO:

CAPITULO XVI Art. 63-68 del Reglamento de la admón. Académica UES

Art. 63. - El expediente de graduación se iniciará con la solicitud de apertura suscrita por el interesado, en la Administración Académica local o regional respectiva, a la que anexará:

a) Certificación de la Partida de Nacimiento en caso necesario;

b) Solicitud suscrita por el interesado para recibir la investidura académica; y

c) Solvencia académica financiera

Debiendo agregar de oficio la Administración Académica respectiva, previo cumplimiento del Art. 60 la siguiente documentación:

a) Pensum del Plan de estudios con el cual egresa

b) Certificación global de notas.

c) Declaratoria de egresado vigente

d) Constancia de buena conducta en el sentido de que el interesado no está sujeto a sanción activa.

e) Constancia de entrega de los diez ejemplares de tesis de trabajo de graduación.

f) Constancia de haber realizado el servicio social.

g) Acta de aprobación del examen general privado escrito u oral si lo hubiere.

h) Acta de aprobación del seminario o tesis de grado si lo hubiere.

Art. 64. - La Secretaría de Asuntos Académicos revisará el expediente del graduando en el sentido de que se haya cumplido con los requisitos estatutarios y reglamentarios. En caso que el expediente tenga observaciones lo devolverá a la Administración respectiva, quien informará a la Secretaría de Asuntos Académicos la resolución tomada el tercer día hábil de haberlo recibido para que se continúe o suspenda el proceso.

Art. 65. - La Secretaría de Asuntos Académicos enviará el expediente del graduando a la Fiscalía General de esta universidad, para que emita el dictamen legal.

Art. 66. - El expediente de graduación, contendrá además de los documentos señalados en el Art. 63 los siguientes:

a) Dictamen legal.

b) Mandamiento de pago de: gastos del acto de graduación, derechos de graduación, elaboración del título, impresión del sello del título.

c) Acta de graduación

d) Fotocopia del título de la próxima investidura académica.

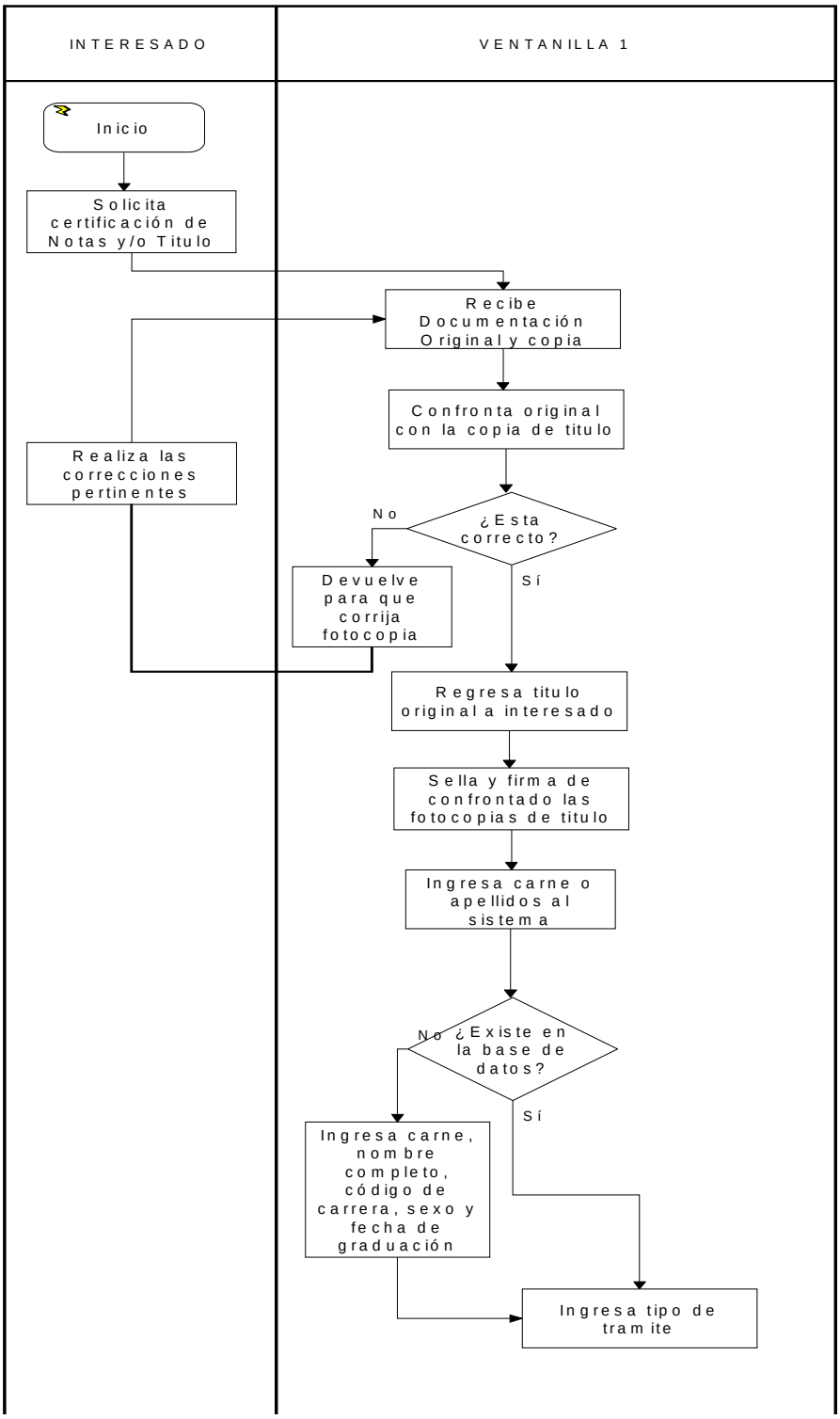
Art. 67. - La Secretaría de Asuntos Académicos entregará a los graduandos, un instructivo referente a los trámites finales de la graduación.

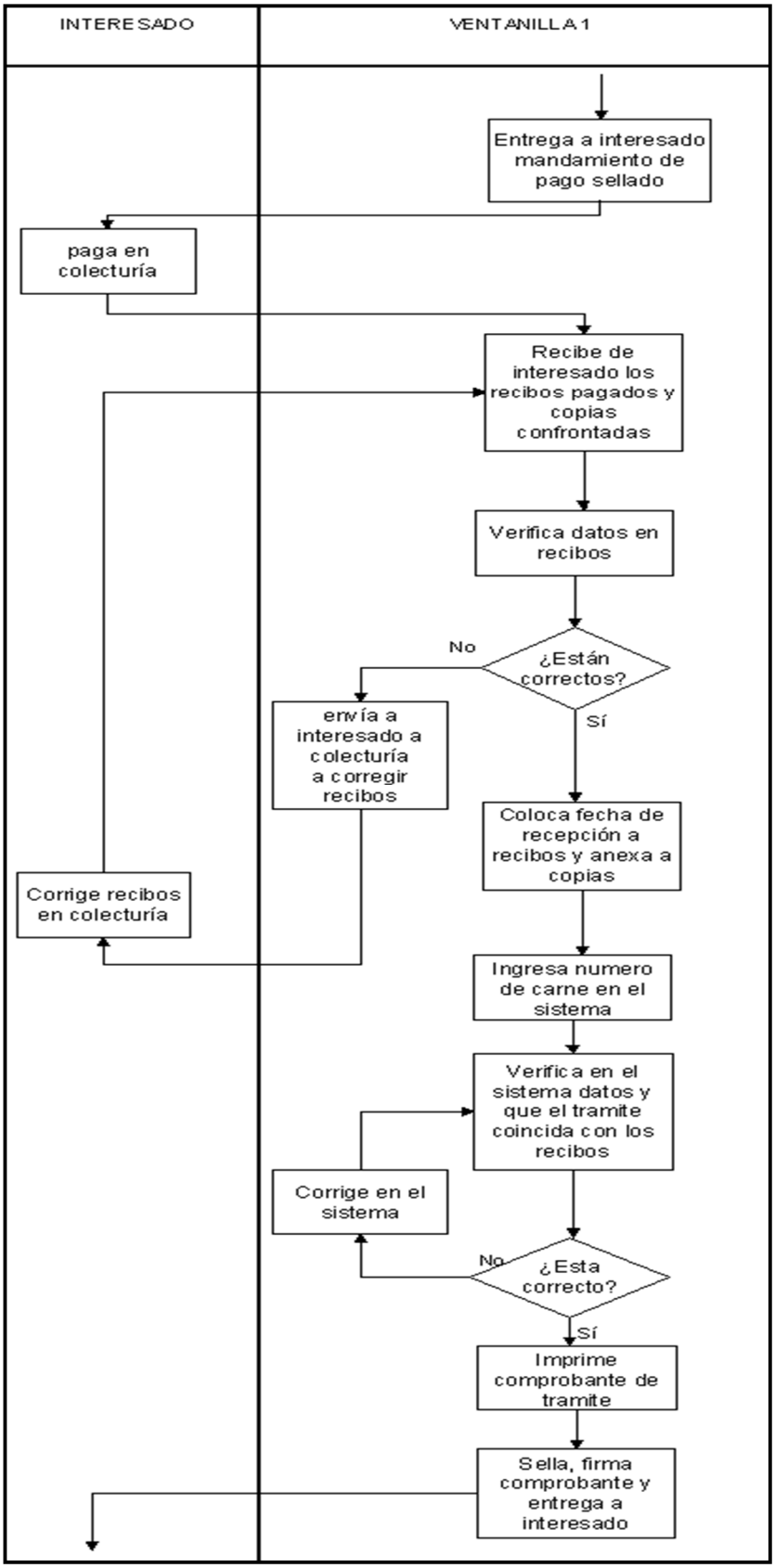
Art. 68. - La Secretaría de Asuntos Académicos emitirá la acción académica de graduado, para actualizar el registro académico, y el expediente del mismo pasará al registro centralizado.

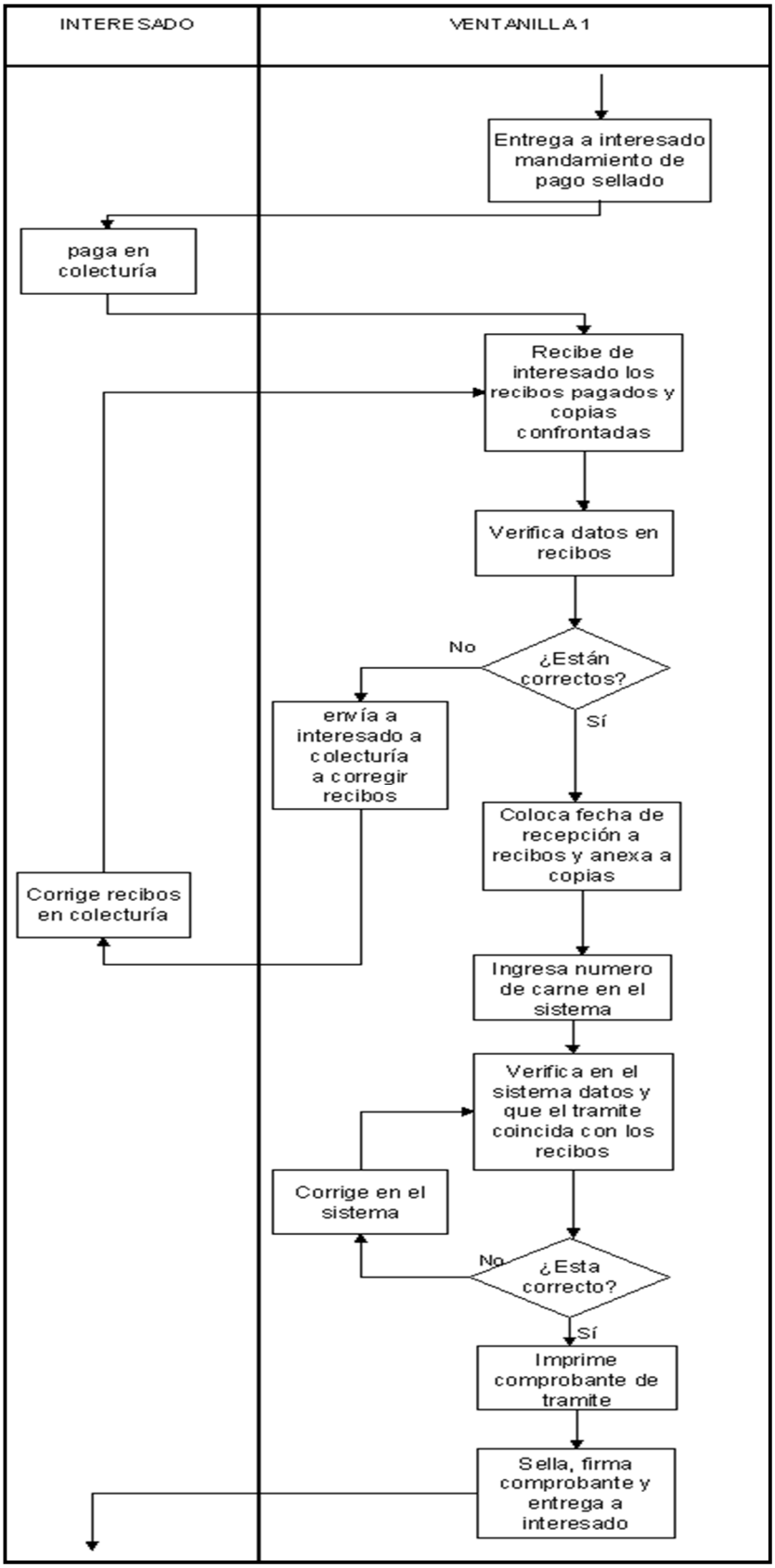
REQUISITOS:

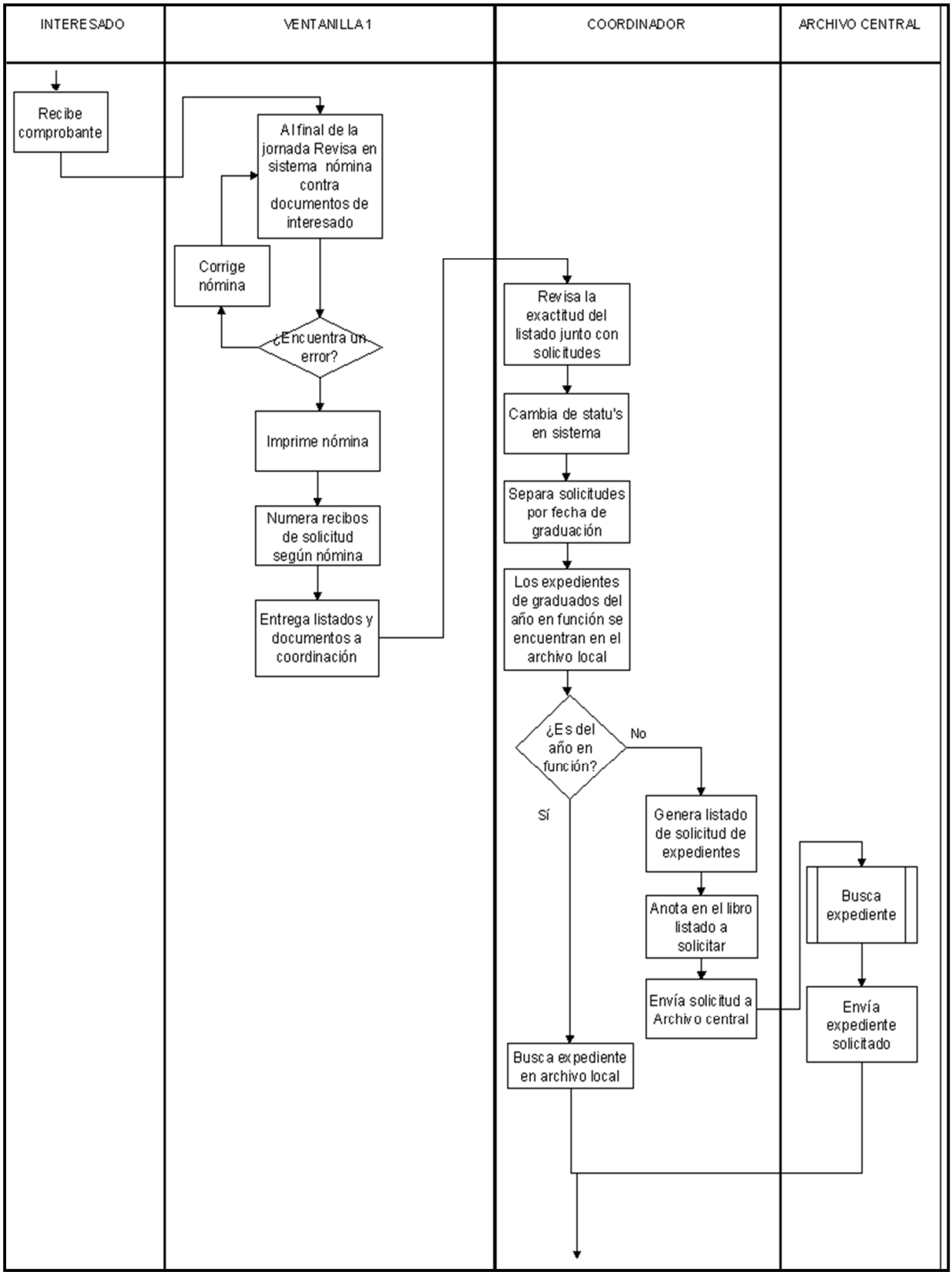
1. Formato de Solicitud de Certificación
2. Fotocopias del Titulo
3. Recibo de pago de arancel respectivo a la certificación

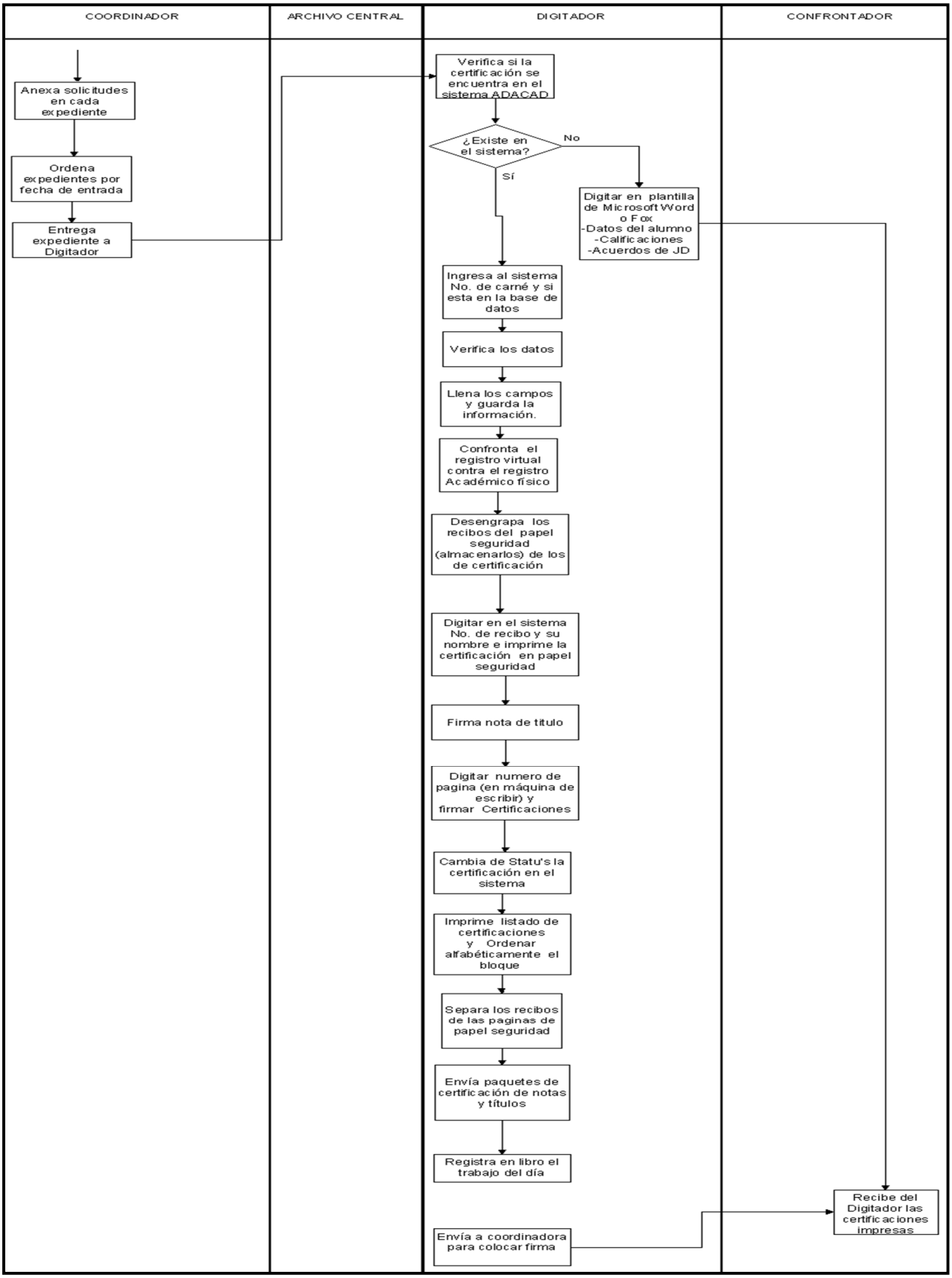
* FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y TÍTULOS DE GRADUADOS

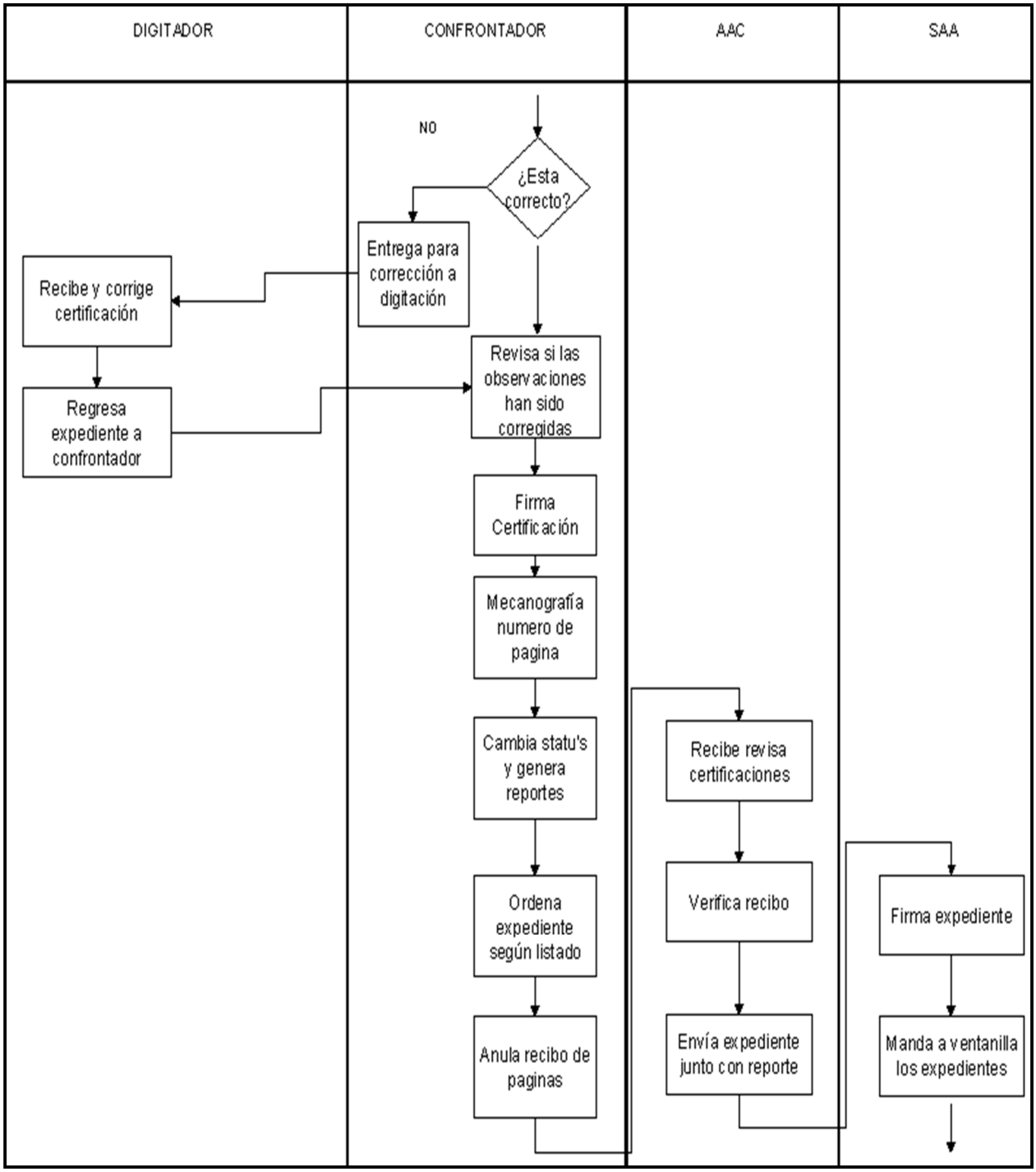


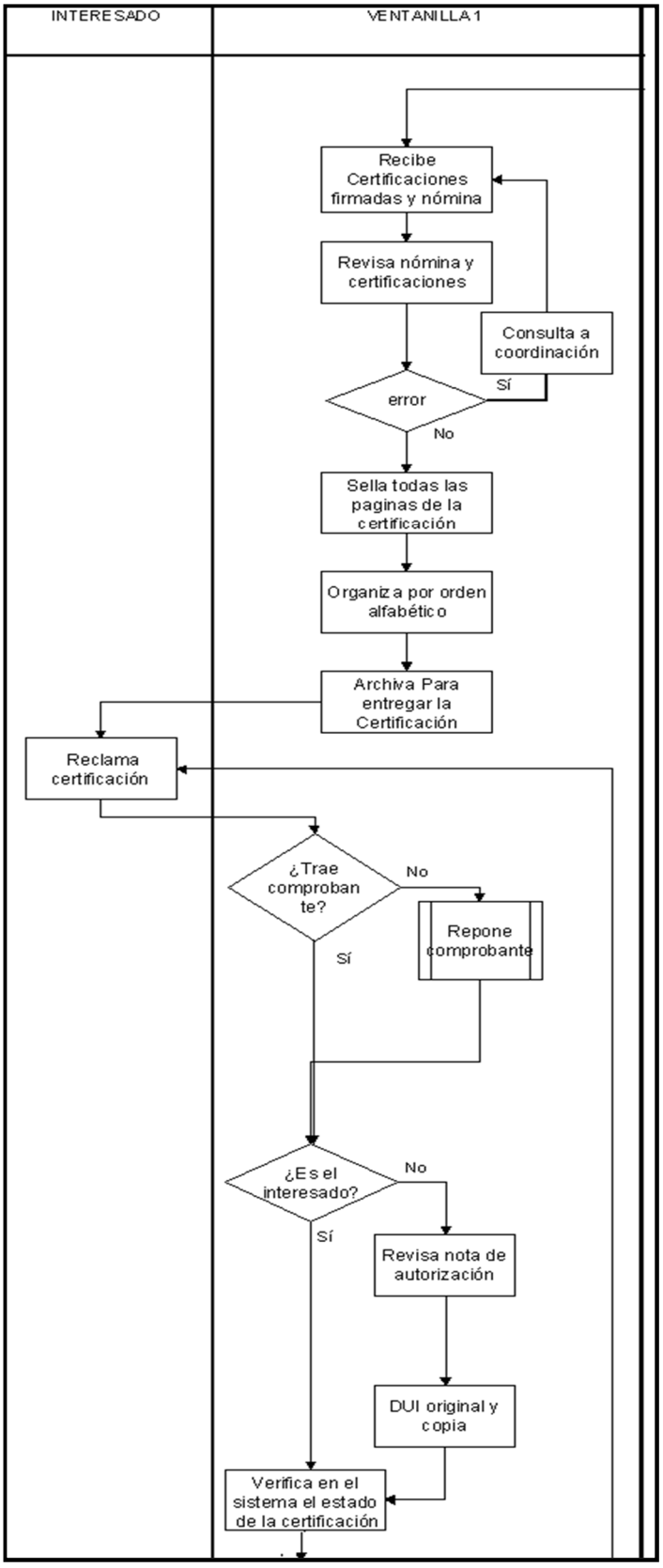

INTERESADO
VENTANILLA 1
Entrega a interesado mandamiento de pago sellado
paga en colecturía
Recibe de interesado los recibos pagados y copias confrontadas
Verifica datos en recibos
¿Están correctos?
No
Sí
envía a interesado a colecturía a corregir recibos
Coloca fecha de recepción a recibos y anexa a copias
Corrige recibos en colecturía
Ingresa numero de carne en el sistema
Verifica en el sistema datos y que el tramite coincida con los recibos
Corrige en el sistema
¿Esta correcto?
No
Sí
Imprime comprobante de tramite
Sella, firma comprobante y entrega a interesado

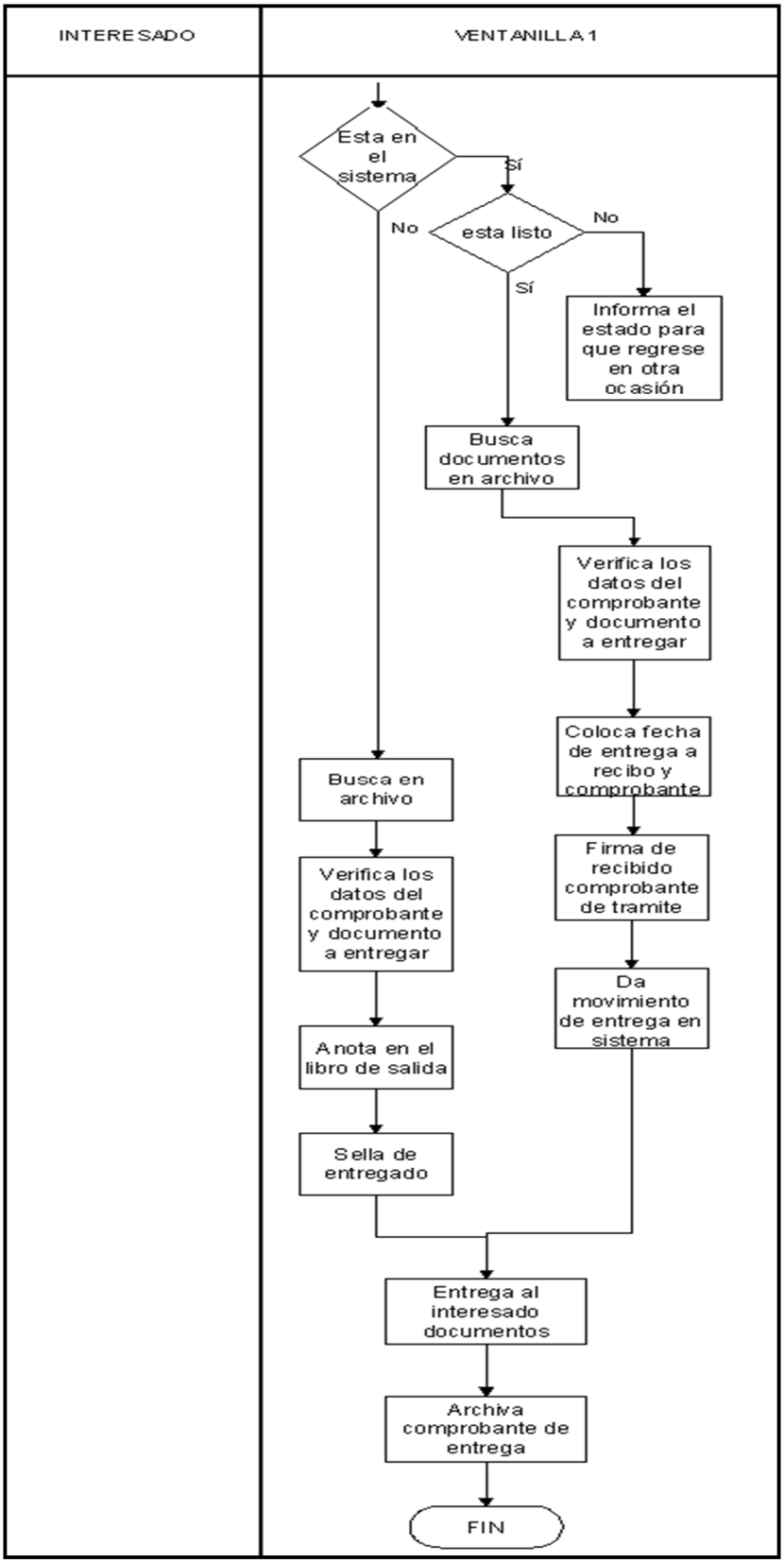

INTERESADO
VENTANILLA 1
Entrega a interesado mandamiento de pago sellado
paga en colecturía
Recibe de interesado los recibos pagados y copias confrontadas
Verifica datos en recibos
¿Están correctos?
No
Sí
envía a interesado a colecturía a corregir recibos
Coloca fecha de recepción a recibos y anexa a copias
Corrige recibos en colecturía
Ingresa numero de carne en el sistema
Verifica en el sistema datos y que el tramite coincida con los recibos
Corrige en el sistema
¿Esta correcto?
No
Sí
Imprime comprobante de tramite
Sella, firma comprobante y entrega a interesado


INTERESADO
VENTANILLA 1
COORDINADOR
ARCHIVO CENTRAL
Recibe comprobante
Al final de la jornada Revisa en sistema nómina contra documentos de interesado
Corrige nómina
¿Encuentra un error?
Imprime nómina
Numera recibos de solicitud según nómina
Entrega listados y documentos a coordinación
Revisa la exactitud del listado junto con solicitudes
Cambia de statu's en sistema
Separa solicitudes por fecha de graduación
Los expedientes de graduados del año en función se encuentran en el archivo local
¿Es del año en función?
No
Sí
Genera listado de solicitud de expedientes
Anota en el libro listado a solicitar
Envía solicitud a Archivo central
Busca expediente en archivo local
Busca expediente
Envía expediente solicitado


COORDINADOR
ARCHIVO CENTRAL
DIGITADOR
CONFRONTADOR
Anexa solicitudes en cada expediente
Ordena expedientes por fecha de entrada
Entrega expediente a Digitador
Verifica si la certificación se encuentra en el sistema ADACAD
¿Existe en el sistema?
No
Sí
Digitar en plantilla de Microsoft Word o Fox
-Datos del alumno
-Calificaciones
-Acuerdos de JD
Ingresa al sistema No. de carné y si esta en la base de datos
Verifica los datos
Llena los campos y guarda la información.
Confronta el registro virtual contra el registro Académico físico
Desengrapa los recibos del papel seguridad (almacenarlos) de los de certificación
Digitar en el sistema No. de recibo y su nombre e imprime la certificación en papel seguridad
Firma nota de titulo
Digitar numero de pagina (en máquina de escribir) y firmar Certificaciones
Cambia de Statu's la certificación en el sistema
Imprime listado de certificaciones y Ordenar alfabéticamente el bloque
Separa los recibos de las paginas de papel seguridad
Envía paquetes de certificación de notas y títulos
Registra en libro el trabajo del día
Envía a coordinadora para colocar firma
Recibe del Digitador las certificaciones impresas


DIGITADOR
CONFRONTADOR
AAC
SAA
NO
¿Esta correcto?
Entrega para corrección a digitación
Recibe y corrige certificación
Regresa expediente a confrontador
Revisa si las observaciones han sido corregidas
Firma Certificación
Mecanografía numero de pagina
Cambia statu's y genera reportes
Ordena expediente según listado
Anula recibo de paginas
Recibe revisa certificaciones
Verifica recibo
Envía expediente junto con reporte
Firma expediente
Manda a ventanilla los expedientes


INTERESADO
VENTANILLA 1
Recibe Certificaciones firmadas y nómina
Revisa nómina y certificaciones
Consulta a coordinación
error
Sí
No
Sella todas las paginas de la certificación
Organiza por orden alfabético
Archiva Para entregar la Certificación
Reclama certificación
¿Trae comproban te?
No
Repone comprobante
Sí
¿Es el interesado?
No
Sí
Revisa nota de autorización
DUI original y copia
Verifica en el sistema el estado de la certificación


INTERESADO
VENTANILLA 1
Esta en el sistema
Sí
No
esta listo
No
Sí
Informa el estado para que regrese en otra ocasión
Busca documentos en archivo
Verifica los datos del comprobante y documento a entregar
Coloca fecha de entrega a recibo y comprobante
Firma de recibido comprobante de tramite
Da movimiento de entrega en sistema
Busca en archivo
Verifica los datos del comprobante y documento a entregar
Anota en el libro de salida
Sella de entregado
Entrega al interesado documentos
Archiva comprobante de entrega
FIN

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y TÍTULOS DE GRADUADOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:		CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS									
PROCEDIMIENTO:		**CERTIFICACIONES NOTAS Y TÍTULOS DE GRADUADOS**									
N°			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
		RESPONSABLE	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita certificación de Notas y/o Titulo	Interesado	5								3
2	Recibe Documentación Original y copia	Ventanilla 1	2							3	
3	Confronta original con la copia de titulo	Ventanilla 1	3							3	
4	Si no está correcto la copia de Título devuelve a interesado para que corrija fotocopia	Ventanilla 1						1			1
5	Realiza las correcciones pertinentes	Interesado				10			1		
6	Si esta correcto la copia de Título regresa título original a interesado	Ventanilla 1	1								1
7	Sella y firma de confrontado las fotocopias de titulo	Ventanilla 1	1							1	
8	Ingresa carne o apellidos al sistema	Ventanilla 1	1						3		
9	Verifica si existe en la Base de Datos.	Ventanilla 1			1						1
10	Si no Existe en Base de Datos ingresa carne, nombre completo, código de carrera, sexo y fecha de graduación	Ventanilla 1	2						3		
11	Si existe Base de Datos ingresa tipo de trámite	Ventanilla 1	1							1	
12	Entrega a interesado mandamiento de pago sellado	Ventanilla 1	1							1	
13	Paga en colecturía	Interesado				15				3	
14	Recibe de interesado los recibos pagados y copias confrontadas	Ventanilla 1	0.5							1	
15	Verifica datos en recibos	Ventanilla 1	1.5								3
16	Si datos no están correctos envía a interesado a colecturía a corregir recibos	Ventanilla 1	1						-3		
17	Corrige recibos en colecturía	Interesado				12				-3	

18	Si datos están correctos coloca fecha de recepción a recibos y anexa a copias	Ventanilla 1	2							1	
19	Ingresa numero de carne en el sistema	Ventanilla 1	1						1		
20	Verifica en el sistema datos y que el tramite coincida con los recibos	Ventanilla 1	2							-1	
21	Si datos no están correctos corrige en el sistema	Ventanilla 1				2					3
22	Si datos están correctos imprime comprobante de trámite	Ventanilla 1	3						3		
23	Sella, firma comprobante y entrega a interesado	Ventanilla 1	0.5						1		
24	Recibe comprobante	Interesado	0.5						1		
25	Al final de la jornada revisa en sistema nómina contra documentos de interesado	Ventanilla 1			60					-1	
26	Si se encuentra un error Corrige nómina	Ventanilla 1				30.5				-1	
27	Si no se encuentra un error imprime nómina	Ventanilla 1	3							1	
28	Numera recibos de solicitud según nómina	Ventanilla 1	45								3
29	Entrega listados y documentos a coordinación	Ventanilla 1	2							1	
30	Revisa la exactitud del listado junto con solicitudes	Coordinador	2							1	
31	Cambia de status en sistema	Coordinador	5						3		
32	Separa solicitudes por fecha de graduación	Coordinador	30								1
33	Los expedientes de graduados del año en función se encuentran en el archivo local	Coordinador	10								0
34	Si es del año en función busca expediente en archivo local	Coordinador	15							1	
35	Si NO es del año en función genera listado de solicitud de expedientes	Coordinador	5							1	
36	Anota en el libro listado a solicitar	Coordinador	5								3
37	Envía solicitud a Archivo central	Coordinador		25							1
38	Busca expediente	Archivo Central	45							1	
39	Envía expediente solicitado	Archivo Central		20						1	
40	Anexa solicitudes en cada expediente	Coordinador	3							1	

41	Ordena expedientes por fecha de entrada	Coordinador	15								1
42	Entrega expediente a Digitador	Coordinador	3								1
43	Verifica si la certificación se encuentra en el sistema ADACAD	Digitador			15					1	
44	Si NO existe en el sistema, Digita en plantilla de Microsoft Word o Fox - Datos del alumno, -Calificaciones, -Acuerdos de JD	Digitador	20							-3	
45	Si existe en el Sistema, ingresa No. de carné	Digitador	0.5							1	
46	Si está en la base de datos verifica los datos	Digitador			0.5					1	
47	Llena los campos y guarda la información.	Digitador	0.5							1	
48	Confronta el registro virtual contra el registro Académico físico	Digitador	15								3
49	Desengrapa los recibos del papel seguridad (almacenarlos) de los de certificación	Digitador	2								1
50	Digita en el sistema No. de recibo y su nombre e imprime la certificación en papel seguridad	Digitador	5							1	
51	Firma nota de titulo	Digitador	1							1	
52	Digita numero de pagina (en máquina de escribir) y firmar Certificaciones	Digitador	5							-3	
53	Cambia de Status la certificación en el sistema	Digitador	2							1	
54	Imprime listado de certificaciones y ordena alfabéticamente el bloque	Digitador	10							1	
55	Separa los recibos de las páginas de papel seguridad	Digitador	3								3
56	Envía paquetes de certificación de notas y títulos	Digitador	5							1	
57	Registra en libro el trabajo del día	Digitador	2							1	
58	Envía a coordinadora para colocar firma	Digitador		3						1	
59	Recibe del Digitador las certificaciones impresas	Confrontador	0.5							1	
60	Si no está correcto entrega para corrección a digitación	Confrontador				1					3
61	Recibe y corrige certificación	Digitador	5							-3	
62	Regresa expediente a confrontador	Confrontador	5								1
63	Revisa si las observaciones han sido corregidas	Confrontador			3					-3	

64	Firma certificación	Confrontador	1							1	
65	Mecanografía numero de pagina	Confrontador	2							-3	
66	Cambia status y genera reportes	Confrontador	1							1	
67	Ordena expediente según listado	Confrontador	4							1	
68	Anula recibo de paginas	Confrontador	10								1
69	Recibe revisa certificaciones	Administración Académica Central	25							1	
70	Verifica recibo	Administración Académica Central	5								1
71	Envía expediente junto con reporte	Administración Académica Central		10						1	
72	Firma expediente	Secretaria De Asuntos Académicos	10						3		
73	Manda a ventanilla los expedientes	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5							1	
74	Recibe Certificaciones firmadas y nómina	Ventanilla 1	2							1	
75	Revisa nómina y certificaciones	Ventanilla 1	30								3
76	Si existe error consulta a coordinación	Ventanilla 1				15				-3	
77	Si no existe error sella todas las páginas de la certificación	Ventanilla 1	2						1		
79	Archiva para entregar la Certificación	Ventanilla 1	30							1	
80	Reclama certificación	Interesado	2						1		
81	Inspecciona a interesado comprobante. Si No trae comprobante debe realizar procedimiento de reposición.	Ventanilla 1	1							1	
82	Si trae comprobante se revisa si es el interesado que la presenta.	Ventanilla 1	1						-3		

83	No es el interesado revisa nota de autorización	Ventanilla 1			3				1		
84	Si es el interesado verifica en el sistema el estado de la certificación	Ventanilla 1	2						1		
85	Verifica si esta en el sistema	Ventanilla 1	2								1
86	Si esta en el sistema verifica en el sistema si ya está listo	Ventanilla 1			1				1		
87	Si no está listo informa al interesado el estado para que regrese en otra ocasión	Ventanilla 1	1						-3		
88	Si está listo busca documentos en archivo	Ventanilla 1	2							1	
89	Verifica los datos del comprobante y documento a entregar	Ventanilla 1			5					3	
90	Coloca fecha de entrega a recibo y comprobante	Ventanilla 1	2							1	
91	Firma de recibido comprobante de tramite	Ventanilla 1	1							1	
92	Da movimiento de entrega en sistema	Ventanilla 1	1							1	
93	Si no está en el sistema busca en archivo	Ventanilla 1	1								3
94	Verifica los datos del comprobante y documento a entregar	Ventanilla 1			5				1		
95	Anota en el libro de salida	Ventanilla 1	1							1	
96	Sella de entregado	Ventanilla 1	1							1	
97	Entrega al interesado documentos	Ventanilla 1	1						3		
98	Archiva comprobante de entrega	Ventanilla 1					5			1	
TOTAL (minutos)			**445.5**	**58**	**90.5**	**85.5**	**5**	**1**	**19**	**29**	**39**

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y TÍTULOS DE GRADUADOS

El tiempo total que consume el procedimiento es de 685.5 min.; en donde el tiempo consumido en ACTIVIDADES PRODUCTIVAS es 503.5min que representa el (73.5%) y el tiempo "en realizar actividades improductivas" es de 182min (26.5%) y aunque es mínimo siempre se puede mejorar por ejemplo en actividades de inspección que muchas veces resultan poco efectivas ya que siempre se presentan errores en el producto que se entrega de un área a otra.

El "Valor Agregado para el Cliente" es de 19, teniendo un promedio de (1.1) por cada operación considerada de valor agregado, significa que éstas son "importantes" en el procedimiento; sin embargo el "Valor Agregado de la UES" es de 29, teniendo un promedio de (0.53) por cada actividad considerada representando un 57.3% del total; el valor de las SV es de 39, teniendo un promedio de (1.7) por cada actividad sin valor agregado y representan un preocupante 25% del total de actividades. La oportunidad de mejora radica en AUMENTAR el 17.7% que actualmente representan las VAC en este procedimiento

PROCESO: 3.0 GRADUACIONES E INCORPORACIONES

PEPSU

Proceso: Graduaciones e Incorporaciones	**Fecha:** Noviembre del 2009
Objetivo: Realizar los diferentes trámites que los Graduados de esta Universidad, Extranjeros y/o Externos requieran o lo dictamine el Reglamento de la Administración de la Académica.	**Descripción:** Realizar los trámites que los graduados de esta Universidad y otra, ya sean del país o extranjeras, que requieran una incorporación o recuperar el expediente, acta o Titulo obtenido.

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO**
-Graduando -Administración Académica Local - Imprenta Universitaria.	- Expediente de Graduación - Títulos elaborados.	GRADUACIONES	-Titulo de Graduado UES	-Graduado - Secretaría de Asuntos Académicos
-Graduado -Fiscalía General Universitaria. -Administración Académica Local. -Imprenta Universitaria. -Colecturía Central	-Titulo obtenido en otra Universidad o en el extranjero. -Certificación de notas -Plan de Estudios. -Recibo de Arancel	INCORPORACIONES	-Titulo de Graduado UES	-Incorporados (Graduados)
-Graduado -Fiscalía General Universitaria. -Imprenta Universitaria. -Colecturía Central	-Solicitud de Reposición de Titulo. -Titulo dañado. -Recibo de arancel	REPOSICIÓN DE TITULO	-Titulo de Graduado UES	-Graduado UES.
-Graduado -Fiscalía General Universitaria. -Administración Académica Local. -Imprenta Universitaria. -Colecturía Centra	-Solicitud de Reposición de Titulo. -Titulo dañado. -Recibo de arancel	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE	-Expediente Reconstruido.	-Graduado.

-Archivo Central				
-Fiscalía General Universitaria. -Secretaría de Asuntos Académicos	-Acta de Incineración	INCINERACIÓN DE TITULO	-Acta de Incineración	-Secretaría de Asuntos Académicos
-Fiscalía General Universitaria. -Administración Académica Local. -Secretaría de Asuntos Académicos	-Solicitud de Reconstrucción de Actas	RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN	-Acta reconstruida	Secretaría de Asuntos Académicos

A) GRADUACIONES

DEFINICIÓN:

Procedimiento que inicia desde que todos los estudiantes a graduarse ya han cumplido todos los requisitos Académico-Administrativos, finalizando cuando en el Acto de Graduación es entregado el Titulo que lo acredita oficialmente como profesional.

FRECUENCIA DE USO: 7 veces en el año

PERIODO DE ELABORACIÓN: De 4 a 5 meses

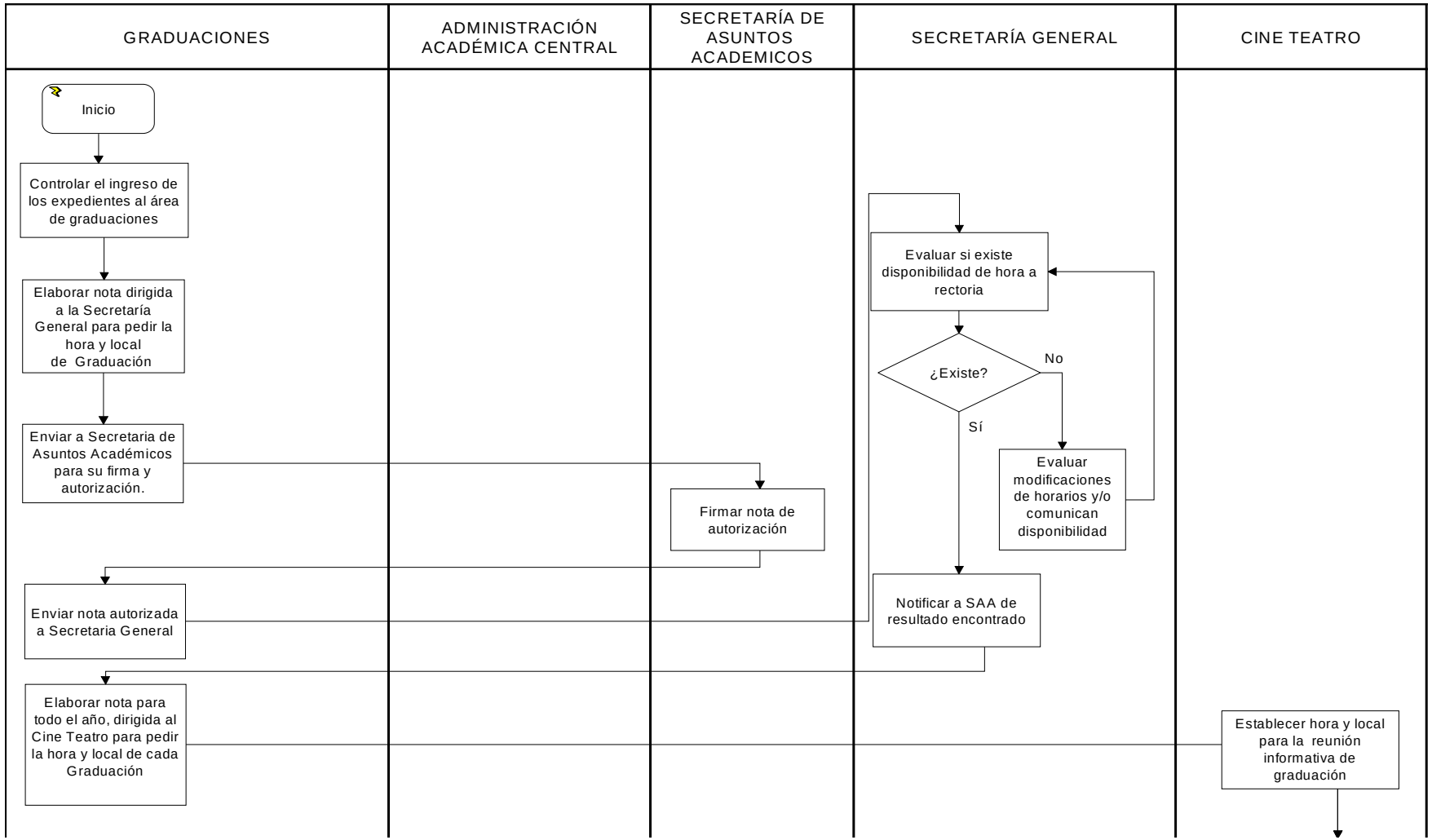
REGLAMENTO:

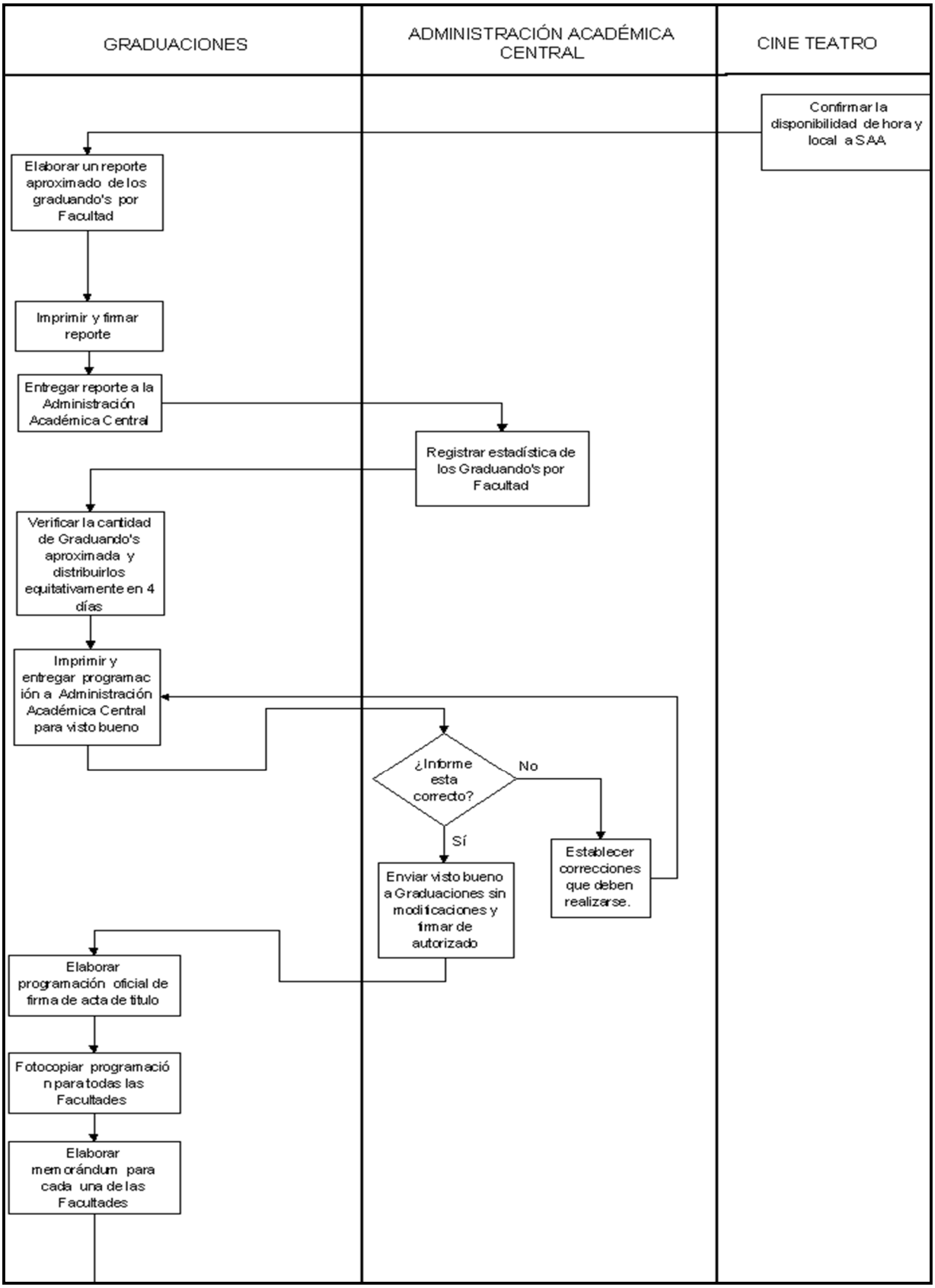
Reglamento General de Procesos de Graduación

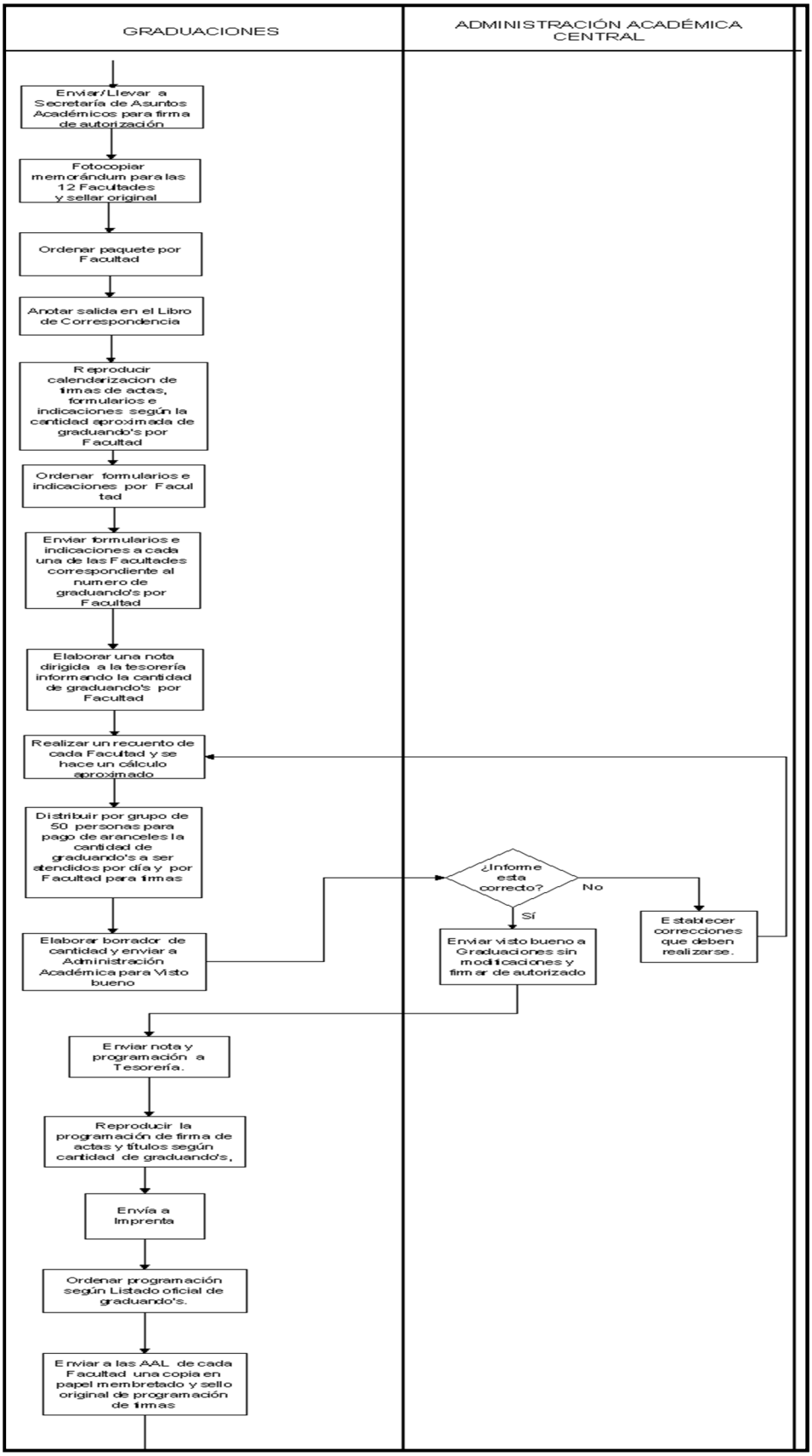
REQUISITOS:

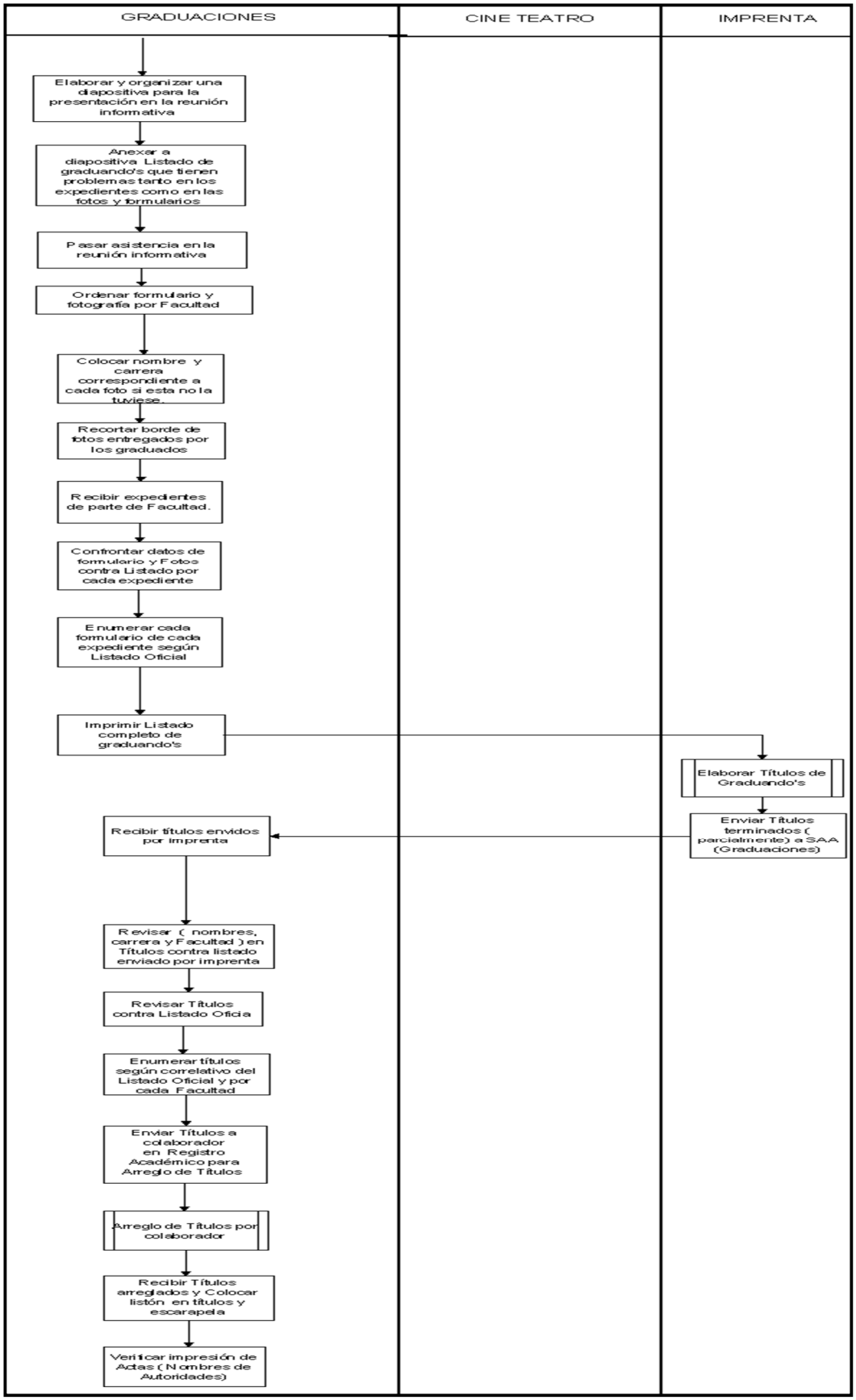
1. Haber completado el Plan de Estudios
2. Realizado Trabajo de Graduación
3. Haber realizado el Trabajo Social que la Facultad considere

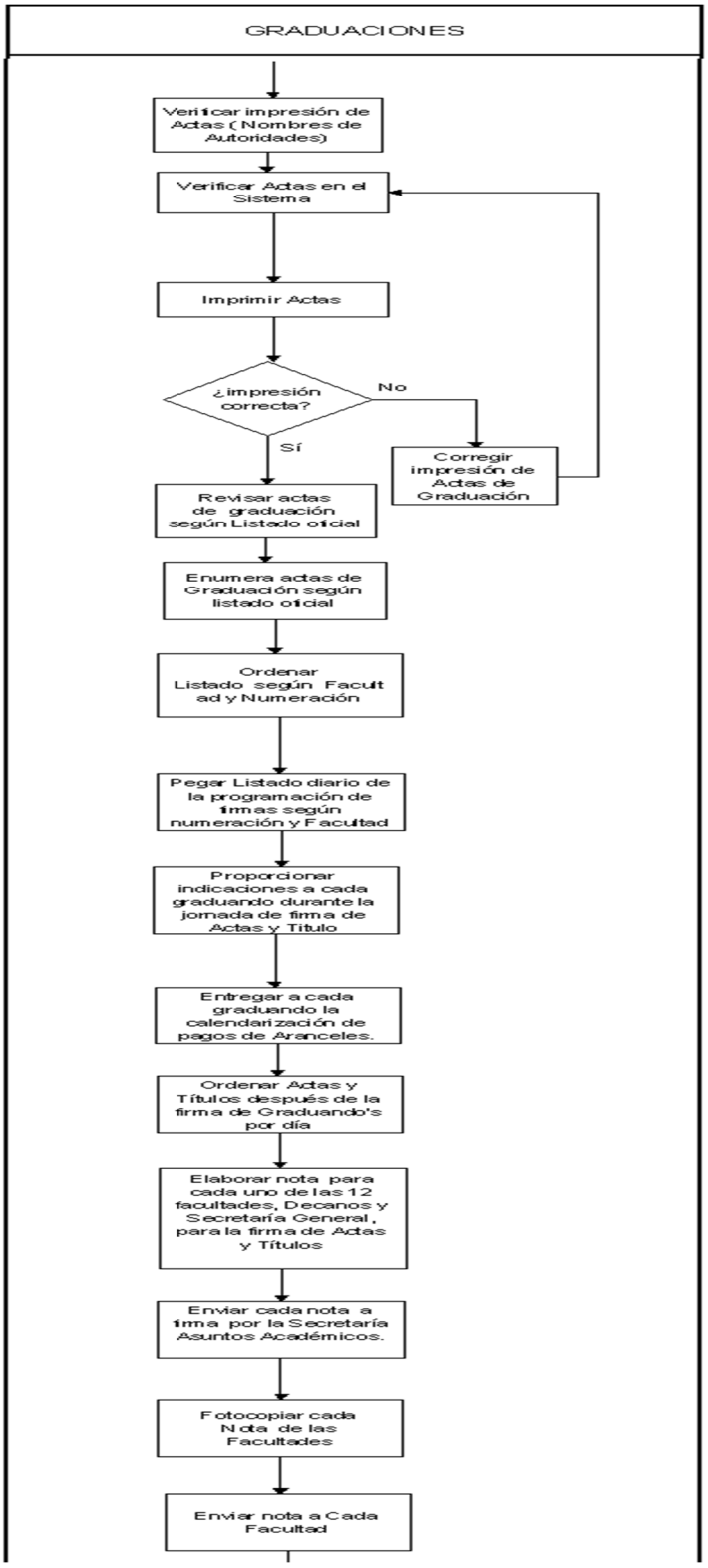
* FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GRADUACIONES

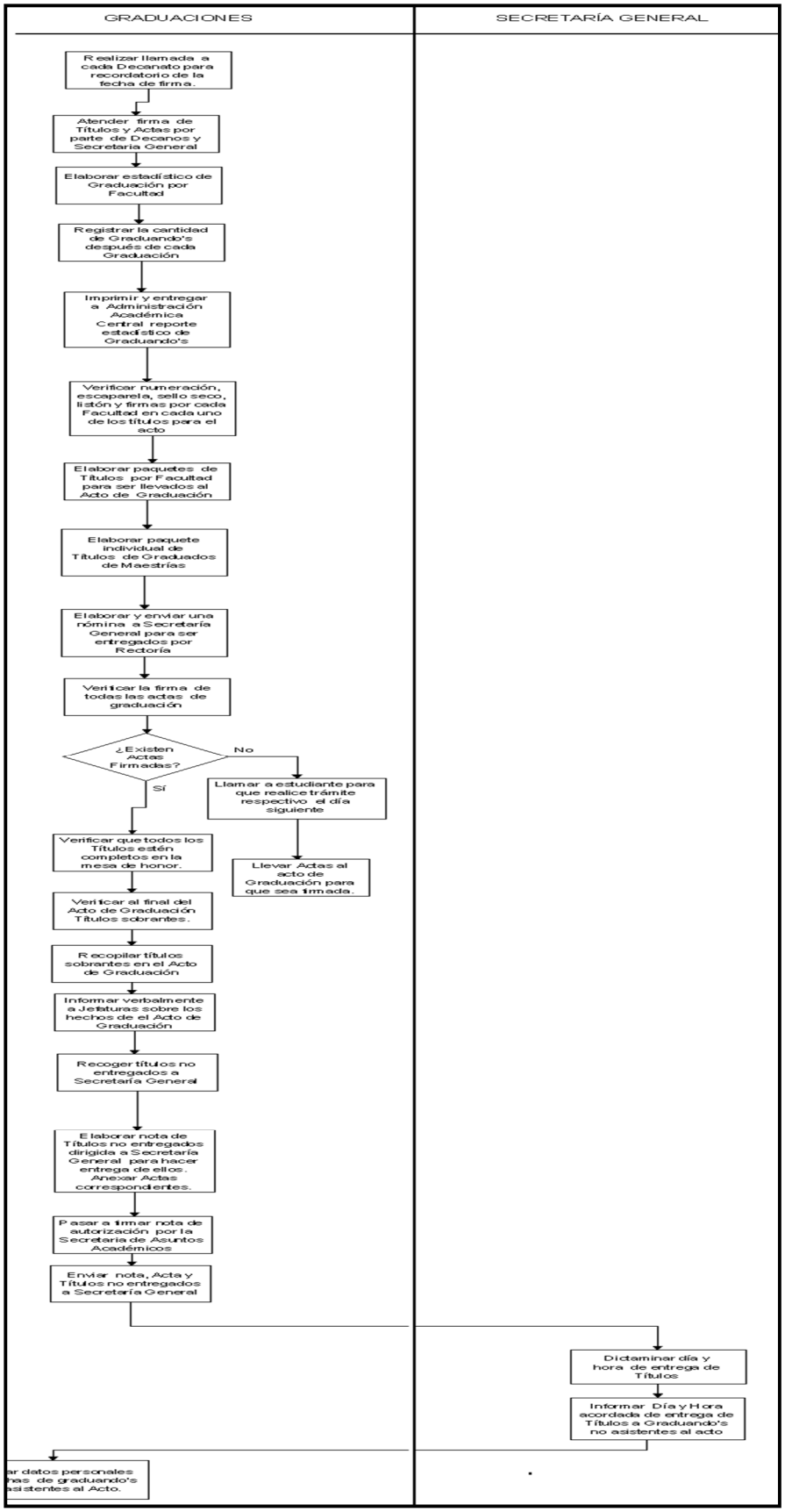


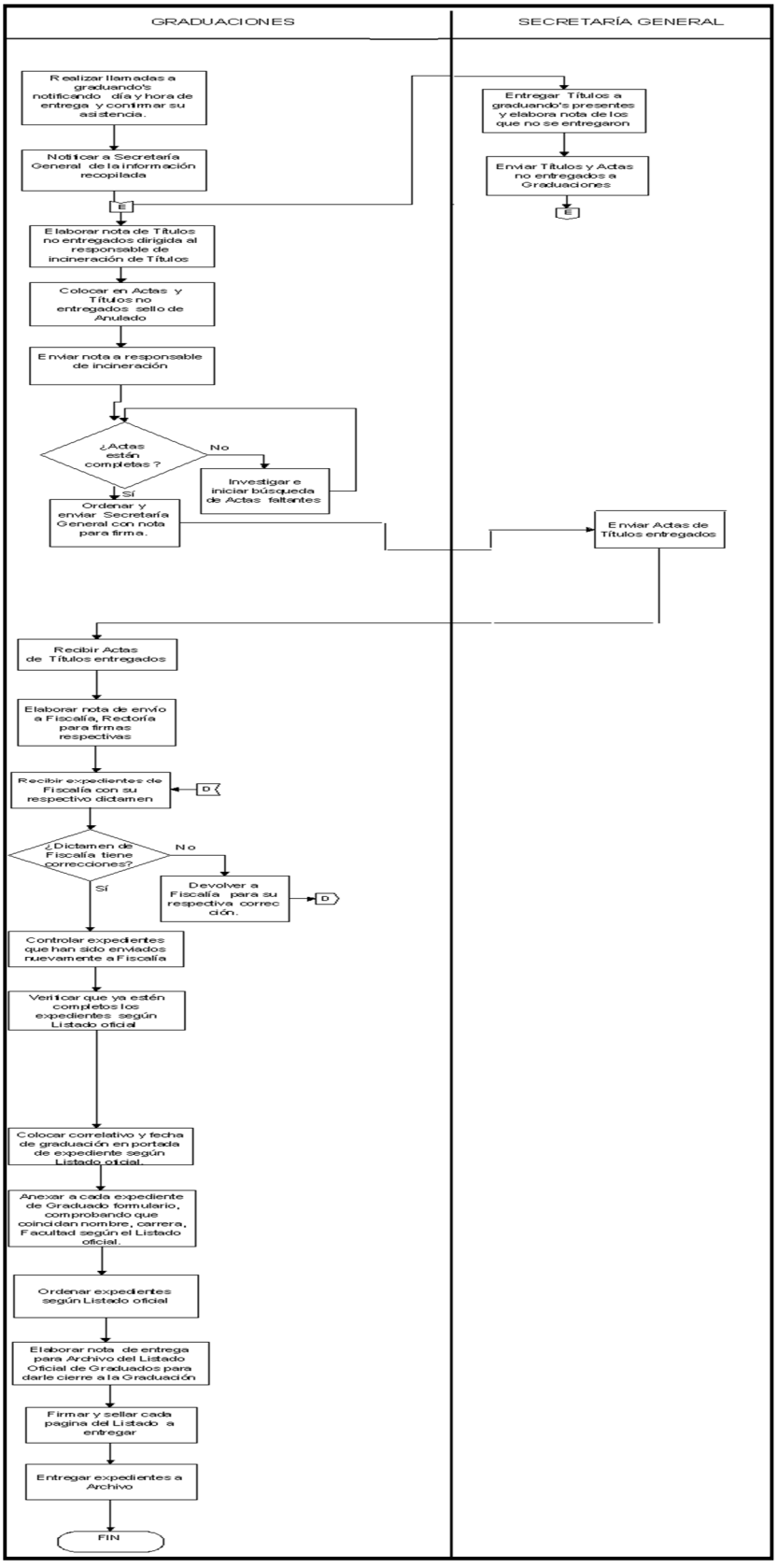

GRADUACIONES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL
CINE TEATRO
Confirmar la disponibilidad de hora y local a SAA
Elaborar un reporte aproximado de los graduando's por Facultad
Imprimir y firmar reporte
Entregar reporte a la Administración Académica Central
Registrar estadística de los Graduando's por Facultad
Verificar la cantidad de Graduando's aproximada y distribuirlos equitativamente en 4 días
Imprimir y entregar programación a Administración Académica Central para visto bueno
¿Informe esta correcto?
No
Sí
Establecer correcciones que deben realizarse.
Enviar visto bueno a Graduaciones sin modificaciones y firmar de autorizado
Elaborar programación oficial de firma de acta de titulo
Fotocopiar programación para todas las Facultades
Elaborar memorándum para cada una de las Facultades


GRADUACIONES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL
Enviar/Llevar a Secretaría de Asuntos Académicos para firma de autorización
Fotocopiar memorándum para las 12 Facultades y sellar original
Ordenar paquete por Facultad
Anotar salida en el Libro de Correspondencia
Reproducir calendarizacion de firmas de actas, formularios e indicaciones según la cantidad aproximada de graduando's por Facultad
Ordenar formularios e indicaciones por Facultad
Enviar formularios e indicaciones a cada una de las Facultades correspondiente al numero de graduando's por Facultad
Elaborar una nota dirigida a la tesorería informando la cantidad de graduando's por Facultad
Realizar un recuento de cada Facultad y se hace un cálculo aproximado
Distribuir por grupo de 50 personas para pago de aranceles la cantidad de graduando's a ser atendidos por día y por Facultad para firmas
Elaborar borrador de cantidad y enviar a Administración Académica para Visto bueno
¿Informe esta correcto?
No
Sí
Establecer correcciones que deben realizarse.
Enviar visto bueno a Graduaciones sin modificaciones y firmar de autorizado
Enviar nota y programación a Tesorería.
Reproducir la programación de firma de actas y títulos según cantidad de graduando's,
Envía a Imprenta
Ordenar programación según Listado oficial de graduando's.
Enviar a las AAL de cada Facultad una copia en papel membretado y sello original de programación de firmas


GRADUACIONES
CINE TEATRO
IMPRENTA
Elaborar y organizar una diapositiva para la presentación en la reunión informativa
Anexar a diapositiva Listado de graduando's que tienen problemas tanto en los expedientes como en las fotos y formularios
Pasar asistencia en la reunión informativa
Ordenar formulario y fotografía por Facultad
Colocar nombre y carrera correspondiente a cada foto si esta no la tuviese.
Recortar borde de fotos entregados por los graduados
Recibir expedientes de parte de Facultad.
Confrontar datos de formulario y Fotos contra Listado por cada expediente
Enumerar cada formulario de cada expediente según Listado Oficial
Imprimir Listado completo de graduando's
Elaborar Títulos de Graduando's
Enviar Títulos terminados (parcialmente) a SAA (Graduaciones)
Recibir títulos envidos por imprenta
Revisar (nombres, carrera y Facultad) en Títulos contra listado enviado por imprenta
Revisar Títulos contra Listado Oficia
Enumerar títulos según correlativo del Listado Oficial y por cada Facultad
Enviar Títulos a colaborador en Registro Académico para Arreglo de Títulos
Arreglo de Títulos por colaborador
Recibir Títulos arreglados y Colocar listón en títulos y escarapela
Verificar impresión de Actas (Nombres de Autoridades)


GRADUACIONES
Verificar impresión de Actas (Nombres de Autoridades)
Verificar Actas en el Sistema
Imprimir Actas
¿impresión correcta?
No
Sí
Corregir impresión de Actas de Graduación
Revisar actas de graduación según Listado oficial
Enumera actas de Graduación según listado oficial
Ordenar Listado según Facultad y Numeración
Pegar Listado diario de la programación de firmas según numeración y Facultad
Proporcionar indicaciones a cada graduando durante la jornada de firma de Actas y Titulo
Entregar a cada graduando la calendarización de pagos de Aranceles.
Ordenar Actas y Títulos después de la firma de Graduando's por día
Elaborar nota para cada uno de las 12 facultades, Decanos y Secretaría General, para la firma de Actas y Títulos
Enviar cada nota a firma por la Secretaría Asuntos Académicos.
Fotocopiar cada Nota de las Facultades
Enviar nota a Cada Facultad


GRADUACIONES
SECRETARÍA GENERAL
Realizar llamada a cada Decanato para recordatorio de la fecha de firma.
Atender firma de Títulos y Actas por parte de Decanos y Secretaria General
Elaborar estadístico de Graduación por Facultad
Registrar la cantidad de Graduando's después de cada Graduación
Imprimir y entregar a Administración Académica Central reporte estadístico de Graduando's
Verificar numeración, escaparela, sello seco, listón y firmas por cada Facultad en cada uno de los títulos para el acto
Elaborar paquetes de Títulos por Facultad para ser llevados al Acto de Graduación
Elaborar paquete individual de Títulos de Graduados de Maestrías
Elaborar y enviar una nómina a Secretaría General para ser entregados por Rectoría
Verificar la firma de todas las actas de graduación
¿Existen Actas Firmadas?
No
Sí
Llamar a estudiante para que realice trámite respectivo el día siguiente
Verificar que todos los Títulos estén completos en la mesa de honor.
Llevar Actas al acto de Graduación para que sea firmada.
Verificar al final del Acto de Graduación Títulos sobrantes.
Recopilar títulos sobrantes en el Acto de Graduación
Informar verbalmente a Jefaturas sobre los hechos de el Acto de Graduación
Recoger títulos no entregados a Secretaría General
Elaborar nota de Títulos no entregados dirigida a Secretaría General para hacer entrega de ellos. Anexar Actas correspondientes.
Pasar a firmar nota de autorización por la Secretaria de Asuntos Académicos
Enviar nota, Acta y Títulos no entregados a Secretaría General
Dictaminar día y hora de entrega de Títulos
Informar Día y Hora acordada de entrega de Títulos a Graduando's no asistentes al acto
ar datos personales
nas de graduando's
sistentes al Acto.


GRADUACIONES
SECRETARÍA GENERAL
Realizar llamadas a graduando's notificando día y hora de entrega y confirmar su asistencia.
Notificar a Secretaría General de la información recopilada
E
Elaborar nota de Títulos no entregados dirigida al responsable de incineración de Títulos
Colocar en Actas y Títulos no entregados sello de Anulado
Enviar nota a responsable de incineración
¿Actas están completas ?
No
Sí
Investigar e iniciar búsqueda de Actas faltantes
Ordenar y enviar Secretaría General con nota para firma.
Entregar Títulos a graduando's presentes y elabora nota de los que no se entregaron
Enviar Títulos y Actas no entregados a Graduaciones
E
Enviar Actas de Títulos entregados
Recibir Actas de Títulos entregados
Elaborar nota de envío a Fiscalía, Rectoría para firmas respectivas
Recibir expedientes de Fiscalía con su respectivo dictamen
D
¿Dictamen de Fiscalía tiene correcciones?
No
Sí
Devolver a Fiscalía para su respectiva corrección.
D
Controlar expedientes que han sido enviados nuevamente a Fiscalía
Verificar que ya estén completos los expedientes según Listado oficial
Colocar correlativo y fecha de graduación en portada de expediente según Listado oficial.
Anexar a cada expediente de Graduado formulario, comprobando que coincidan nombre, carrera, Facultad según el Listado oficial.
Ordenar expedientes según Listado oficial
Elaborar nota de entrega para Archivo del Listado Oficial de Graduados para darle cierre a la Graduación
Firmar y sellar cada pagina del Listado a entregar
Entregar expedientes a Archivo
FIN

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE GRADUACIONES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS	
PROCESO:	GRADUACIONES E INCORPORACIONES
PROCEDIMIENTO:	**GRADUACIONES**

N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
			O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Controla el ingreso de los expedientes al área de graduaciones.	Graduaciones			15					3	
2	Elabora nota dirigida a la Secretaría General para pedir la hora y local de Graduación	Graduaciones	20							1	
3	Envía a Secretaria de Asuntos Académicos para firma y autorización.	Graduaciones		10							1
4	Firma nota de autorización	Secretaria de Asuntos Académicos	2							1	
5	Envía nota autorizada a Secretaria General	Graduaciones		10						1	
6	Evalúa disponibilidad de local	Secretaria General	480							1	
7	Evalúa si existe disponibilidad de hora a Rectoría	Secretaria General				480				1	
8	Si no existe disponibilidad Secretaría General evalúa las modificaciones de horarios y/o comunican disponibilidad a Rectoría	Secretaria General				480					3
9	Si existe disponibilidad Secretaría General notifica a SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS de resultado encontrado	Secretaria General	480						3		
10	Elaborar nota para todo el año, dirigida al Cine Teatro para pedir la hora y local de cada Graduación	Graduaciones	10							1	
11	Envía notificación a Cine Teatro	Graduaciones		10						1	

12	Establece hora y local para la reunión informativa de graduación	Cine Teatro				1440			3		
13	Confirma la disponibilidad de hora y local a SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Cine Teatro	240						3		
14	Elabora un reporte aproximado de los graduandos por Facultad	Graduaciones	1							1	
15	Imprime y firmar reporte	Graduaciones	1							1	
16	Entrega reporte a la Administración Académica Central para registro interno.	Graduaciones		2						1	
17	Administración Académica Central registra estadística de los Graduandos por Facultad	Administración Académica Central	15								1
18	Verificar la cantidad de Graduandos aproximada y distribuirlos equitativamente en 4 días	Graduaciones	240							3	
19	Imprime y entregar programación a Administración Académica Central para visto bueno.	Graduaciones	10							1	
20	Si informe no está correcto ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL establece correcciones que deben realizarse.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL						10			3
21	Si informe esta correcto ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL envía visto bueno a Graduaciones sin modificaciones y firma de autorizado	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL	10							1	
22	Elaborar programación oficial de firma de acta de titulo	Graduaciones	20							1	
23	Fotocopiar programación para todas las facultades	Graduaciones	10								1
24	Elabora memorándum para cada una de las Facultades	Graduaciones	10								1
25	Envía o lleva a Secretaría de Asuntos Académicos memorándum para firma de autorización.	Graduaciones	2								1
26	Fotocopia memorándum para las 12 Facultades y sella original	Graduaciones	10								1
27	Ordenar paquete (memorándum y programación oficial) por Facultad según cantidad asignada	Graduaciones	20							1	

28	Anota salida en el Libro de Correspondencia	Graduaciones	10								1
29	Reproduce calendarización de firmas de actas, formularios e indicaciones según la cantidad aproximada de graduandos por Facultad	Graduaciones	20							1	
30	Ordena formularios e indicaciones por Facultad	Graduaciones	240							1	
31	Envía formularios e indicaciones a cada una de las Facultades correspondiente al número de graduandos por Facultad	Graduaciones				240			1		
32	Elabora una nota dirigida a la tesorería comunicando la cantidad de graduandos por Facultad	Graduaciones	5							1	
33	Realiza un recuento de cada Facultad y se hace un cálculo aproximado	Graduaciones	5							1	
34	Distribuye por grupo de 50 personas para pago de aranceles la cantidad de graduandos a ser atendidos por día y por Facultad para firmas.	Graduaciones	240						3		
35	Elabora borrador de cantidad y envía a Administración Académica para Visto Bueno	Graduaciones	2								3
36	Si informe no está correcto ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL establece correcciones que deben realizarse.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL						15			3
37	Si informe esta correcto ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL envía visto bueno a Graduaciones sin modificaciones y firma de autorizado	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL	5							1	
38	Envía nota y programación a Tesorería.	Graduaciones		15						1	
39	Reproduce la programación de firma de actas y títulos según cantidad de graduandos, para entregarlos en la reunión informativa	Graduaciones	10						3		
40	Envían a Imprenta las programaciones de firma de actas	Graduaciones	180							1	
41	Ordena programación según Listado oficial de graduandos.	Graduaciones	60						1		

42	Envía a las Administraciones Académicas de cada Facultad una copia en papel membretado y sello original de la programación de firmas.	Graduaciones		60					1		
43	Elabora y organiza una diapositiva para la presentación en la reunión informativa	Graduaciones	60						1		
44	Anexa a presentación de diapositivas listado de graduandos que tienen problemas tanto en los expedientes como en las fotos y formularios	Graduaciones	60								1
45	Realiza asistencia en la reunión informativa	Graduaciones	60							1	
46	Ordena formulario y fotografía por Facultad	Graduaciones	240							1	
47	Coloca nombre y carrera correspondiente a cada foto si esta no la tuviese.	Graduaciones	240								1
48	Recorta borde de fotos entregados por los graduados	Graduaciones	240								3
49	Recibe expedientes de parte de cada una de las Facultades de la UES.	Graduaciones	10							1	
50	Confronta datos de formulario y Fotos contra Listado por cada expediente	Graduaciones		240						1	
51	enumera cada formulario de cada expediente según Listado Oficial	Graduaciones	480								1
52	Imprime listado completo de graduandos	Graduaciones	5							1	
53	Elabora Títulos de Graduandos	Imprenta	480						3		
54	Envía Títulos terminados (parcialmente) a SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (Graduaciones)	Imprenta		10						1	
55	Recibe Títulos enviados por imprenta.	Graduaciones	2								0
56	Revisa (nombres, carrera y Facultad) en Títulos contra listado enviado por imprenta	Graduaciones	10						1		
57	Revisa Títulos contra Listado Oficial	Graduaciones	10								0
58	Enumera Títulos según correlativo del Listado Oficial y por cada Facultad	Graduaciones	10						1		

59	Envía Títulos a colaborador en Registro Académico para Arreglo de Títulos.	Graduaciones		2						1	
60	Colabora en el Arreglo de Títulos.	Registro Académico		240					3		
61	Recibir de Registro Académico títulos arreglados	Graduaciones		2						1	
62	Colocar listón y escarapela en Títulos.	Graduaciones	240						3		
63	Verifica impresión de Actas (Nombres de Autoridades)	Graduaciones			45						3
64	Imprime Actas	Graduaciones	15						1		
65	Si la impresión no está correcta Graduaciones corrige impresión de Actas de Graduación	Graduaciones						15		-3	
66	Si la impresión esta correcta Graduaciones revisa actas de graduación según Listado oficial.	Graduaciones			15						1
67	Enumera Actas de Graduación según Listado oficial	Graduaciones	15							1	
68	Ordena Listado por Facultad y Numeración	Graduaciones	15							1	
69	Pegar Listado diario de la programación de firmas según enumeración y Facultad.	Graduaciones	10						3		
70	Proporcionar indicaciones a cada graduando durante la jornada de firma de Actas y Titulo	Graduaciones	1						3		
71	Entregar a cada graduando la calendarización de pagos de Aranceles.	Graduaciones	1							3	
72	Ordena Actas y Títulos después de la firma de Graduandos por día	Graduaciones	30						3		
73	Elabora nota para cada una de las 12 Facultades y sus Decanos y para la Secretaría General, para la firma de Actas y Títulos	Graduaciones	30							1	
74	Envía nota para firma por la Secretaría Asuntos Académicos.	Graduaciones		2							1
75	Fotocopia cada nota de las Facultades de destino.	Graduaciones	10								1
76	Envía nota a cada Facultad	Graduaciones		15						1	

77	Realiza llamada a cada Decanato para hacerle recordatorio de la fecha de firma.	Graduaciones	15								3
78	Atiende firma de Títulos y Actas por parte de Decanos y Secretaria General.	Graduaciones	15						1		
79	Graduaciones elaborar estadístico de Graduación por Facultad	Graduaciones	7							3	
80	Registra la cantidad de Graduandos después de cada Graduación	Graduaciones	8							1	
81	Imprime y entrega a Administración Académica Central reporte estadístico de Graduandos	Graduaciones	5							1	
82	Verifica numeración, escarapela, sello seco, listón y firmas por cada Facultad en cada uno de los títulos para el acto	Graduaciones			30				3		
83	Elabora paquetes de Títulos por Facultad para ser llevados al Acto de Graduación	Graduaciones	15							1	
84	Elabora paquete individual de Títulos de Graduados de Maestrías	Graduaciones	15							1	
85	Verifica la firma de todas las actas de graduación.	Graduaciones			15					1	
86	Si no existen Actas firmadas llama a estudiante para que realice trámite respectivo el día siguiente	Graduaciones	10						1		
87	Lleva Actas al acto de Graduación para que sea firmada.	Graduaciones	15						3		
88	Si Actas están firmadas Verificar que todos los Títulos estén completos en la mesa de honor.	Graduaciones			15					1	
89	Verifica al final del Acto de Graduación Títulos sobrantes.	Graduaciones			5					1	
90	Recopila Títulos sobrantes en el Acto de Graduación	Graduaciones	5							1	
91	Informa verbalmente a Jefaturas sobre los hechos de el Acto de Graduación	Graduaciones	10								3
92	Elabora nota de Títulos no entregados en el Acto de Graduación dirigida a Secretaría General para que se haga entrega de ellos. Anexando Actas correspondientes.	Graduaciones	20							3	

93	Pasa a firmar nota de autorización por la Secretaria de Asuntos Académicos	Graduaciones	2								3
94	Envía nota, Acta y Títulos no entregados a Secretaría General	Graduaciones		5						3	
95	Dictamina día y hora de entrega de Títulos	Secretaria General				2160					1
96	Informa día y hora acordada de entrega de Títulos a Graduandos no asistentes al acto.	Secretaria General	240						3		
97	Busca datos personales en fichas de graduandos no asistentes al Acto.	Graduaciones	10						1		
98	Realiza llamadas a graduandos notificando día y hora de entrega y confirmar su asistencia.	Graduaciones	5						3		
99	Notifica a Secretaría General de la información recopilada	Graduaciones	2							1	
100	Entrega Títulos a graduandos presentes y elabora nota de los que no se entregaron	Secretaria General	120						1		
101	Envía Títulos y Actas no entregados a Graduaciones	Secretaria General	120							1	
102	Elabora nota de Títulos no entregados dirigida al responsable de incineración de Títulos	Graduaciones	5							1	
103	Coloca en Actas y Títulos no entregados sello de Anulado	Graduaciones	5							3	
104	Envía nota a responsable de incineración	Graduaciones		5						1	
105	Si las Actas de Graduación No están completas se Investiga y se inicia búsqueda de Actas faltantes	Graduaciones				10				3	
106	Si las Actas de Graduación están completas se ordenan y se le envían a la Secretaría General con nota para firma.	Graduaciones	10							1	
107	Envía Actas de Títulos entregados	Secretaria General		10						1	
108	Recibe Actas de Títulos entregados	Graduaciones	5							1	

109	Elabora nota de envío a Fiscalía, Rectoría para firmas respectivas	Graduaciones	5								3
110	Revisa dictamen de Fiscalía. Si dictamen posee correcciones devolver a Fiscalía para su respectiva corrección.	Graduaciones						10			1
111	Si dictamen de Fiscalía No posee correcciones controla expedientes que han sido enviados nuevamente a Fiscalía	Graduaciones	10							1	
112	Verifica que ya estén completos los expedientes según Listado Oficial	Graduaciones			30						3
113	Coloca correlativo y fecha de graduación en portada de expediente según Listado oficial.	Graduaciones	30							1	
114	Anexa a cada expediente de Graduado formulario, comprobando que coincidan nombre, carrera, Facultas según el Listado oficial.	Graduaciones	30							1	
115	Ordena expedientes según Listado oficial	Graduaciones	20								1
116	Elabora nota de entrega para Archivo según Listado Oficial de Graduados para darle cierre a la Graduación	Graduaciones	5							1	
117	Firma y sella cada página del Listado a entregar	Graduaciones	15							1	
118	Entrega expedientes a Archivo	Graduaciones		15						1	
TOTAL (minutos)			**5411**	**653**	**170**	**4810**	**0**	**50**	**11**	**70**	**14**

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO GRADUACIONES

El tiempo total consumido en el procedimiento es de 11094min.; de los que 6064min -el *54.67% del total*- es tiempo de OPERACIONES PRODUCTIVAS *y* en Actividades improductivas se consumen 5030min. (45.33%). Este procedimiento puede mejorarse sobre todo al eliminar demoras que se presentan generalmente al emitir dictámenes.

El "Valor Agregado para el Cliente" es de 11, teniendo un promedio de (0.42) por cada operación considerada de valor agregado, significa que éstas "no afectan" el desarrollo del procedimiento y solo representan un 22% del total de actividades que se llevan a cabo; el "Valor Agregado de la UES" es de 70, teniendo un promedio de (1.11) por cada actividad considerada de valor agregado, significa éstas son "importantes" en el desarrollo del procedimiento y representan un 53.4% del total. Las actividades "Sin valor agregado" representan el 24.6% del total; para que este procedimiento mejore, éstas deben eliminarse y deben de revisarse las VAE ya que son más que las que proporcionan valor al usuario.

B) INCORPORACIONES

DEFINICIÓN:

Incluir a profesionales graduados en el extranjero en el sistema de la Universidad de El Salvador para que estos sean reconocidos oficialmente por la misma como profesionales aptos para ejercer la profesión en el país.

FRECUENCIA DE USO: Durante el año lectivo vigente

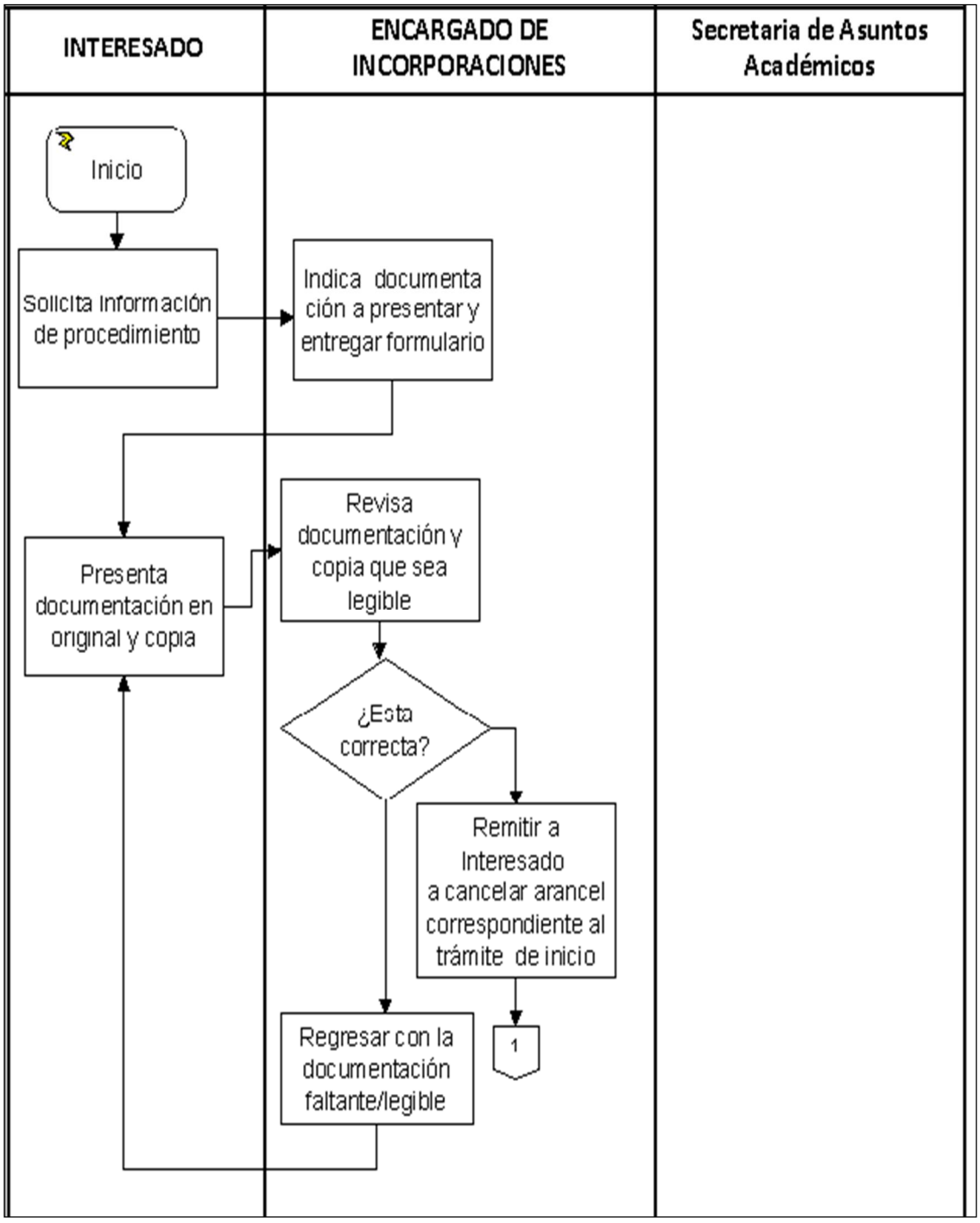
PERIODO DE ELABORACIÓN:1 a 2 años

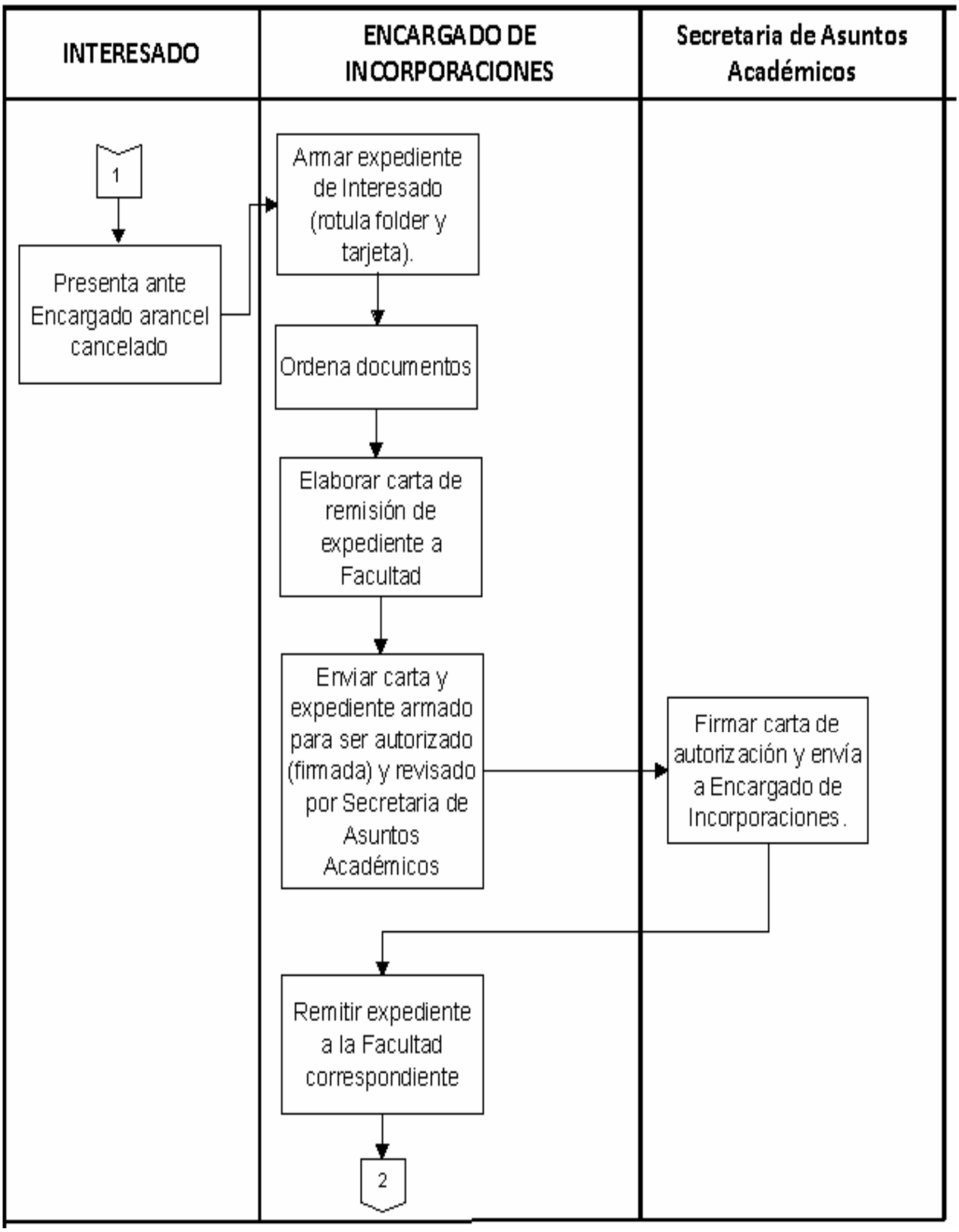
REGLAMENTO: Capítulos XVII Art 69 al 76 del Reglamento de la Administración Académica.

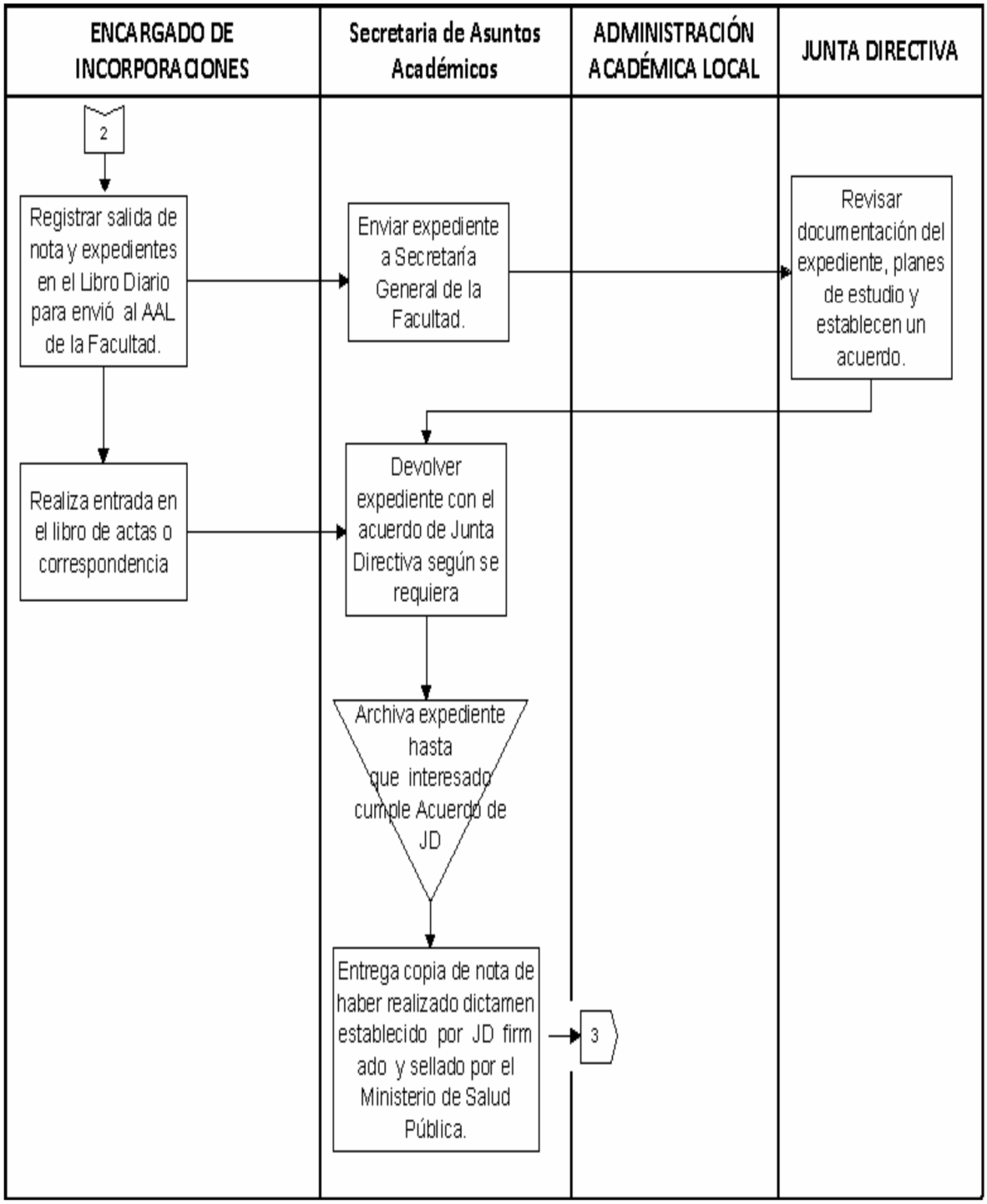
REQUISITOS:

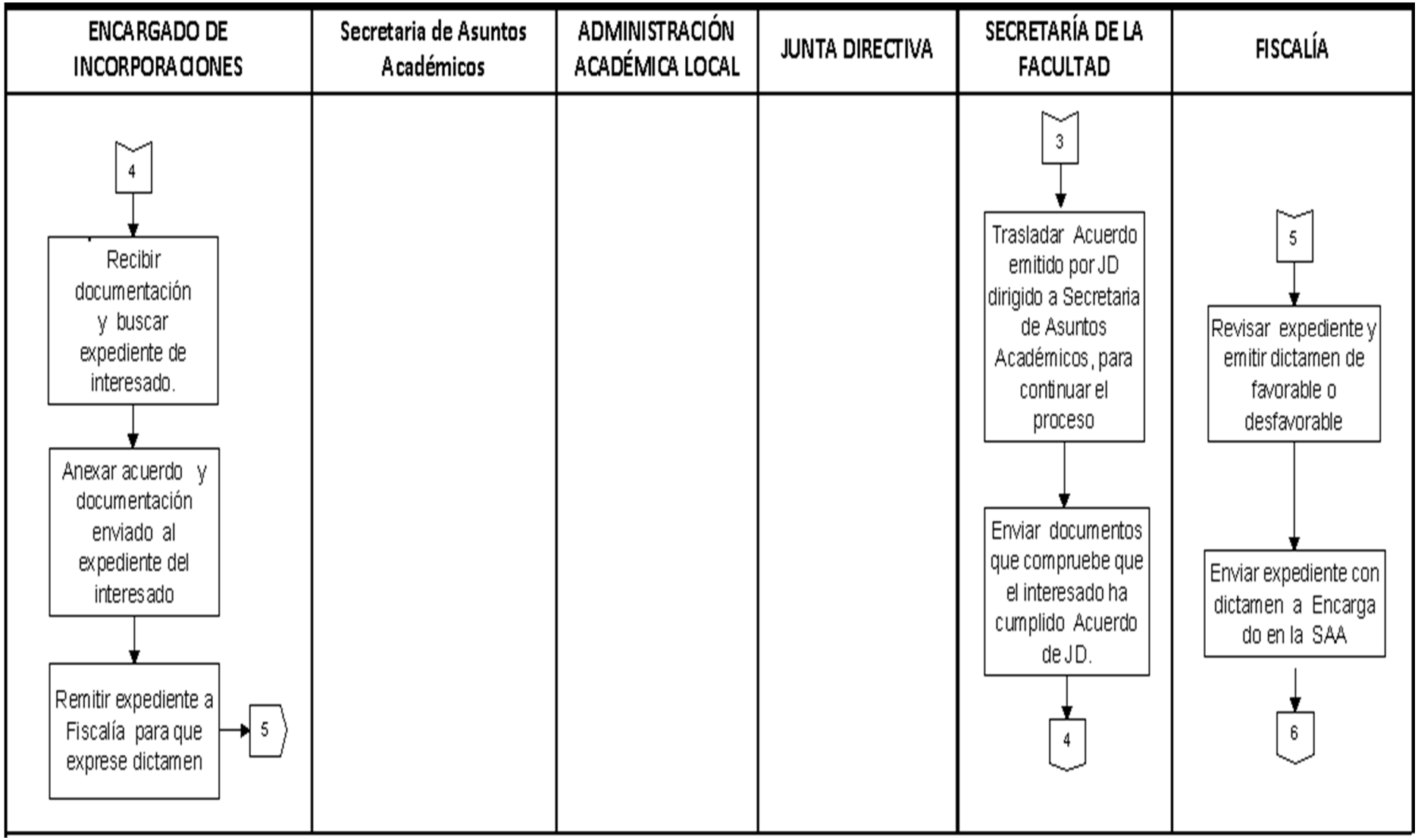
- Título Académico expedido por una Universidad;
- Certificación de las asignaturas cursadas, con especificación de las certificaciones obtenidas por el solicitante, de la escala de calificaciones empleada y del mínimo de puntos necesarios para aprobar;
- Plan de Estudios de la carrera en que se graduó con los contenidos programáticos de las asignaturas que lo componen, legalizados por las Autoridades de la Universidad de procedencia.

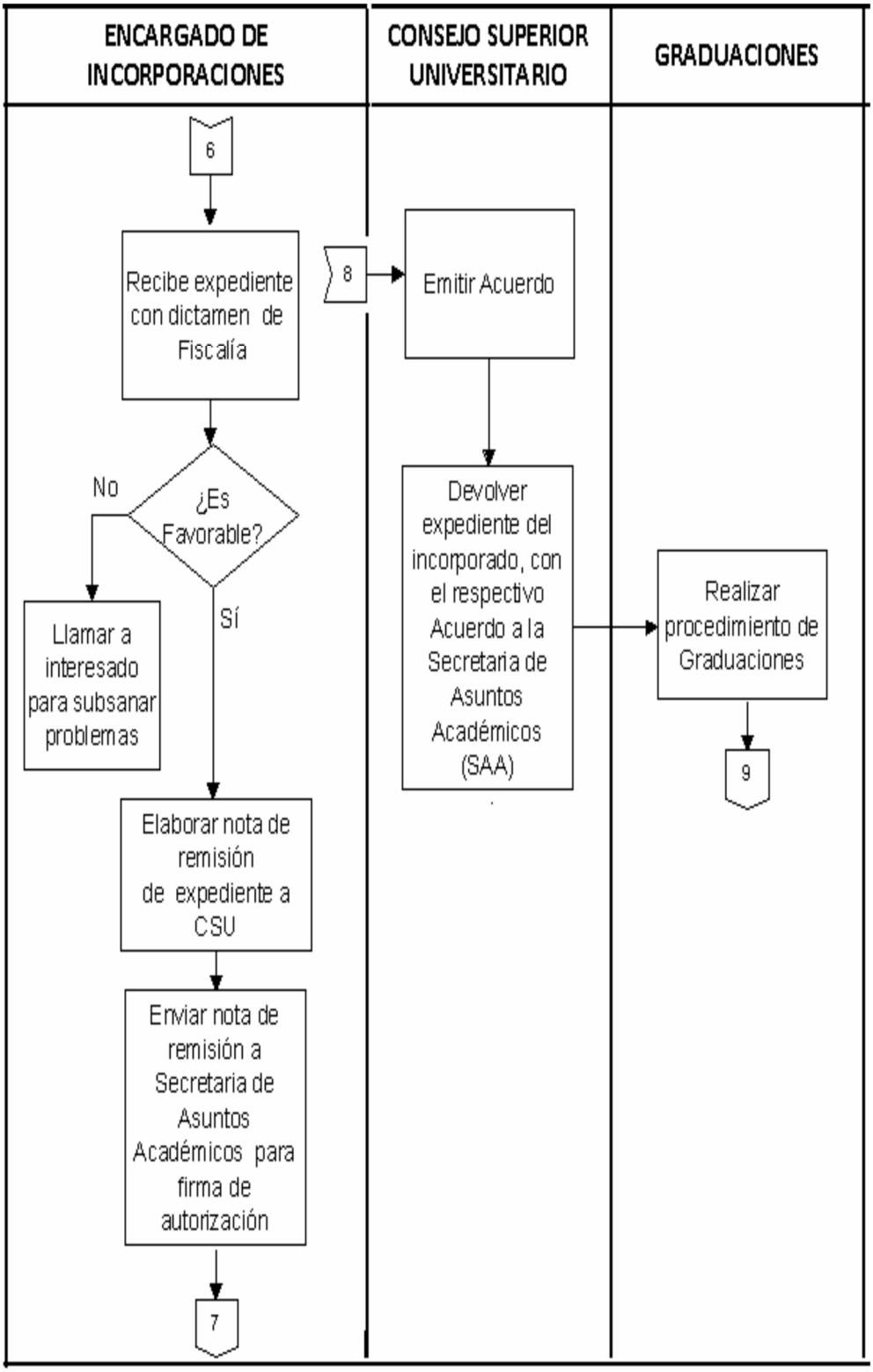
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIONES

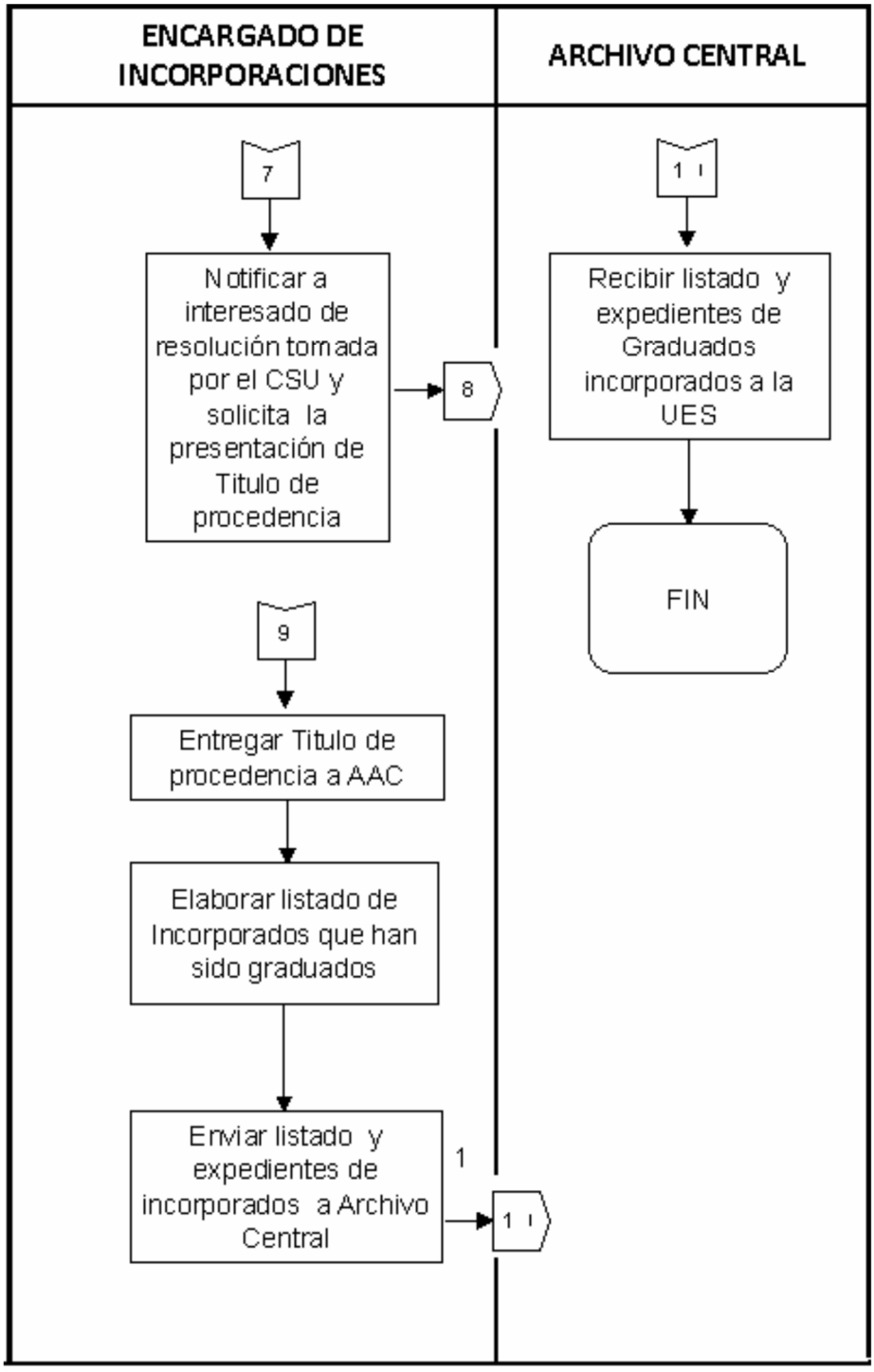



INTERESADO
ENCARGADO DE INCORPORACIONES
Secretaria de Asuntos Académicos
1
Presenta ante Encargado arancel cancelado
Armar expediente de Interesado (rotula folder y tarjeta).
Ordena documentos
Elaborar carta de remisión de expediente a Facultad
Enviar carta y expediente armado para ser autorizado (firmada) y revisado por Secretaria de Asuntos Académicos
Firmar carta de autorización y envía a Encargado de Incorporaciones.
Remitir expediente a la Facultad correspondiente
2


ENCARGADO DE INCORPORACIONES
Secretaria de Asuntos Académicos
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL
JUNTA DIRECTIVA
2
Registrar salida de nota y expedientes en el Libro Diario para envió al AAL de la Facultad.
Enviar expediente a Secretaría General de la Facultad.
Revisar documentación del expediente, planes de estudio y establecen un acuerdo.
Realiza entrada en el libro de actas o correspondencia
Devolver expediente con el acuerdo de Junta Directiva según se requiera
Archiva expediente hasta que interesado cumple Acuerdo de JD
Entrega copia de nota de haber realizado dictamen establecido por JD firm ado y sellado por el Ministerio de Salud Pública.
3


ENCARGADO DE INCORPORACIONES
Secretaria de Asuntos Académicos
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL
JUNTA DIRECTIVA
SECRETARÍA DE LA FACULTAD
FISCALÍA
4
Recibir documentación y buscar expediente de interesado.
Anexar acuerdo y documentación enviado al expediente del interesado
Remitir expediente a Fiscalía para que exprese dictamen
5
3
Trasladar Acuerdo emitido por JD dirigido a Secretaria de Asuntos Académicos, para continuar el proceso
Enviar documentos que compruebe que el interesado ha cumplido Acuerdo de JD.
4
5
Revisar expediente y emitir dictamen de favorable o desfavorable
Enviar expediente con dictamen a Encarga do en la SAA
6


ENCARGADO DE INCORPORACIONES
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
GRADUACIONES
6
Recibe expediente con dictamen de Fiscalía
¿Es Favorable?
No
Sí
Llamar a interesado para subsanar problemas
Elaborar nota de remisión de expediente a CSU
Enviar nota de remisión a Secretaria de Asuntos Académicos para firma de autorización
7
8
Emitir Acuerdo
Devolver expediente del incorporado, con el respectivo Acuerdo a la Secretaria de Asuntos Académicos (SAA)
Realizar procedimiento de Graduaciones
9


ENCARGADO DE INCORPORACIONES
ARCHIVO CENTRAL
7
Notificar a interesado de resolución tomada por el CSU y solicita la presentación de Titulo de procedencia
8
9
Entregar Titulo de procedencia a AAC
Elaborar listado de Incorporados que han sido graduados
Enviar listado y expedientes de incorporados a Archivo Central
1
1 1
1 1
Recibir listado y expedientes de Graduados incorporados a la UES
FIN

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIONES

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR										
	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS										
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS										
	NOMBRE DEL ÁREA	INCORPORACIONES									
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INCORPORACIONES									
	ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicitar información	Estudiante	5								3
2	Indicar documentación a presentar y entrega formulario	Encargado	5						1		
3	Presentar documentación en original y copia (legible)	Estudiante	2						1		
4	Evaluar si documentación esta completa e iniciar proceso de lo contrario indicar a interesado regresar con la documentación faltante/borrosa etc.	Encargado			30					3	
5	Remitir a cancelar arancel correspondiente al trámite de inicio	Encargado	2							1	
6	Presentar al Encargado con arancel cancelado	Estudiante	1							3	
7	Armar expediente de Interesado con la información presentada, llena formulario a máquina con los datos del interesado.	Encargado	15						1		
8	Elaborar carta de remisión de expediente a Facultad	Encargado	5						1		
9	Enviar carta y expediente armado para ser autorizado (firmada) y revisado	Encargado	10							1	
10	Firmar carta de autorización y envía a Encargado de Incorporaciones.	Secretaria De Asuntos Académicos	5							1	
11	Remitir expediente a la Facultad correspondiente	Encargado	4								3
12	Dar salida de nota y expedientes en el Libro Diario para envió al Decanato de la Facultad.	Encargado	2								1
13	Enviar expediente a Secretaría General de la Facultad.	Administración Académica Local		30						1	
14	Revisar documentación del expediente, planes de estudio y emitir	Junta Directiva			2025				3		

	dictamen.										
15	Devolver expediente con el acuerdo de Junta Directiva (Requisitos a Cumplir, Horas Sociales o Servicio Social) según se requiera.	Administración Académica Local	480						1		
16	Realizar entrada en el libro de actas o correspondencia	Encargado	5								1
17	Archivar expediente mientras interesado cumple Acuerdo de JD	Encargado					145800				1
18	Entregar a Secretaria de la Facultad, comprobante de Servicio Social o cualquier otro dictamen de J. D. firmado y sellado	Estudiante	10							3	
19	Trasladar Acuerdo emitido por JD dirigido a Secretaria de Asuntos Académicos	Sria. Facultad		30							1
20	Enviar documentos que comprueben que el interesado ha cumplido Acuerdo de JD.	Sria. Facultad		30						1	
21	Recibir documentación y buscar expediente de interesado.	Encargado	5			30					1
22	Anexar acuerdo y documentación enviado por Secretaría de la Facultad al expediente del interesado	Encargado	15						3		
23	Remitir expediente a Fiscalía de la Universidad para que exprese dictamen sobre el acuerdo de Junta Directiva	Encargado	5							1	
24	Revisar expediente y emitir dictamen de favorable o desfavorable	Fiscalía			72900				1		
25	Enviar expediente con dictamen a Encargado en la SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.	Fiscalía		480							1
26	Recibir expediente con dictamen de Fiscalía	Encargado	15								1
27	Si es favorable, elaborar nota de remisión de expediente al CSU y si no llamar a interesado para que subsane problemas encontrados por Fiscalía.	Encargado	5						1		
28	Enviar nota de remisión a SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS para firma de autorización	Encargado		5							1
29	Firmar nota de remisión	SAA	2								1
30	Emitir Acuerdo	CSU	72900						3		

31	Devolver expediente del incorporado, con el respectivo Acuerdo	CSU	30							1	
32	Notificar al interesado de resolución tomada por el CSU y solicitar la presentación de Titulo de procedencia.	Encargado	15						1		
33	Indicar a interesado cancelar aranceles correspondientes incorporación (depende de la nacionalidad) y de su próxima graduación.	Encargado	5							1	
34	Cancelar aranceles correspondientes de incorporación y graduación y presentar Titulo de procedencia	Estudiante	20							3	
35	Recibir Titulo de procedencia y buscar una graduación próxima para incluir al interesado en dicha graduación	Encargado	30						1		
36	Elaborar Acta de Graduación incluyendo Acuerdo del CSU	Encargado	20							1	
37	Elaborar formato de Títulos incluyendo Acuerdo del CSU y fecha de graduación.	Encargado	15							1	
38	Remitir expediente a encargado de graduaciones para iniciar procedimiento correspondiente (Ver procedimiento de Graduación)	Encargado		5						1	
39	Realizar proceso correspondiente.	Graduaciones	7290 0						3		
40	Entregar Titulo de procedencia a ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL	Encargado	20								1
41	Elaborar listado de Incorporados que han sido graduados.	Encargado	60							3	
42	Recibir listado y expedientes de Graduados incorporados a la UES	Archivo Central					20			3	
	Total Minutos		**1466 13**	**580**	**74955**	**30**	**1458 20**	**0**	**21**	**29**	**16**

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE INCORPORACIONES

- El tiempo total que consume el procedimiento de INCORPORACIONES es de 367998min.; teniendo un tiempo de 147193min consumido en OPERACIONES PRODUCTIVAS que representa el *(40%)* del total *y* 220805min. se consume en Actividades improductivas -(60%) del total-; se presenta la oportunidad de mejorar el procedimiento ya que éste se demora principalmente al pasar de una unidad a otra –involucradas por ley en él- identificando las que detienen mas el procedimiento como por ejemplo Fiscalía y CSU.

C) REPOSICIÓN DE TITULO

DEFINICIÓN:

Trámite que el Graduado realiza cuando el Título original obtenido en el Acto sufrió un daño, fue extraviado o cualquier otro motivo que el interesado justifique para su renovación

FRECUENCIA DE USO: Durante el año lectivo vigente

PERIODO DE ELABORACIÓN: 4 meses

REGLAMENTO: Capítulos XVIII Art 77 al 83 del Reglamento de la Administración Académica.

Art. 77. - La reposición del título por causa debidamente justificada, se tramitará en la Secretaría de Asuntos Académicos previa solicitud suscrita por el graduado y/o su apoderado.

Art. 78. - La Secretaría de Asuntos Académicos remitirá el expediente del graduado con el informe respectivo a la Fiscalía General de esta universidad para que emita el dictamen legal.

Art. 79. - La Fiscalía General emitirá su dictamen y lo remitirá inmediatamente a la Secretaría General anexando el informe de la Secretaría de Asuntos Académicos y la fotocopia del acta de graduación.

El expediente del graduado deberá ser devuelto a la Secretaría de Asuntos Académicos dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse emitido el dictamen legal.

Art. 80. - Una vez recibida la documentación de reposición del título, la Secretaría General trasladará la petición al Consejo Superior Universitario.

Art. 81. - El Consejo Superior Universitario con base en el Dictamen de fiscalía tomará el acuerdo respectivo.

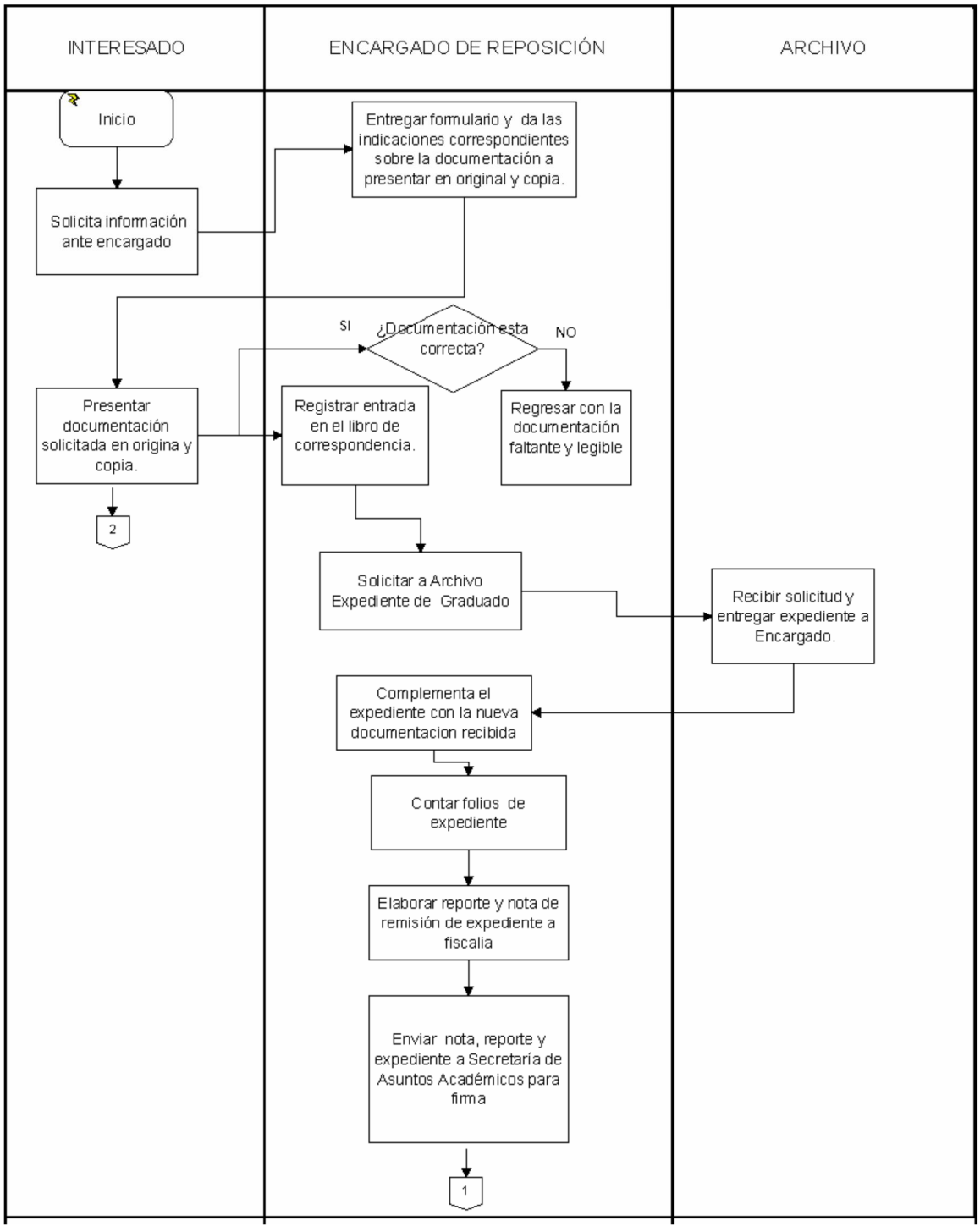
Art. 82. - El interesado que sin causa justificada no hiciere un uso de su derecho en el plazo de seis meses a partir de la emisión del acuerdo, deberá reiniciar el proceso de la reposición.

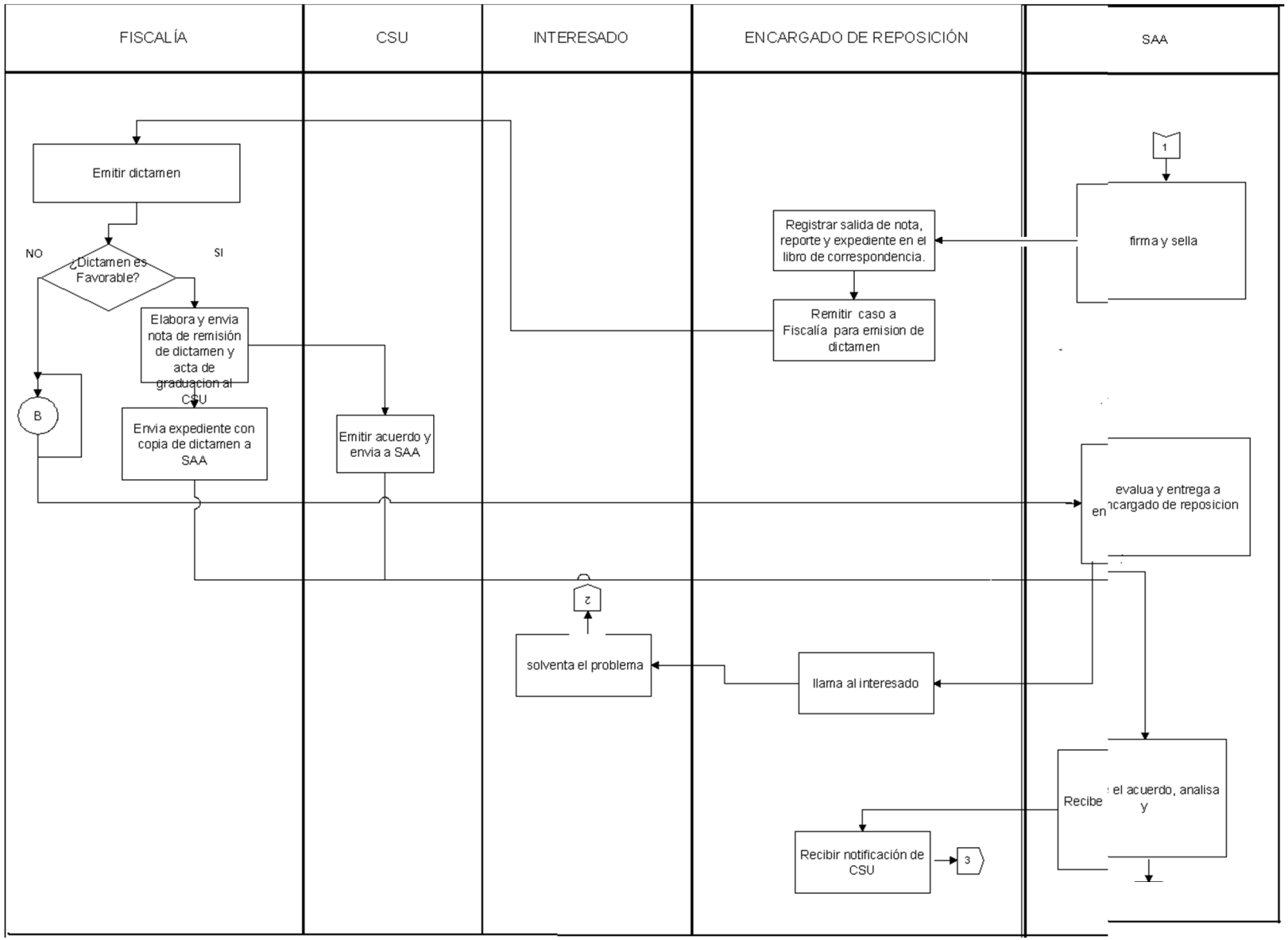
Art. 83. - La Secretaría de Asuntos Académicos proporcionará al interesado el instructivo para los trámites finales de reposición del título.

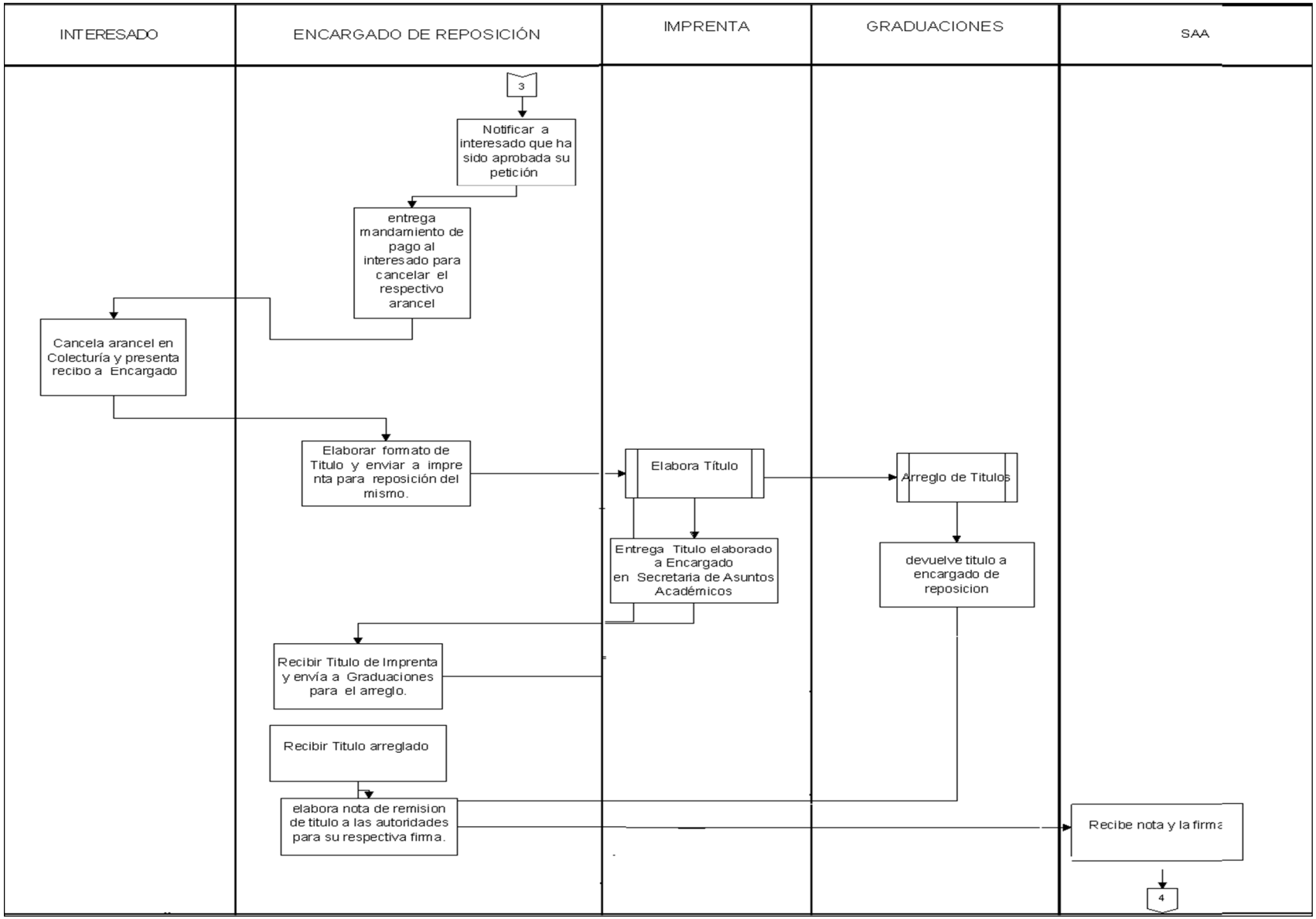
REQUISITOS:

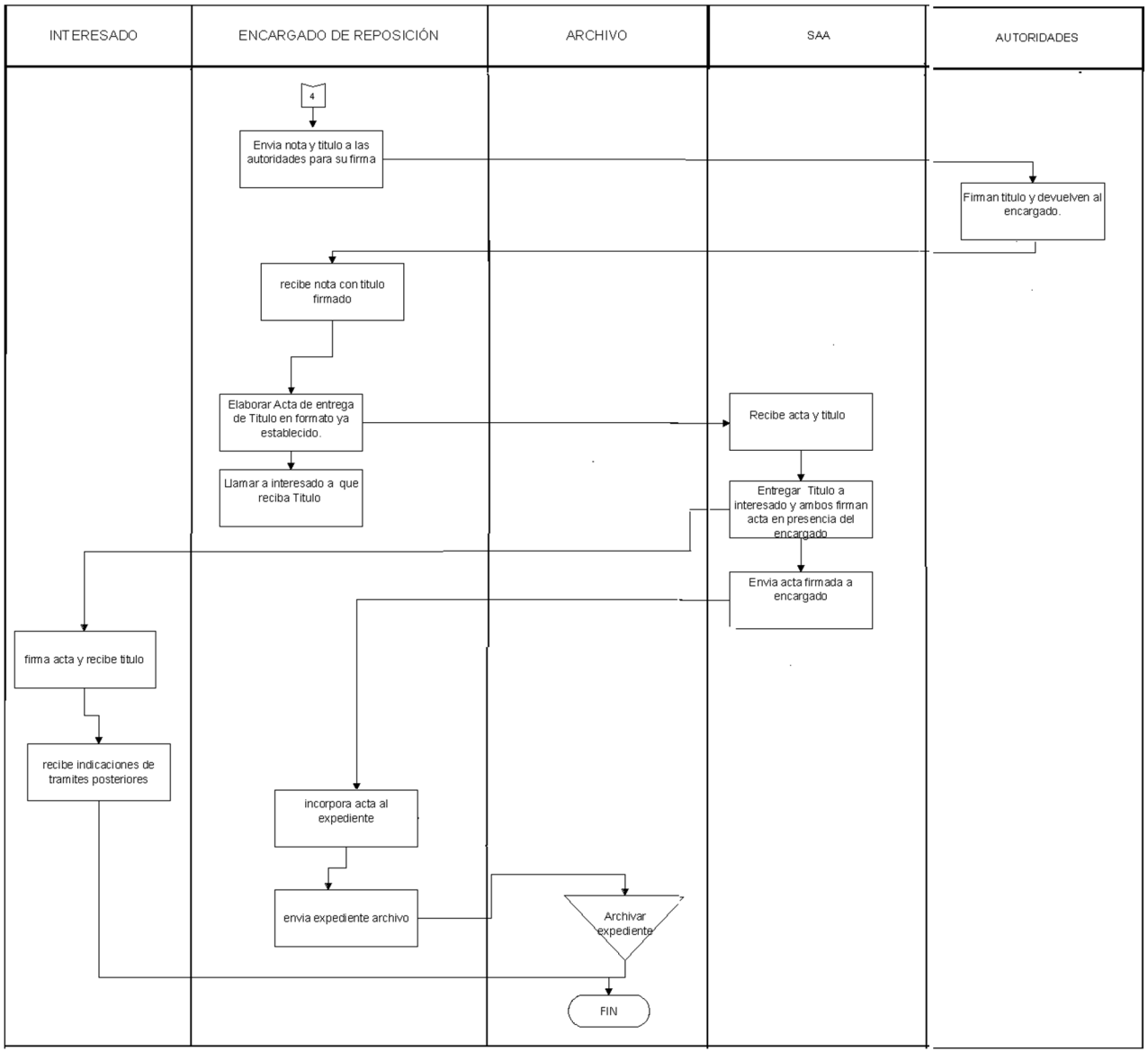
- Titulo dañado si se tuviese
- Solicitud de Reposición de Titulo
- Cancelar arancel respectivo

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE TITULO




FISCALÍA
CSU
INTERESADO
ENCARGADO DE REPOSICIÓN
SAA
Emitir dictamen
NO
¿Dictamen es Favorable?
SI
Elabora y envia nota de remisión de dictamen y acta de graduación al CSU
B
Envia expediente con copia de dictamen a SAA
Emitir acuerdo y envia a SAA
Registrar salida de nota, reporte y expediente en el libro de correspondencia.
Remitir caso a Fiscalía para emision de dictamen
1
firma y sella
evalua y entrega a
cargado de reposicion
Recibe
el acuerdo, analisa
y
Recibir notificación de CSU
3
llama al interesado
solventa el problema
2


INTERESADO
ENCARGADO DE REPOSICIÓN
IMPRENTA
GRADUACIONES
SAA
3
Notificar a interesado que ha sido aprobada su petición
entrega mandamiento de pago al interesado para cancelar el respectivo arancel
Cancela arancel en Colecturía y presenta recibo a Encargado
Elaborar formato de Titulo y enviar a impre nta para reposición del mismo.
Elabora Título
Arreglo de Titulos
Entrega Titulo elaborado a Encargado en Secretaria de Asuntos Académicos
devuelve titulo a encargado de reposicion
Recibir Titulo de Imprenta y envía a Graduaciones para el arreglo.
Recibir Titulo arreglado
elabora nota de remision de titulo a las autoridades para su respectiva firma.
Recibe nota y la firma
4


INTERESADO
ENCARGADO DE REPOSICIÓN
ARCHIVO
SAA
AUTORIDADES
4
Envia nota y titulo a las autoridades para su firma
Firman titulo y devuelven al encargado.
recibe nota con titulo firmado
Elaborar Acta de entrega de Titulo en formato ya establecido.
Llamar a interesado a que reciba Titulo
Recibe acta y titulo
Entregar Titulo a interesado y ambos firman acta en presencia del encargado
Envia acta firmada a encargado
firma acta y recibe titulo
recibe indicaciones de tramites posteriores
incorpora acta al expediente
envia expediente archivo
Archivar expediente
FIN

* OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE TITULO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		GRADUACIONES E INCORPORACIONES										
PROCEDIMIENTO:		REPOSICIÓN DEL TITULO										
		Tiempo (minutos)							Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	VAC	VAE	SV
1	Solicitar información	Estudiante	5								**3**
2	Entregar formulario indicando verbalmente el contenido del mismo y la documentación a presentar en original y copia.	Encargado	15						**1**		
3	Presentar documentación solicitada en original y copia.*	Estudiante	2							1	
4	Encargado revisa documentación presentada. Si esta correcta continua el procedimiento de lo contrario se solicita que regrese con documentación corregida y completa.	Encargado			30				**1**		
5	Registrar entrada en el libro de correspondencia.	Encargado	5							1	
6	Elaborar informe sobre el caso, detallando los motivos especificados en la ley para reposición del Título	Encargado	10						**3**		
7	Solicitar a Archivo Expediente de Graduado	Encargado	6							1	
8	Entregar expediente a Encargado.	Archivo	5							1	
9	Contar folios de expediente	Encargado			10						3
10	Elaborar nota de remisión de expediente y reporte de caso	Encargado	5							1	
11	Enviar nota y reporte a Secretaría de Asuntos Académicos para firma de autorización y Vo. Bo. de reposición	Encargado		15							0
12	Firmar nota y reporte con Vo.Bo.	SAA	5						**3**		
13	Dar salida de nota y reporte en el libro de correspondencia.	Encargado		15							1
14	Remitir caso a Fiscalía para su aprobación	Encargado		25						1	

15	Emitir dictamen ya sea favorable o desfavorable. Si es aprobado Fiscalía envía expediente al Consejo Superior Universitario. De lo contrario se llama a interesado	Fiscalía					180		**3**		
16	Mandar oficio con copia de dictamen a CSU y copia de Actas de Graduación e Informe.	Fiscalía		30					**1**		
17	Enviar acuerdo a Secretaría de Asuntos Académicos.	CSU		60					**3**		
18	Recibir notificación de CSU. Si dictamen es Favorable continua procedimiento de lo contrario de notifica a interesado	Encargado						80		1	
19	Notificar a interesado que ha sido aprobada su petición y remitir a cancelar respectivo arancel.	Encargado	15						**1**		
20	Cancelar arancel en Colecturía y presentar recibo a Encargado	Estudiante	5							3	
21	Elaborar formato de Titulo y enviar a imprenta para impresión de la reposición	Encargado	25						**1**		
22	Entregar Titulo elaborado a Encargado en Secretaria de Asuntos Académicos.	Imprenta	35						**3**		
23	Recibir Titulo de Imprenta y enviar a Graduaciones para la preparación	Encargado	15							1	
24	Enviar Titulo a firma de las autoridades.	Graduaciones		30						1	
25	Enviar Titulo firmado	Autoridades		30					**3**		
26	Recibir Titulo arreglado y firmado. Programar fecha de entrega del mismo **	Encargado	40						**3**		
27	Elaborar Acta de entrega de Titulo en formato ya establecido.	Encargado	10							1	
28	Llamar a interesado a que reciba Titulo	Encargado	12						**3**		
29	Entregar Titulo y presenciar firma de recibido	Encargado	30						**1**		
30	Recibir Titulo y firmar Acta de Titulo de recibido	Estudiante	5						**3**		
31	Archivar expediente.	Encargado					10				3
TOTAL (minutos)			**250**	**205**	**40**	**0**	**190**	**80**	**33**	**13**	**10**

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE TITULO

El tiempo para realizar el procedimiento de REPOSICIÓN DE TITULO es de 765min.; el tiempo "en realizar las actividades productivas" es 455min que representa el (59.5%) y el tiempo "en realizar actividades improductivas" es 310min. (40.5%)

Por lo tanto hay que revisar los tiempos improductivos, porque representan el (40.5%) del total del tiempo para realizar el procedimiento

El "Valor Agregado para el Cliente" es de 15, teniendo un promedio de (2.2) por cada operación considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado "muy importante"; el "Valor Agregado de la UES" es de 11, teniendo un promedio de (1.18) por cada actividad considerada de valor agregado, significa que las actividades con valor agregado es "importante" y de las actividades "Sin valor agregado" es de 6, teniendo un promedio de (1.67) por cada actividad sin valor agregado, esto significa que las actividades sin valor agregado es "importante"

Por lo tanto hay que revisar en el rediseño las actividades, para darles un Valor agregado al cliente ya que solo el 48.39% de las actividades representan un Valor agregado al cliente; el valor agregado para la UES es de 35.48% y de las actividades sin valor agregado 16.13%.

D) RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE

DEFINICIÓN:

Recopilar toda la información concerniente a las actividades académicas durante sus años de estudios y después de haberse completado, Graduación, debiendo el interesado presentar lo que posea de su Record Académico.

FRECUENCIA DE USO: Durante el año lectivo vigente

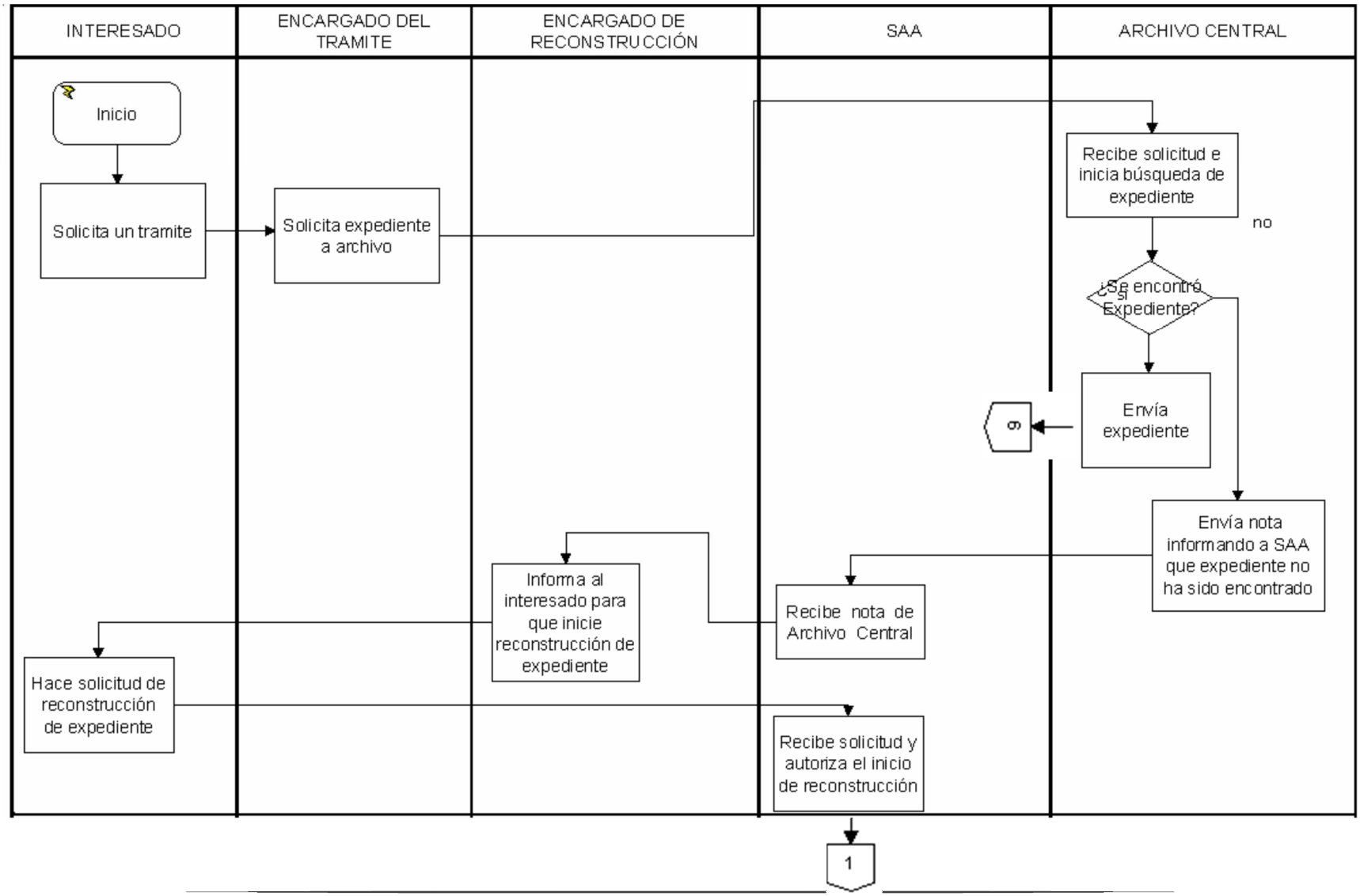
PERIODO DE ELABORACIÓN:2 a 5 años

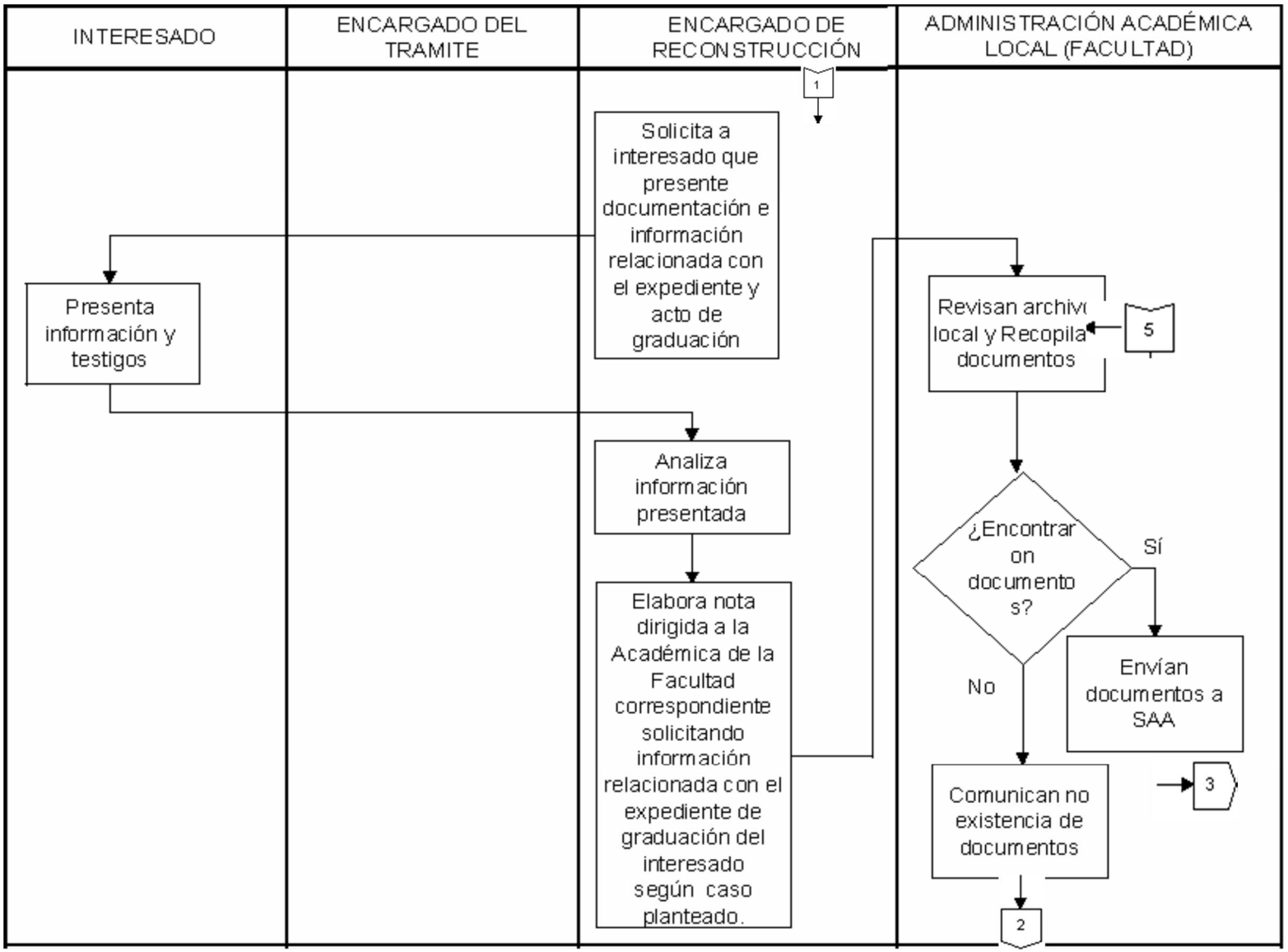
REGLAMENTO: NO se encuentra reglamentado.

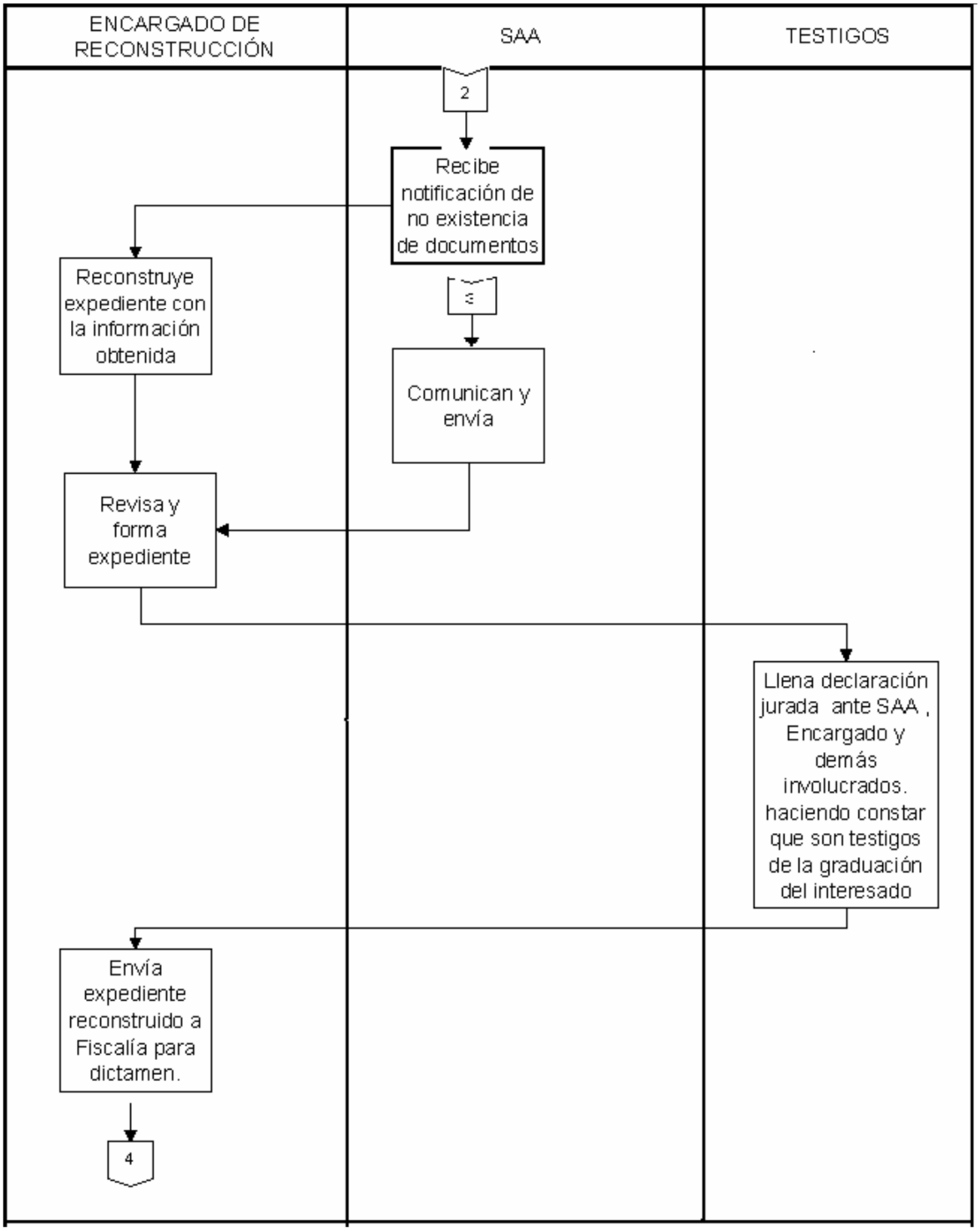
REQUISITOS:

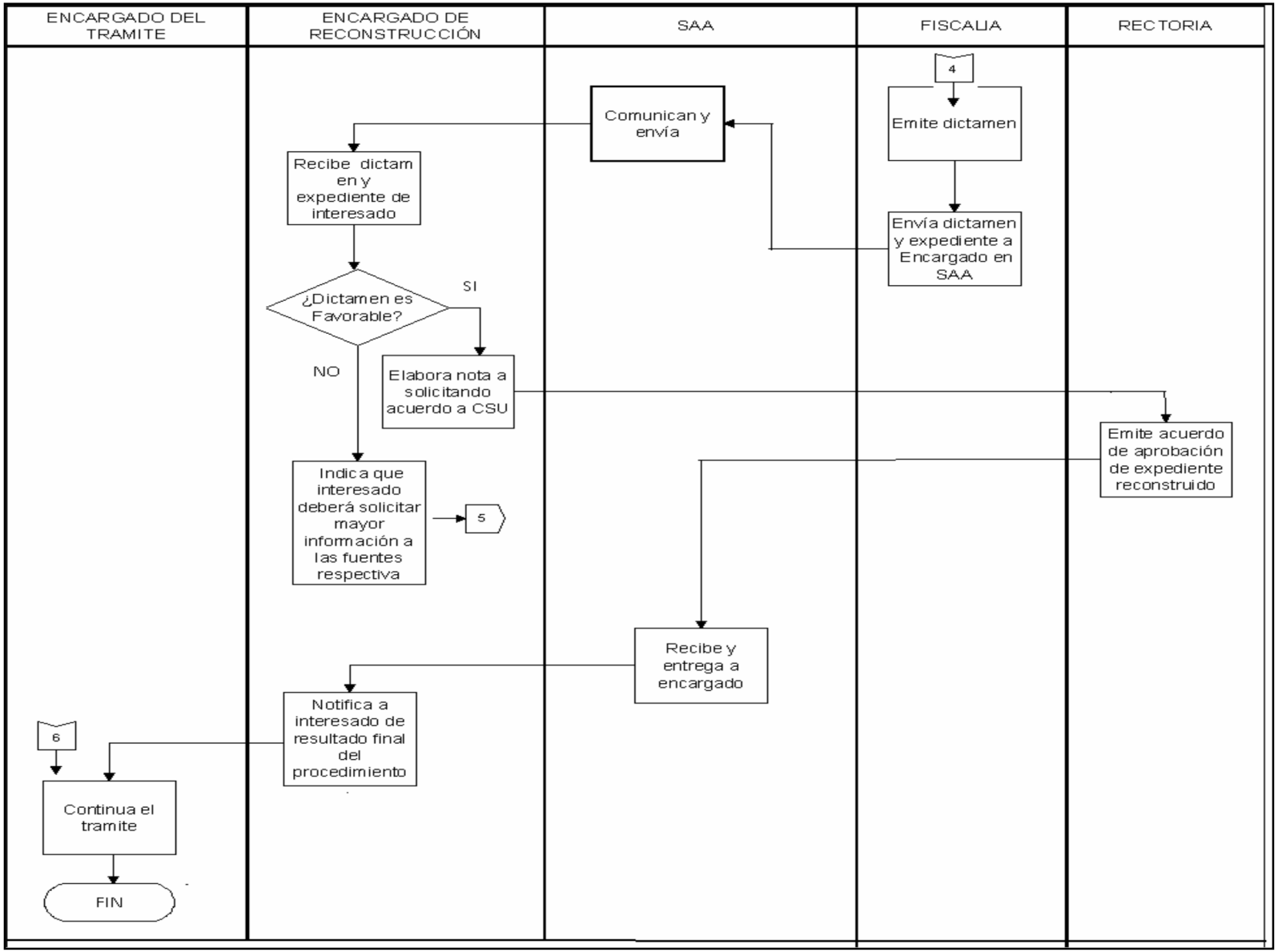
- Solicitud de reconstrucción de Expediente.
- Atestados que comprueben su Estudios en la Universidad.

* FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE




INTERESADO
ENCARGADO DEL TRAMITE
ENCARGADO DE RECONSTRUCCIÓN
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL (FACULTAD)
1
Solicita a interesado que presente documentación e información relacionada con el expediente y acto de graduación
Presenta información y testigos
Analiza información presentada
Elabora nota dirigida a la Académica de la Facultad correspondiente solicitando información relacionada con el expediente de graduación del interesado según caso planteado.
Revisan archivo local y Recopila documentos
5
¿Encontraron documentos?
Sí
No
Envían documentos a SAA
3
Comunican no existencia de documentos
2


ENCARGADO DE RECONSTRUCCIÓN
SAA
TESTIGOS
2
Recibe notificación de no existencia de documentos
3
Reconstruye expediente con la información obtenida
Comunican y envía
Revisa y forma expediente
Llena declaración jurada ante SAA , Encargado y demás involucrados. haciendo constar que son testigos de la graduación del interesado
Envía expediente reconstruido a Fiscalía para dictamen.
4


ENCARGADO DEL TRAMITE
ENCARGADO DE RECONSTRUCCIÓN
SAA
FISCALIA
RECTORIA
4
Emite dictamen
Comunican y envía
Recibe dictam en y expediente de interesado
Envía dictamen y expediente a Encargado en SAA
¿Dictamen es Favorable?
SI
NO
Elabora nota a solicitando acuerdo a CSU
Emite acuerdo de aprobación de expediente reconstruido
Indica que interesado deberá solicitar mayor información a las fuentes respectiva
5
Recibe y entrega a encargado
Notifica a interesado de resultado final del procedimiento
6
Continua el tramite
FIN

* **OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:		INCORPORACIONES									
PROCEDIMIENTO:		RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE									
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicitar Reconstrucción de Expediente.	Estudiante	5						1		
2	Solicitar expediente a archivo	Encargado de Tramite	25							3	
3	Recibir solicitud e inicia búsqueda de expediente	Archivo Central	15							1	
4	Si Se encontró Expediente, Enviar a Encargado de Trámite.	Archivo Central		20						1	
5	Si NO se encontró Expediente Archivo Central, Enviar nota informando a SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS que expediente no ha sido encontrado.	Archivo Central		20		1920				1	
6	Recibir nota de Archivo Central	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	3								3
7	Informar al interesado para que inicie reconstrucción de expediente	Encargado de reconstrucción	5						**1**		
8	Elaborar solicitud de reconstrucción de expediente	Estudiante	5							1	
9	Recibir solicitud y autoriza el inicio de reconstrucción.	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	2						**1**		
10	Solicitar a interesado que presente documentación e información relacionada con el expediente y acto de graduación	Encargado de reconstrucción	5			60				1	
11	Presentar información y testigos	Estudiante	30						**3**		
12	Analizar información presentada	Encargado de reconstrucción			15					3	

13	Elaborar nota dirigida a la Académica de la Facultad correspondiente solicitando información relacionada con el expediente de graduación del interesado según caso planteado.	Encargado de reconstrucción	5								1
14	Revisar archivo local y Recopilan documentos.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	15						**3**		
15	Si se encontraron documentos ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL, Enviar documentos a SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL		20					**1**		
16	Comunicar y enviar documentos a encargado	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	3	5						1	
17	Si no se encontraron documentos se comunican su no existencia.	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	3							1	
18	Recibir notificación de no existencia de documentos	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	2								3
19	Reconstruir expediente con la información obtenida.	Encargado de reconstrucción	15						**3**		
20	Revisar y formar expediente	Encargado de reconstrucción	10		5						1
21	Llenar declaración jurada ante Secretaria de Asuntos Académica, Encargado y demás involucrados, haciendo constar que son testigos de la graduación del interesado	Estudiante/testigos	10							3	
22	Enviar expediente reconstruido a Fiscalía para dictamen	Encargado de reconstrucción								1	
23	Emitir dictamen de favorable o desfavorable	Fiscalía	15			76800			**3**		
24	Enviar dictamen y expediente a Encargado de SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Fiscalía		20						1	
25	Comunicar y enviar	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5							-3	
26	Recibir dictamen y expediente de interesado	Encargado de	2							1	

		reconstrucción									
27	Si dictamen NO es favorable, Indicar que interesado deberá solicitar mayor información a las fuentes respectiva.	Encargado de reconstrucción	5							1	
28	Si dictamen es Favorable Elaborar nota solicitando acuerdo a CSU	Encargado de reconstrucción	5						**1**		
29	Emitir acuerdo de aprobación de expediente reconstruido	CSU	5						**3**		
30	Recibir y entregar a encargado dictamen y expediente reconstruido.	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	3							-3	
31	Notificar a interesado de resultado final del procedimiento.	Encargado de reconstrucción	5						**1**		
32	Continuar el tramite	Encargado de Tramite							**1**		
TOTAL (minutos)			**203**	**85**	**20**	**78780**	**0**	**0**	**22**	**14**	**8**

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE

- El tiempo total para realizar el procedimiento es de 79088min.; en donde el tiempo *"en realizar las actividades productivas"* es de 288min que representa el (*0.36%) y* el tiempo "en realizar actividades improductivas" es 78800min. (99.64%) en donde se ve una vez más el retraso que genera el paso del trámite por unidades externas como Fiscalía y Archivo Central.
- El "Valor Agregado para el Cliente" es de 22, teniendo un promedio de (1.83) por cada operación considerada de valor agregado, significa que éstas son "importantes" en el desarrollo del proceso y representan el 37.5% del total de actividades; el "Valor Agregado de la UES" es de 14 , teniendo un promedio de (0.88) por cada actividad considerada de valor agregado, significa que éstas son "importantes" para el desarrollo del procedimiento y representan el 50% del total de actividades que se realizan. Las actividades "Sin valor agregado" representan el 12.5%. del total por lo que deben eliminarse.

E) INCINERACIÓN DE TITULO

DEFINICIÓN:

Destruir Títulos dañados o no entregados en el Acto de Graduación

FRECUENCIA DE USO: 7 veces en el año

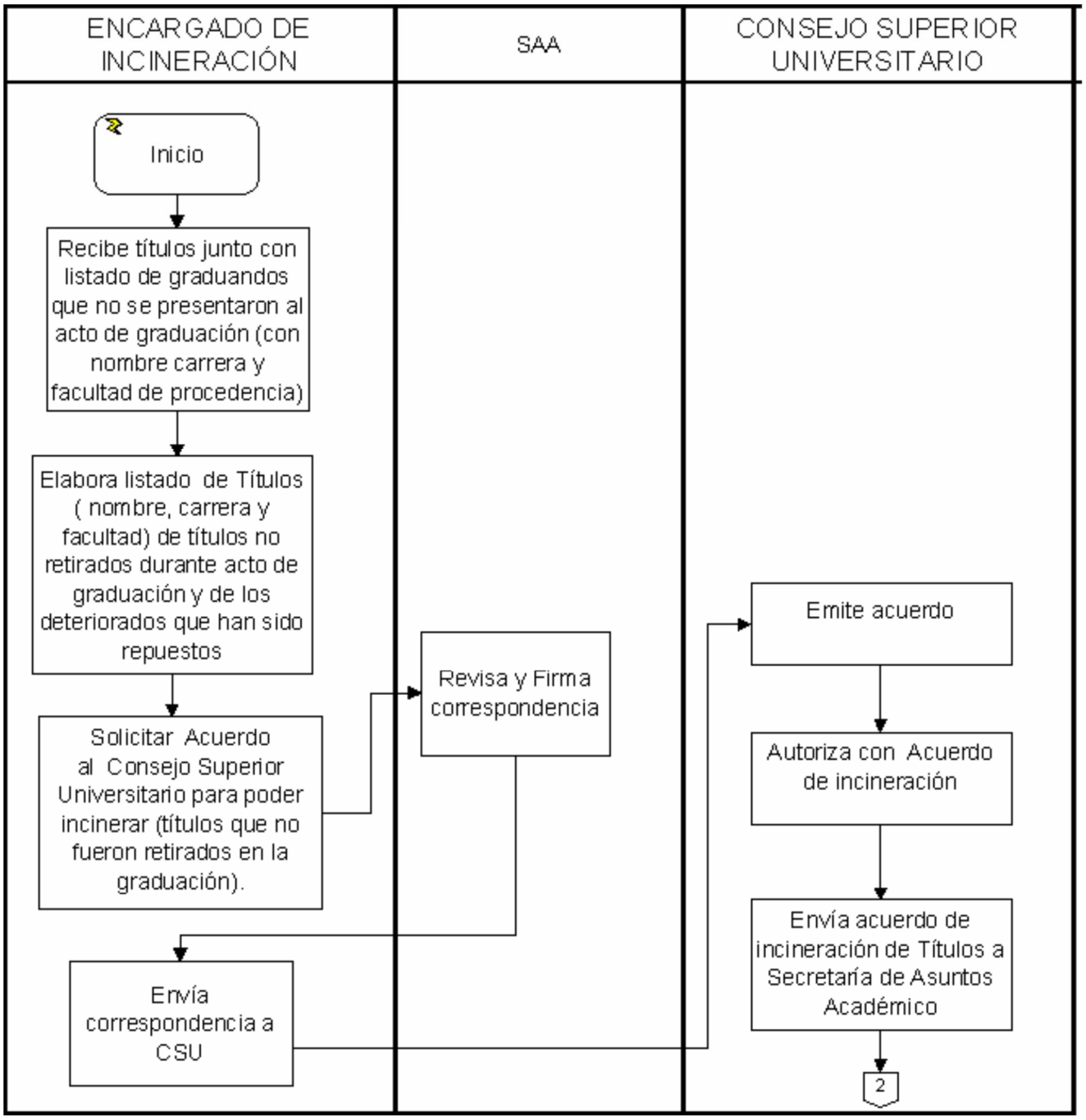
PERIODO DE ELABORACIÓN:1 semana

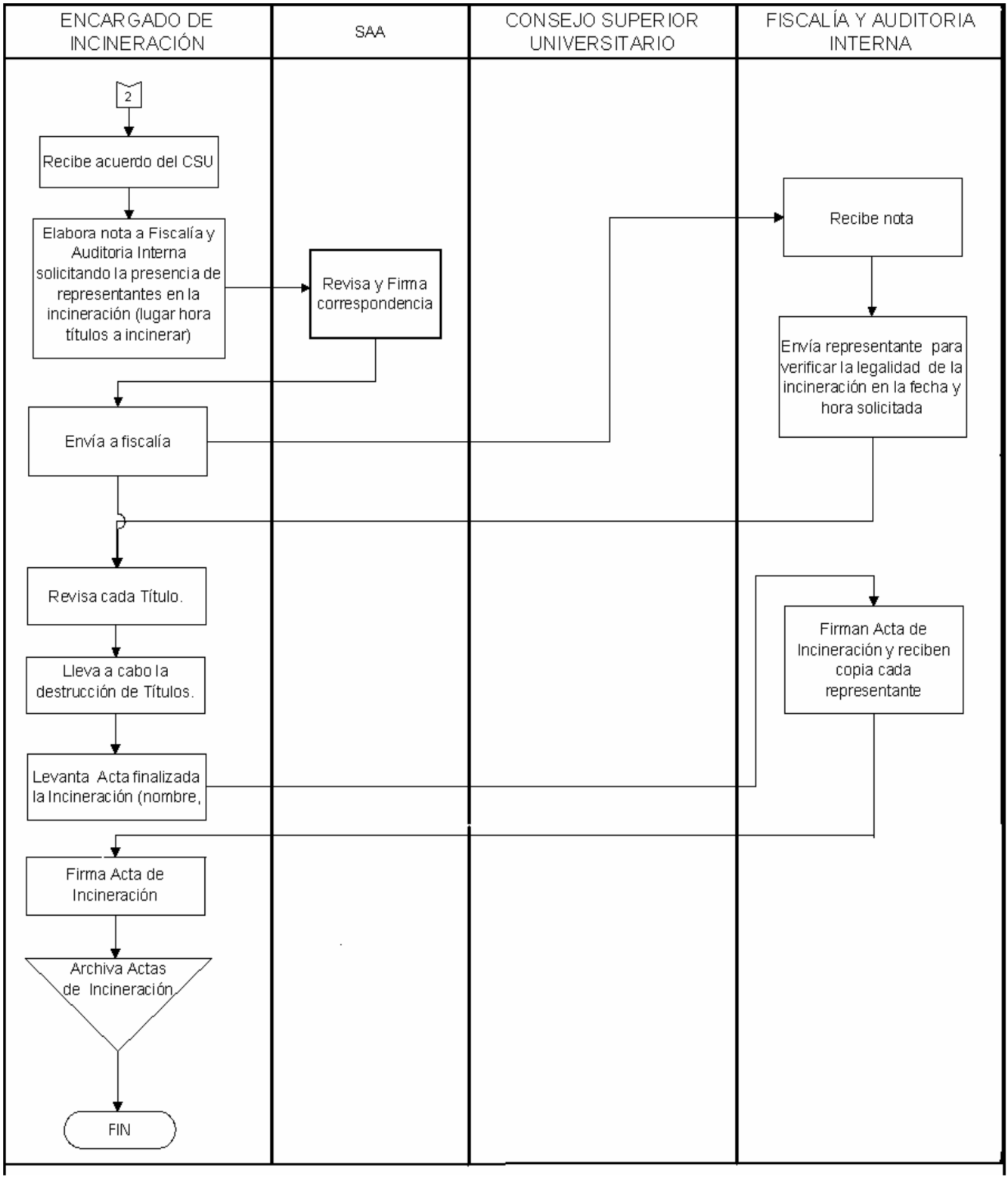
REGLAMENTO:NO se encuentra reglamentado.

REQUISITOS:

- Acta de Incineración de Títulos.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCINERACIÓN DE TITULO




ENCARGADO DE INCINERACIÓN
SAA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
FISCALÍA Y AUDITORIA INTERNA
2
Recibe acuerdo del CSU
Elabora nota a Fiscalía y Auditoria Interna solicitando la presencia de representantes en la incineración (lugar hora títulos a incinerar)
Revisa y Firma correspondencia
Recibe nota
Envía representante para verificar la legalidad de la incineración en la fecha y hora solicitada
Envía a fiscalía
Revisa cada Título.
Lleva a cabo la destrucción de Títulos.
Firman Acta de Incineración y reciben copia cada representante
Levanta Acta finalizada la Incineración (nombre,
Firma Acta de Incineración
Archiva Actas de Incineración
FIN

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE INCINERACIÓN DE TITULO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:		INCORPORACIONES										
PROCEDIMIENTO:		INCINERACIÓN DE TÍTULOS										
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Recibir títulos junto con listado de graduandos que no se presentaron al acto de graduación (con nombre carrera y Facultad de procedencia	Encargado de incineración	2							**1**	
2	Elaborar listado de Títulos (nombre, carrera y facultad) de títulos no retirados durante acto de graduación y de los deteriorados que han sido repuestos	Encargado de incineración	10								**3**
3	Solicitar Acuerdo al Consejo Superior Universitario para poder incinerar	Encargado de incineración	5							3	
4	Revisar y firmar correspondencia	SAA			252						1
5	Enviar correspondencia a CSU	Encargado de incineración		20						1	
6	Emitir acuerdo	CSU				9600				3	
7	Autorizar Acuerdo de incineración.	CSU	5						**3**		
8	Enviar acuerdo de incineración de Títulos a Secretaría de Asuntos Académicos.	CSU		20							1
9	Recibir acuerdo del CSU.	Encargado de incineración	1							1	
10	Elaborar nota a Fiscalía y Auditoría Interna solicitando la presencia de representantes en la incineración (lugar hora títulos a incinerar).	Encargado de incineración	5							1	
11	Revisar y firmar correspondencia	SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS				252					3

12	Enviar correspondencia a fiscalía	Encargado de incineración		20						1	
13	Recibir nota (correspondencia)	Fiscalía								1	
14	Enviar representante para verificar la legalidad de la incineración en la fecha y hora solicitada.	Fiscalía		15					**3**		
15	Revisar cada Título a ser incinerado.	Encargado de incineración	15								3
16	Llevar a cabo la destrucción de Títulos.	Encargado de incineración	30						**3**		
17	Levantar Acta finalizada la Incineración	Encargado de incineración	10						**1**		
18	Firmar Acta de Incineración y reciben copia cada representante	Fiscalía	5						**1**		
20	Archivar Actas de Incineración	Encargado de incineración	2							1	
TOTAL (minutos)			**90**	**75**	**252**	**9852**	**0**	**0**	**11**	**13**	**11**

TABLA 157 OTIDAR DE INCINERACIÓN DE TÍTULO

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO INCINERACIÓN DE TITULO

El tiempo total que consume el procedimiento es de 10269min.; de los cuales solo 165min son utilizados en OPERACIONES PRODUCTIVAS representando únicamente el (*1.61%)* del total; mientras que el tiempo empleado en realizar actividades improductivas es de 10104min -(98.39%) del total- ; la actividad que representa mayor demora es la espera del dictamen del CSU quien autoriza este procedimiento.

Tanto las actividades de "Valor Agregado para el Cliente" como las "Sin valor agregado" resultaron con un peso de 11 y ambas son "importantes" en el desarrollo del procedimiento con un 25% y 30% respectivamente del total de actividades realizadas; mientras que las VAE representan un 45% del total dando oportunidad de mejorar revisando las actividades que si realmente son importantes para la institución para poder simplificarlas y eliminar las que no tienen ningún valor.

F) RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN

DEFINICIÓN:

Buscar o reconstruir el acta de Graduación que no se encuentra contenido en el expediente del graduado.

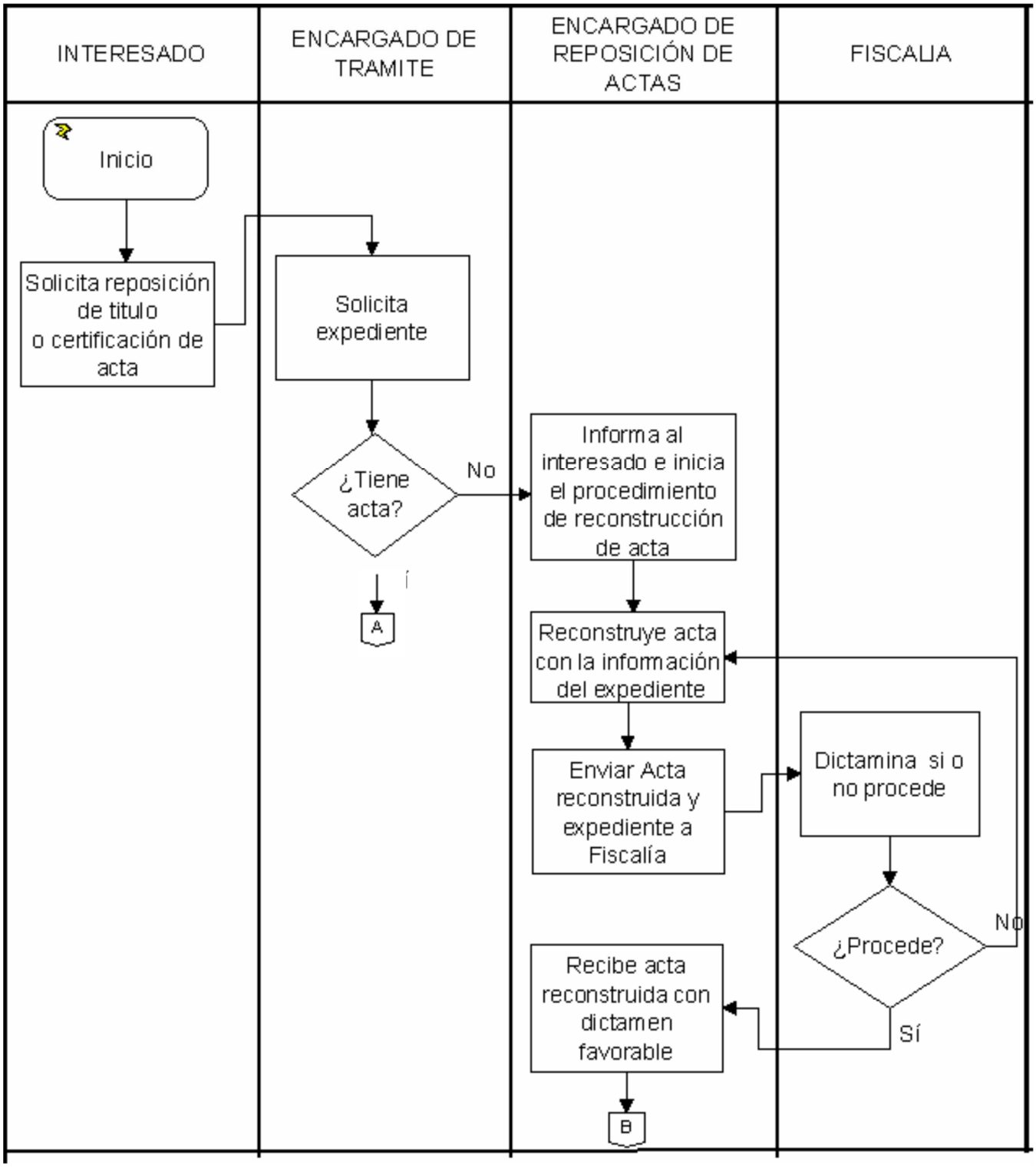
FRECUENCIA DE USO: Durante el año lectivo

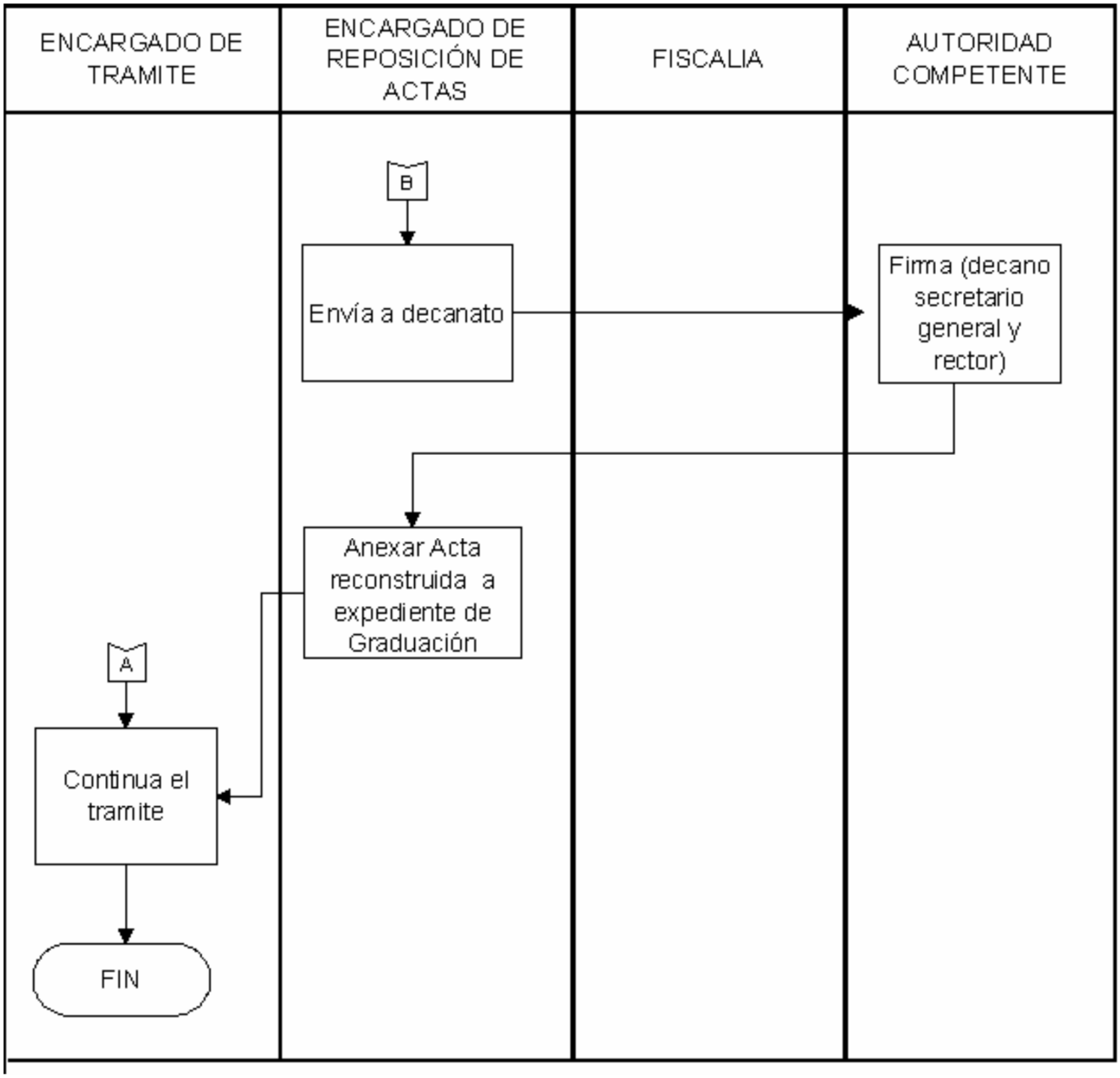
PERIODO DE ELABORACIÓN: de 1 a 2 años.

REGLAMENTO: No se encuentra reglamentado.

REQUISITOS: Solicitud de Reconstrucción de Actas de Graduación.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN




ENCARGADO DE TRAMITE
ENCARGADO DE REPOSICIÓN DE ACTAS
FISCALIA
AUTORIDAD COMPETENTE
B
Envía a decanato
Firma (decano secretario general y rector)
Anexar Acta reconstruida a expediente de Graduación
A
Continua el tramite
FIN

OTIDAR DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:		INCORPORACIONES									
PROCEDIMIENTO:		RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS									
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	VAC	VAE	SV
1	Solicitar reposición de titulo o certificación de acta.	Interesado							**3**		
2	Solicitar expediente.	Encargado de tramite	3						**1**		
3	Evaluar si expediente tiene acta.	Encargado de tramite	5							**1**	
4	Si no se encuentra Acta en expediente; Informar al interesado e iniciar el procedim. de reconstrucción de acta	Encargado de Reconstrucción	2							**-3**	
5	Reconstruir acta con la información del expediente.	Enc. Reconstrucción	10						**3**		
6	Enviar Acta reconstruida y expediente a Fiscalía.	Encargado de Reconstrucción		20						**1**	
7	Dictaminar si o no procede la reconstrucción del Acta.	Fiscalía				76800			**3**		
8	Si dictamen procede, recibir acta reconstruida con dictamen favorable	Encargado de Reconstrucción		20						**1**	
9	Si no procede, reconstruir acta con la información del expediente.	Encargado de Reconstrucción						10		**-3**	
10	Enviar a Decanato, expediente con acuerdo favorable.	Enc. de Reconstrucción		20						**1**	
11	Firmar (Decano, Secretario General y Rector)	Autoridades de Facultad	12			7200			**1**		
12	Adjuntar Acta reconstruida a expediente de Graduación	Encargado de	5						**1**		
13	Continuar el trámite solicitado por el interesado.	Encargado de tramite									**1**
TOTAL (minutos)			**37**	**60**	**0**	**84000**	**0**	**10**	**12**	**-2**	**1**

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN

- El tiempo total que consume el procedimiento es de 84107min.; de los cuales únicamente 97min son consumidos en OPERACIONES PRODUCTIVAS y representan escasamente el *0.11%* del total mientras que en realizar actividades improductivas se consume 84010min. (99.89%) y es URGENTE revisar las actividades donde se involucran a Unidades externas a las ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL para poder mejorar el tiempo de entrega del producto.

- El "Valor Agregado para el Cliente" representa el 46.1% del total de las actividades que se realizan; mientras que el valor agregado para la UES es de 46.1% y de las actividades sin valor agregado 7.8%.

RESUMEN SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS EN LA ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL

N°	PROCESO	N°	PROCEDIMIENTO	TIPO DE VALOR			
				VAC	VAE	SV	SUMA
1	REGISTRO ACADÉMICO	1.1	RESERVA DE MATRÍCULA	10	16	0	26
		1.2	REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA.	-4	6	3	5
		1.3	ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES	6	4	1	11
		1.4	ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO	5	11	0	16
		1.5	REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS	4	16	7	27
		1.6	REINGRESO DE GRADUADOS	3	18	7	28
		TOTAL		**24**	**71**	**18**	**113**
2	CERTIFICACIONES	2.1	CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y TÍTULOS DE GRADUADOS	19	29	39	87
		TOTAL		**19**	**29**	**39**	**87**
3	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	3.1	GRADUACIONES	11	70	14	95
		3.2	INCORPORACIONES	21	29	16	66
		3.3	REPOSICIÓN DE TITULO	33	13	10	56
		3.4	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE	22	14	8	44
		3.5	INCINERACIÓN DE TITULO	11	13	11	35
		3.6	RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN	12	-2	1	11
		TOTAL		**110**	**137**	**60**	**307**

TABLA 158 RESUMEN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA AAC

El proceso que tiene el % más alto en actividades que representan Valor Agregado para el cliente: Graduaciones e incorporaciones (35.8%)

El proceso que tiene el % más alto en actividades que representan Valor Agregado para la institución es: Registro Académico (62.8%)

El proceso que tiene el % más alto en actividades Sin valor agregado es: Certificaciones (44.8%)

PROCESO	N°	PROCEDIMIENTO	N°Act.	TIPO DE OPERACIÓN (tiempo en min)						Total
				O	T	I	D	A	R	
REGISTRO ACADÉMICO	1.1	RESERVA DE MATRÍCULA	28	36	40	1	0	0	0	77
	1.2	REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA.	15	65	0	0	240	0	0	305
	1.3	ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES	11	11	1	0.5	0	0	0	12.5
	1.4	ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO	14	60	85	390	255	0	0	790
	1.5	REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS	31	47.75	17.3	32.5	7	0	28	132.55
	1.6	REINGRESO DE GRADUADOS	32	41	16	3	0	0	20	80
	TOTAL		**131**	**260.75**	**159.3**	**427**	**502**	**0**	**48**	**1397.05**
CERTIFICACIONES	2.1	CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y TÍTULOS DE GRADUADOS	98	445.5	58	90.5	85.5	5	1	685.5
	TOTAL		**98**	**445.5**	**58**	**90.5**	**85.5**	**5**	**1**	**685.5**
GRADUACIONES E INCORPORACIONES	3.1	GRADUACIONES	118	5411	653	170	4810	0	50	11094
	3.2	INCORPORACIONES	42	146613	580	74955	30	145820	0	367998
	3.3	REPOSICIÓN DE TITULO	31	250	205	40	0	190	80	765
	3.4	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE	20	203	85	20	78780	0	0	79088
	3.5	INCINERACIÓN DE TITULO		90	75	252	9852	0	0	10269
	3.6	RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN	13	37	60	0	84000	0	10	84107
	TOTAL		**224**	**152604**	**1658**	**75437**	**177472**	**146010**	**140**	**553321**

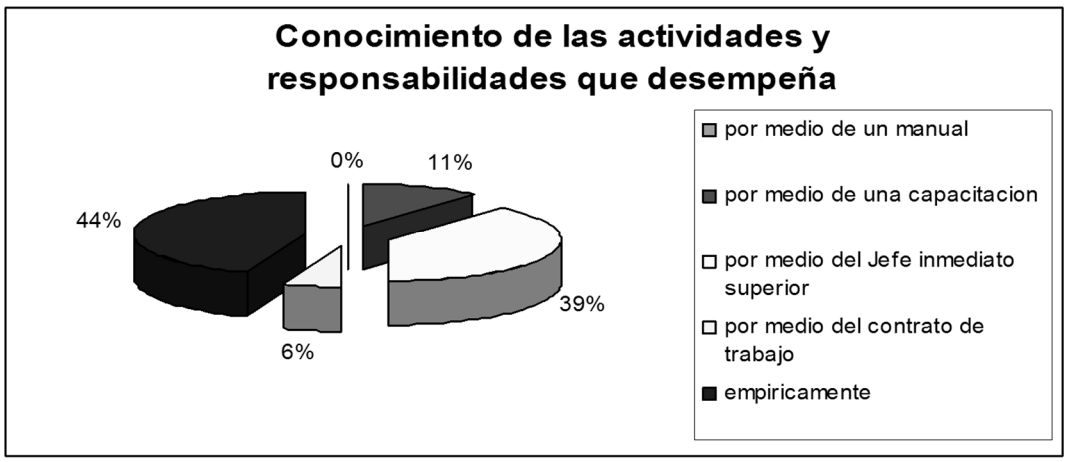
- **Proceso con mayor numero de Actividades:** Graduaciones e incorporaciones
- **Proceso con mas tiempo consumido en actividades improductivas en relación al tiempo total:** graduaciones e Incorporaciones 72.1%, seguido por Registro Académico con un 70%

ANEXO N° 4: EFICIENCIA DE LA AAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO			EFICIENCIA
	Act. Productivas	**Act. Improductivas**	**Tiempo Total**	
OFERTA ACADEMICA	405	1250	1655	24.47%
INSCRIPCION ORDINARIA	67	50	117	57.26%
INSCRIPCION EXTRAORDINARIA	417	40	457	91.25%
INSCRIPCION FUERA DEL PLAN DE ESTUDIOS	132	325	457	28.88%
CAMBIO DE CONTRASEÑA	24	30	54	44.44%
REVISION DE HOJA DE INSCRIPCION	48	25	73	65.75%
AUDITORIA DE INSCRIPCION	48	25	73	65.75%
INSCRIPCION	**1141**	1745	**2886**	53.97%
RETIRO EN PERIODO ORDINARIO	63	48	**111**	56.76%
RETIRO EN PERIODO EXTRA ORDINARIO	63	48	**111**	56.76%
RETIRO EN CASOS ESPECIALES	214	75	**289**	74.05%
RESERVA DE MATRICULA	116	450	**566**	20.49%
ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA	34	5	**39**	87.18%
REINGRESO DE NO GRADUADOS	109.5	1249.5	**1359**	8.06%
REINGRESO DE GRADUADOS	99	1255	**1354**	7.31%
CAMBIO DE CARRERA INTERNO	230	81	**311**	73.95%
CAMBIO DE CARRERA ENTRE FACULTADES	244	18	**262**	93.13%
TRASLADO AUTOMÁTICO	102	170	**272**	37.50%
TRASLADO ORDINARIO	229	33	**262**	87.40%
EQUIVALENCIA INTERNA	218	182.5	400.5	54.43%
EQUIVALENCIA EXTERNA	218.5	200	418.5	52.21%
EQUIVALENCIA OTRAS U	175	485	660	26.52%
COMPLEMENTO EQUIVALENCIAS	171	250	421	40.62%
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	**2286**	4550	**6836**	51.76%
DECLARATORIA DE EGRESADO	50	75	125	40.00%
PRORROGA DE LA CALIDAD DE EGRESADO	75	215	290	25.86%
EXPEDIENTE DE GRADUACION	1052	550	1602	65.67%
REGISTRO DE NOTAS	968	195	1163	83.23%
CORRECCION DE NOTAS PARCIALES	50	0	50	100.00%
CORRECCION DE NOTAS FINALES	225	60	285	78.95%
CORRECCION DE NOTAS POR EXAMEN DE SUFICIENCIA	420	90	510	82.35%
AVANCE DE CARRERA	**2840**	1185	**4025**	68.01%
CERTIFICACION DE NOTAS PARCIALES	610	1641	2251	27.10%
CERTIFICACION DE NOTAS GLOBALES	610	1461	2071	29.45%
CERTIFICACION DE PENSUM	628	1303	1931	32.52%
CONSTANCIA EN GENERAL	52	33	85	61.18%
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	**1900**	4438	**6338**	37.56%

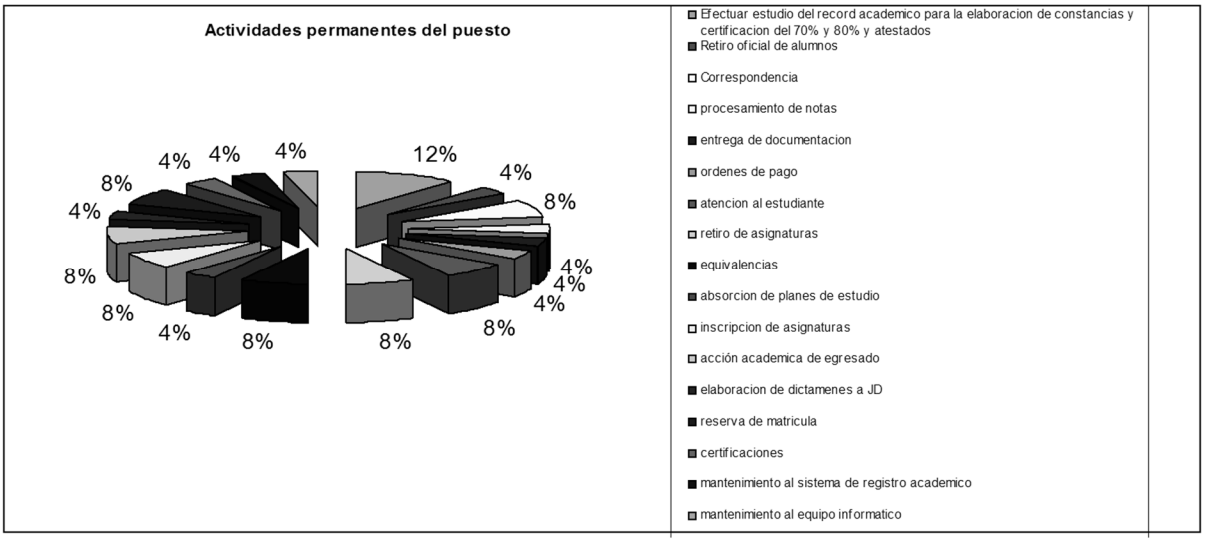
ANEXO N° 5: TABULACION DE ENCUESTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

¿Cómo tuvo conocimiento de las actividades y responsabilidades que desempeña?

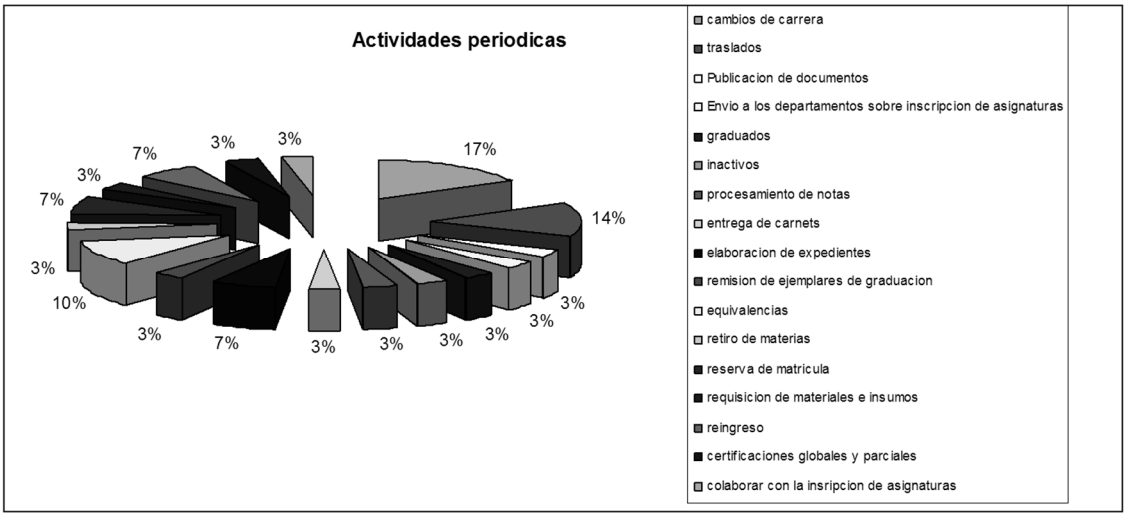


Descripción especifica del puesto

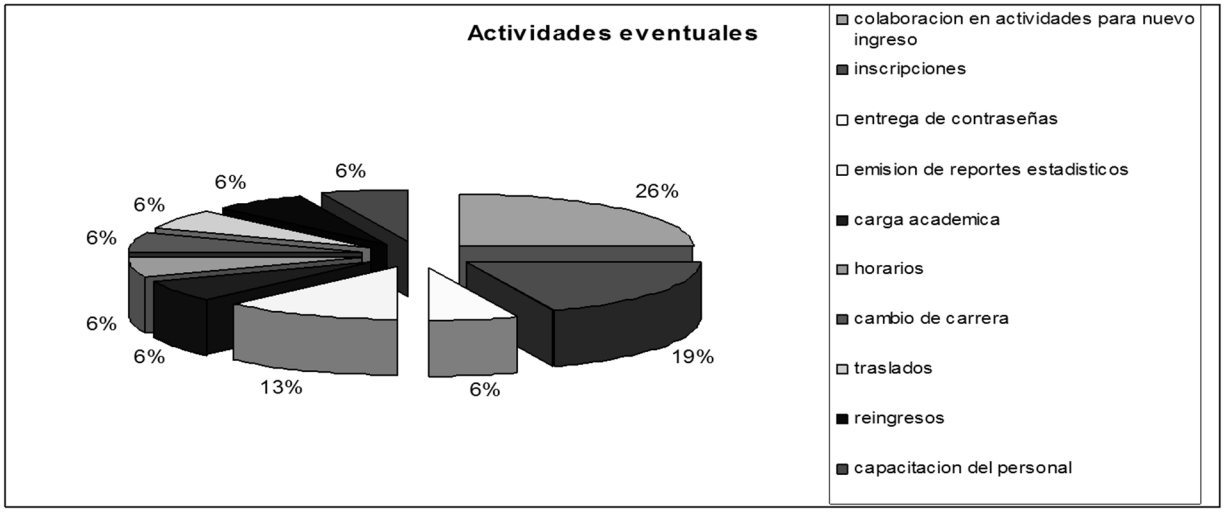
a) actividades permanentes del puesto



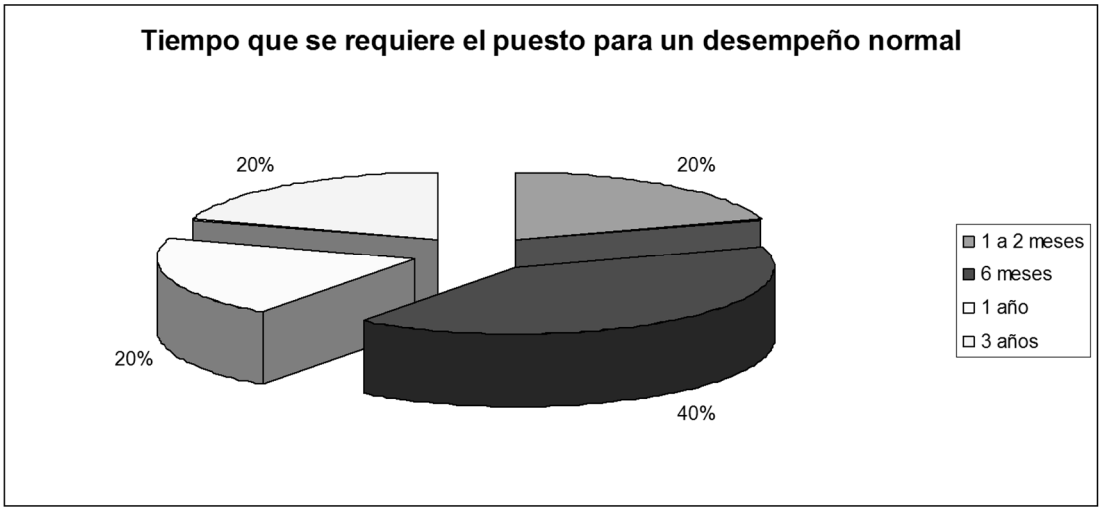
b) Actividades periódicas



c) Actividades eventuales

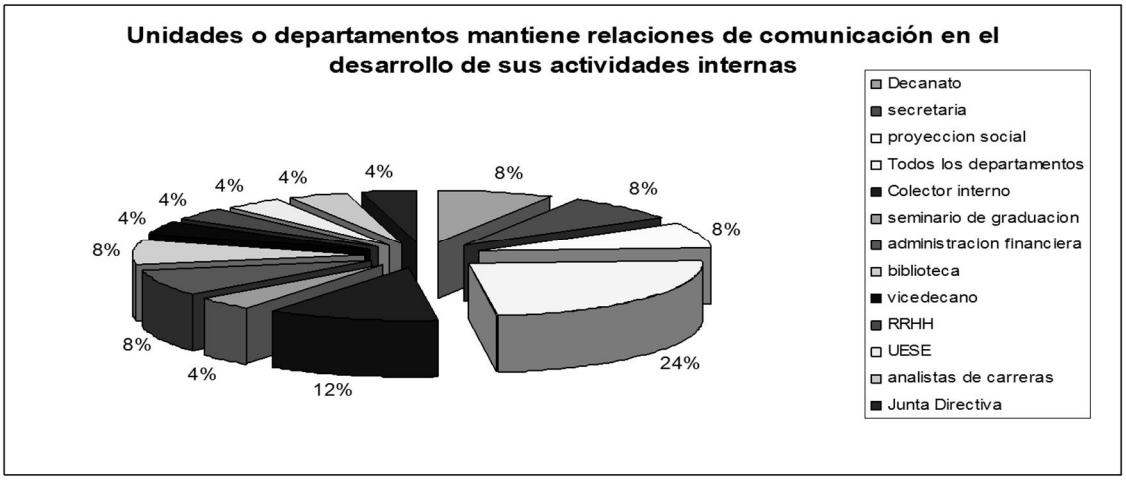


Indique el tipo de entrenamiento que se requieren para desempeñar eficientemente el puesto

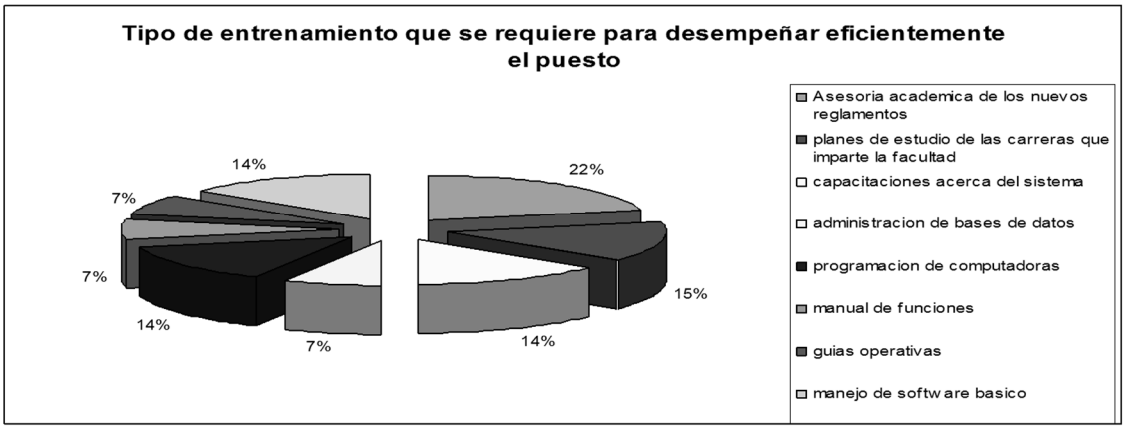


Indique la experiencia previa y el tiempo necesario que requiere el puesto para un desempeño normal

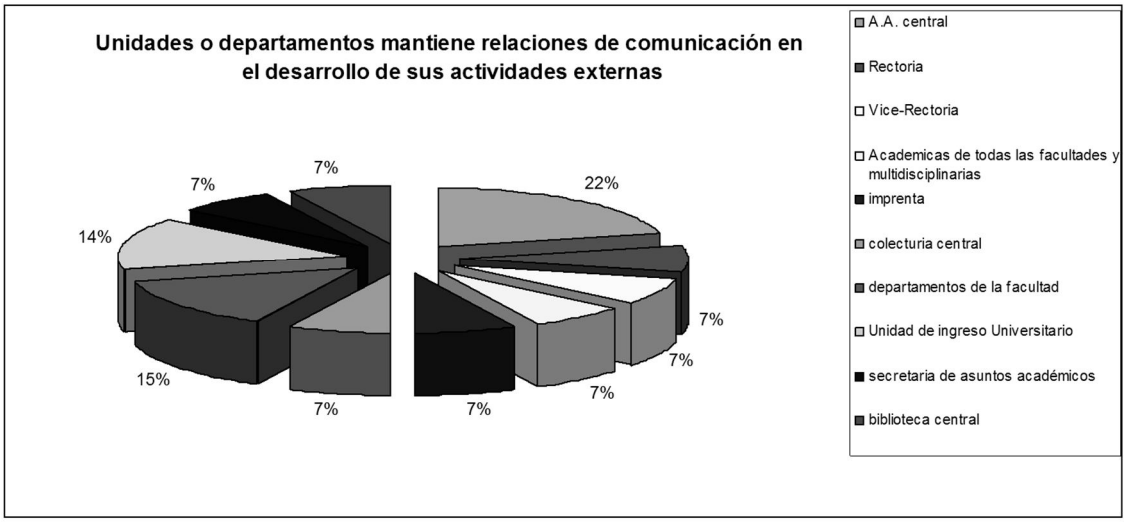
Con que unidades o departamentos mantiene relaciones de comunicación en el desarrollo de sus actividades a) Internas



b) Externas



Recibe órdenes de alguna otra persona que no sea su jefe inmediato



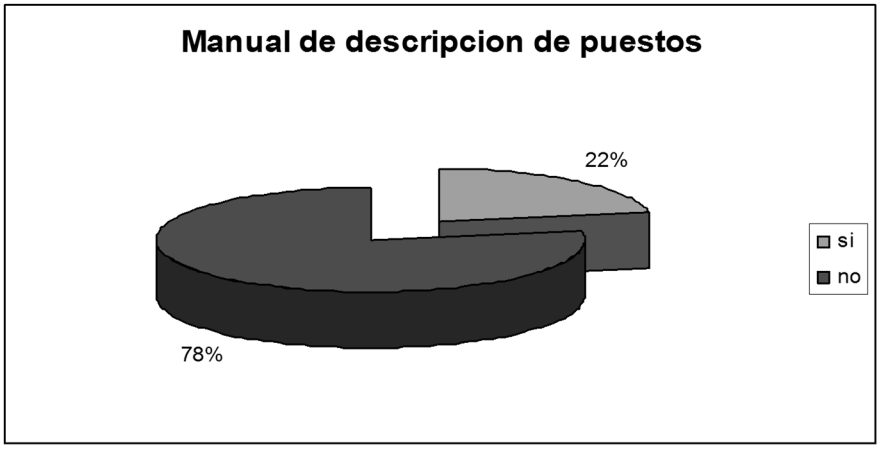
¿Conoce la existencia de alguno de los siguientes manuales administrativos que sean propios de su unidad?



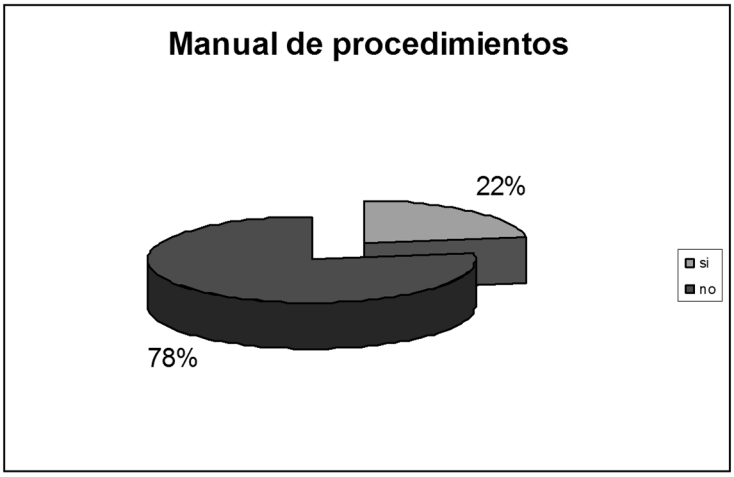
Manual de organización



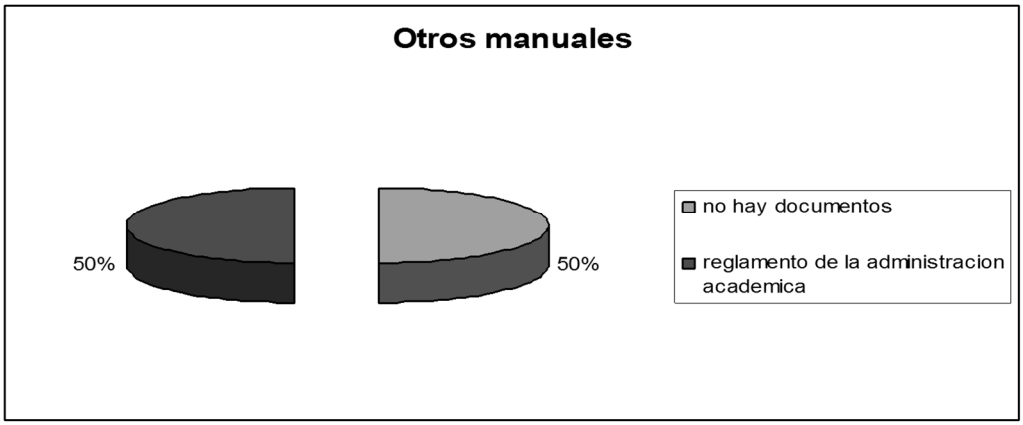
Manual de descripción de puestos



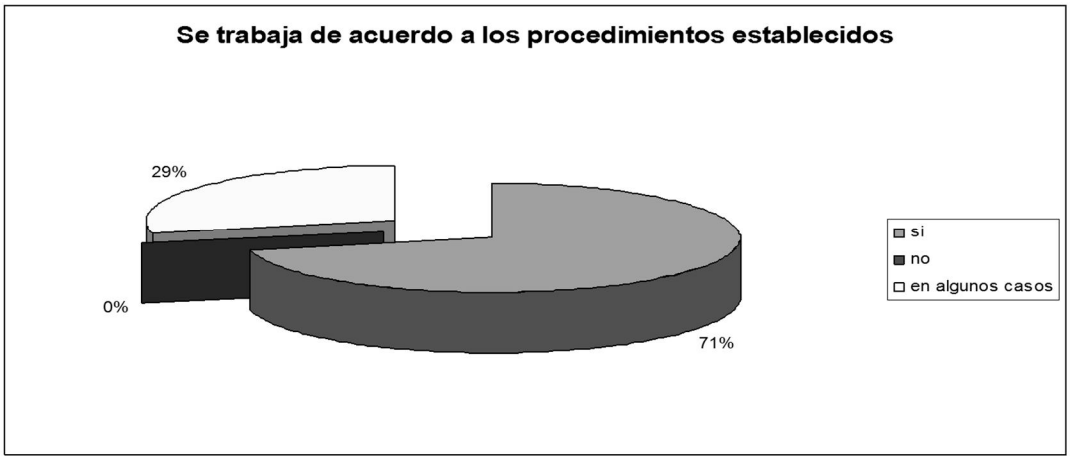
Manual de procedimientos



Otras especifiquen



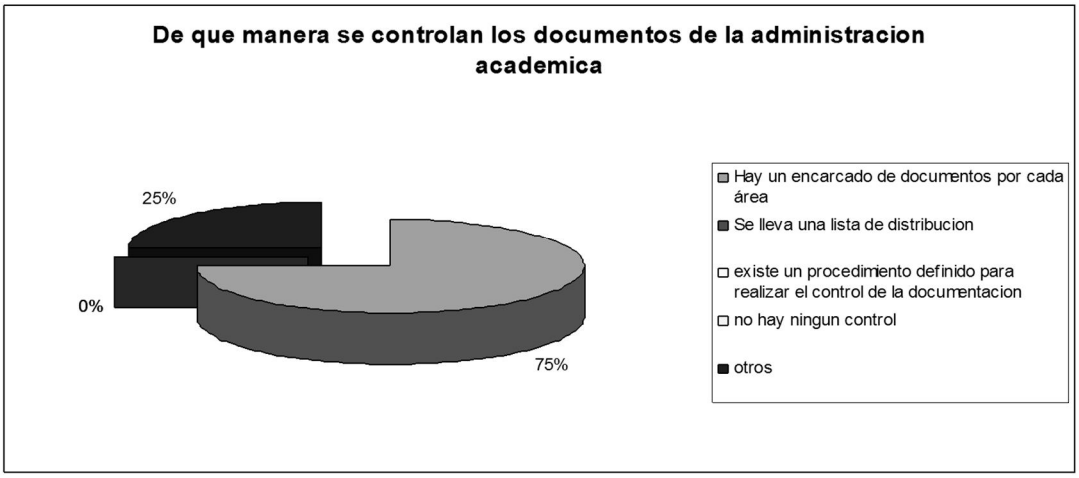
¿Se trabaja siempre de acuerdo a los procedimientos establecidos?



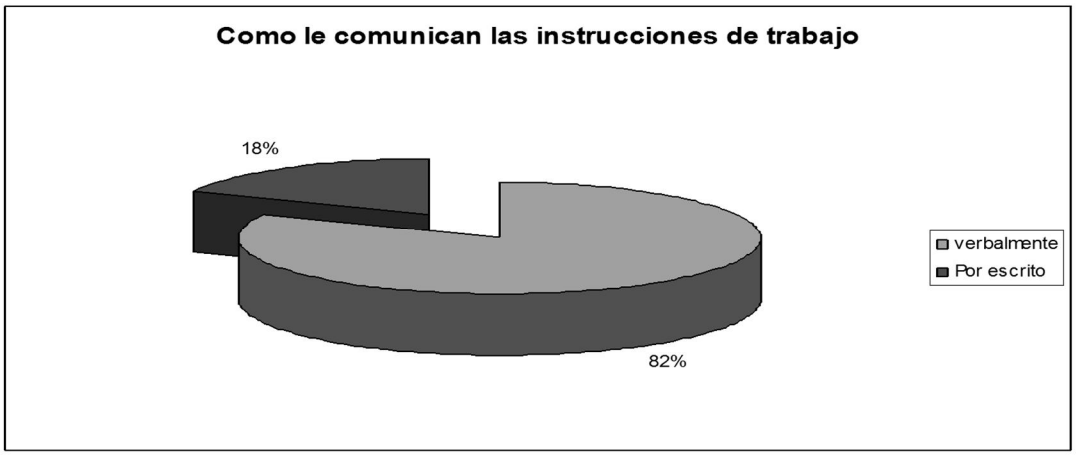
Los documentos están disponibles en los puntos de uso y permanecen legibles y fácilmente identificables



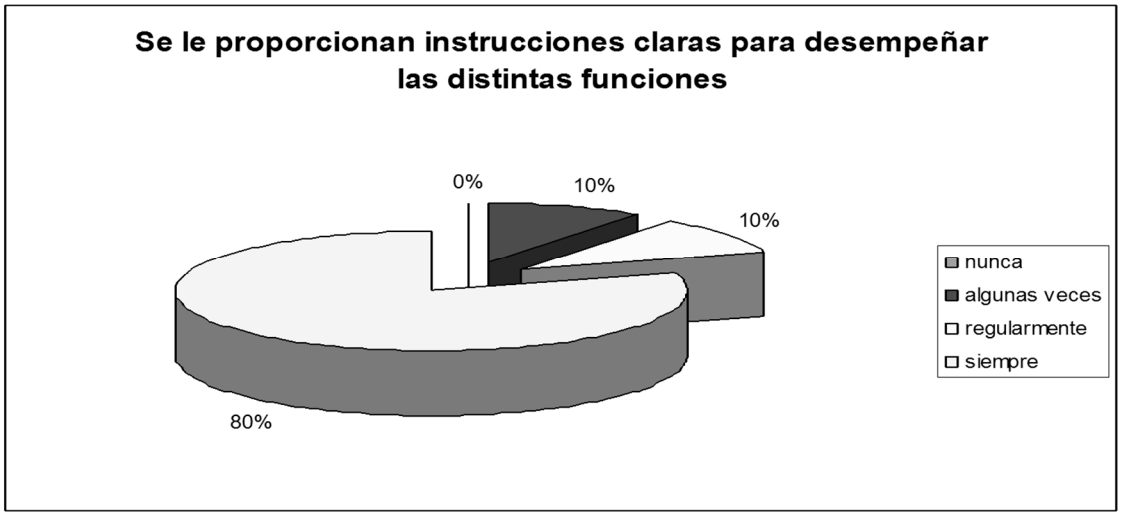
De que manera se controlan los documentos de la administración académica



De que forma le comunican a ustedes las instrucciones de trabajo

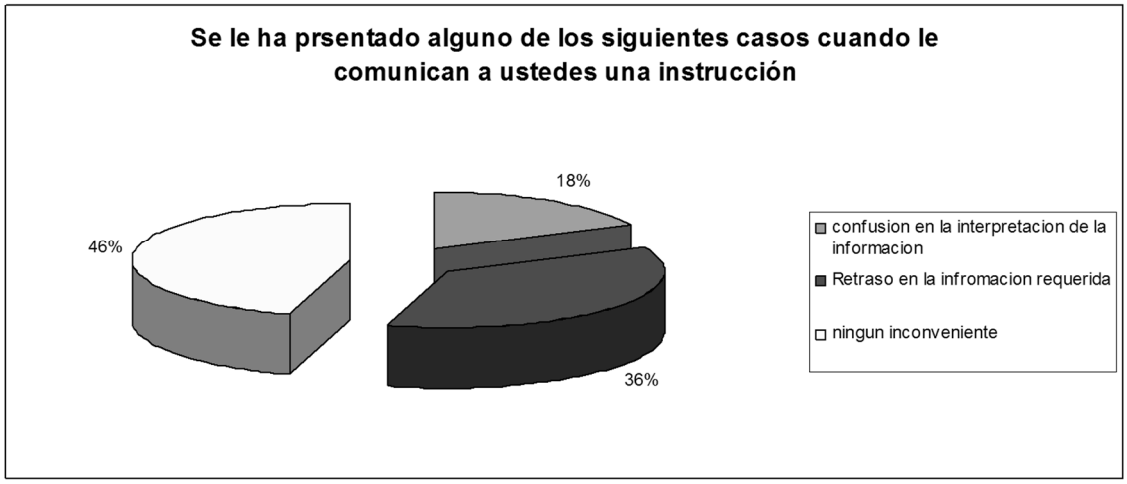


¿Se le proporcionan instrucciones claras para desempeñar las distintas funciones?

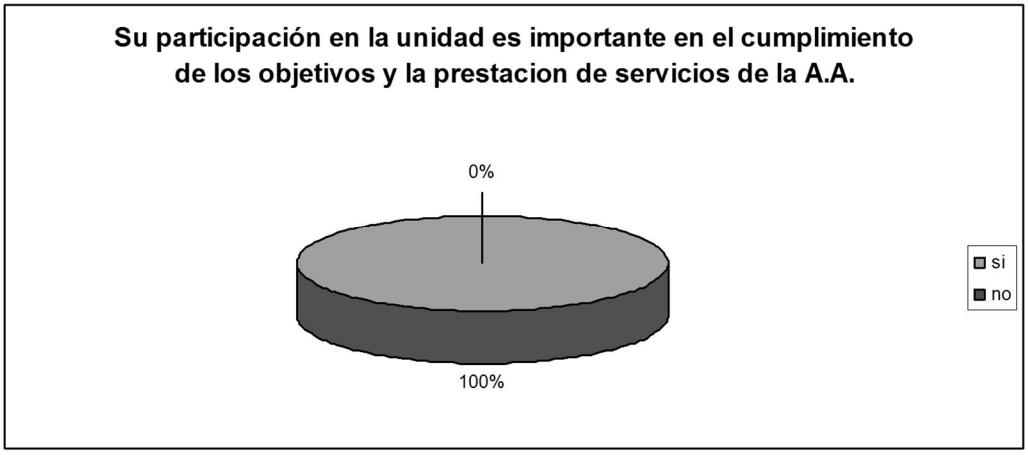


¿Se

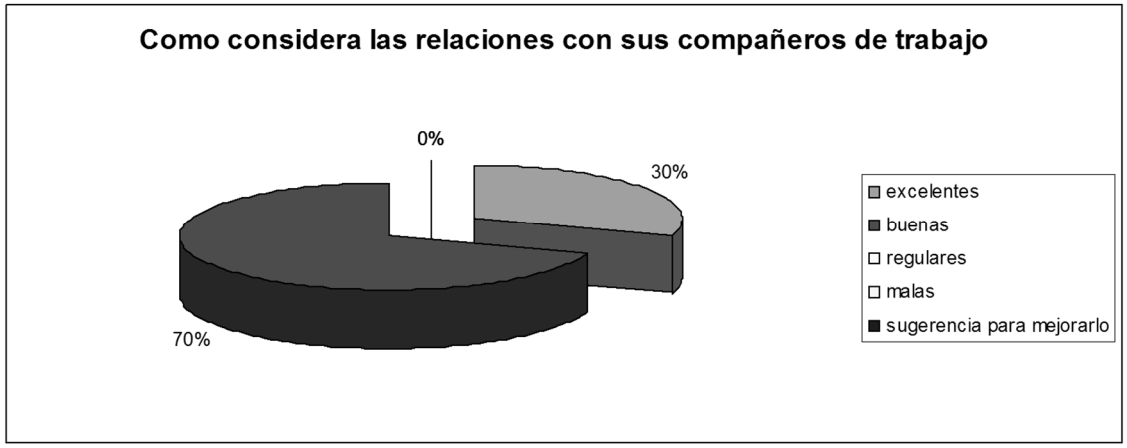
le ha presentado alguno de los siguientes casos cuando le comunican a ustedes una instrucción?



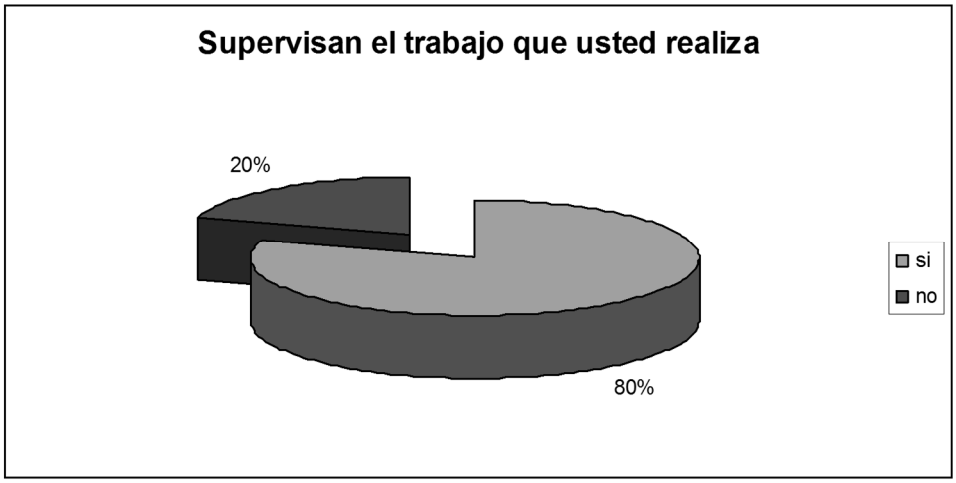
¿Cree que su participación en la unidad es importante en el cumplimiento de los objetivos y en prestación de servicios dentro de la administración académica?



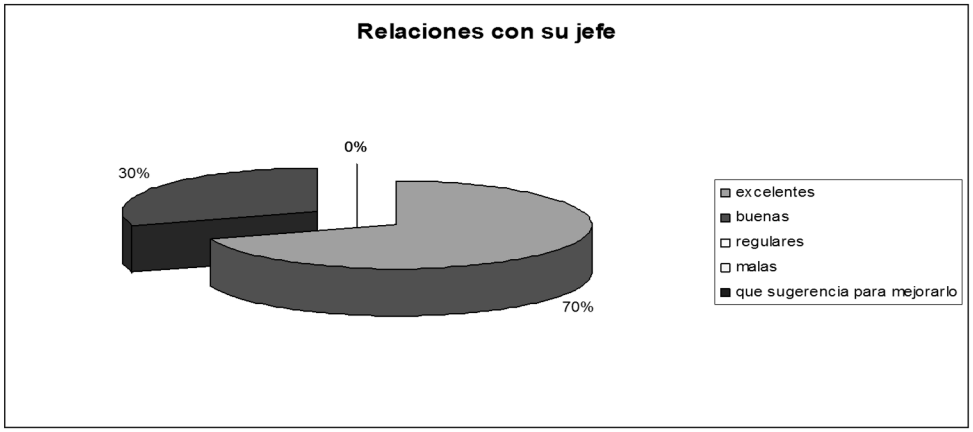
¿Como se considera las relaciones con sus compañeros de trabajo?



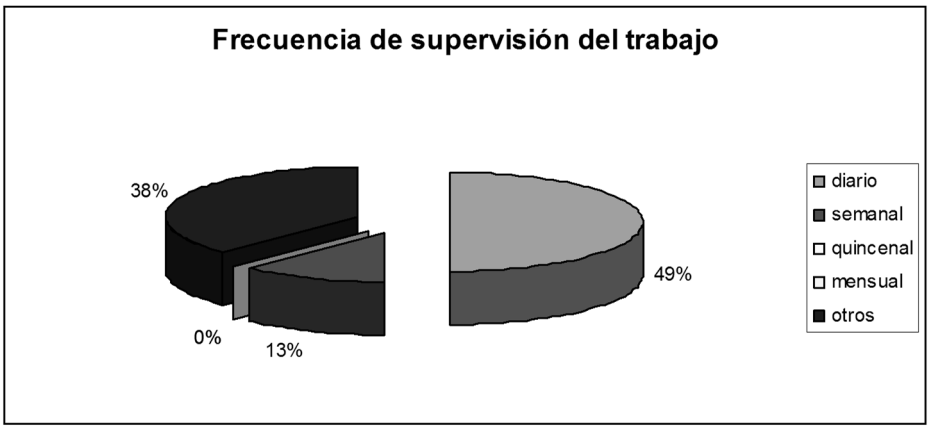
19- ¿Como considera las relaciones que existen con su jefe?



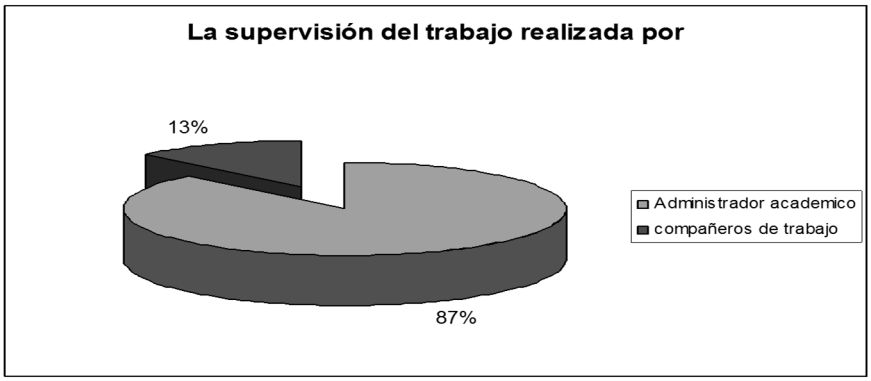
20- ¿Supervisan el trabajo que usted realiza?



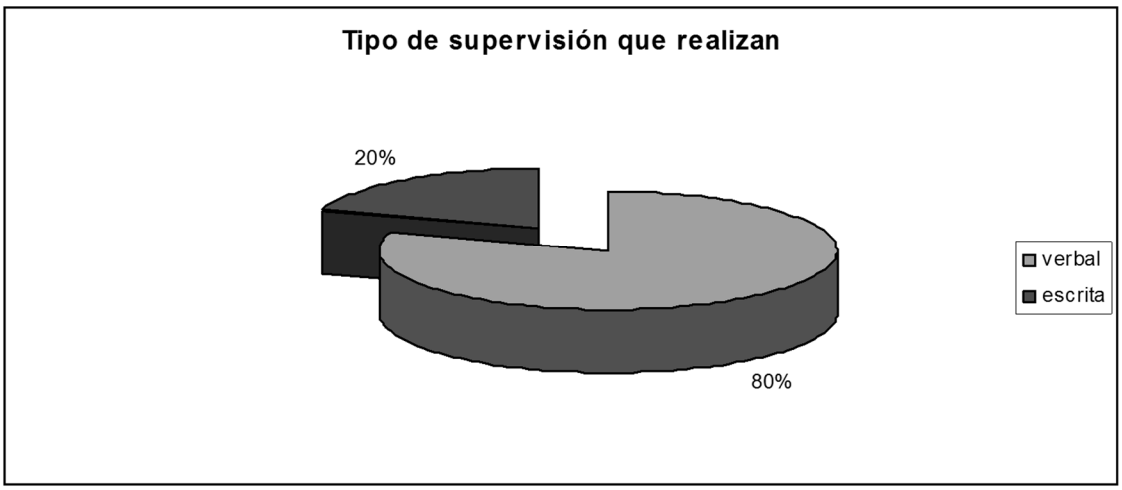
Frecuencia



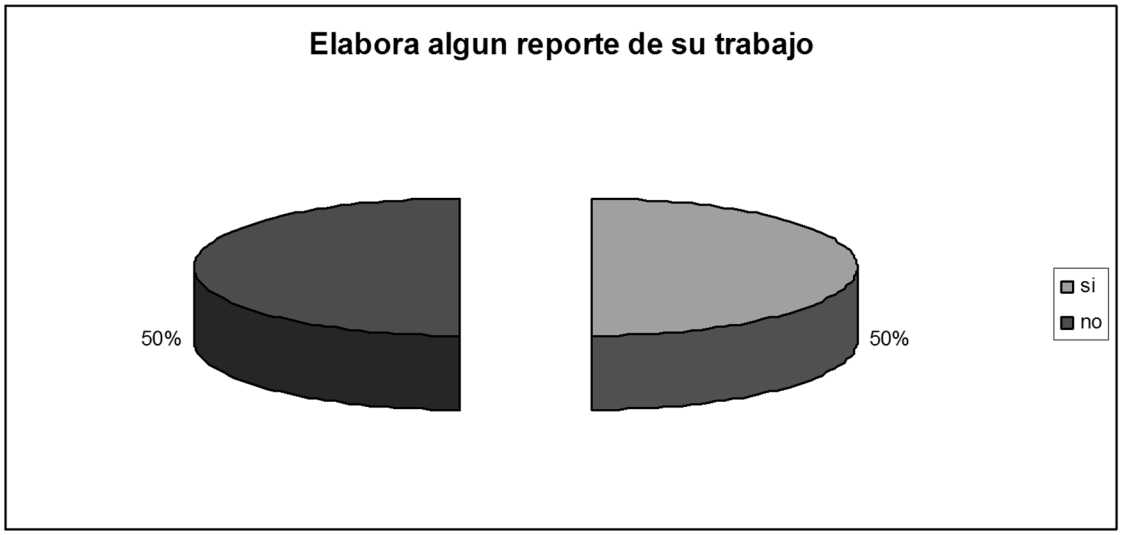
Realizadapor



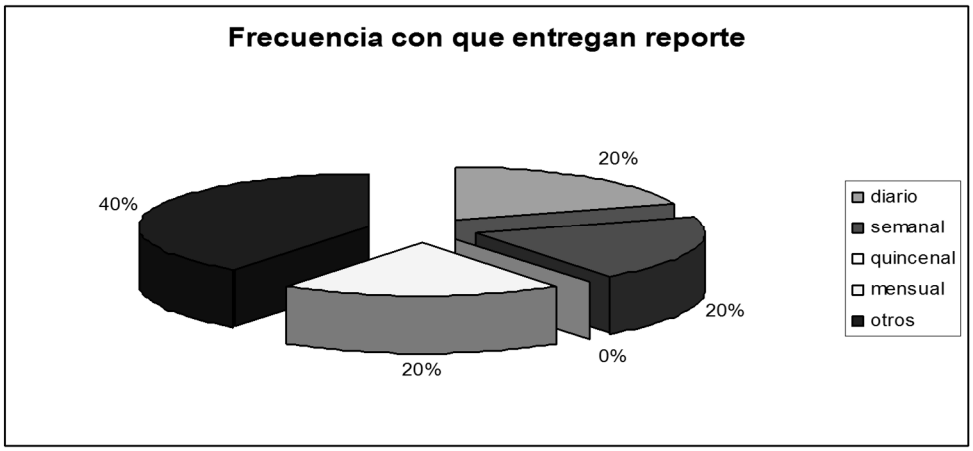
Tipo de supervisión



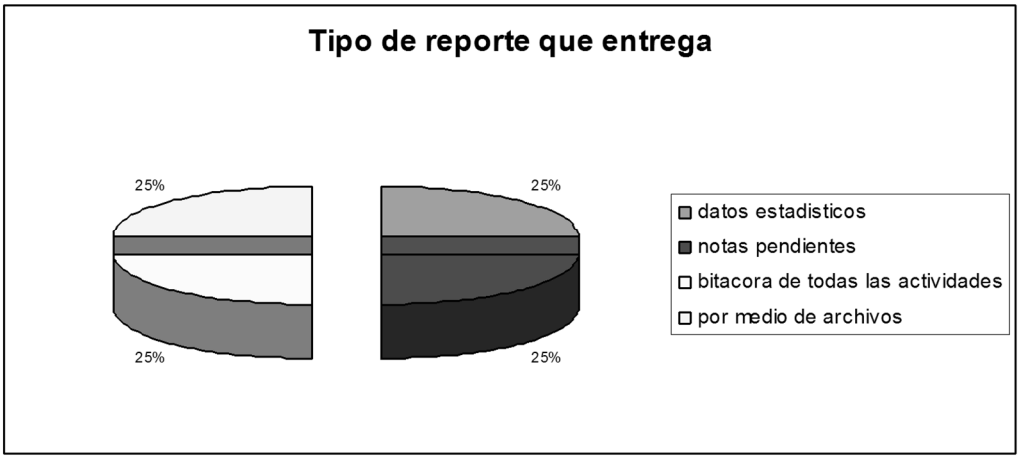
¿Elabora algún tipo de reporte de su trabajo?



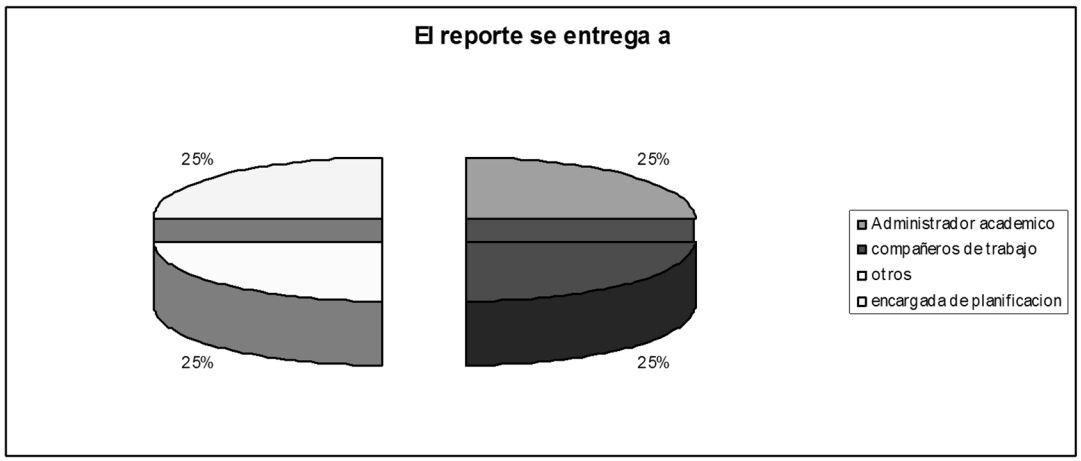
Frecuencia



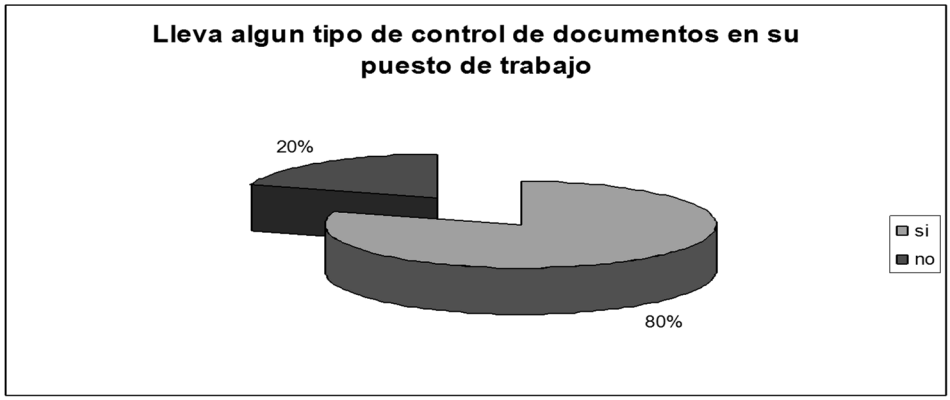
Tipo de reporte



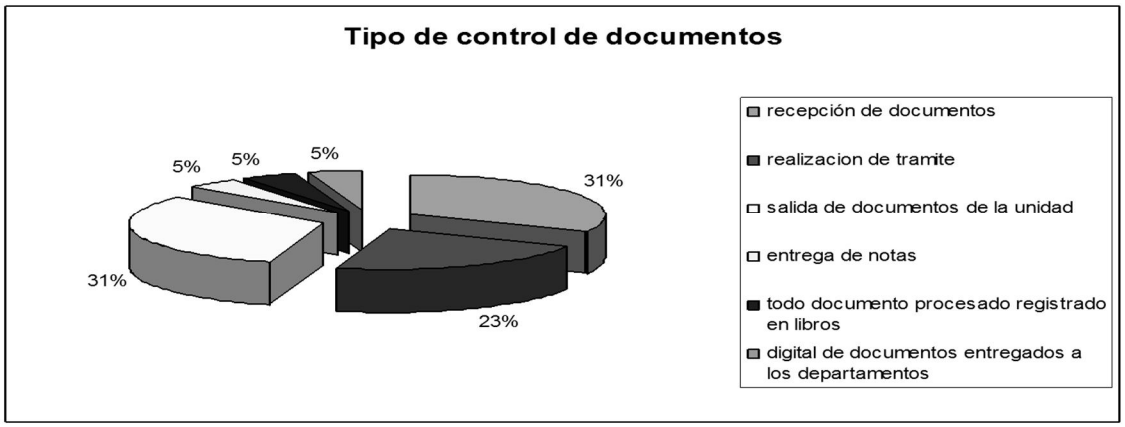
Entregada a



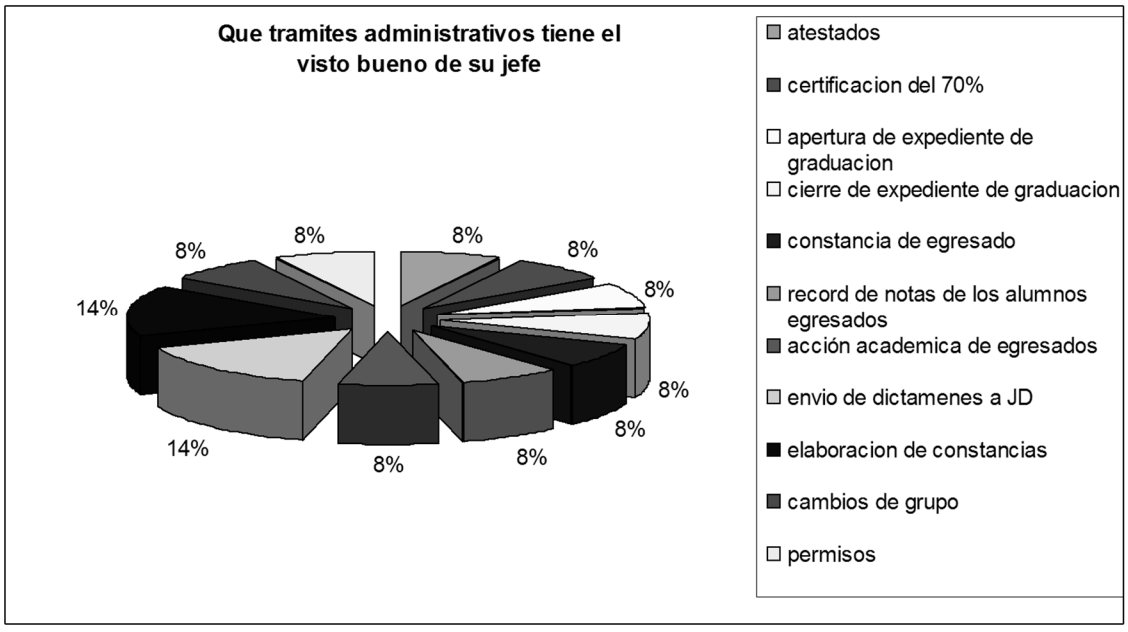
¿Lleva algún tipo de control de documentos en su puesto de trabajo?



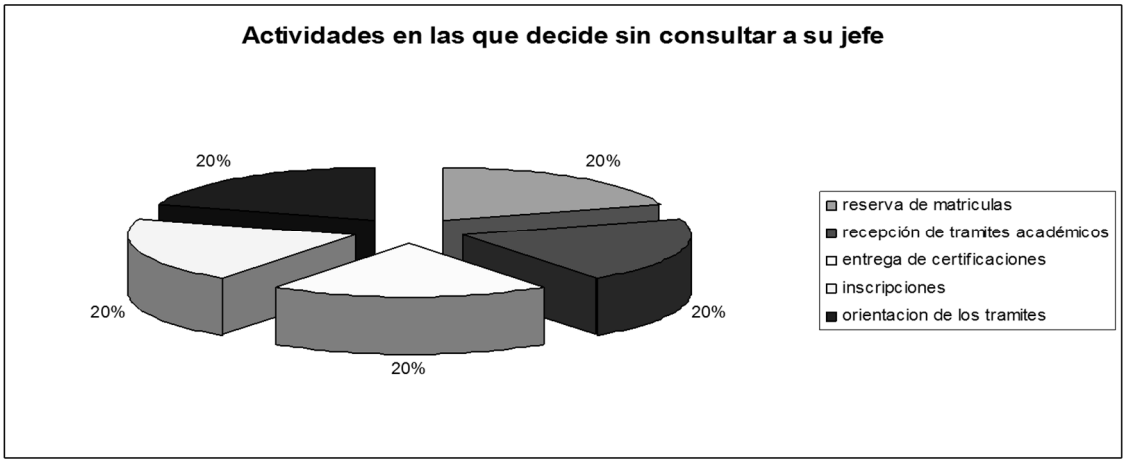
Tipo de control de documentos



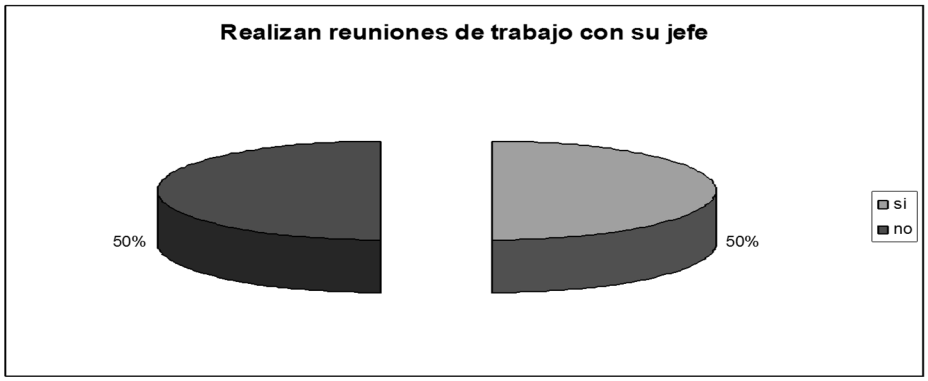
¿Que tramites administrativo académicos necesitan el visto bueno de su jefe inmediato?



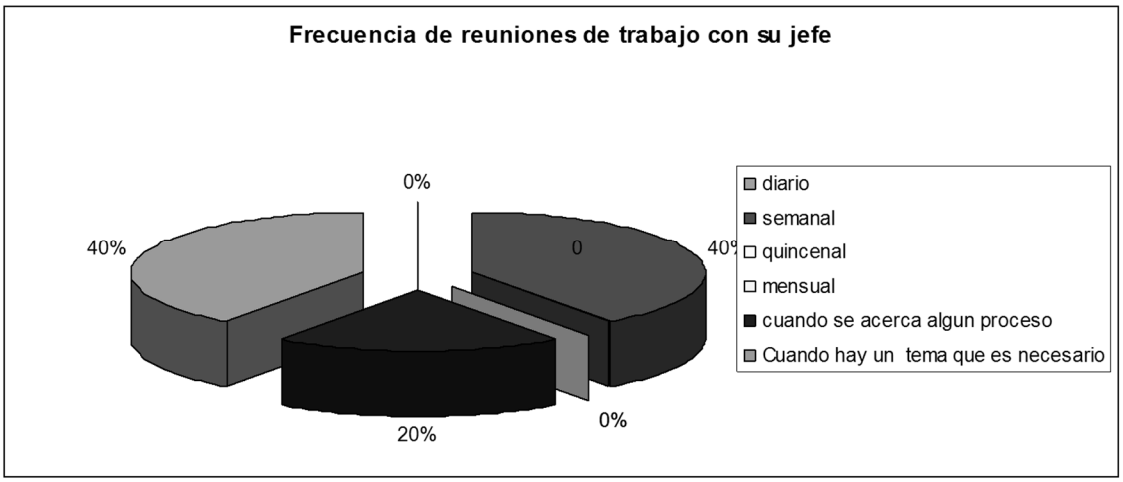
Mencione las actividades en las que tiene atribuciones de decidir sin consultar a su jefe inmediato



¿Realizan reuniones de trabajo con su jefe inmediato dentro de su unidad?



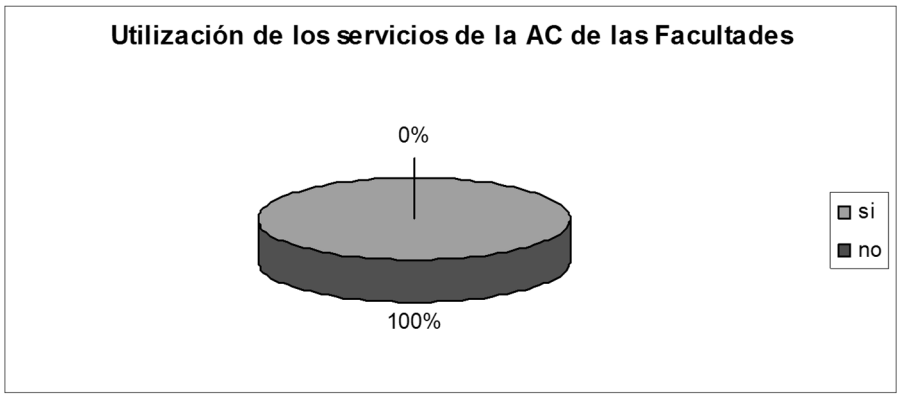
Frecuencia



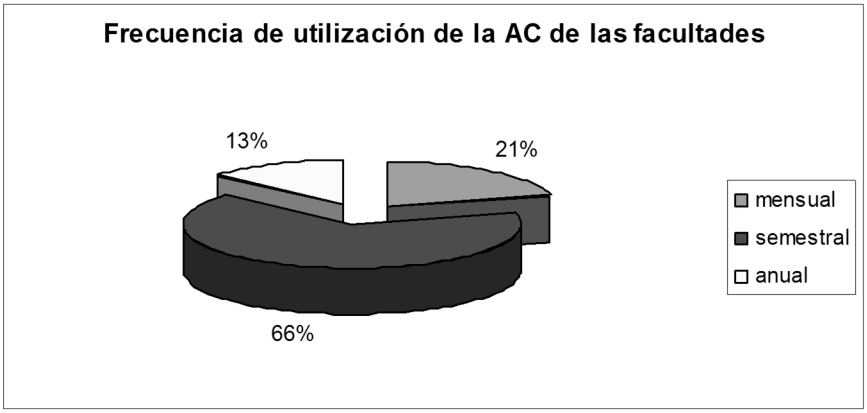
ANEXO N° 5: TABULACION DE ENCUESTA ESTUDIANTES DE AAL

CONGLOMERADO TABULACION DE ENCUESTA A ESTUDIANTES USUARIOS DE AAL (DE TODAS LAS FACULTADES)

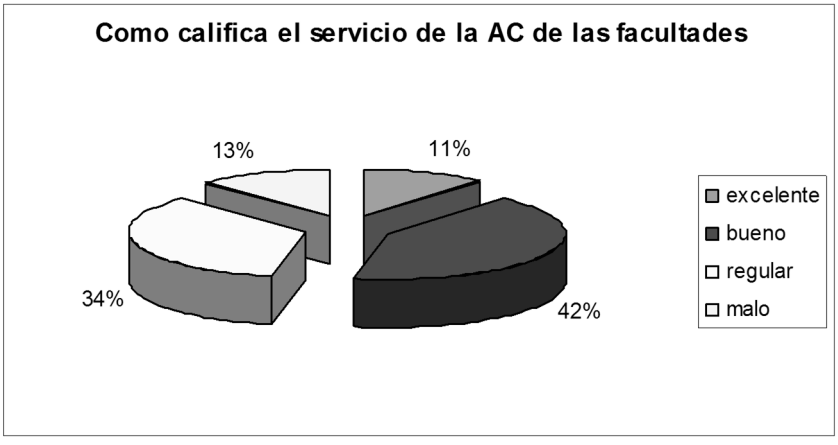
1- Utilización de los servicios de la AC de todas las facultades.



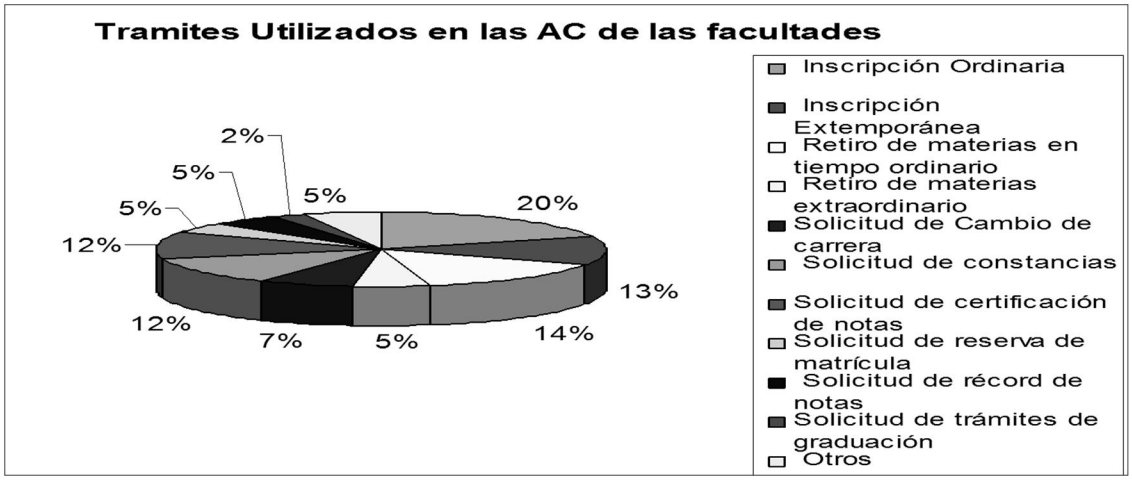
2- Frecuencia de utilización de la AC de todas las facultades.



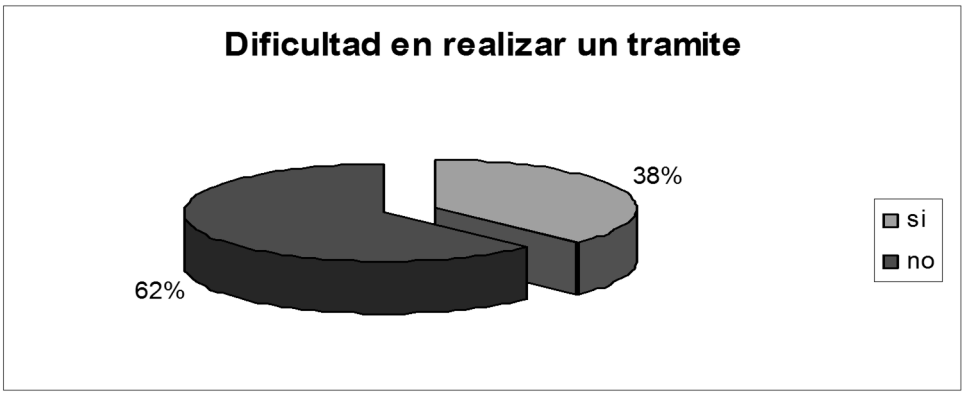
3- Como califica el servicio de la AC de todas las facultades.



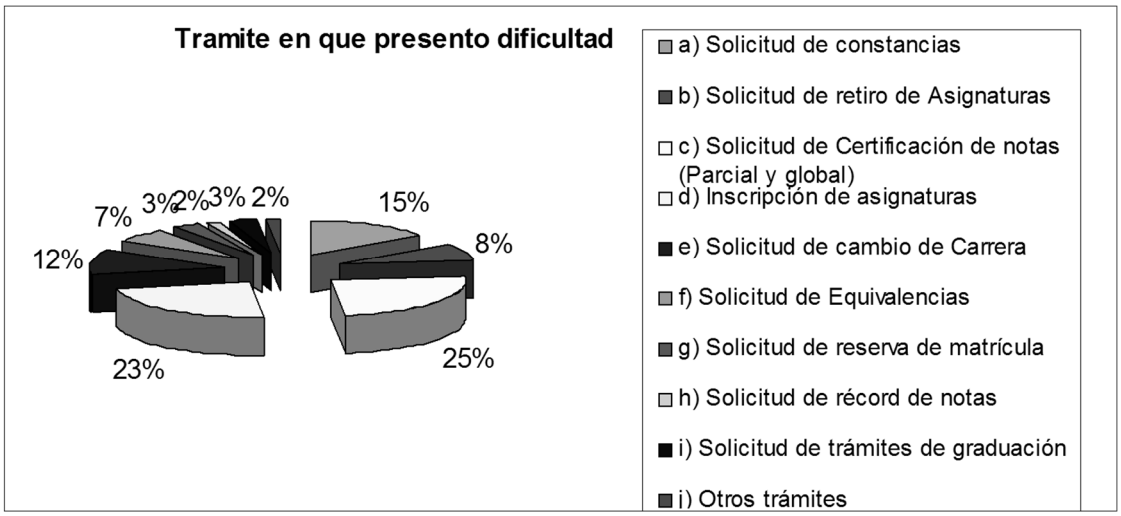
4- Tramites Utilizados



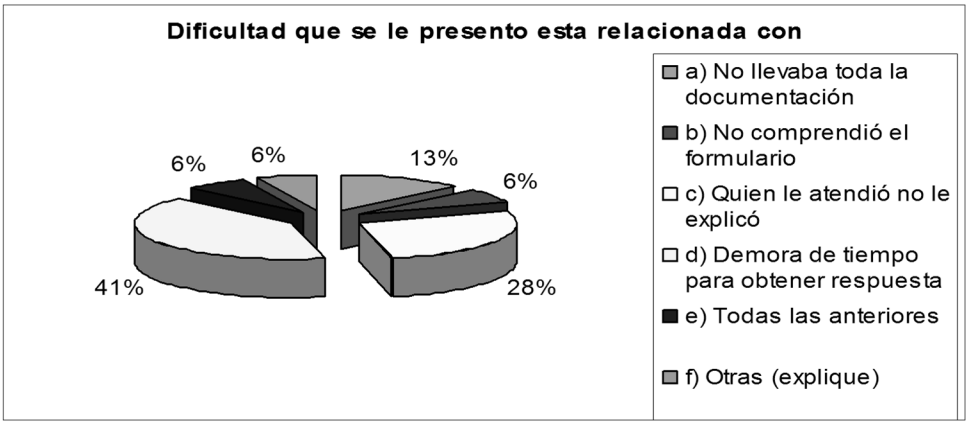
5- Dificultad en realizar un trámite



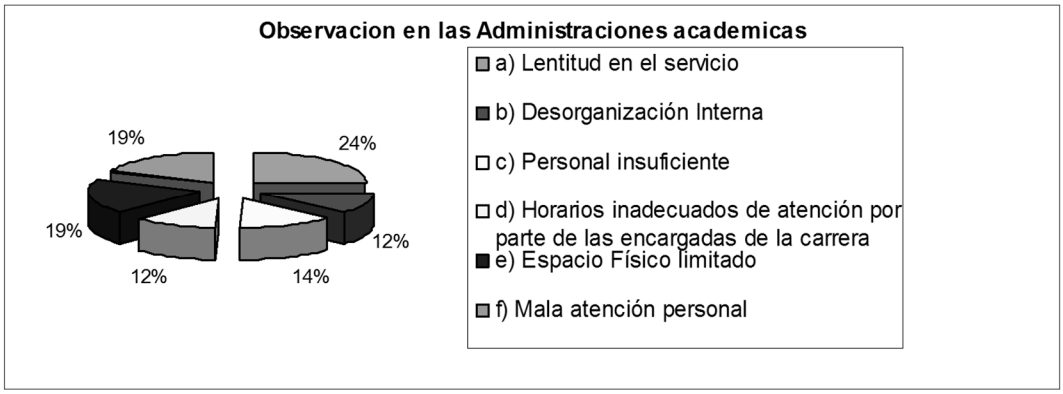
6- Tramite en que se le presento dificultad



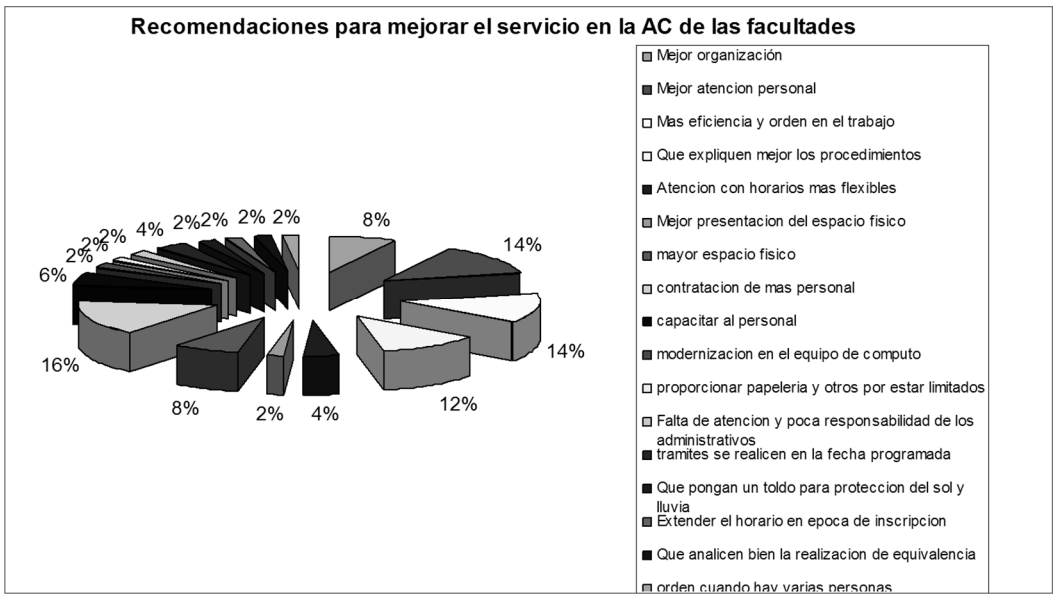
7- La dificultad que se le presentó está relacionadacon



8- De los aspectos siguientes marque los que ha observado en Administración Académica de todas las facultades.



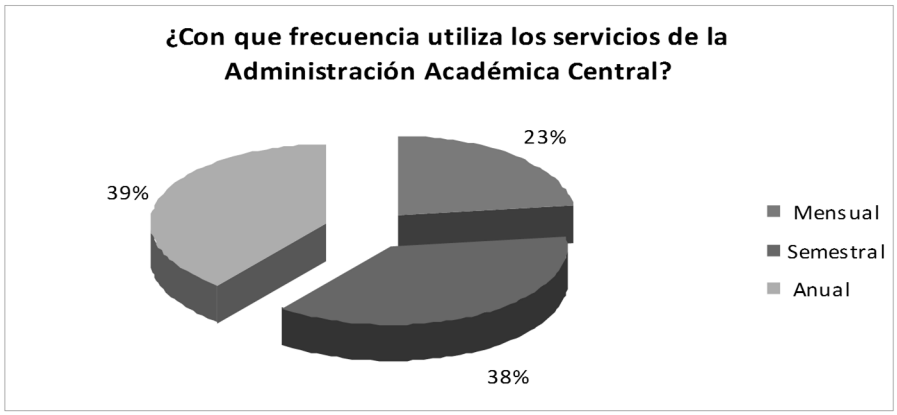
9- De los aspectos siguientes marque los que ha observado en AC de las facultades



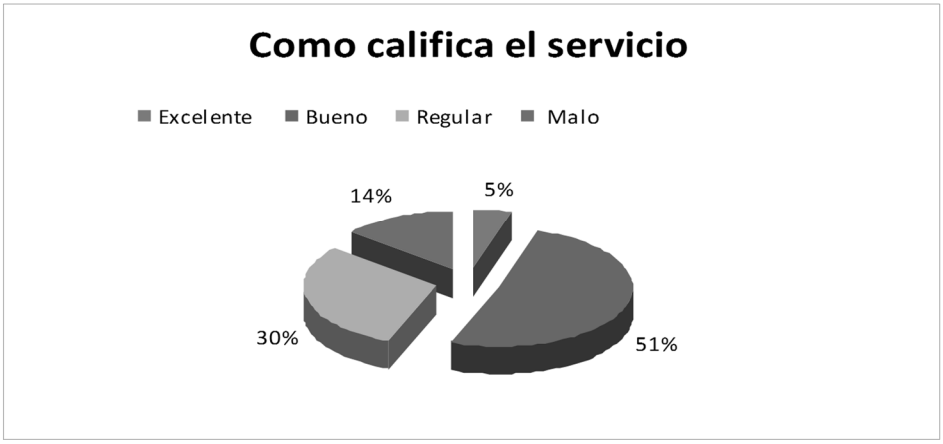
TABULACION DE ENCUESTA A ESTUDIANTES USUARIOS DE AAC

Encuestas de Atención al Estudiante de los Servicios de la Administración Académica Central

1- Frecuencia de utilización de la AC



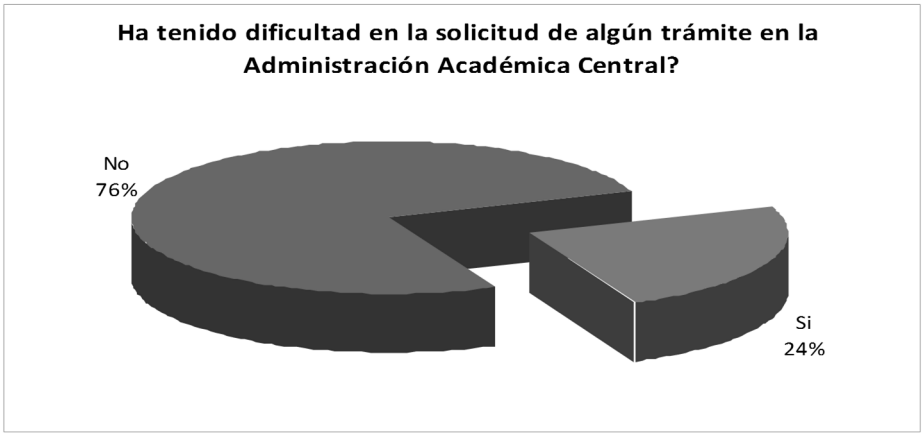
2- Como califica el servicio de la AC



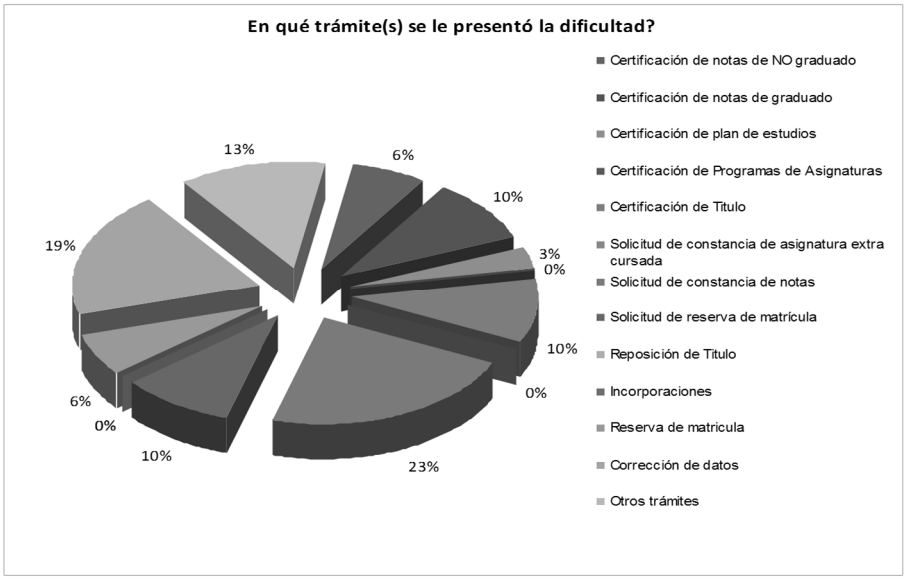
3- Tramites Utilizados



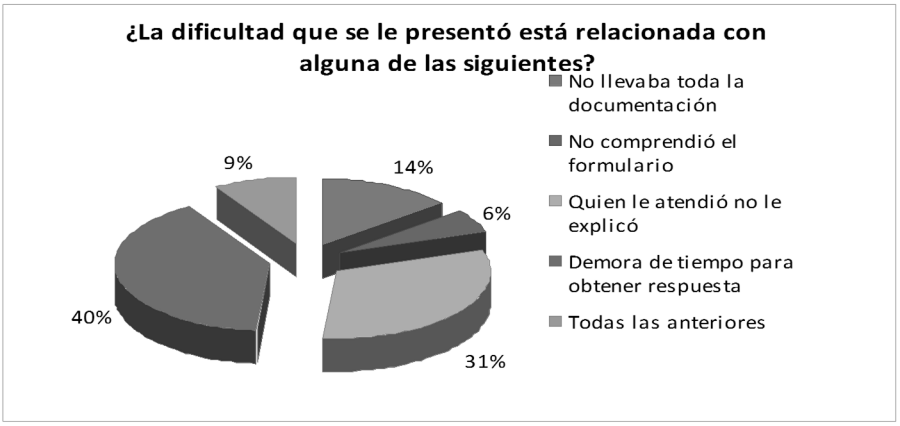
4- Dificultad en realizar un trámite



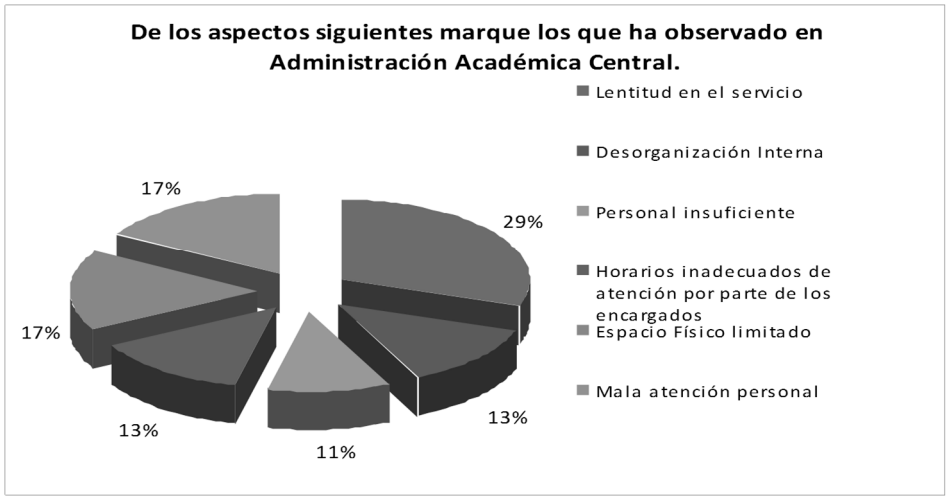
5- Tramite en que se le presento dificultad



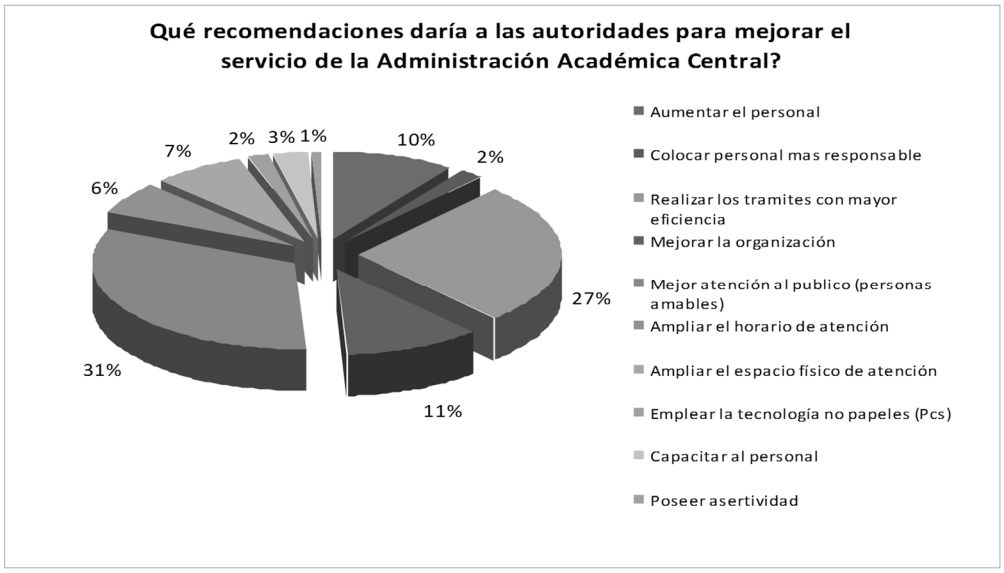
6- La dificultad que se le presentó está relacionadacon



7- De los aspectos siguientes marque los que ha observado en Administración Académica.

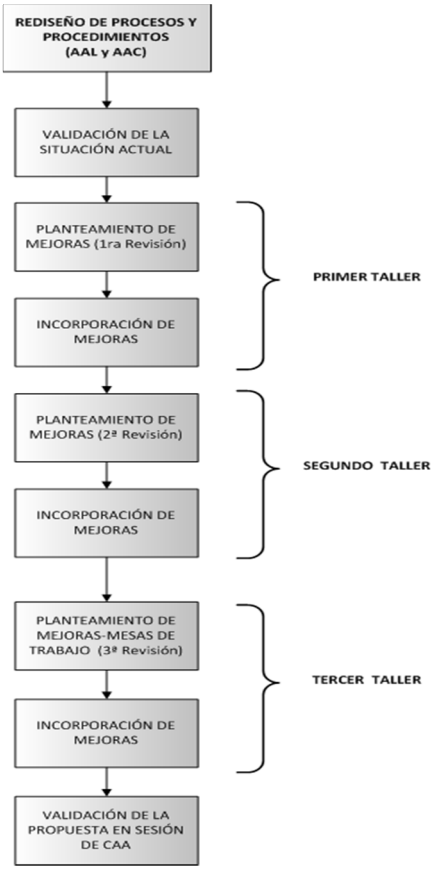


8- Recomendaciones para mejorar el servicio en la AC de Economía



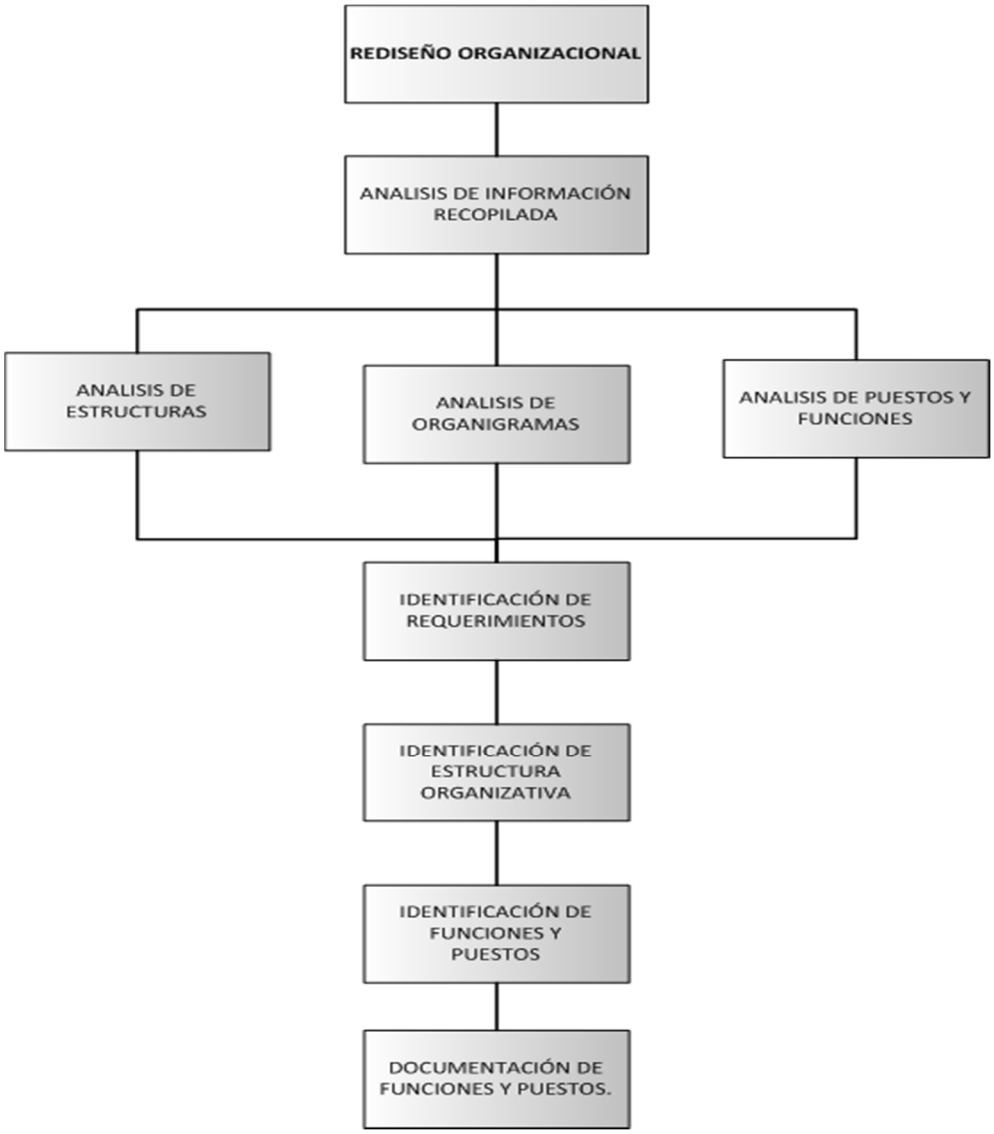
ANEXO N° 6: PASOS SEGUIDOS EN EL REDISEÑO.

1. MEJORA DE PROCESOS

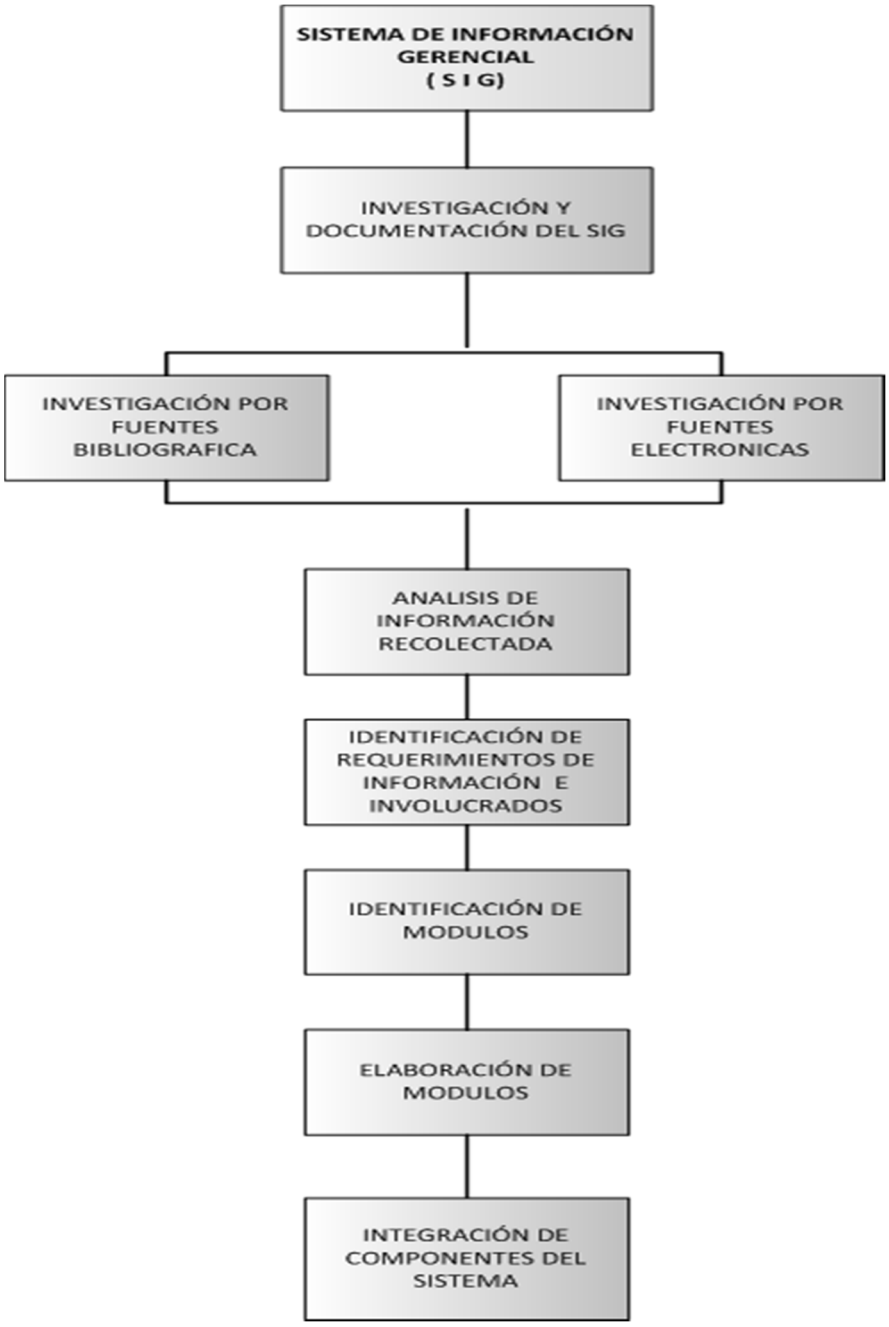




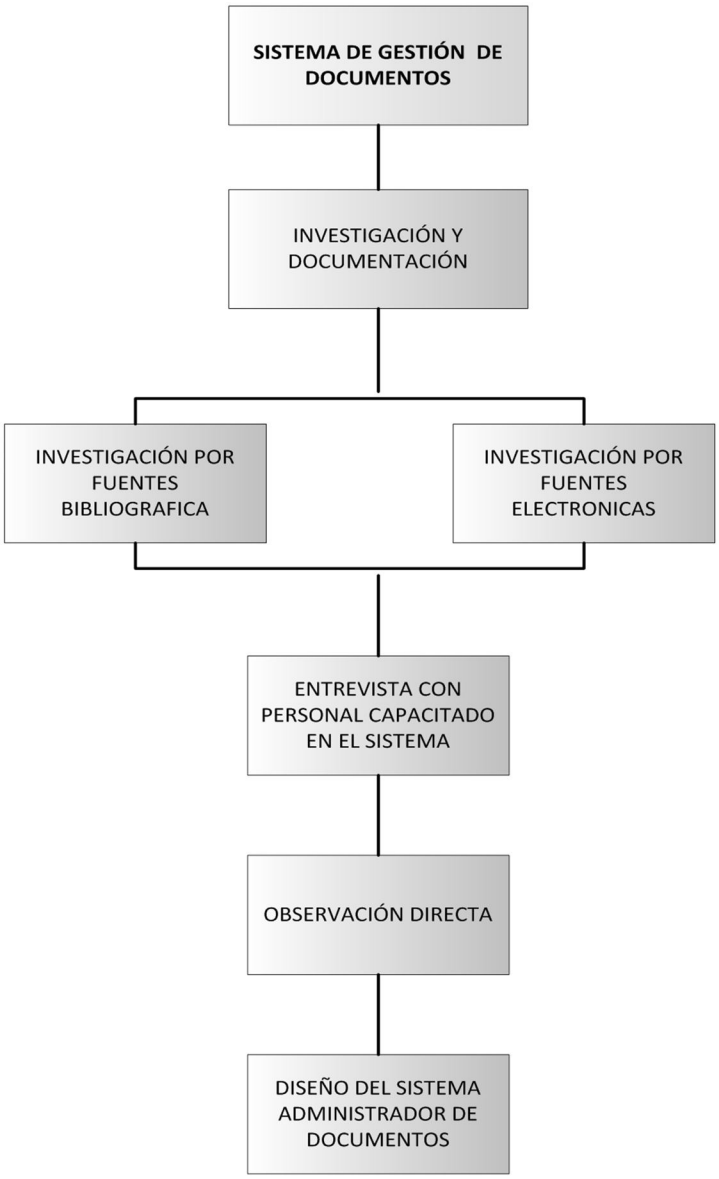
2. REDISEÑO ORGANIZACIONAL



3. SISTEMA DE INFORMACIÓN



4. SISTEMA DOCUMENTAL



ANEXO Nº 7: BITÁCORA DE TALLERES AAL Y AAC

- **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL**

NOMBRE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	OBJETIVO GENERAL DEL TALLER	DESCRIPCIÓN DE TALLER	PARTICIPANTES
1 er Taller "EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL".	19 al 21 de Octubre del 2009	▪ Presentar y evaluar los resultados del estudio de investigación encaminados a documentar y establecer la homologación de los procesos y procedimientos académicos administrativos de la Académica Central ▪ Propiciar el espacio para que el personal de la Secretaria de Asuntos Académicos evalúe y aporte mejoras a las propuestas de implementación de las nuevas formas de proceder en los servicios de atención a los estudiantes y usuarios del sistema en general.	Este taller se desarrollo bajo los siguientes puntos técnicos fundamentales: 1. Presentación de documentos fuente de homologación y estandarización. 2.Evaluación de ventajas y desventajas para la implementación. 3.Evaluación de requisitos mínimos para la implementación. La exposición técnica estará a cargo del equipo de trabajo conformado por el grupo de Trabajo de Graduación, asignados por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.	▪ Secretaria de Asuntos Académicos (1) ▪ Administrador Académica Central (1 ▪ Personal de la Secretaría de Asuntos Académicos ✓ Registro Académico (1) ✓ Certificaciones (4) ✓ Graduaciones (2) ✓ Incineración(1) ✓ Ventanilla (1) ▪ Personal de Informática de la Secretaría de Asuntos Académicos (2) **TOTAL DE PARTICIPANTES: 13**
		▪ Presentar y evaluar los resultados del estudio de investigación encaminados a documentar y establecer la homologación de los procesos	El desarrollo del taller tendrá los puntos técnicos fundamentales: 1.Presentación de documentos	▪ Secretaria de Asuntos Académicos (1) ▪ Administrador Académica Central (1) ▪ Personal de la Secretaría

2º Taller "EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL".	23 al 25 de Noviembre del 2009	y procedimientos Académicos Administrativos de la Académica Central ▪ Estudiar las propuestas de solución presentadas por el equipo de trabajo, evaluarlas y mejorarlas, de acuerdo a los nuevos enfoques administrativos propuestos en los lineamientos de los planes de trabajo institucionales. ▪ Propiciar el espacio para que el personal de la Secretaria de Asuntos Académicos evalúe y aporte a la documentación de mejoras de las propuestas de implementación de las nuevas formas de proceder en los servicios de atención a los estudiantes y usuarios del sistema en general.	fuente de homologación y estandarización. 2. Evaluación de ventajas y desventajas para la implementación. 3. Evaluación de requisitos mínimos para la implementación. La coordinación del evento la tuvo la Secretaría de Asuntos Académicos y el desarrollo de la exposición técnica estará a cargo del equipo de trabajo conformado por los ingenieros en proceso de graduación, asignados por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.	de Asuntos Académicos ✓ Registro Académico (1) ✓ Certificaciones (4) ✓ Graduaciones (3) ✓ Incineración(1) ✓ Ventanilla (1) ▪ Personal de Informática de la Secretaría de Asuntos Académicos (2) **TOTAL DE PARTICIPANTES: 14**
3 er Taller "VALIDACIÓN DE PROCESOS	13 al 15 de Abril del 2010	▪ Hacer la entrega preliminar de los documentos resultados de la investigación, encaminados a establecer la documentación, homologación y estandarización de los procesos y procedimientos de la Administración Académica Central. ▪ Recopilar recomendaciones a las propuestas de solución presentadas por el equipo de	El desarrollo del taller tendrá los puntos técnicos fundamentales: 1. Inducción General al taller de validación. 2. Generar recomendaciones a las propuestas planteadas. 3. Evaluación de requisitos mínimos para la implementación de procesos y procedimientos homologados. Se esperan aportes, en	▪ Secretaria de Asuntos Académicos (1) ▪ Administrador Académica Central (1) ▪ Personal de la Secretaría de Asuntos Académicos ✓ Registro Académico (1) ✓ Certificaciones (4) ✓ Graduaciones (3) ✓ Incineración(1) ✓ Ventanilla (1) ▪ Personal de Informática

ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL”		trabajo, para mejorarlas de acuerdo a los nuevos enfoques administrativos propuestos en los lineamientos de los planes de trabajo institucionales.	términos de opiniones para facilitar las estrategias de implementación de la nueva visión de documentación y unificación del desempeño de los servicios al interior de Secretaría de Asuntos Académicos.	de la Secretaría de Asuntos Académicos (2) **TOTAL DE PARTICIPANTES:** **14**

ANEXO Nº 8: CARTA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

SECRETARIA DE
ASUNTOS ACADEMICOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Ref. SAA No.226 /2010

Ciudad Universitaria, 11 de mayo de 2010.

Ing. Oscar René Monge
Director
Escuela de Ingeniería Industrial
Presente.

Estimado Ing. Monge:

Por este medio hacemos de su conocimiento que la Secretaría de Asuntos Académicos (SAA) y el Consejo de Administradores Académicos (CAA) vienen apoyando e impulsando el proyecto denominado "Homologación de Procesos y Procedimientos Académico Administrativos de la Universidad de El Salvador" el cual es parte del Macro proyecto de calidad que se encuentra desarrollando la actual gestión de la SAA con el objeto de modernizar y brindar un mejor servicio para nuestros estudiantes.

Para tal fin se formó equipo de trabajo con los Administradores Académicos de las doce facultades, los cuales conforman el CAA, la Secretaría de Asuntos Académicos, la Administración Académica Central (AAC) y su personal Administrativo en conjunto con el grupo de Trabajo de Graduación de la Escuela de Ingeniería Industrial.

La metodología empleada consistió en:

1. Fase: Entrevistas con las jefaturas y su respectivo personal administrativo, tanto para la Administración Académica Local de cada Facultad (AAL), como de la Secretaría de Asuntos Académicos y la Administración Academica Central.
2. Fase: Reuniones cuyo objetivo fue revisar que los procesos y procedimientos levantados se acoplaran a la situación actual, esto tanto para la SAA como para la AAL.
3. Fase: Realizacion de talleres, con la finalidad de revisar, validar y acordar el rediseño de procesos y procedimientos de la SAA y de las AAL, propuesto por el grupo de trabajo de graduación.
4. Fase: Documentación del rediseño de los procesos y procedimientos académico – Administrativos a fin de poner en marcha en el corto plazo.

Es así que este trabajo en equipo servirá de base para estandarizar y agilizar la ejecución de los procesos y procedimientos académicos-administrativos y con ello brindar un mejor servicio a la población estudiantil de la UES. Es importante mencionar que este resultado no hubiese sido posible sin la valiosa intervención

EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES. TELEFONO 2225-1500 EXT. 4105, FAX: 2225-1500 EXT. 4104, E-MAIL: saa@academica.ues.edu.sv

de la SAA, la Administración Académica Central, el Consejo de Administradores Académicos, las Administraciones Académicas Locales y los integrantes del Grupo de Trabajo de Graduación y sus asesores.

No nos queda más que expresar nuestros agradecimientos por tan valioso aporte para el quehacer académico – administrativo de la UES.

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

F.) _____
MSc. Norma Cecilia Blandón de Castro
Secretaria de Asuntos Académicos

F.) _____
MSc. Adela Muñoz de Melgar
Administradora Académica Central

F.) _____
MSc. Salvador Sandoval
Coordinador Unidad de Informática
Secretaria de Asuntos Académicos

ANEXO N° 9: CREACION DE LA AUDITORIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Criterios De Creación

- Para unificar la documentación y velar que la homologación de la documentación se mantenga
- Para velar que la normativa se aplique bajo el mismo criterio
- Para examinar y evaluar de manera sistemática la calidad de los procesos académico-administrativos y lo adecuado de la información, así como su exactitud.
- Para colaborar con las Administraciones Académicas en el cumplimiento de sus funciones al proporcionarles análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones sobre los procesos Académico-administrativos.

La sección de Auditoría de procesos dependerá jerárquicamente de la Secretaria de Asuntos Académicos y debe ser independiente de las Administraciones Académicas Locales, debe ser objetiva para agregar valor y mejorar las operaciones de los procesos Académico-administrativos en las unidades.

Esta sección ayudará a cumplir los objetivos planteados para cada área de las unidades, aportando un enfoque sistemático y disciplinado, para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos.

Funciones Principales

- Medir, apreciar y comparar cuantitativamente los resultados de los procesos (volumen de producción de los servicios, número de personas atendidas, tiempos de resolución de los tramites) y cualitativamente (índice de satisfacción del usuario, clima organizacional) Delimitación de los mecanismos de retroalimentación: mecanismo para obtener en cualquier momento la información necesaria.
- Medir la eficacia de la Administración Académica Local para alcanzar los objetivos y metas propuestas, comparando los resultados con los planes y programas establecidos por cada área de la unidad
- Brindar recomendaciones oportunas y pertinentes que permitan el mejoramiento de los procesos Académico-administrativos en general.
- Administrar el Sistema de Gestión de documentación propuesto.

La Auditoria deberá seguir el Sistema que se plantea en la figura a continuación:

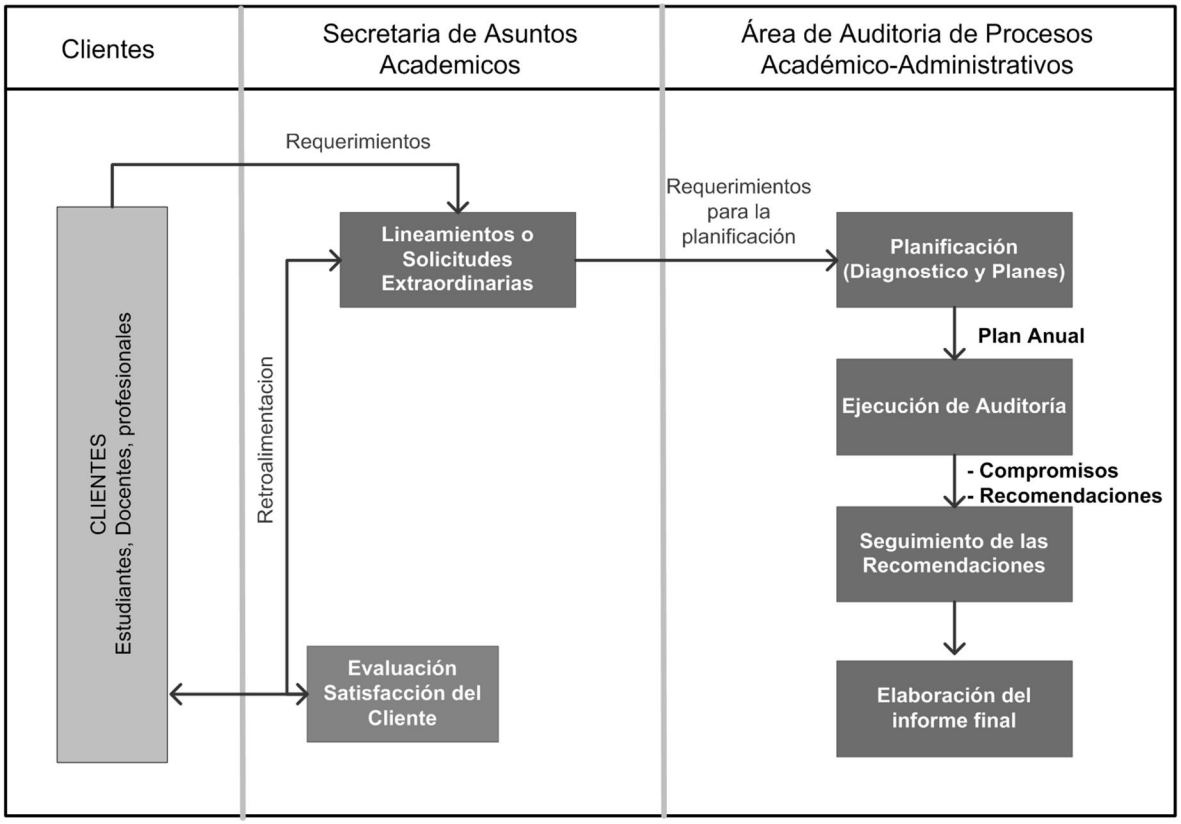


FIGURA 115: SUBSISTEMA DE AUDITORIA DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

Planificación:

Debe elaborarse un plan anual de tal manera que se auditen cada una de las AAL de las facultades; este plan debe contener como mínimo:

- Definición de los procesos académico-administrativos a revisar y las tareas a ejecutar
- Nombre del auditor que intervendrá en cada una de ellas.
- Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea.
- Fecha prevista de inicio y terminación en cada facultad.

Ejecución de la Auditoria:

- El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, del trabajo de campo, debe llenarse el plan de trabajo y los instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

Seguimiento de las Recomendaciones:

- En esta etapa se siguen generalmente los resultados de una Auditoría evaluada de Deficiente o mal , así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas.

Elaboración del Informe Final:

- Incluir en el informe por escrito de las deficiencias e inconformidades encontradas en cada proceso y analizadas con los auditados

Incluir las propuestas de mejora a las deficiencias encontradas

ANEXO N° 10: MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

1. Dimensiones del Clima Organizacional

Este enfoque sostiene que el comportamiento del trabajador no es el resultante de los factores organizacionales existentes, sino que depende de las percepciones que tenga el trabajador de estos factores; al menos no depende únicamente de ellos. Es así que para complementar la propuesta de reorganización se sugiere la **revisión anual** de las dimensiones que mide este enfoque y que son las siguientes:

1. Relaciones interpersonales
2. Estilo de dirección
3. Sentido de pertenencia
4. Retribución
5. Disponibilidad de recursos
6. Estabilidad
7. Claridad y coherencia en la dirección.
8. Valores colectivos

2. Pasos para medir el clima organizacional en las Administraciones Académicas

- **Paso 1. Adaptación del instrumento:** Se tiene como referencia la Escala de Clima Organizacional, conocida como EDCO, teniendo como autores a Litwin y Stinger y deberá adecuarse a la Administración Académica de cada Facultad, utilizando palabras que sean entendidas por todos los miembros de la Unidad y se debe medir las 8 dimensiones del clima Organizacional mencionadas anteriormente.

Relaciones interpersonales

1. **Los miembros del grupo tienen en cuenta mis opiniones** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

2. **Soy aceptado por mi grupo de trabajo** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

3. **Los miembros del grupo son distantes conmigo** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

4. **Mi grupo de trabajo me hace sentir incomodo** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

5. **El grupo de trabajo valora mis aportes** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

Estilo de Dirección

6. **Mi jefe crea una atmósfera de confianza en el grupo de trabajo :** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

7. **El jefe es mal educado:** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

8. **Mi jefe generalmente apoya las decisiones que tomo :** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

9. **Las ordenes impartidas por el jefe son arbitrarias:** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

10. **El jefe desconfía del grupo de trabajo:** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

Sentido de pertenencia

11. **Entiendo bien los beneficios que tengo en la empresa:** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

12. **Los beneficios de salud que recibo en la empresa satisfacen mis necesidades:** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

13. **Estoy de acuerdo con mi asignación salarial:** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

14. **Mis aspiraciones se ven frustradas por las políticas de la Empresa:** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

15. **Los servicios de salud que recibo en la empresa son deficientes:** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

Retribución

16. **Realmente me interesa el futuro de la Empresa** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

17. **Recomiendo a mis amigos la empresa como un excelente sitio de trabajo** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

18. **Me avergüenzo de decir que soy parte de la Empresa** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

19. **Sin remuneración no trabajo horas extras** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

20. **Seria mas feliz en otra Empresa** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

Disponibilidad de Recursos

21. **Dispongo del espacio adecuado para realizar mi trabajo** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

22. **El ambiente físico de mi sitio de trabajo es adecuado** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

23. **El entorno físico de mi sitio de trabajo dificulta la labor que desarrollo** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

24. **Es difícil tener acceso a la información para realizar mi trabajo** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

25. **La iluminación del área de trabajo es deficiente** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

Estabilidad

26. **La empresa despide al personal sin tener en cuenta su desempeño :** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Muchas veces	Muy pocas veces	Nunca

27. **La empresa brinda estabilidad laboral** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

28. **La empresa contrata personal temporal :** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

29. **La permanencia en el cargo depende de preferencias personales :** ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

30. **De mi buen desempeño depende la permanencia en el cargo :** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

Claridad y coherencia en la dirección

31. **Entiendo de manera clara las metas de la Empresa** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

32. **Conozco bien como la empresa esta logrando sus metas** : ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

33. **Algunas tareas a diario asignadas tienen poca relación con las metas** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

34. **Los directivos no dan a conocer los logros de la empresa** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Muchas veces	Muy pocas veces	Nunca

35. **Las metas de la empresa son poco entendibles** : ☛

1	2	3	4	5
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

Valores colectivos

36. **El trabajo en equipo con otras dependencias es bueno :** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

37. **Las otras dependencias responden bien a mis necesidades laborales :** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

38. **Cuando necesito información de otras dependencias la puedo conseguir fácilmente :** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

39. **Cuando las cosas salen mal las dependencias son rápidas en culpar a otras :** ☛

Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

40. **Las dependencias resuelven problemas en lugar de responsabilizar a otras :** ☛

5	4	3	2	1
Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

PASO 2: Determinación de las puntuaciones dadas a las categorías de ítems y Obtención de resultados.

Las respuestas que los sujetos pueden entregar ante cada afirmación son las siguientes: siempre, casi siempre, algunas veces, muy pocas veces, nunca.

Los puntajes para los ítems implican una alta o baja frecuencia, de acuerdo a como se percibe el clima organizacional.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
ÍTEMS POSITIVOS	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
ÍTEMS NEGATIVOS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

- Los ítems positivos son : 1, 2, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 21, 22, 27, 30, 31, 32, 36, 37, 38, 40.
- Los ítems negativos son: 3, 4, 7, 9, 10, 14, 15, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 33, 34, 35, 39.

Escalas Generales

Para determinar si el clima organizacional puntúa entre alto, medio o bajo se realizará de la siguiente forma : entre el puntaje mínimo y el máximo posible (40 y 200) se establecen 3 intervalos de igual tamaño dividiendo la diferencia de los dos puntajes entre 3 y a partir del puntaje mínimo se suma el resultado obtenido así:

- Nivel Bajo: De 40 a 93 puntos.
- Promedio: De 94 a 147 puntos
- Nivel alto: Puntajes entre 148 y 200.

Subescalas :

En EDCO hay subescalas que valoran características especificas del clima organizacional como son :

Subescala	RANGO DE VALORACIÓN		
	Mínimo	**Medio**	**Alto**
1. Relaciones interpersonales	5 – 11	12 – 18	19 – 25
2. Estilo de dirección	5 – 11	12 – 18	19 – 25
3. Sentido de pertenencia	5 – 11	12 – 18	19 – 25
4. Retribución	5 – 11	12 – 18	19 – 25
5. Disponibilidad de recursos	5 – 11	12 – 18	19 – 25
6. Estabilidad	5 – 11	12 – 18	19 – 25
7. Claridad y coherencia en la dirección.	5 – 11	12 – 18	19 – 25
8. Valores colectivos	5 – 11	12 – 18	19 - 25

Paso 3. Plan para el mejoramiento del Clima Organizacional.

Objetivo: Corregir, mejorar y mantener resultados positivos en el ambiente laboral.

RELACIONES INTERPERSONALES

Objetivo: Fortalecer las relaciones interpersonales actuales entre los miembros de la Administración Académica Local, de manera que las tareas sean realizadas de manera eficiente y colaboradora; evitando conflictos que entorpecen el desempeño individual y departamental repercutiendo finalmente en el ambiente de la organización.

Diagnostico: cuando los resultados muestren que esta dimensión resulta evaluada en un nivel bajo por el 50% de los empleados que conforman la Administración Académica.

Intervención:

- Para cubrir la necesidad de interacción social en el ambiente laboral, se puede organizar actividades recreativas fuera del horario laboral que fomenten el compañerismo.
- Capacitar al jefe de la unidad en el fortalecimiento del liderazgo y la unión de equipo.
- Reuniones semanales entre las áreas de trabajo, deduciendo los logros alcanzados y la manera en que estos se realizaron.
- Realizar reuniones anuales a nivel de AAL, para manifestar todas las inconformidades que se tienen con su ámbito laboral y así proponer medidas con el fin de corregir las mismas.

Personal Objetivo: Todo el personal que labora en la Administración Académica de cada Facultad.

Recursos:

Transporte e infraestructura: el decanato de cada facultad deberá poner a disposición de la Unidad; el transporte y la gasolina para poder realizar las actividades recreativas fuera del horario laboral; asi mismo proporcionar locales dentro de la Facultad para poder llevar a cabo las reuniones semanales.

Presupuesto: Deberá incluirse en el presupuesto anual de la Administración Académica Central el área de capacitación para las jefaturas de las Administraciones Académicas Locales.

RUBRO
Act. Recreativa 1. Día de la familia
Act. Recreativa 2. Cumpleañeros del mes
Capacitación de Liderazgo
Capacitación de Trabajo en Equipo

Responsable: El jefe de cada Administración Académica será el responsable de planificar y coordinar la ejecución de las actividades para el mejoramiento de las interrelaciones entre su equipo de trabajo.

ESTILO, CLARIDAD Y COHERENCIA DE LA DIRECCIÓN.

Objetivo: Crear un ambiente de relaciones armoniosas entre jefe y colaborador, y que al mismo tiempo el colaborador logre la confianza de su jefe para la delegación de tareas.

Diagnostico: cuando los resultados muestren que esta dimensión resulta evaluada en un nivel bajo por el 50% de los empleados; o en un nivel promedio por mas del 70% de los empleados que conforman la Administración Académica.

Intervención:

- En las reuniones semanales de la Unidad, dar a conocer los lineamientos y objetivos en que se enfocará el trabajo de cada área.
- El Administrador Académico deberá solicitar siempre la opinión del grupo de trabajo, de manera que ellos sientan la confianza necesaria de crear y aportar ideas en pro del bienestar laboral
- Capacitar al menos a 1 miembro de la AAL por año en couching, para apoyar de esta forma la relación jefe-colaborador, reforzando la confianza y apertura de comunicación por parte del empleado, al mismo tiempo que la jefatura logra mejor rendimiento profesional de su personal.
- Capacitar al menos a 1 miembro de la AAL por año en empowerment, de esta forma el jefe de unidad logrará apoyarse en su personal en la toma de decisiones y acciones inmediatas en la resolución de problemas.

Personal Objetivo: Todo el personal que labora en la Administración Académica de cada Facultad.

Recursos:

- Infraestructura: La capacitación debe ser programada en las instalaciones de la Universidad y debe contarse con el área apropiada.
- Materiales y Equipo: Carpetas que contengan paginas para apuntes y lapiceros; fotocopias de la capacitación.
- Personal: Para esta intervención será necesario el apoyo de la Secretaria de Asuntos Académicos para gestionar la subcontratación de la empresa que provea la capacitación. Todas las Administraciones Académicas deberán enviar al menos a 1 miembro de su personal para recibir las capacitaciones.
- Tiempo estimado: Para esta intervención no se tiene un tiempo estimado para ejecución. Los resultados deberán ser evidentes en la próxima medición de clima laboral.
- Presupuesto: En este aspecto debe considerarse la inversión requerida para la capacitación programada, y el costo real dependerá de la entidad donde se contrate el servicio de la capacitación y el número de participantes que se inscriban.

Responsable: El Administrador Académico de cada facultad tiene la responsabilidad de hacer sentir a su equipo que está siendo escuchado poniendo en práctica las sugerencias de su personal. La Secretaria de Asuntos Académicos será responsable de la gestión de la capacitación necesaria para el éxito de esta intervención.

SENTIDO DE PERTENENCIA Y RETRIBUCIÓN

Objetivo: Reforzar la identificación del empleado con la institución, a través del reconocimiento de logros individuales y de equipo; de manera que el éxito obtenido en el desempeño laboral sea motivado en continuidad

Diagnostico: cuando los resultados muestren que esta dimensión resulta evaluada en un nivel bajo por el 50% de los empleados que conforman la Administración Académica.

Intervención:

- Indagar acerca de las expectativas que los empleados tienen, en base al crecimiento laboral dentro de la institución, de igual manera manifestar cuales son los rubros en que estos podrían crecer, para así causar un estimulo a seguir directo a su desempeño laboral.
- Implementar el reconocimiento al esfuerzo a través de actividades extracurriculares por medio del programa del "empleado del mes"; o publicando algunas iniciativas que dieron resultados en el periódico Universitario.
- Establecer Metas en el área de capacitación, profesionalización y desarrollo de competencias laborales al ser detectadas las debilidades individuales.
- Realizar un estudio de sueldos y salarios para compararlo con el mercado salarial (otras universidades, otras instituciones gubernamentales)

Personal Objetivo: Todo el personal que labora en la Administración Académica de cada Facultad.

Responsable: La Jefatura de la Administración Académica es el responsable del establecimiento de metas y del seguimiento de las mismas; así mismo de gestionar los recursos necesarios para la retribución a los empleados.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Objetivo: mantener la información, los equipos y la infraestructura necesaria para el adecuado desempeño de las labores de los miembros de la Administración Académica.

Diagnostico: cuando los resultados muestren que esta dimensión resulta evaluada en un nivel bajo por el 50% de los empleados que conforman la Administración Académica.

Intervención:

- Hacer reuniones mensuales en las que se expongan los recursos que se necesiten para alcanzar el buen desempeño y que actualmente no están a la disposición; discutir y acordar cuales de estos pueden ser mejorados y a que nivel se pueden mejorar.
- De igual manera tratar el tema referente a la disponibilidad de la información que cada empleado necesite para realizar su trabajo, en qué puntos específicos esta se ve obstruida en su flujo y sugerir medidas correctivas para estos. Dar seguimiento poniendo en marcha las buenas ideas.
- Revisar periódicamente la infraestructura de la empresa (iluminación, ventilación, etc.) a fin de mantenerla en buenas condiciones.

Personal Objetivo: Todo el personal que labora en la Administración Académica de cada Facultad.

Responsable: El administrador Académico de la facultad será el responsable de gestionar ante las autoridades pertinentes las necesidades que surjan de las reuniones realizadas.

ANEXO N° 11: ESTADISTICAS POR PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LAS FACULTADES

ESTADISTICAS POR PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

PROCESOS	CICLO I	CICLO II
Reingreso	11	2
Reserva de Matrícula	21	37
Inscripción de ciclo	794	641
Retiro Ordinario	41	35
Retiro Extraordinario	24	2
Cambios de Carrera	8	3
Traslados a la Facultad	27	0
Egresados	0	104
Constancia	51	36
Declaratorias de egreso	0	104
Prórroga de Calidad de Egresado	22	4
Inscripción de Trab.de Graduación	72	10
Prórroga de Trab. De Graduación	15	4
Apertura y cierre de expediente de graduado	26	42

ESTADISTICAS POR PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

PROCESOS	CICLOS	
INSCRIPCION NUEVO INGRESO	CICLO I	1251
	CICLO II	807
INSCRIPCION ANTIGUO INGRESO	CICLO I	3790
	CICLO II	3142
INSCRIPCION EXTEMPORANEA	CICLO I	413
	CICLO II	
RETIRO CASOS ESPECIALES	CICLO I	137
	CICLO II	
REINGRESO INACTIVO	CICLO I	90
	CICLO II	31
REINGRESO GRADUADO	CICLO I	0
	CICLO II	1
RESERVA DE MATRICULA	CICLO I	0
	CICLO II	0
CAMBIO DE CARRERA INTERNO	CICLO I	93
	CICLO II	23
CAMBIO DE CARRERA EXTERNO	CICLO I	44
	CICLO II	2
EGRESADOS	CICLO I	20
	CICLO II	201
TRASLADOS A ESTA FACULTAD ORDINARIO	CICLO I	13
	CICLO II	
TRASLADOS A ESTA FACULTAD AUTOMATICO	CICLO I	16

ANEXO N° 12: BALANCEO DE OPERACIONES PARA LAS ADMINISTRACIONES ACADEMICAS DE LAS FACULTADES

La demanda anual con que realizan cada una de los diferentes procedimientos se multiplica por el tiempo de cada procedimiento y posteriormente este resultado se divide entre la eficiencia que es del 80%.

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD DE AGRONOMIA

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	tiempo	Demanda Anual	Tiempo Total	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	1303	3909	4886
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	0	0	0
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	326	17916	22395
			total	**21921**	**27402**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	166	2158	2698
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	1	17	21
	CAMBIO DE CARRERA	40	2	80	100
	EQUIVALENCIAS	37	18	666	833
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	23	138	173
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	0	0	0
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	4	227	283
	TRASLADO ORDINARIO	88	3	229	287
			total	**3515**	**4394**

AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	107	6955	8694
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	48	2496	3120
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	52	3909	4886
			total	**13360**	**16700**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	104	2502	3127
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	91	2554	3192
			total	**5056**	**6320**

$$\frac{54815}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{4.07\ hrs\ hombre}{dia} \cong 1\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD DE MEDICINA

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo	frecuencia	Total Tiempo	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	9010	27030	33788
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	0	0	0
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	2253	123888	154859
			total	**151014**	**188767**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	158	2054	2568
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	0	0	0
	CAMBIO DE CARRERA	40	724	28960	36200
	EQUIVALENCIAS	37	224	8288	10360
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	100	600	750
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	1	74	93
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	27	1568	1960
	TRASLADO ORDINARIO	88	18	1586	1982
			total	**43130**	**53912**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	181	11765	14706
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	451	23452	29315
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	360	27030	33788
			total	**62247**	**77809**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	721	17299	21624
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	631	17660	22075
			total	**34959**	**43699**
				Sumatoria total	**364186**

$$\frac{364186}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{27.1\ hrs\ hombre}{dia} \cong 4\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD DE CCNN

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo	Frecuencia	total tiempo	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	1599	4797	5996
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	402	4020	5025
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	600	33017	41271
			total	**41930**	**52412**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	127	1651	2064
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	8	136	170
	CAMBIO DE CARRERA	40	46	1840	2300
	EQUIVALENCIAS	37	34	1258	1573
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	55	330	413
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	2	148	185
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	5	278	348
	TRASLADO ORDINARIO	88	3	281	352
			total	**5923**	**7403**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	293	19045	23806
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	69	3588	4485
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	80	5996	7495
			total	**28629**	**35787**

SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	224	5373	6716
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	160	4477	5597
			total	**9850**	**12312**
			Sumatoria total		**107914**

$$\frac{107914}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{8.05\ hrs\ hombre}{dia} \cong 2\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo (min)	Frecuencia	Total Tiempo	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	731	2193	2741
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	0	0	0
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	183	10051	12564
			total	**12340**	**15425**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	0	0	0
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	0	0	0
	CAMBIO DE CARRERA	40	1	40	50
	EQUIVALENCIAS	37	0	0	0
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	9	54	68
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	0	0	0
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	2	127	159
	TRASLADO ORDINARIO	88	1	129	161
			total	**350**	**437**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	65	4225	5281
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	0	0	0
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	29	2193	2741
			total	**6418**	**8023**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	58	1404	1754
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	51	1433	1791
			total	**2836**	**3545**
				Sumatoria total	**27430**

$$\frac{27430}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{2.1\ hrs\ hombre}{dia} \cong 1\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD DE HUMANIDADES

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo (min)	frecuencia	Total Tiempo	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	10520	31560	39450
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	1278	14500	18125
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	2360	129778	162223
			total	**175934**	**219918**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	1102	14326	17908
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	38	646	808
	CAMBIO DE CARRERA	40	508	20320	25400
	EQUIVALENCIAS	37	150	5550	6938
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	270	1620	2025
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	42	3108	3885
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	32	1830	2288
	TRASLADO ORDINARIO	88	21	1852	2314
			total	**49252**	**61565**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	624	40560	50700
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	690	35880	44850
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	210	15780	19725
			total	**92220**	**115275**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	631	15149	18936
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	421	11782	14728
			total	**26931**	**33664**
				Sumatoria total	**430422**

$$\frac{430422}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{32.04\ hrs\ hombre}{dia} \cong 5\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD PARACENTRAL

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo (min)	frecuencia	Total Tiempo(min)	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	3456	10368	12960
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	0	0	0
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	864	47520	59400
			total	**57984**	**72480**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	116	1508	1885
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	70	1190	1488
	CAMBIO DE CARRERA	40	25	1000	1250
	EQUIVALENCIAS	37	13	481	601
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	20	120	150
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	1	74	93
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	10	601	752
	TRASLADO ORDINARIO	88	7	608	760
			total	**5583**	**6978**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	262	17030	21288
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	83	4316	5395
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	138	10368	12960
			total	**31714**	**39643**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	276	6636	8294
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	242	6774	8467
			total	**13409**	**16762**
				Sumatoria total	**135862**

$$\frac{135862}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{10.1\ hrs\ hombre}{dia} \cong 2\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo (min)	frecuencia	Total Tiempo(min)	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	11438	34314	42893
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	0	0	0
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	1716	94364	117954
			total	**128774**	**160967**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	298	3874	4843
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	8	136	170
	CAMBIO DE CARRERA	40	38	1520	1900
	EQUIVALENCIAS	37	160	5920	7400
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	61	366	458
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	11	814	1018
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	34	1990	2488
	TRASLADO ORDINARIO	88	23	2013	2516
			total	**16633**	**20792**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	640	41600	52000
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	656	34112	42640
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	229	17157	21446
			total	**92869**	**116086**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	686	16471	20588
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	458	12811	16013
			total	**29281**	**36602**
				Sumatoria total	**334446**

$$\frac{334446}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{24.9\ hrs\ hombre}{dia} \cong 4\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo (min)	frecuencia	Total Tiempo(min)	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	6905	20715	25894
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	7295	72950	91188
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	3550	195250	244063
			total	**289011**	**361264**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	594	7722	9653
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	273	4641	5801
	CAMBIO DE CARRERA	40	0	0	0
	EQUIVALENCIAS	37	245	9065	11331
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	198	1188	1485
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	0	0	0
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	21	1201	1502
	TRASLADO ORDINARIO	88	14	1215	1519
			total	**25033**	**31291**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	534	34710	43388
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	0	0	0
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	276	20715	25894
			total	**55425**	**69281**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	552	13258	16572
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	483	13534	16917
			total	**26791**	**33489**
				Sumatoria total	**495325**

$$\frac{495325}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{36.9\ hrs\ hombre}{dia} \cong 5\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD DE INGENIERIA

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo (min)	frecuencia	Total Tiempo(min)	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	8990	26970	33713
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10	703	7030	8788
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	2423	133279	166598
			total	**167375**	209218
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	593	7709	9636
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	300	5100	6375
	CAMBIO DE CARRERA	40	160	6400	8000
	EQUIVALENCIAS	37	319	11802	14753
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	121	726	908
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	1	74	93
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	74	4292	5365
	TRASLADO ORDINARIO	88	105	9240	11550
			total	**45343**	56679
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	695	45191	56489
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	516	26811	33514
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	360	26970	33713
			total	**98972**	123715
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	719	17261	21576
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	629	17620	22026
			total	**34881**	43602
				Sumatoria total	**433214**

$$\frac{433214}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{32.2\ hrs\ hombre}{dia} \cong 5\ persona$$

BALANCEO DE OPERACIONES PARA LA FACULTAD DE AGRONOMIA

PROCESOS	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	Tiempo (min)	frecuencia	Total Tiempo(min)	Eficiencia (80%)
INSCRIPCIÓN	OFERTA ACADEMICA	48	2	96	120
	INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	3	1435	4305	5381
	INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	10		0	0
	AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	55	359	19731	24664
			total	**24132**	**30165**
MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	RETIRO PERIODO ORDINARIO	13	76	988	1235
	RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	17	26	442	553
	CAMBIO DE CARRERA	40	11	440	550
	EQUIVALENCIAS	37	0	0	0
	REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	6	13	78	98
	REINGRESO DE GRADUADOS	74	0	0	0
	TRASLADO AUTOMÁTICO	58	0	0	0
	TRASLADO ORDINARIO	88	27	2376	2970
			total	**4324**	**5405**
AVANCE DE CARRERA	RECOLECCIÓN DE NOTAS	65	111	7213	9017
	DECLARATORIA DE EGRESO	52	82	4280	5350
	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	75	57	4305	5381
			total	**15798**	**19748**
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	24	87	2088	2610
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	28	104	2912	3640
			total	**5000**	**6250**
				Sumatoria total	**61568**

$$\frac{61568}{año} \times \frac{1\ año}{224\ dias\ habiles} \times \frac{1\ hrs}{60\ min} = \frac{4.6\ hrs\ hombre}{dia} \cong 1\ persona$$

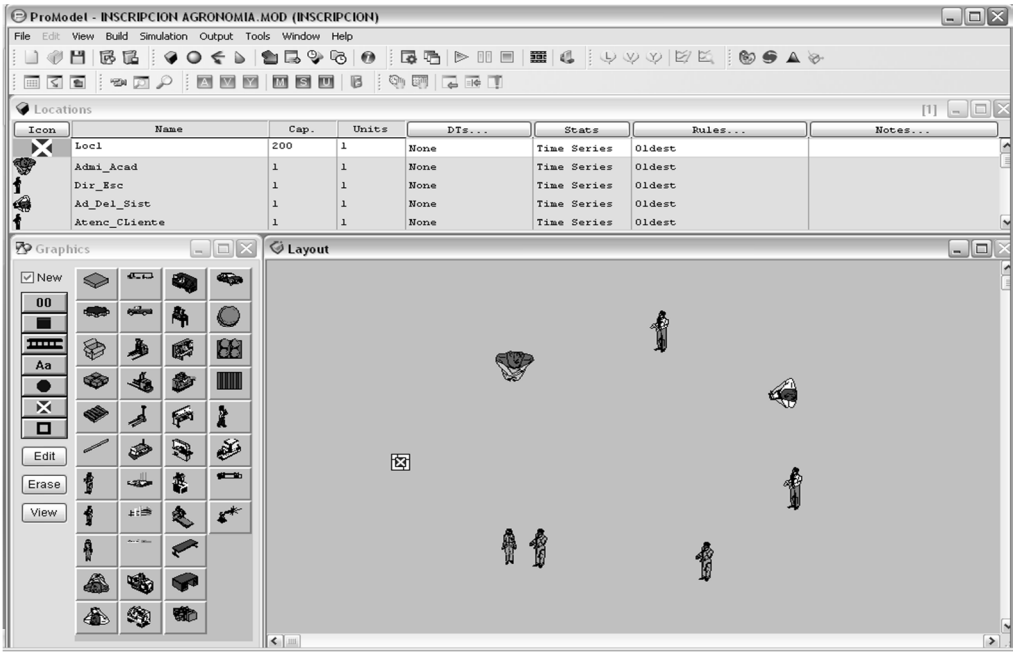
FACULTAD	PERSONAL PROPUESTO
AGRONOMIA	1
MED	4
CCNN	2
ODONTOLOGIA	1
HUMANIDADES	5
PARACENTRAL	2
ORIENTAL	4
OCCIDENTAL	5
ING	5
Química y farmacia	1

ANEXO N° 13: SIMULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PROMODEL

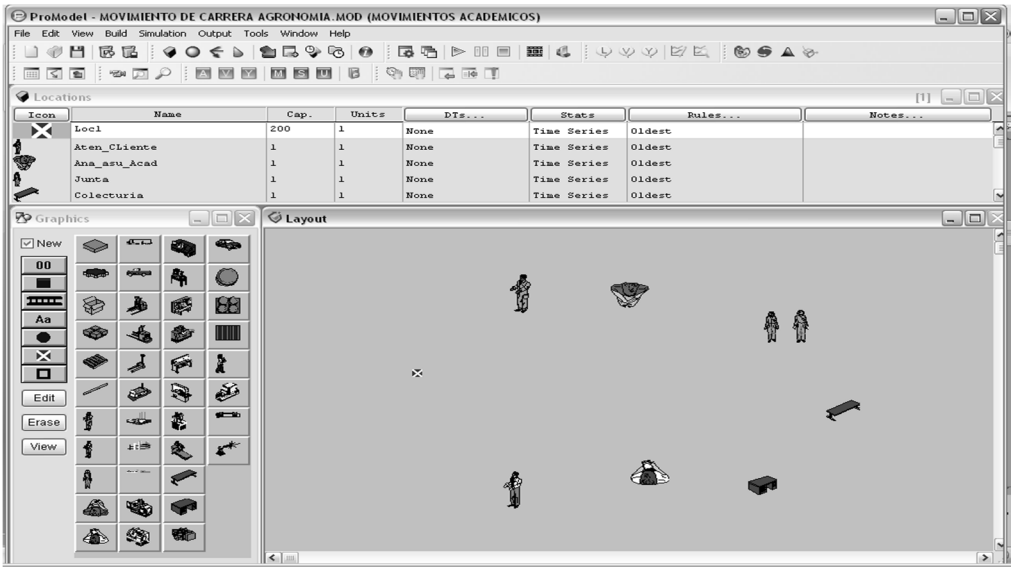
1. Insertar las locaciones

En promodel las locaciones representan los lugares donde se realiza una actividad u operación dentro de cualquier sistema, para esto se selecciona en la galería de gráficos la imagen que se quiere considerar como una locación, la distribución de las locaciones se ha n realizado en 4 grandes procesos tomando en cuenta el tipo de procedimientos, los puestos de trabajo y los tiempos en el cual se desarrollan estos, a continuación se presenta cada una de las cuatro distribuciones.

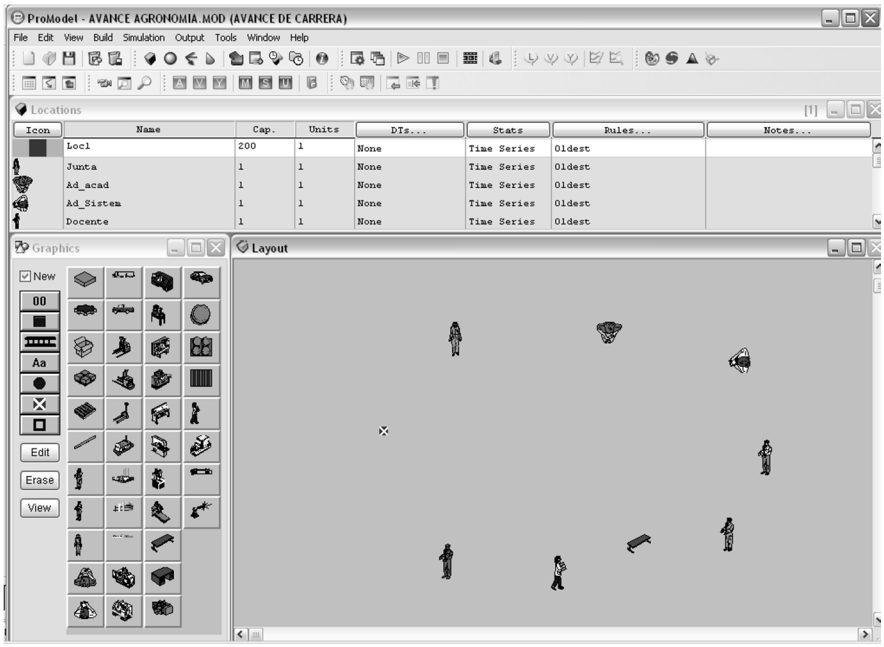
PROCESO DE INCSCRIPCION:



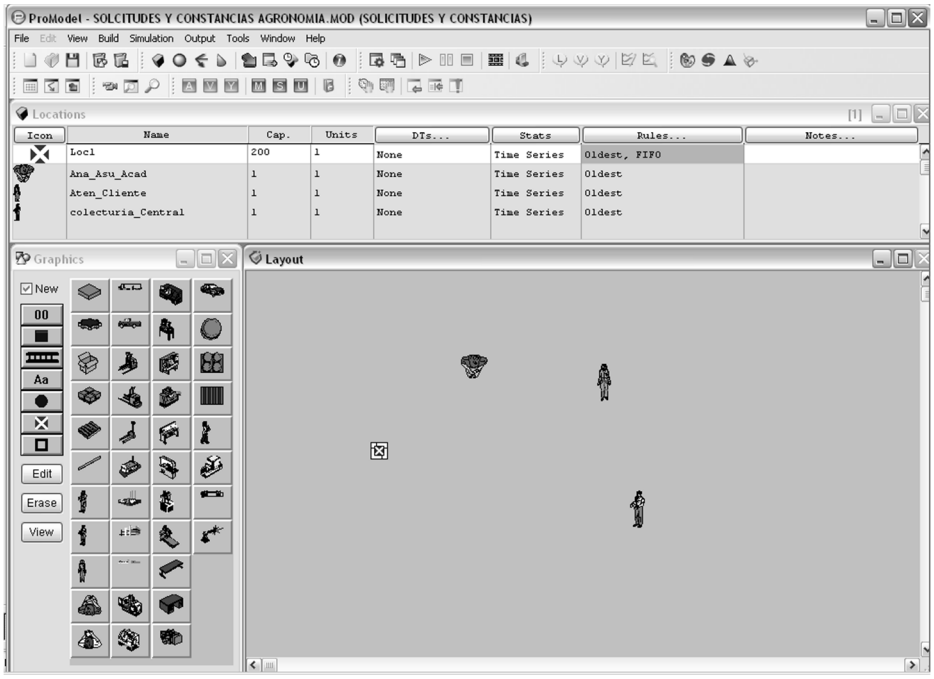
PROCESO DE MOVIMIENTO DE CARRERA



PROCESO DE AVANCE DE CARRERA

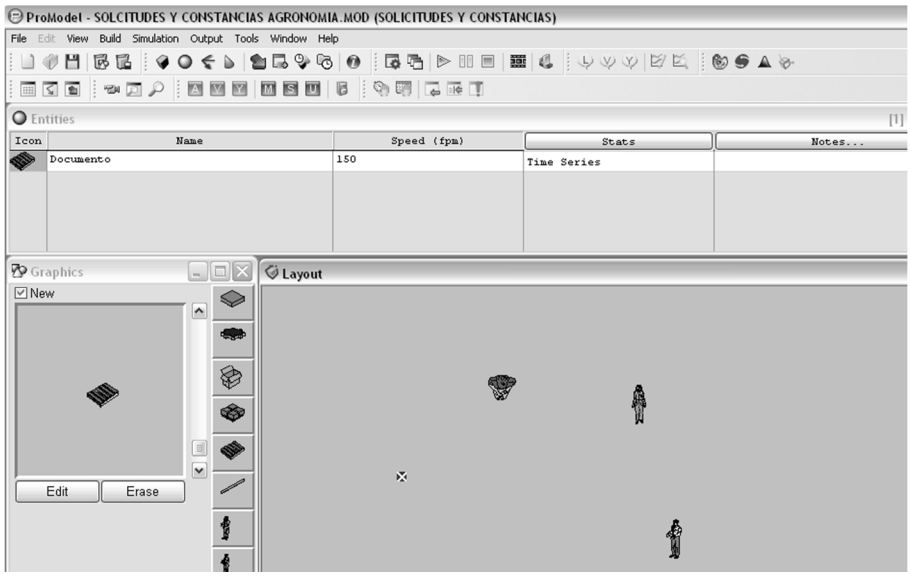


PROCESOS SOLICITUDES Y CONSTANCIAS



2. Insertar las entidades

Se creara el registro de las entidades estas representan lo que recorrerá dentro del sistema, para el caso de los procedimientos se crea una entidad llamado documento el cual representara el tipo de solicitud para cada proceso y representara el usuario al que se realizaran todas las operaciones.

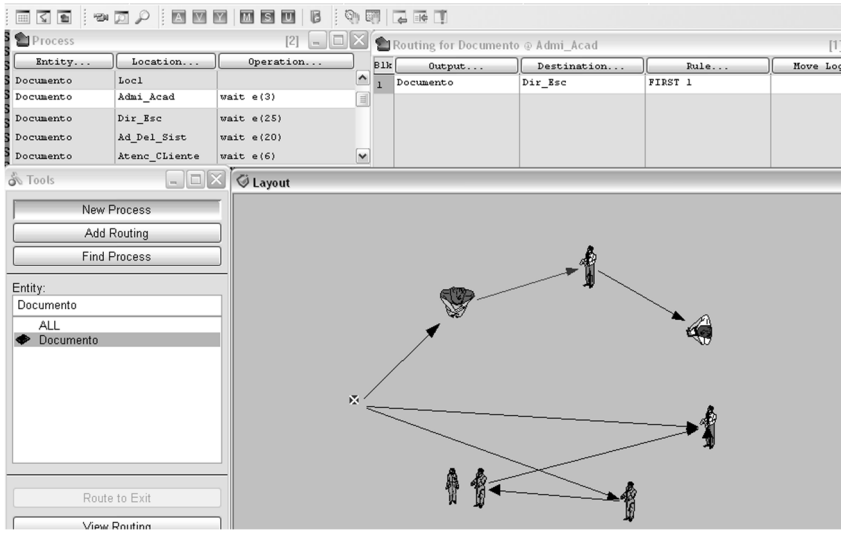


3. Diseñar el proceso

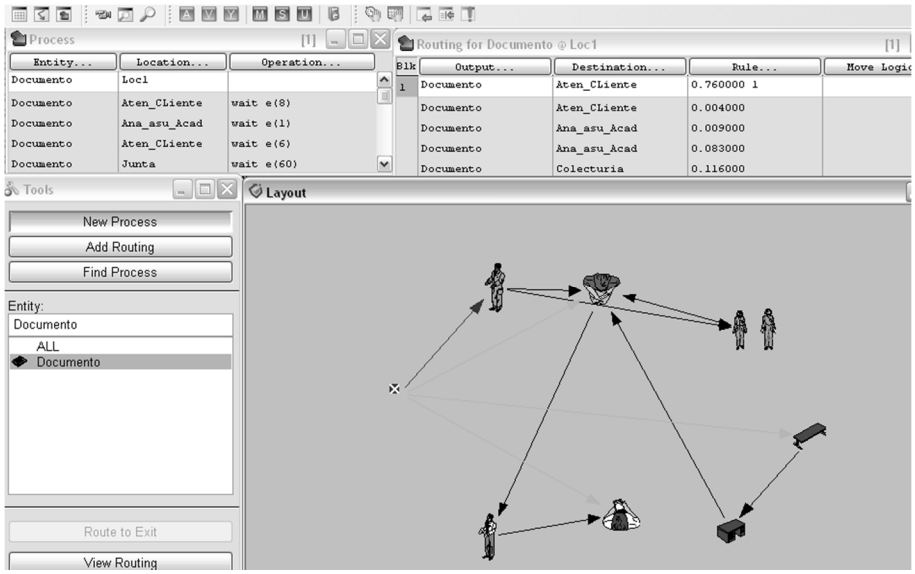
Es importante tener definido y validado el proceso Académico Administrativo; en la imagen se puede observar por medio de flechas los diferentes movimientos que La entidad documento(tramite) realizara según sea el tipo de proceso a realizar.

La división para la realización de cada procedimiento en cada macro proceso se hace asignando una probabilidad de ocurrencia de cada uno de estos, esto hace que el sistema pueda identificar y distribuir la cantidad de servicios según lo considere.

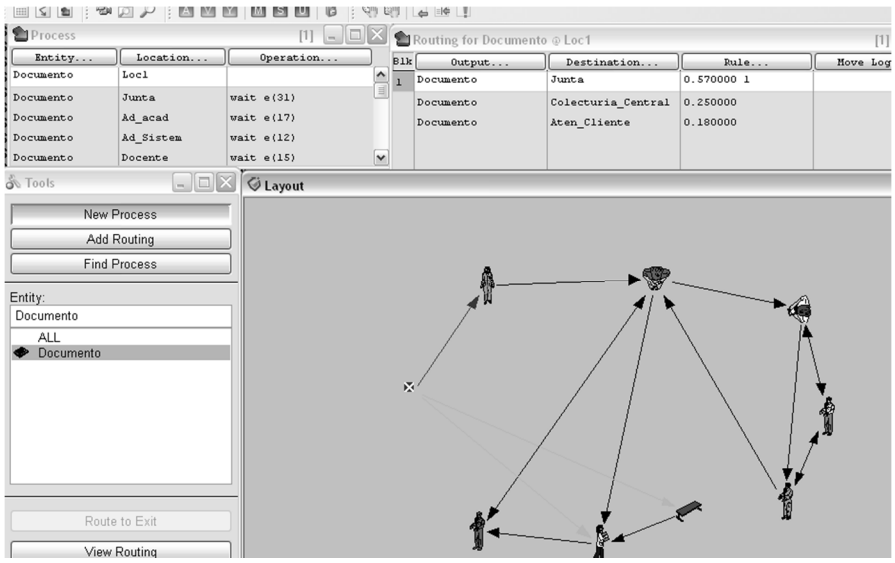
PROCESO DE INSCRIPICON



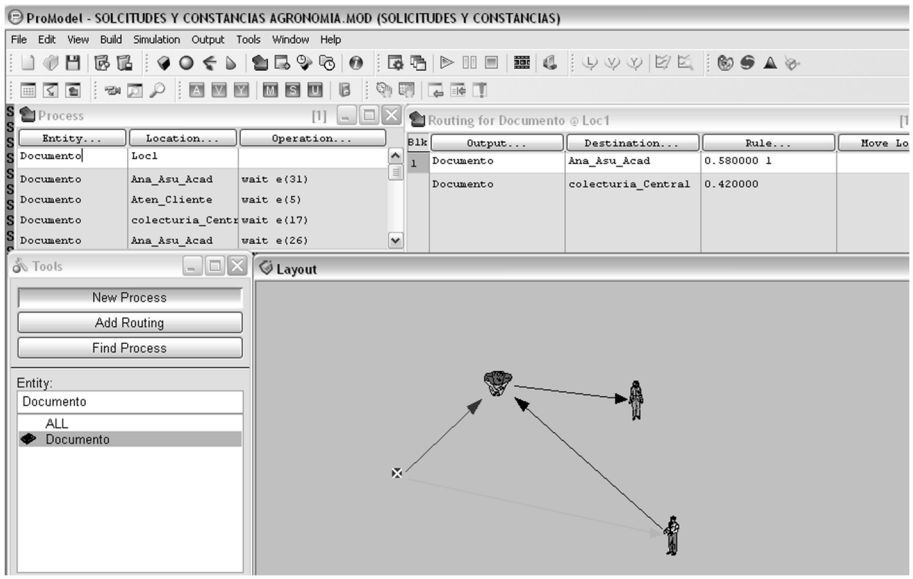
PROCESO MOVIMIENTO DE CARRERA



PROCESO DE AVANCE DE CARRERA



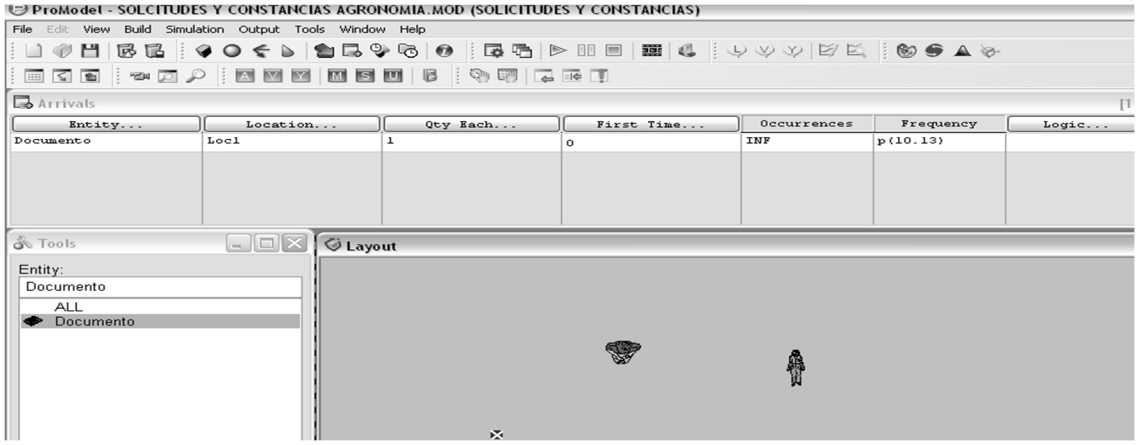
SOLICITUDES Y CONSTANCIAS



Arribos

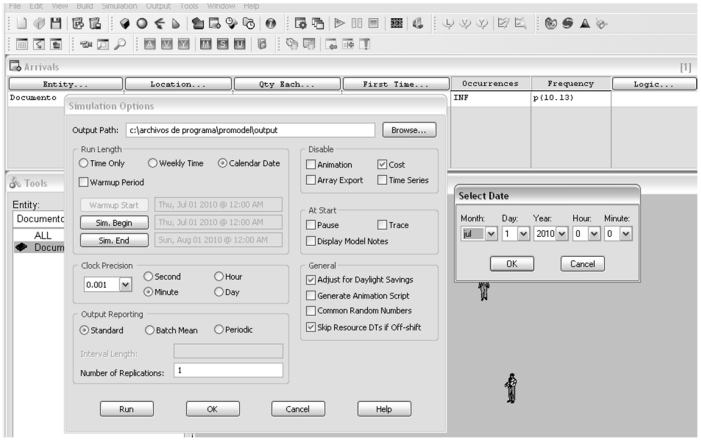
El sistema de arribos, se considerará infinito ya que no se sabe con exactitud que clientes son los que utilizaran cada servicio, así mismo aquí se ingresa el tiempo entre arribos así como el tipo de distribución, para el caso se a considerado que el tiempo entre arribos se comporta como una distribución de Poisson, debido a que estos fenómenos se comportan con esa distribución.

El tiempo entre arribos se estimo, considerando el tiempo de trabajo en minutos trabajados por cada procedimiento o el periodo en el cual estos se realizan divididos entre el total de demandas que estos tienen, es así como da el tiempo entre arribos.



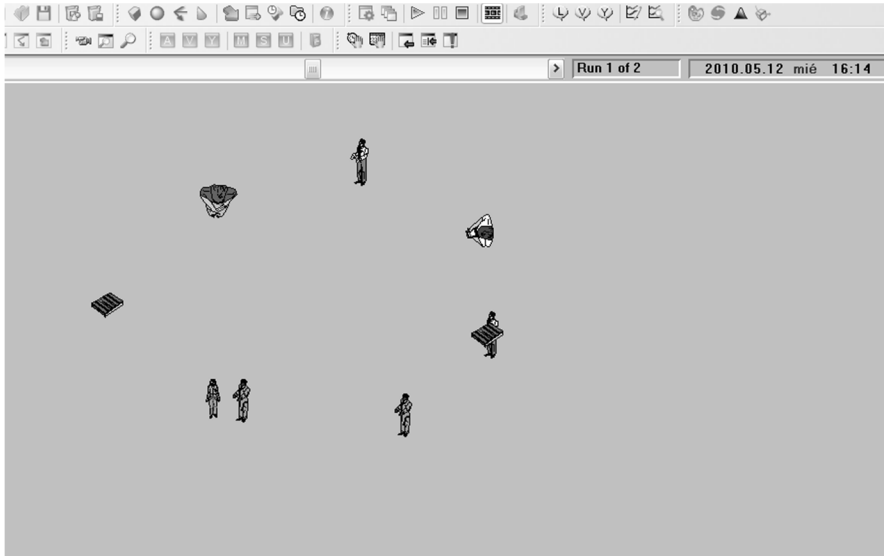
4. Establecimiento de los turnos y tiempos de simulación

Para el caso se define el horario de trabajo según los horario de la universidad, así como también las fechas en que el programa debe simular, para el caso se simula para el periodo en el cual se realiza los proceso, esto permitirá conocer la necesidad de recursos para la buena operación del mismo.



5. Simulación

El programa empieza a realizar las corridas programadas como se muestra en la imagen que se presenta a continuación

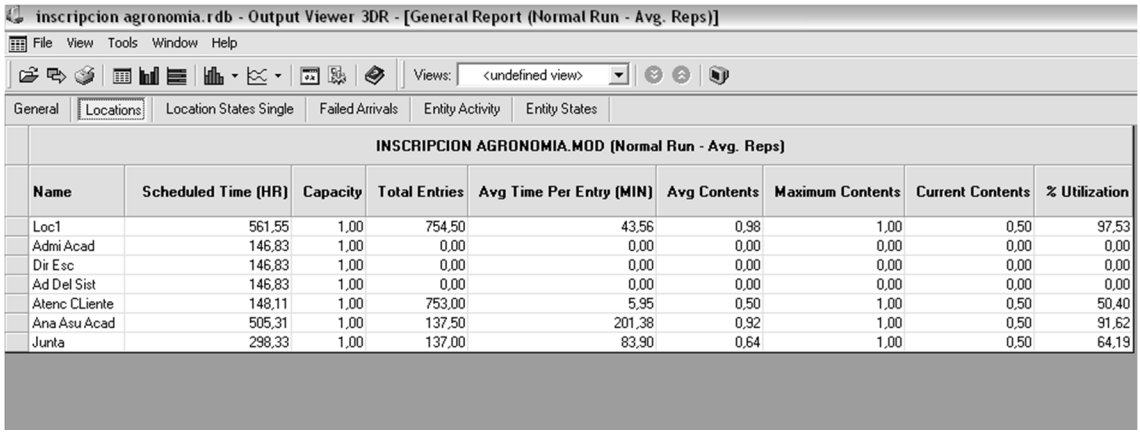


6. Presentación de resultados

La información que se puede obtener con el programa es la siguiente:

La eficiencia de cada puesto de trabajo, esto nos dará la cantidad de persona por puesto en algún tiempo determinado.

A manera de ejemplo



INSCRIPCION AGRONOMIA.MOD (Normal Run - Avg. Reps)

Name	Scheduled Time (HR)	Capacity	Total Entries	Avg Time Per Entry (MIN)	Avg Contents	Maximum Contents	Current Contents	% Utilization
Loc1	561,55	1,00	754,50	43,56	0,98	1,00	0,50	97,53
Admi Acad	146,83	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dir Esc	146,83	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ad Del Sist	146,83	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atenc CLiente	148,11	1,00	753,00	5,95	0,50	1,00	0,50	50,40
Ana Asu Acad	505,31	1,00	137,50	201,38	0,92	1,00	0,50	91,62
Junta	298,33	1,00	137,00	83,90	0,64	1,00	0,50	64,19

Total Entries se refiere a la capacidad que el sistema tiene para prestar el servicio con los recursos y establecidos, ejemplo: 754.

% de utilización: representa el porcentaje efectivo de las horas que el puesto de trabajo realiza dentro de los procesos para desarrollar todas las actividades.

Resultados de simulación en el programa PROMODEL

La tabla de eficiencias que se muestran a continuación resume las eficiencias obtenidas de cada empleado o puesto de trabajo , como se puede ver en la tabla existe una división entre las diferentes etapas que desempeñan estos puestos durante el transcurso del año en los proceso de inscripción, movimiento de carrera , Avance de Carrera y Solicitud de Constancias; esta división se realizo ya que se observo que según la calendarización de trabajo de la Universidad de El Salvador en el caso de los primeros tres macro procesos se realizan de forma consecutiva es decir unos después de otros , esto permite observar que porcentaje de utilización se realiza por cada puesto en cada fase de trabajo.

En los espacios donde aparece cero o la casilla aparece en vacio, es por el hecho que ese puesto no participa en el proceso o que la utilización es muy baja el cual se aproxima a cero.

Algunos de los criterios para poder establecer la cantidad necesaria por puesto serán:

- Las funciones que el puesto desempeñe, es decir si es Directivo u Operativo.
- El porcentaje de Utilización que cada puesto tenga

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTIL.**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	11.5842	0.0000	99.7487	
Administrador del sistema	0.5721	0.4224	99.5706	
Analista de asuntos académicos	97.5412	5.3153	0.0000	5.1804
Atención al Estudiante	19.2050	9.9084	0.0000	0.2526
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

- Administrador académico: presenta mayor % de utilización en el proceso de avance de carrera con un 99.73%, durante el resto del año es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene más funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.
- Analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para se puede observar que en los procesos tiene un porcentaje de utilización del 97.54% y el resto pasa menos utilizado, por eso es necesaria solo 1 persona pero debido a que es una facultad con alto número de estudiantes y carreras y es una facultad en crecimiento de demanda se considera que se debe de contratar 2 personas para realizar estas actividades.
- El administrador del sistemas se puede observar que tiene en la cual se utiliza mas es en la de avance de carrera atención al cliente un 99.57% el resto pasa con poco trabajo, se considera que será necesario 1 persona para este puesto.
- Atención al estudiante tiene una carga de trabajo o utilización relativamente constante en el transcurso del ciclo, será necesario 1 persona en este puesto
- Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la Facultad Multidisciplinaria de Occidente son: **5 personas**

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTIL**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	0.0000	0.0000	99.7315	
Administrador del sistema	0.0000	0.8755	99.5975	
Analista de asuntos académicos	56.0798	0.8349	15.4270	6.0771
Atención al Estudiante	60.6258	3.1165	0.4920	0.3374
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

- En el caso de Multidisciplinaria de Oriente se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en el proceso de avance de carrera con un 99.73%, durante el resto del año su porcentaje de utilización es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene más funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.
- En el caso del analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para este caso se puede observar que en los procesos no pasan del 56.08% y el resto pasa menos utilizado, según los resultados es necesaria solamente 1 persona; pero se considera que se debe de contratar 2 personas debido a que es una facultad en crecimiento y con alto número de carreras ofertadas.
- El administrador del sistemas se puede observar que tiene en la cual se utiliza mas es en la de avance de carrera atención al cliente un 99.57% el resto pasa con poco trabajo, se considera que será necesario 1 persona para este puesto.
- Atención al estudiante tiene una carga de trabajo o utilización relativamente constante en el transcurso del ciclo , será necesario 1 persona en este puesto
- Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la facultad multidisciplinaria de Oriente **5 personas**

INGENIERIA Y ARQUITECTURA				
	Inscripcion	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solcitud y Constancias
PUESTO	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	58.4502	0.0000	99.6932	
Administrador del sistema	2.9296	0.3471	99.5947	
Analista de asuntos académicos	88.3587	1.5010	10.3357	6.1109
Atencion al Estudiante	41.1099	6.5233	0.2479	0.3441
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

En el caso de Ingeniería y Arquitectura se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en la fase de avance de carrera con un 99.69%, durante el resto del ciclo su porcentaje de utilización decrece en el periodo de inscripción, cabe recalcar que este puesto tiene mas funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.

En el caso del analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para se puede observar que en los procesos tiene un porcentaje de utilzacion del 97.54% y el resto pasa menos utilizado, se considera que se debe de contratar 1 persona para realizar estas actividades.

El administrador del sistemas se puede observar que tiene en la cual se utiliza mas es en la de avance de carrera atención al cliente un 99.59% el resto pasa con poco trabajo, se considera que será necesario 1 persona para este puesto.

Atención al estudiante tiene una carga de trabajo o utilización relativamente constante en el transcurso del ciclo, será necesario 1 persona en este puesto

El Analista de Asuntos académicos tiene un porcentaje de utilización alto y en otros es constantes debido a esto se considera 1 persona en este puesto.

Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la Facultad de Ingenieria y Arquitectura en total son: **5 personas**

HUMANIDADES				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitud y Constancias
PUESTO	**% UTIL.**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	35.9517	0.0000	99.8970	
Administrador del sistema	1.3016	95.5346	99.3901	
Analista de asuntos académicos	83.2765	5.2393	40.0277	6.4256
Atención al Estudiante	42.9841	19.7606	0.4168	0.2784
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

- En el caso del analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para este caso se puede observar que en los procesos no exceden del 83.27% y el resto pasa menos utilizado, se considera que se debe de contratar 1 persona para realizar estas actividades.

- El administrador del sistemas desarrolla actividades operativas, podemos observar tiene un alto porcentaje de utilización con un 95.53% y otro con 99.39% en dos procesos por esto se determina que será necesario 1 persona

- Atención al estudiante para este caso existe un porcentaje de utilización intermedio para los procesos se considera que será necesario 1 persona en este puesto , hay que considerar que no se puede fusionar las funciones con ningún otro puesto porque su utilización el alguna de las fases similares pasan más del 100%.

- Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la Facultad de Ciencias y humanidades es de **5 personas**

MEDICINA				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTILI.**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	0.0000	0.0000	99.7626	
Administrador del sistema	0.0000	0.5523	98.8015	
Analista de asuntos académicos	81.7926	1.1343	97.8588	6.3477
Atención al Estudiante	47.7972	2.4386	56.3012	0.3368
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

- En el caso de medicina se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en el proceso de avance de carrera con un 99.76%, durante el resto del año su porcentaje de utilización es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene mas funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.
- El administrador del sistemas tiene un porcentaje de utilización del 98.80% con estos datos podemos concluir que es necesario contratar 1 persona.
- Atención al estudiante presenta una utilización considerable con un 47.79% en inscripción y en avance de carrera del 56.30% considerando su actividad en los 4 procesos será necesario contratar 1 persona nada más.

- En el caso del analista de asuntos académicos se puede observar que la para el proceso de avance de carrera es de un 97.85%,
- Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la Facultad de Medicina en total son: **5 personas**

AGRONOMIA				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	12,2956		98,8472	
Administrador del sistema	2,3287	0,0850	98,3105	
Analista de asuntos académicos	80,5586	0,3961	14,8061	1,1026
Atención al estudiante	45,2581	2,7561	0,2640	0,0385
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

En el caso de agronomía se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en la fase de avance de carrera con un 98.84%, durante el resto del año su porcentaje de utilización es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene mas funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.

En el caso del analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para este caso se puede observar que este ciclo de los tres procesos se realiza dos veces ya que son dos ciclos al año , se considera que se debe de contratar 1 persona para realizar estas actividades.

CIENCIAS NATURALES				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	0.0701	0.0000	99.2859	
Administrador del sistema	0.0879	0.1054	99.2068	
Analista de asuntos académicos	97.3754	0.5346	0.2995	2.5747
Atención al Estudiante	27.3213	2.4242	0.0941	0.1094
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

Si se considera que el administrador del sistemas así como la de atención al cliente son actividades operativas , podemos observar que con los porcentajes obtenidos atención al cliente un 42.25% y Administrados del sistema un 2.32%, y en la fase de carrera la utilización de estos no llega ni pasa 99% , y durante el resto del año o de las otras funciones su porcentaje es bajo , se considera que ambos puestos se puede fusionar y dejar uno solo, para desempeñar ambas funciones.
Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la Facultad de agronomía en total son: **3 personas**

En el caso de ciencias Naturales se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en la fase de avance de carrera con un 99.28%, durante el resto del año su porcentaje de utilización es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene mas funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.
En el caso del analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para este caso se puede observar que en los procesos no pasan del 97.73% y el resto pasa menos utilizado, se considera que se debe de contratar 1 persona para realizar estas actividades.
Si se considera que el administrador del sistemas así como la de atención al estudiante son actividades operativas, podemos observar que atención al cliente un 27.23 % en la fase de inscripción y el Administrador del Sistema con un porcentaje de 99.20% en la fase de carrera, y durante el resto del año o de las otras funciones ambos el porcentaje de utilización es bajo , debido a esto se considera que ambos puestos se pueden fusionar y dejar uno solo, para desempeñar ambas funciones.
Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la AA de Ciencias Naturales en total son: **2 personas**

ODONTOLOGIA				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	4.2860	0.0000	99.0449	
Administrador del sistema	1.1870	0.1545	99.1111	
Analista de asuntos académicos	59.3088	0.1249	0.0400	2.5747
Atención al Estudiante	29.1181	0.0000	0.0532	0.1094
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

En el caso de Odontología se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en la fase de avance de carrera con un 99.00%, durante el resto del año su porcentaje de utilización es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene mas funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.

En el caso del analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para este caso se puede observar que en los procesos no pasan del 59.30% y el resto pasa menos utilizado, se considera que se debe de contratar 1 persona para realizar estas actividades.
Si se considera que el administrador del sistemas así como la de atención al cliente son actividades operativas, podemos observar que atención al cliente un 29.11 % en la fase de inscripción y el Administrador del Sistema con un porcentaje de 99.11% en la fase de carrera, y durante el resto del año para ambos el porcentaje de utilización es bajo, debido a esto se considera que ambos puestos se pueden fusionar y dejar uno solo, para desempeñar ambas funciones.
Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la AA de Odontología en total son: 3 **personas**

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	20.8441	0.0000	99.4425	
Administrador del sistema	1.7210	0.2846	99.2831	
Analista de asuntos académicos	54.9377	0.3376	9.6234	2.6007
Atención al Estudiante	47.4559	2.9420	1.0949	0.1273
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

En el caso de Paracetral se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en la fase de avance de carrera con un 99.44%, durante el resto del año su porcentaje de utilización es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene mas funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.
El administrador del sistemas tiene mayor porcentaje de utilización en el avance de carrera y unos porcentajes mas bajos en los demás procesos por eso se considera que solo se necesita 1 persona.
Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la facultad Multidisciplinaria Paracentral en total son: **2 personas**

QUIMICA Y FARMACIA				
	Inscripción	Movimiento de carrera	Avance de carrera	Solicitudes y Constancias
PUESTO	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**	**% UTILIZACION**
Administrador académico	4.9726	0.0000	98.8402	

Administrador del sistema	0.7062	0.0000	97.8360	
Analista de asuntos académicos	72.5394	0.2289	4.3486	1.5719
Atención al Estudiante	42.3595	0.9732	51.0892	0.0343
	ANTES	DURANTE	DESPUES	TODO EL AÑO

En el caso de Química y farmacia se puede observar que el Administrador académico donde esta mas ocupado es en la fase de avance de carrera con un 98.84%, durante el resto del año su porcentaje de utilización es muy poco, cabe recalcar que este puesto tiene más funciones de Dirección que operativa en este caso se considera que su utilización es la adecuada, considerando estos 4 procesos sin tomar en cuenta las otras funciones que este desempeña, debido a esto se considera que solo necesita 1 persona para este cargo.

En el caso del analista de asuntos académicos se considera que es una actividad operativa para este caso se puede observar que su utilización es del 72.53% y el resto de los procesos es menor, se considera que se debe de contratar 1 persona para realizar estas actividades.

El administrador del sistemas desempeña actividades operativas, podemos observar que donde tiene mayor utilización es en el avance de carrera con un 97.83% , se considera necesario 1 persona para este puesto.

Atención al cliente presenta una utilización constante en todo el ciclo por esto se concluye que se necesario 1 persona para este puesto. Con lo anterior concluimos que el personal necesario para la Facultad de Química y Farmacia en total son: **3 personas**

ANEXO 14: DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS DE LA MEJORA DE PROCESOS

1. ELIMINAR EL DESPERDICIO.

La mayor parte de los procesos contienen grandes cantidades de desperdicio[85], incluyendo actividades de demora, transporte, inspección, re-trabajo y almacenaje. Este principio se basa en que, en la medida de lo que sea posible, eliminar estas actividades innecesarias a fin de que aceleren el tiempo de ejecución de los procesos y procedimiento ya que estas actividades sólo elevan el tiempo de ciclo y hacen el proceso más lento.

Ya que la propuesta va encaminada a diseñar un sistema de información que elimine actividades innecesarias, no solo serán mecanizadas, sino que cada actividad será sometida a la importancia y valor agregado que representan dentro del procedimiento y si resulta afirmativo investigar la forma de realizarlo de una manera más rápida, mientras que no es importante y no agrega valor será eliminada, tal como se detalla en el principio 2.

2. REDUCIR EL DESPERDICIO AL MÍNIMO.

Este principio nos indica que cuando no se pueda eliminar una actividad, al menos se tratará de reducirlo al mínimo. Por ejemplo con un transporte, se puede reducir utilizando nuevas formas de ejecutarlo, ya sea vía fax, intranet entre otras, y será el analista quién evalué el método idóneo de realizarlo, por tanto el tiempo una reducción de tiempo de transporte y otras actividades reflejaran un impacto positivo que disminuirá el tiempo de ciclo del proceso.

El desperdicio puede comprimirse con el uso de un sistema informático, que permita reducir el tiempo de resolución de los trámites y se omitirán errores que comúnmente las personas cometen, pues muchas de las operaciones que hoy en día se realizan manualmente quedarán sistematizadas-sometiendo la depuración bajo el principio 1-. Además la información que actualmente se maneja de una unidad a otra se envía en papel y cada unidad debe digitar la información para manejarla en sistemas independientes incurriendo en excesivos errores de digitación e incrementando los tiempos, las revisiones y reproceso, estas y muchos más problemas detectados en las Administraciones Académicas quedaran

Es con este principio que el analista de procesos debe explorar en su creatividad e inventiva el nuevo método que elimine o reduzca el tiempo de actividades que generen desperdicio y que consuma menos tiempo.

[85] *Actividades de desperdicio estas son Actividades improductivas, es decir aquellas que atrasan el progreso del proceso y/o procedimiento*

3. SIMPLIFICAR, SIMPLIFICAR, SIMPLIFICAR.

Desde un punto de vista general, la simplificación del trabajo consiste en la aplicación de cualquier método que reduzca el esfuerzo necesario para ejecutar una labor, eliminando lo innecesario y agregando lo que sea necesario. Este principio consiste en que los procesos deben ser lo más sencillo posible, estos deben contener un mínimo de pasos. Asimismo, los pasos son fáciles de identificar y ejecutar. Los procesos sencillos son buenos, tienen tiempos breves de ciclo, costos bajos y generan menos defectos.

En cambio los procesos complicados tienen tiempos prolongados de ciclo, estos suponen costos elevados y son susceptibles de poseer niveles altos de defectos, dado que mientras más complejos son los procesos agregan demoras, inspecciones, reprocesos, etc. El objetivo de este principio es convertir procesos complejos en procesos sencillos, en la medida que sea posible ya que menos es mejor, más rápido y más barato.

Este principio nos recomienda que una manera de reducir al mínimo las actividades es agrupar tareas en una sola evitando hacer operaciones cortas, así se avanza un paso más hacia convertir un proceso complejo en uno sencillo. En ese sentido, se propone un sistema informático para la realización de los procesos de trámites Académicos-Administrativos con el objetivo de que las actividades sean ejecutadas de forma simple, sean productivas y produzcan directamente los resultados esperados.

4. COMBINAR PASOS DE PROCESOS.

Este principio nos indica que no siempre es posible eliminar el desperdicio. Cuando esto ocurre, se debe pensar en la forma de combinar un paso de desperdicio con uno de trabajo. Así será posible agregar valor aún cuando no se agrega valor. Por ejemplo, una inspección que no cumpla con los requisitos, inspección no aprobada, deber ser notificado el problema encontrado por tanto significa que es necesario algún re-trabajo o una inspección adicional, ya que las inspecciones no aprobadas agregan grandes cantidades de demoras y costo a cualquier proceso.

La clave que este principio nos presenta es que se pueden combinar inspecciones con trabajos, así no solo se detecta el problema sino que se corrige, esto elimina la necesidad de pasos subsecuentes de inspección y re-trabajo. Por tanto el objetivo de este principio es combinar un paso de inspección con uno de operación, siendo una manera eficaz de detectar y corregir errores de origen. Al combinar los pasos, se eliminan grandes cantidades de desperdicio.

5. USAR LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR EL PROCESO.

Este principio nos indica que no es la tecnología la que debe regir el proceso, sino el proceso debe guiar a la tecnología. Se deberá utilizar ésta para mejorar el proceso y no cometer el error de desarrollar los procesos en torno a la tecnología. Un proceso es posible mejorarlo si se concibe que el uso de la tecnología es un medio para eliminar o reducir al mínimo el desperdicio es decir tratar de utilizarla para minimizar el desperdicio.

El objetivo de este principio consiste en ver a la tecnología como un medio que puede mejorar la eficacia, confiabilidad y eficiencia del proceso, así como también hacer las cosas mejor, más rápidas y más baratas.

Los cambios fundamentales propuestos en los procesos que se ejecutan en la resolución de los trámites Académicos Administrativos, estarán basados en la concepción de un sistema informático que permitirá llevar un mejor control de los trámites realizados, agilizando su resolución y optimizando los recursos utilizados en la Unidad de Administración Académica.

6. DEJAR QUE LOS CLIENTES AYUDEN EN EL PROCESO.

El principio de los clientes nos indica que al aplicar la mejora de procesos, no se debe dejar de lado la opinión de éste y menos excluirlo del rediseño, por tanto el cliente puede aportar ideas y percepciones de cómo deben realizarse los procedimientos. El objetivo de este principio es indicarle al analista de procesos que siempre que sea posible, dejar que el cliente haga parte del trabajo, es decir actividades que antes el personal de las Administraciones Académicas realizaban ahora sean ejecutadas por el usuario o cliente, por ejemplo si antes el encargado de carrera debía revisar toda la documentación que se requería para un trámite con el rediseño el mismo estudiante guiado por el sistema puede corroborar si posee todos los requisitos para solicitar un trámite. En si este principio ayuda a elevar la eficiencia del proceso y contribuir a que dichos clientes sean satisfechos con el servicio prestado.

ANEXO N° 15: CATALOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL Y ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL.

UNIDAD		**ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES**
MACROPROCESO		**ESTUDIANTES ACTIVOS**
NIVEL	**Sub PROCESOS**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
1	INSCRIPCIÓN	Oferta Académica
		Inscripción en Periodo Ordinario
		Inscripción en Periodo Extraordinario
		Auditoria de Inscripción
2	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	Retiro Periodo Ordinario
		Retiro Periodo Extraordinario
		Cambio de Carrera
		Equivalencias
		Reingreso de Alumnos Inactivos
		Reingreso de Graduados
		Traslado Automático
		Traslado Ordinario
3	AVANCE DE CARRERA	Recolección de Notas
		Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo
		Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo
		Declaratoria de Egreso
		Prorroga de Calidad de Egresado
		Apertura de Expediente de Graduación
4	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	Elaboración de Constancias
		Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Globales
		Solicitud de Certificación de Plan De Estudios

UNIDAD		SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
MACROPROCESO		ESTUDIANTES GRADUADOS E INACTIVOS
NIVEL	**Sub PROCESOS**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
1	Registro Académico	Reserva de matrícula-Retiro Oficial del Alumno
		Activación de estudiantes
		Elaboración de planificación de reingreso
		Reingresos (Estudiantes Inactivos y Graduados)
		Corrección y Actualización de Datos
2	Certificaciones	Certificación de notas no graduados
		Certificación de notas de graduados
		Certificación de planes y/o programas de estudio
		Certificación de titulo
3	Graduaciones e incorporaciones	Graduaciones
		Incorporaciones
4	Reposiciones y Reconstrucciones	Reposición de titulo
		Reconstrucción de expediente
		Incineración de titulo
		Reconstrucción de actas de graduación

ANEXO N° 16: PEPSU Y OTIDAR DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REDISEÑADOS

PROCESO: **INSCRIPCIÓN**

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:			INSCRIPCION								
PROCEDIMIENTO:			INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO								
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al expediente en línea	Estudiante	**5**						**3**		
2	Recibe Asesoría	Estudiante	**1**						**3**		
3	Selecciona asignaturas a cursar	Estudiante	**10**						**6**		
4	Acepta inscripción en el sistema	Estudiante	**1**						**3**		
5	Imprime comprobante de inscripción	Estudiante	**3**						**6**		
7	Se presenta en Administración Académica para recibir comprobante	Estudiante		**5**						**3**	
8	Imprime comprobante	Atención al Estudiante	**3**							**3**	
9	Coloca firma y sella	Atención al Estudiante	**2**							**6**	
10	Entrega a estudiante	Atención al estudiante	**1**						**3**		
TOTAL (minutos)			26	5	0	0	0	0	30	12	

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:			INSCRIPCION								
PROCEDIMIENTO:			INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO								
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Realiza petición a JD para inscribir en periodo extemporáneo	Analista de Asuntos Académicos	**20**							**3**	
2	Envía petición a Junta Directiva	Analista de Asuntos Académicos		**5**						**3**	
3	Emite acuerdo	Junta Directiva	**15**							**3**	
4	Envía acuerdo a Administración Académica	Junta Directiva		**5**						**3**	
5	Ingresa al expediente en línea	Estudiante	**5**						**3**		
6	Realiza solicitud de inscripción extemporánea	Estudiante	**10**							**3**	
7	Revisa Solicitud de inscripción en periodo extemporáneo	Analista de Asuntos Académicos			**10**				**3**		
8	Desbloquea a estudiante del sistema y las asignaturas solicitadas	Analista de Asuntos Académicos	**5**						**6**		
9	Coloca número de acuerdo	Analista de Asuntos Académicos	**5**							**3**	
10	Inscribe	Estudiante	**15**						**6**		
11	Imprime comprobante de inscripción extemporánea	Estudiante	**5**						**3**		
14	Se presenta en Administración Académica para recibir comprobante	Estudiante		**5**						**3**	
15	Imprime comprobante	Atención al Estudiante	**5**						**3**		
16	Firma y sella	Atención al Estudiante	**3**						**6**		
17	Entrega a estudiante	Atención al Estudiante	**2**						**3**		
TOTAL (minutos)			90	15	10	0	0	0	33	21	0

PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:			INSCRIPCIÓN								
PROCEDIMIENTO:			AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN								
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Finalizada la inscripción en periodo extemporaneo selecciona en el sistema Auditoria de inscripción	Analista de Asuntos Académicos	**5**						**3**		
2	Genera un listado de estudiantes con anomalías y el motivo	Analista de Asuntos Académicos	**15**							**6**	
3	Verifica Problemas	Analista de Asuntos Académicos			**10**				**6**		
4	¿El problema es superable?	Analista de Asuntos Académicos									
	No										
5	Anula la Inscripción	Analista de Asuntos Académicos	**5**							**3**	
6	Notifica al estudiante	Analista de Asuntos Académicos	**10**						**3**		
7	Resuelve el problema	Analista de Asuntos Académicos	**10**						**6**		
TOTAL (minutos)			45	0	10	0	0	0	24	9	0

PROCESO: MOVIMIENTO DE CARRERA

PROCEDIMIENTO: RETIRO ORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR											
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS											
PROCESO:			MOVIMIENTO ACADEMICO								
PROCEDIMIENTO:			RETIRO ORDINARIO								
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**		**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al expediente en línea	Estudiante	**3**						**3**		
2	Ingresa al modulo de retiro, para que el sistema despliegue las materias inscritas en el ciclo	Estudiante	**5**						**3**		
3	Selecciona materias a retirar	Estudiante	**5**						**6**		
4	Presiona retirar en el sistema	Estudiante	**3**							**3**	
5	Imprime comprobante	Estudiante	**5**						**3**		
6	Firma comprobante	Estudiante	**4**						**3**		
7	Recibe y revisa comprobante	Atención al Estudiante			**3**					**6**	
8	Envía comprobante a Analista	Atención al Estudiante		**5**						**3**	
9	Valida en el sistema	Analista de Asuntos Académicos	**5**						**6**		
TOTAL (minutos)			30	5	3	0	0	0	24	12	0

Procedimiento: RETIRO EXTRAORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:			MOVIMIENTO ACADEMICO									
PROCEDIMIENTO:			RETIRO EXTRAORDINARIO									
			Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**		**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al expediente en línea	Estudiante	**3**						**3**		
2	Llena campos respectivos	Estudiante	**5**						**3**		
3	Imprime solicitud	Estudiante	**5**						**3**		
4	Presenta solicitud de Retiro con su respectiva documentación	Estudiante	**2**						**3**		
5	Revisa documentación	Atención al Estudiante			**3**				**3**		
6	Selecciona tipo de tramite en sistema	Atención al Estudiante	**1**							**3**	
7	Comprobar solvencia de pago en el sistema y asignaturas inscritas	Atención al Estudiante			**2**					**3**	
8	Traslada solicitud y documentación	Atención al Estudiante		**5**					**3**		
9	Resuelve	Junta Directiva	**30**						**6**		
10	Emite acuerdo	Junta Directiva	**30**						**3**		
11	Envía a Analista	Junta Directiva		**5**						**3**	
12	¿Aprobado?	Analista de Asuntos Académicos									
13	Si: Retira todas las Asignaturas en el sistema	Analista de Asuntos Académicos	**3**						**6**		
14	Sube resolución al expediente del estudiante	Analista de Asuntos Académicos	**3**						**6**		
15	Revisa resolución en expediente en línea	Estudiante			**5**				**3**		
TOTAL (minutos)			82	10	10	0	0	0	42	9	0

Procedimiento: CAMBIO DE CARRERA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:		MOVIMIENTOS ACADÉMICOS											
PROCEDIMIENTO:		CAMBIO DE CARRERA											
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al Expediente en línea con el # de Carné	Estudiante	2	2						3		
2	Selecciona opción de formulario	Estudiante	3	3						1		
3	Se carga formulario de procedimiento a realizar	Estudiante	5	5						3		
4	Completa datos del Formulario	Estudiante	5	5						3		
5	Selecciona opción de envio de formulario	Estudiante	1	1						1		
6	Envía solicitud desde expediente e incorpora anexos	Estudiante	3		3					3		
7	Imprime comprobante	Estudiante	4	4						1		
8	Revisa Solicitud en el sistema	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	5			5					3	
9	Imprime record de notas del estudiante y formulario presentado	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	9	9							1	

10	Arregla documentación para analizar	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	3	3							3	
11	Emite dictamen de trámite en base a matrices	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	10	10							3	
12	Envía documentación a Junta directiva	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	10		10						1	
13	Analiza y emite Acuerdo	Junta Directiva	15	15							3	
14	Prepara acuerdo para remisión	Junta Directiva	8				8				1	
15	Remite Acuerdo a Analista de Asuntos Académicos	Junta Directiva	5	5							1	
16	Recibe acuerdo, incorpora y actualiza en el sistema datos de alumno	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	15	15						1		
17	Espera que sistema notifique de actualización realizada.	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	4				4				3	
18	Escanea Acuerdo y lo incorpora a expediente del estudiante	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	15	15						3		

19	Espera que sistema notifique de actualización realizada.	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	4				4				1	
20	Archiva acuerdo de Junta Directiva	Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	2					2			3	
21	Verifica en expediente en línea	Estudiante	2			2				3		
22	Inicia procedimiento de equivalencias	Estudiante	1	1						3		
TOTAL			**131**	**93**	**13**	**7**	**16**	**2**	**0**	**25**	**23**	**0**

Procedimiento: EQUIVALENCIAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:		MOVIMIENTOS ACADÉMICOS										
PROCEDIMIENTO:		EQUIVALENCIAS										
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al Expediente en línea con el # de Carne	Estudiante	2	2						1		
2	Completa datos del Formulario	Estudiante	5	5						3		
3	Espera que se notifique de que operación se ha realizado con éxito.	Estudiante	2				2			1		
4	Selecciona opción de envio de formulario	Estudiante	3	3						3		
5	Envía solicitud desde expediente e incorpora anexos	Estudiante	3		3					1		
6	Incorpora Anexos al formulario	Estudiante	10	10						3		
7	Imprime comprobante	Estudiante	5	5						3		
8	Revisa Solicitud en el sistema	Analista de Asuntos Académicos	4			4					3	
9	Imprime record de notas del estudiante y formulario presentado	Analista de Asuntos Académicos	10	10							1	
10	Elabora informe con datos del estudiante en base a matriz de equivalencias.	Analista de Asuntos Académicos	12	10			2				3	
11	Traslada copias junto con solicitudes de equivalencias	Analista de Asuntos Académicos	5			5					1	
12	Recibe solicitud de equivalencias	Comite Respectivo	4	4							1	
13	Espera que se cargue las respectivas matrice	Comite Respectivo	3				3			3		

14	Analiza matrices de carrera de origen a la de destino	Comite Respectivo	15	15							3	
15	Resuelve y emite un previo dictamen.	Comite Respectivo	17	17							3	
16	Analiza y resuelve	Junta Directiva	10	10							3	
17	Remite documentación y Acuerdo	Junta Directiva	5			5					1	
18	Recibe acuerdo de Junta Directiva	Analista de Asuntos Académicos	2	2						3		
19	Escanea acuerdo	Analista de Asuntos Académicos	10	10						3		
20	Espera que se notifique de que operación se ha realizado con éxito.	Analista de Asuntos Académicos	3				3			1		
21	Ingresa Acuerdo al expediente del estudiante	Analista de Asuntos Académicos	8	8						3		
22	Verifica resolucion en el expediente en linea	Estudiante	3			3				1		
			141	**111**	**3**	**17**	**10**	**0**	**0**	**29**	**19**	**0**

Procedimiento: REINGRESO ALUMNOS INACTIVOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:		MOVIMIENTOS ACADÉMICOS										
PROCEDIMIENTO:		REINGRESO ALUMNOS INACTIVOS										
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Consulta en línea información sobre el procedimiento de Reingreso	Estudiante	8	8						3		
2	Ingresa contraseña del expediente en línea	Estudiante	3	3						3		
3	Selecciona opción de procedimiento a realizar	Estudiante	3	3						3		
4	La fecha NO esta en el periodo establecido?, Se muestra proxima fecha de realización del trámite	Estudiante	4	4						1		
5	Cancela arancel respectivo en Colecturía Central	Estudiante	12	12							3	
6	Ingresa el pago del tramite en el sistema	Colecturía respectiva	5	5							1	
7	Espera notificación de realización de tramite	Colecturía respectiva	2				2				1	
8	Imprime comprobante, sella y firma respectivo de cancelado tramite.	Colecturía respectiva	5	5						3		
9	Con el numero de comprobante de pago Ingresa al sistema	Estudiante	5	5						1		
10	Completa Formulario de solicitud de reingreso	Estudiante	10	10						3		
11	Digitaliza y anexa documentación requerida	Estudiante	15	15							3	
12	Envía desde sistema formulario y documentación	Estudiante	5		5					1		
13	Imprime comprobante de envío	Estudiante	4	4						1		
14	Llena Formulario de solicitud de UESE	Estudiante	10	10							3	
15	Espera notificación de realización de tramite	Estudiante	5				5			1		

16	SI necesita estudio socioeconomico llena Formulario: Asignación de cuota de escolaridad	Estudiante	15	15							3	
17	Espera notificación de realización de tramite	Estudiante	4				4				1	
18	Envía solicitudes completas	Estudiante	5	5						1		
19	Imprime comprobante de tramite	Estudiante	7	7						1		
20	Ingresa al sistema durante el periodo de tramite	UESE	3	3							1	
21	Revisa que documentación este completa y datos del formulario	UESE	20			20					3	
22	Analiza documentación y asigna cuota de escolaridad	UESE	20	20							3	
23	Cambia de status en el sistema	UESE	5	5						1		
24	Ingresa al sistema durante el periodo de tramite	Analista de Asuntos Académicos	2	2						1		
25	Confronta los datos del estudiante con expediente digital o físico	Analista de Asuntos Académicos	5			5					3	
26	Si ¿Todo NO esta correcto?, solicita al estudiante presentar documentacion fisica	Analista de Asuntos Académicos	6	5			1			1		
27	Elabora notificación de presentarse a solventar las dificultades.	Analista de Asuntos Académicos	5	5						3		
28	Envía notificación por correo	Analista de Asuntos Académicos	2		2					1		
29	Abre expediente en línea y recibe notificacion por correo	Estudiante	4	4						1		
30	Presenta documentación física	Estudiante	2	2						3		
31	Abre base de datos para realizar cambio de estatus	Analista de Asuntos Académicos	3	3						3		
32	¿SI Todo esta correcto?, Cambia status en el sistema	Analista de Asuntos Académicos	5	5						1		

33	Espera notificación de realización de tramite	Analista de Asuntos Académicos	2				2					
34	Ingresa documentación al expediente del estudiante	Analista de Asuntos Académicos	10	10						3		
35	Genera estadístico de tramite del periodo	Analista de Asuntos Académicos	8	8							1	
36	Espera notificación de realización de tramite	Analista de Asuntos Académicos	3				3				3	
37	Recibe documentación física	Analista de Asuntos Académicos	4	3			1				1	
TOTAL (Minutos)			**236**	**186**	**7**	**25**	**18**	**0**	**0**	**40**	**30**	**0**

Procedimiento: REINGRESO GRADUADOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:		MOVIMIENTOS ACADÉMICOS										
PROCEDIMIENTO:		REINGRESO GRADUADOS										
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al expediente en línea para habilitarlo,con el numero de carnet que siempre ha utilizado	Graduado-UES	4	4						**3**		
2	Espera notificación de trámite realizado con éxito.	Graduado-UES	3				**3**			**1**		
3	Consulta en línea información sobre el procedimiento de Reingreso	Graduado-UES	5	5						1		
4	Completa formularios de actualización de datos	Graduado-UES	10	10						3		
5	Selecciona guardar formulaio	Graduado-UES	2	2						3		
6	Espera notificación de tramite realizado con éxito.	Graduado-UES	2				2			1		
7	Si la fecha NO esta en el período establecido, Se muestra proxima fecha de realización del trámite	Graduado-UES	2	2						1		
8	Si se encuentra en el período establecido, Cancela arancel respectivo en Colecturía Central	Graduado-UES	10	10							3	
9	Ingresa el pago del tramite en el sistema	Colecturía respectiva	7	7						3		
10	Espera notificación de tramite realizado con éxito.	Colecturía respectiva	1				1				1	
11	Imprime comprobante respectivo de cancelado tramite.	Colecturía respectiva	2	2						1		
12	Con el numero de comprobante de pago Ingresa al sistema	Graduado-UES	3	2			1			1		

13	Completa formulario de solicitud de reingreso	Graduado-UES	5	5						3		
14	Digitaliza y anexa documentación requerida	Graduado-UES	15	15							3	
15	Imprime comprobante de envío	Graduado-UES	2	2						1		
16	Llena Formulario de solicitud de la UESE	Graduado-UES	22	15		5	2				3	
17	Si la Inactividad es mayor o igual a 3 años, llenar Formulario de Asignación de cuota de escolaridad	Graduado-UES	10	10						3		
18	Si la Inactividad no es mayor a 3 años se envía solicitudes completas	Graduado-UES	4		4					1		
19	Imprime comprobante de tramite	Graduado-UES	2	2						3		
20	Ingresa al sistema durante el periodo de tramite	UESE	2	2							1	
21	Revisa que documentación este completa y datos del formulario	UESE	10			10					3	
22	Analiza documentación y asigna cuota de escolaridad	UESE	18	15			3				3	
23	Cambia de status en el sistema	UESE	2	2						1		
24	Ingresa al sistema durante el periodo de tramite	Analista de Asuntos Académicos	2	2							1	
25	Confronta los datos del graduado con el expediente físico o digital	Analista de Asuntos Académicos	5			5					1	
26	Confronta graduados solicitantes de trámites con listado de graduados UES (En Base de DAatos)	Analista de Asuntos Académicos	4			4					1	
27	Actualiza datos en el sistema	Analista de Asuntos Académicos	8	8						3		
28	Todo NO esta correcto? Se solicita a graduado presentar documentacion fisica	Analista de Asuntos Académicos	3	3							1	
29	Recibe notificacion por correo	Graduado-UES	2	2						3		
30	Presenta documentación física	Graduado-UES	2	2						3		

31	SI todo esta correcto se cambia status en el sistema	Analista de Asuntos Académicos	2	2						3		
32	Imprime y Anexa documentación al Registro Académico de cada Graduado	Analista de Asuntos Académicos	5	5						3		
33	Recibe documentación del graduado	Analista de Asuntos Académicos	3	3						3		
34	Genera estadístico de tramite del periodo	Analista de Asuntos Académicos	4	4							3	
TOTAL (Minutos)			**183**	**143**	**4**	**24**	**12**	**0**	**0**	**44**	**24**	**0**

Procedimiento: TRASLADO AUTOMATICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:		MOVIMIENTOS ACADÉMICOS											
PROCEDIMIENTO:		TRASLADO AUTOMATICO											
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa a Base de Datos de alumnos habíles en la Facultad	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	5	**5**						**3**		
2	Verifica en la base de Datos, estudiantes que hayan completado requisitos para traslado	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	10			10				3		
3	Revisa listado de estudiantes que han cumpletado los requisitos	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	5			5				3		
4	Selecciona opción de realizar reporte de estudiantes habíles para traslado	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	3	3							1	
5	Por sistema se envia listado de estudiantes y documentos digitalizados al Administrador de sistemas F.D	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	15		15						3	
6	Espera notificación de trámite realizado con éxito.	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	1				1				1	
7	Descarga listado y documentos de estudiantes	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	10	10							3	
8	Prepara Base de Datos para ingreso de estudiante.	Administrador de Sistemas (Facultad de Origen)	4	4						1		
9	Acepta estudiante en la base de Datos de Facultad de Destino	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	5	5						3		

10	Habilita estudiante en Base de Datos de Facultad de destino	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	10	10						3		
11	Espera notificación de trámite realizado con éxito.	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	2				2				1	
12	Incorpora expediente a la Base de Datos de Facultad de Destino	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	5	5						3		
13	Espera notificación de trámite realizado con éxito.	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	1				1				1	
14	Actualiza Base de datos de alumnos habiles por carrera y Facultad (si se requiere)	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	5	5							3	
15	Elabora notificación por correo de traslado efectuado y pasos a seguir	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	5	5							3	
16	Envía notificación al estudiante a trasladar	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	2		2					1		
17	Notifica por correo cambio de Facultad	Administrador de Sistemas(Facultad de Destino)	4	4						3		
18	Ingresa a expediente en línea para revisar notificación de traslado	Estudiante	2	2						3		
19	Escribe correo de aceptación de notificación	Estudiante	2	2						3		
20	Envía notificación a Administración Académica de Destino y origen	Estudiante	2		2					1		
TOTAL (Minutos)			**98**	**60**	**19**	**15**	**4**	**0**	**0**	**26**	**16**	**0**

Procedimiento: TRASLADO ORDINARIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:		MOVIMIENTO ACADÉMICO										
PROCEDIMIENTO:		TRASLADO ORDINARIO										
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al expediente y selecciona tramite a realizar	Estudiante	3	3						1		
2	Llena el formulario en linea y completa los datos faltantes	Estudiante	5	5							3	
3	Espera notificación de trámite realizado con éxito	Estudiante	3				3					1
4	Escanea justificación de Traslado	Estudiante	5	5							1	
5	Envía formulario lleno y justificación vía expediente a Facultad de Destino	Estudiante	3		3					3		
6	Imprime comprobante de envio	Estudiante	2	2						1		
7	Recibe formulario y justificación	Analista de Asuntos Academicos (Facultad De Destino)	1	1							1	
8	Analiza justificación	Analista de Asuntos Academicos (Facultad De Destino)	10	10							3	
9	Indica sus observaciones a la solicitud y justificación	Analista de Asuntos Academicos (Facultad De Destino)	10	10							1	
10	Imprime formulario y justificación	Analista de Asuntos Academicos (Facultad De Destino)	3	3							1	

11	Envía solicitud con observaciones al Administrador Académico	Analista de Asuntos Academicos (Facultad De Destino)	5	5							1	
12	Recibe paquete y revisa	Administrador Académico (Facultad -Destino)	8			8					1	
13	Consulta Registro del Expediente desde sistema	Administrador Académico (Facultad -Destino)	5	5							1	
14	Espera que sistema cargue registro de notas, del alumno a estudiar	Administrador Académico (Facultad -Destino)	5				5					1
15	Elabora dictamen con observaciones si las hubiese	Administrador Académico (Facultad -Destino)	10	10							1	
16	Envia petición a Junta Directiva	Administrador Académico (Facultad -Destino)	5		5						1	
17	Analiza y resulve punto de Acta	Junta Directiva (Facultad - Destino)	10	10							3	
18	Emite Acuerdo	Junta Directiva (Facultad - Destino)	5	5							3	
19	Envia Acuerdo a Administrador de Sistemas	Junta Directiva Facultad - Destino)	6		5		1				1	
20	Recibe Acuerdo y listado de estudiantes que poseen aprobación de JD	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	3	3							1	
21	Acepta estudiante en la base de Datos de Facultad de Destino	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	5	5						3		
22	Habilita e incorpora a estudiante en Base de Datos de Facultad de Destino	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	6	6						3		
23	Espera notificación de trámite realizado con éxito	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	5				5					1
24	Incorpora expediente a la Base de Datos de Facultad de Destino	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	5	5						3		

25	Espera notificación de trámite realizado con éxito	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	4				4					**1**
26	Escanea Acuerdo	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	9	6			3			3		
27	Anexa Acuerdo a expediente del estudiante	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	4	4						3		
28	Notifica por correo cambio de Facultad al interesado	Administrador de Sistemas (Facultad -Destino)	2	2						1		
29	Recibe notificación y realiza pasos establecidos por la Facultad	Estudiante	3	3						1		
	TOTAL (Minutos)		**150**	**108**	**13**	**8**	**21**	**0**	**0**	**22**	**23**	**4**

PROCESO: AVANCE DE CARRERA

Procedimiento: RECOLECCIÓN DE NOTAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:		AVANCE DE CARRERA											
PROCEDIMIENTO:		RECOLECCIÓN DE NOTAS											
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**	
1	Define fechas para Perido de Ingreso de Notas.	Comité Técnico Asesor	20	20							3		
2	Envía periodo de control de ingreso de notas.	Comité Técnico Asesor	7		7						1		
3	Revisa propuesta de calendario junto con % de evaluación	Junta Directiva	10			10					3		
4	Aprueba calendario	Junta Directiva	5	5							3		
5	Envía copia de Acuerdo a Administrador Académico	Junta Directiva	10		10						1		
6	Espera de que documento sea cargado al sistema par su envío.	Junta Directiva	3				3					0	
7	Descarga Calendario de sistema	Administrador Académico	4	4							1		
8	Recibe y archiva Acuerdo	Administrador Académico	5	5							1		
9	Digitaliza Acuerdo y Período de Ingreso de Notas y lo sube al sistema	Administrador Académico	12	12						3			
10	Espera notitifación de trabajo realizado con éxito.	Administrador Académico	2				2					0	
11	Introduce al sistema período de Ingreso de notas aprobado por Junta Directiva	Administrador de Sistema	7	7						3			

12	Envía usuario y contraseña a los jefes de departamento	Administrador de Sistema	5		5					3		
13	Recibe y descarga clave asinganda para registro de notas en el sistema	Docentes	7	7						1		
14	Ingresa notas del periodo correspondiente utilizando usuario	Docentes	15	15						3		
15	Realiza auditoria de docentes que no han ingresado notas por cada escuela o departamento.	Administrador de Sistema	10	10							3	
16	Elabora reporte de docentes que no han ingresado notas al periodo correspondiente.	Administrador de Sistema	5	5							3	
17	Envia reporte de auditoria a Director de Escuela o Jefe de Depto.	Administrador de Sistema	3		3						1	
18	Recibe notificación escrita de Docentes que no han ingresado notas	Jefe de Escuela o Departamento	5	5							1	
19	Resuelve situación	Jefe de Escuela o Departamento	15	15						3		
20	Gestiona apertura de sistema para ingreso de notas.	Docentes	20	20						3		
21	Recibe y descarga notificación escrita de tiempo hábil para ingreso de notas	Docentes	5	5							1	
22	Ingresa notas de periodo solicitado	Docentes	10	10						3		
23	Descarga Colector de Notas	Jefe de Escuela o Departamento	10	10							1	
24	Imprime Colector de Notas	Jefe de Escuela o Departamento	20	20							1	
25	Entrega a Docentes responsable de la asignatura.	Jefe de Escuela o Departamento	7	5			2			1		
26	Revisa notas	Docentes	35			30	5			3		

27	Firma que esta conforme con colector	Docentes	5	5						3		
28	Firma y sella de aprobado	Jefe de Escuela o Departamento	8	3			5			1		
29	Envia colectores de Notas	Jefe de Escuela o Departamento	15		15						1	
30	Recibe y archiva colectores de Notas	Administrador Académico	10	10							3	
TOTAL (Minutos)			**295**	**198**	**40**	**40**	**17**	**0**	**0**	**30**	**28**	**0**

Procedimiento: CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
OTIDAR													
PROCESO:		AVANCE DE CARRERA											
PROCEDIMIENTO:		CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE											
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Imprime justificación de notas	Docente	3	**3**						**1**		
2	Digitaliza justifición de corrección de notas	Docente	10	10						3		
3	Descarga formulario para corrección de notas	Docente	5	5						1		
4	Completa información en formulario a presentar	Docente	8	8						3		
5	Presenta justificación en fisico y digital de corrección de notas al Jefe de Escuela o Depto.	Docente	10	10							1	
6	Analiza justificación presentada por Docente	Jefe de Escuela o Departamento	12			12					3	
7	Completa formulario de corrección de notas	Jefe de Escuela o Departamento	5	5							3	
8	Imprime formulario s	Jefe de Escuela o Departamento	3	3							1	
9	Firma y sella documentación	Jefe de Escuela o Departamento	2	2						3		
10	Anexa justificación digitalizada	Jefe de Escuela o Departamento	10	10						3		
11	Envia justificación ditilizada adjunta al formulario	Jefe de Escuela o Departamento	4		4						1	
12	Recibe solicitud y justificación de notas.	Administrador de Sistema	5	5						1		
13	Realiza correcciones solicitadas.	Administrador de Sistema	6	6						3		
14	Verifica corrección realizada	Docente	4			4				1		
			84	**64**	**4**	**16**	**0**	**0**	**0**	**14**	**9**	**0**

Procedimiento: CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
OTIDAR												
PROCESO:		AVANCE DE CARRERA										
PROCEDIMIENTO:		CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE										
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO TOTAL**	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
				O	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Digitaliza justifición de corrección de notas	Docente	10	10						3		
2	Solicita corrección de notas dirigidas al Administrador Académico	Docente	4	4							1	
3	Envía solicitud justificando la corrección de nota	Docente	5		3		2				1	
4	Recibe justificación y formulario lleno	Administrador Académico	4	4							1	
5	Da Visto Bueno a solicitud si esto se requiere.	Administrador Académico	4			4				3		
6	Envia solicitud a Junta Directiva	Administrador Académico	3		3						1	
7	Revisa la solicitud	Junta Directiva	11			10	1				1	
8	Emite Acuerdo	Junta Directiva	6	6						3		
9	Envia Acuerdo a Administracion Academica	Junta Directiva	8		8						1	
10	Efectúa cambio en sistema	Administrador de Sistema	10	10						3		
11	Recibe notificación de cambio de notas	Docente	6	6						1		
12	Imprime Colector de notas	Docente	15	15							3	
			86	**55**	**14**	**14**	**3**	**0**	**0**	**13**	**9**	**0**

Procedimiento: DECLARATORIA DE CALIDAD DE EGRESADO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:	AVANCE DE CARRERA											
PROCEDIMIENTO:	DECLARATORIA DE CALIDAD DE EGRESADO											
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Llega a colecturía central a pagar los aranceles para solicitar la certificación de notas, requisito para solicitar la carta de egreso	Estudiante	**15**	3			12			**3**		
2	Entrega comprobante de pago de certificación de notas y con el que pedirá su certificación de notas	Colecturía Central	**3**	3						**3**		
3	Recibe comprobante de pago de certificación de notas	Estudiante	**3**	3						**3**		
4	Entrega comprobante de pago de certificación de notas a la ventanilla de la facultad	Estudiante	**3**	3							3	
5	Revisa el listado que se encuentra en el sistema	Atención al Estudiante	**7**			10					3	
6	Si no se encuentra en el sistema, se envía a que verifique el colecturía Central	Analista de Asuntos Académicos	**5**	5							1	
7	Si se encuentra en el listado, introduce el número de carnet al sistema	Analista de Asuntos Académicos	**1**	1							3	
8	Imprime la declaratoria de Egreso	Analista de Asuntos Académicos	**0**	2						**3**		
9	Envía al Administrador Académico para que firme y selle la declaratoria	Analista de Asuntos Académicos	**10**		15						1	
10	Firma y sella la Declaratoria de Egreso	Administrador Académico	**3**	3						**3**		
11	Envía a la Analista de Asuntos Académicos	Administrador Académico	**10**		10						1	
12	Recibe la Declaratoria de egreso firmada y sellada	Atención al Estudiante	**15**	15							1	
13	Notifica en el sistema al estudiante que ya está finalizado su tramite	Atención al Estudiante	**20**	20						**3**		
14	Verifica en el sistema que puede retirar su declaratoria de egreso	Estudiante	**3**	3							1	
15	Entrega la Declaratoria de Egreso	Atención al Estudiante	**5**	5						**3**		
TOTAL (minutos)			**111**	**64**	**25**	**10**	**12**	**0**	**0**	**18**	**14**	**0**

Procedimiento: PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				AVANCE DE CARRERA									
PROCEDIMIENTO:				PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO									
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor			
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita información sobre prorroga de calidad de egresado	Estudiante	**10**	10						**3**		
2	Le da informacion y para más información la pagina web	Atención al Estudiante	**10**	10							**1**	
3	Elabora y presenta solicitud junto con la documentación requerida	Estudiante	**15**	15						**3**		
4	Recibe y revisa la documentación	Atención al Estudiante	**8**			8					1	
5	Envía la documentación al analista de asuntos académicos	Atencion al Estudiante	**15**		15						3	
6	Recibe documentación	Analista de Asuntos Académicos	**6**	6							3	
7	Envía a Junta Directiva	Analista de Asuntos Académicos	**25**	5			15			**3**		
8	Emite Acuerdo	Junta Directiva	**15**	15							1	
9	Introduce al sistema la resolucón para que el estudiante verifique en su expediente	Analista de Asuntos Académicos	**10**	10							3	
10	Interesado verifica en su expediente en línea la resolución de J.D.	Estudiante	**10**	10						**3**		
TOTAL (minutos)			**119**	**81**	**15**	**8**	**15**	**0**	**0**	**12**	**12**	**0**

Procedimiento: APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:		AVANCE DE CARRERA											
PROCEDIMIENTO:		APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN											
				Tiempo (minutos)							Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**		**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Solicita información sobre el proceso de Apertura de Expediente	Estudiante	**5**	5							**3**		
2	Le indica que revise la cartelera informativa y para más información la pagina web	Atención al Estudiante	**5**	5								**1**	
3	Introduce sus datos personales en el formulario de expediente en línea	Estudiante	**10**	10							**3**		
4	Anexa la documentación que se establece en la página web	Analista de Asuntos Académicos	**10**	10							**3**		
5	Revisa en el sistema los datos del estudiante	Analista de Asuntos Académicos	**10**			10						3	
6	Imprime todas las constancias sistema y escritos que han sido completadas por el sistema a partir de los datos que introdujo el estudiante en línea	Analista de Asuntos Académicos	**5**	5								1	
7	Elabora el expediente de graduación	Analista de Asuntos Académicos	**10**	10								1	
8	Envía al Administrador Académico para que le de el visto bueno	Analista de Asuntos Académicos	**8**				8					1	
9	Revisa el expediente si cumple con todos los requisitos	Administrador Académico	**1**			1					**3**		
10	Envía el expediente de graduación al analista	Administrador Académico	**6**		6							3	
11	Recibe expediente	Analista de Asuntos Académicos	**8**	8							**3**		
12	Elabora constancia de cumplimiento de requisitos de graduación	Analista de Asuntos Académicos	**12**	12							**3**		
13	Envía a la Secretaria de Asuntos Académicos	Analista de Asuntos Académicos	**8**		8							1	
TOTAL (minutos)			**98**	**65**	**14**	**11**	**8**		**0**		**18**	**11**	**0**

PROCESO: SOLICITUDES T CONSTANCIA

Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				SOLICITUDES Y CONSTANCIAS									
PROCEDIMIENTO:				ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS									
			Tiempo	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Ingresa al expediente en línea donde introduce su carnet, elige el tipo de solicitud que va a requerir	Estudiante	**10**	10						**3**		
2	Si esta solvente con la escolaridad podrá enviar la solicitud	Estudiante	**8**	8							**3**	
3	Verifica en el sistema la solicitud que a pedido	Analista de Asuntos Académicos	**5**			5				**3**		
4	Realiza la constancia	Analista de Asuntos Académicos	**5**	5							3	
5	Imprime la constancia solicitada	Analista de Asuntos Académicos	**5**	5						**3**		
6	Revisa la constancia solicitada	Analista de Asuntos Académicos					3					3
7	Coloca un facsímil del administrador académico a la constancia solicitada	Analista de Asuntos Académicos	**2**	2						**3**		
8	Notifica en el sistema que puede pasar a traer su constancia	Analista de Asuntos Académicos	**2**	2						**3**		
9	Envía constancia a la ventanilla de Atención al Estudiante	Analista de Asuntos Académicos	**15**		15						3	
10	Recibe constancia para entregarla al estudiante	Atención al Estudiante	**5**	5							3	
11	Verifica en el sistema si solicitud a sido realizada	Estudiante	**5**			5				**3**		
12	Recibe la constancia en la ventanilla de la facultad	Estudiante	**2**	2						**3**		
TOTAL (minutos)			**67**	**39**	**15**	**10**	**3**	**0**	**0**	**21**	**12**	**3**

Procedimiento: SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR												
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS												
PROCESO:				SOLICITUDES Y CONSTANCIAS								
PROCEDIMIENTO:				SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES								
				Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Tiempo Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Verifica en la página web cuales son los requisitos para la adquirir una certificación de notas	Estudiante	**5**	5						**3**		
2	Paga el arancel para certificaciones de notas y entrega recibo de pago al interesado	Colecturía Central	**10**	10							**3**	
3	Entrega comprobante de pago	Colecturía Central	**3**	3						**3**		
4	Habilita en el sistema para que pueda seguir el tramite en línea interesado	Colecturía Central	**3**	3							3	
5	Elabora la solicitud	Estudiante	**10**	10						**3**		
6	Envía la solicitud en línea a la facultad a la que pertenece	Estudiante	**5**		5					**1**		
7	Revisa la solicitud en línea de la certificación de notas	Analista de Asuntos Académicos	**2**			2					3	
8	Revisa record académico	Analista de Asuntos Académicos	**8**			8					3	
9	Elabora nota, listado de alumnos que han solicitado certificación	Analista de Asuntos Académicos	**5**	5								3
10	Habilita en el sistema el record académico para la impresión en la SAA	Analista de Asuntos Académicos	**1**	1							3	
TOTAL (minutos)			**52**	**37**	**5**	**10**	**0**	**0**	**0**	**10**	**15**	**3**

Procedimiento: SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PLAN DE ESTUDIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR													
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS													
PROCESO:				SOLICITUDES Y CONSTANCIAS									
PROCEDIMIENTO:				SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PLAN DE ESTUDIO									
			Tiempo	Tiempo (minutos)						Tipo de valor		
N°	**ACTIVIDADES**	**Responsable**	**Total**	**O**	**T**	**I**	**D**	**A**	**R**	**VAC**	**VAE**	**SV**
1	Verifica en la página web cuales son los requisitos para la adquirir una certificación de notas	Estudiante	**5**	5						**3**		
2	Paga arancel para certificaciones de planes de estudio	Estudiante	**10**	10							**3**	
3	Entrega recibo de pago al interesado	Colecturía Central	**3**	3						**3**		
4	Habilita en el sistema para que pueda seguir el tramite en línea interesado	Colecturía Central	**3**	3							3	
5	Elabora la solicitud en línea	Estudiante	**10**	10						**3**		
6	Revisa la solicitud en línea de la certificación deL Plan de Estudio	Analista de Asuntos Académicos	**3**	3							1	
7	Elabora el documento, Plan de estudios y anexa record Académico	Analista de Asuntos Académicos	**15**	15							3	
8	Traslada documentación al Administrador Académico	Analista de Asuntos Académicos	**10**		10						3	
9	Recibe la documentación	Admin. Académico	**10**	10							1	
10	Revisa la documentación	Admin. Académico	**10**				10					3
11	Firma de visto bueno	Admin. Académico	**14**			14				**3**		
12	Envía al Analista de Asuntos Académicos para darle continuidad al tramite	Administrador Académico	**10**		10						1	
13	Elabora nota, listado de alumnos y anexa documentación	Analista de Asuntos Académicos	**9**	9								3
14	Envía documentación AAC y registra salida correspondiente en libro de control	Analista de Asuntos Académicos	**10**		10					**3**		
TOTAL (minutos)			**122**	**68**	**30**	**14**	**10**	**0**	**0**	**15**	**15**	**6**

ANEXO Nº 17: LISTA DE VALORES

Dominio ESTADO_ALUMNO					
Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	D	Admisión			
	P	Preselección			
	S	Seleccionado a Cursillo			
	C	Cursillo			
	U	Admitido a la Universidad			
	A	Activo			
	I	Inactivo			
Dominio ESTADO_ASESORIA					
Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	PR	Generada en preasesoria			
	NO	Normal generada			
	IN	Asistió a inscripción			
	AD	Asistió a adición			
	AS	Adición Actualizada en semestre			
	IS	Inscripción Actualizada en Semestre			
	NR	Normal Reasesorada			
	R3	Materia reprobada en 3a. matrícula			
	NN	No puede llevar materias			
	PC	Plan Completo			
	II	Inscripción por Internet			
Dominio ESTADO_CIVIL					
Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores: S	Soltero				
	C	Casado			
	V	Viudo			
	D	Divorciado			
	A	Acompañado			
Dominio ESTADO_MAT_ASE					
Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	PN	Pendiente de nota			
	NA	Asesorada por el sistema			

	NI	Normal inscrita
	N+	Normal Adicionada
	NT	Normal retirada
	DA	Asesorada en áreas deficitarias
	DI	Inscrita en áreas deficitarias
	DT	Retirada en áreas deficitarias
	D+	Área Deficitaria Adicionada
	TA	Asesorada en graduación
	TI	Inscrita en graduación
	TT	Retirada en graduación

Dominio ESTADO_MATERIA

Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	TN	Graduación anulada			
	DN	Deficitarias anulada			
	NN	Normal anulada			
	NI	Normal inscrita			
	NA	Normal aprobada			
	NR	Normal reprobada			
	NT	Normal retirada			
	NO	Normal retirada por orden			
	DI	Deficitarias inscrita			
	DA	Deficitarias aprobada			
	DR	Deficitarias reprobada			
	DT	Deficitarias retirada			
	DO	Deficitaria retirada por orden			
	EA	Equiv. Externa aprobada			
	ER	Equiv. Externa reprobada			
	IA	Equiv. Interna aprobada			
	IR	Equiv. Interna reprobada			

Dominio MODALIDAD_MATERIA

Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	N	Normal			
	G	Graduación			

Dominio TIPO_ASESORIA

Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	D	Áreas deficitarias			
	I	Ingreso continuo			
	N	Nuevo ingreso			
	R	Reingreso			
	E	Ingreso por equivalencias			
	G	Graduación			

Dominio TIPO_MATERIA

Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	T	Curso Monográfico De Teología			
	H	Electiva Humanística			
	S	Electiva Social			
	O	Optativa			
	A	Optativa O Electiva Humanística			
	B	Optativa O Electiva Social			
	E	Electiva (Social O Humanística)			
	L	Electiva De Prof. O Lic. En Letras			
	X	Electiva Teórica De Filosofía			
	Y	Electiva Histórico-Metodología De Filosofía			
	Z	Electiva Producción-Latinoamericana De Filosofía			
	M	Electiva De Maestría En Admón. Y Dir. De Emp.			
	G	Equivalencia Interna Global			
	I	Equivalencia Interna Individual			
	R	Carga Reducida			
	W	Materia Perteneciente A Algún Plan Anterior			
	P	Perteneciente Al Plan			

Dominio TIPO_PRESTACION

Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	E	Empleado			
	B	Beneficiario			
	G	Becario			
	S	Especial			
	N	Ninguno			

Dominio CATEG_INGRESO					
Mayúsculas:	Sí	**Minúsculas:**	No	**Modificable:**	No
Lista de Valores:	N	Nuevo ingreso			
	S	Estudios superiores			
	R	Reingreso			
	E	Equivalencias			
	9	No definido			

ANEXO Nº 18: COTIZACIÓN DEL EQUIPO Y SOFTWARE

Mediante una reunión con el jefe de ADACAD se determinó el equipo adecuado para usarlo en la propuesta para las Administraciones Académicas, para luego realizar las cotizaciones de estos. Se realizó la búsqueda de precios en dos lugares reconocidos en dicho rubro, obteniendo la siguiente información:

		INCOMEX		STB	
cant	**Equipo**	**Precio unitario**	**Monto**	**Precio unitario**	**Monto**
3	Servidor de aplicación de base de datos	11,719.40	35,158.20	8,800.00	26,400.00
1	Servidor de desarrollo	5,263.50	5,263.50	4,500.00	4,500.00
1	Servidor de almacenaiento masivo	9,350.00	9,350.00	17,600.00	17,600.00
3	Computadoras de escritorio para estación prototipo	2,860.00	8,580.00	1,450.00	4,350.00
1	Impresora matriciales de alta velocidad	2,200.00	2,200.00	799.00	799.00
1	Impresora láser de alta producción	3,300.00	3,300.00	1,300.00	1,300.00
1	Computador portátil	2,585.00	2,585.00	1,650.00	1,650.00
2	Cámaras Web máxima resolución	50.00	100.00	55.00	110.00
2	Swith 24 puertos	616.00	1,232.00	450.00	900.00
Subtotal Total		67,768.70		57,609.00	
IVA		1.14		1.14	
TOTAL		**$ 77256.318**		**$ 65674.26**	

De la tabla anterior se puede observar que de las cotizaciones realizadas en INCOMEX y STB la de menor costo para la institución resultaría en STB por lo que se elige como posible proveedor del equipo para echar a andar la propuesta.

A continuación se presentan dichas cotizaciones:

Cotización

STB COMPUTER S.A. DE C.V.
Registro Fiscal. 161135-3
Nit. 0614-111204-101-4
Alam. Roosevelt y 41 Av. Nte
Edif. SABA No. 8, San Salvador, E.S.

Calidad y Servicio en Computadoras y Software

09/10/2010

Sres.

Tel. 2121-5105
E-Mail.

Presente

Atención: Lic. Irving Argueta

En atención a su solicitud presentamos la siguiente cotización para su evaluación:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
HP PROLIANT ML350 G6 SERVER	1	$4.500,00	$4.500,00
Procesador Intel Xeon E5520 de 2.26 Ghz			
Adaptador de Red NC326I PCI Express			
Dual Port Gigabit Server			
Memoria Ram de 6 GB			
Arreglo Raid 0,1 0+1,5			
Disco duro de 146 GB SAS 2 Unidades			
Unidad Optica DVD-RW de Media Altura SATA			
Teclado estándar PS/2			
Mouse Optico con Scroll PS/2			
Kit de Ventilador HP Redundante			
Fuente Redundante 750W CS/HE			
Monitor HP de 20 Pulgadas WideScren			
Windows Server 2008 Standard en Español			
		TOTAL	$4.500,00



Términos Generales de la Oferta:

Los precios indicados: NO INCLUYEN IVA
Tiempo de entrega: INMEDIATA
Forma de Pago: Crédito 30 días
Garantía: 3 años en partes mano de obra y servicio en sitio

Alvaro Guerra
Ejecutivo de Ventas IT
+503 2121 8113
+503 7737 3302

Cotización

STB COMPUTER S.A. DE C.V.
Registro Fiscal. 161135-3
Nit. 0614-111204-101-4
Alam. Roosevelt y 41 Av. Nte
Edif. SABA No. 8, San Salvador, E.S.

www.stbcomputer.com

Calidad y Servicio en Computadoras y Software

08/08/2010

Sres.

Presente

Tel. 2121-5105
E-Mail.

Atención: Lic. Irving Argueta

En atención a su solicitud presentamos la siguiente cotización para su evaluación:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
HP Escritorio Para Estacion Prototipo			
HP COMPAQ DC6000 MICROTORRE	2	$1,450.00	$2,900.00
Procesador Intel Core 2 Duo E7500 de 2,93 Ghz			
FSB 1333 Mhz 6 mb L2 Cache			
Memoria ram de 4 GB ddr2 800 Mhz 4 DIMM			
Disco duro de 320GB Sata			
Conector de Red RJ45 10/100/1000			
Unidad DVD RW 16X SuperMulti LightScribe			
Compar de Expansión 5 en Total 2 de 3,5 Interna			
2 de 5,25 Externas y 1 de 3,5 Externa			
Puertos usb 10 de 2,0 (2 frontales, 6 traseros			
2 Cabezales USB internos)			
Puerto VGA, 1 Serie, 2 PS/2 Conector Audifono			
Y microfono integrado			
Ranuras de Expansión 1PCI 2 PCIex1 y 1 PCIex16			
Audio Integrado de 4 Canales alta definicion			
Graficos Integrados 3100			
Tarjeta de red Intal Gigabit Integrada			
Tarjeta de Video PCI express de 256 Interna			
Teclado estándar PS/2			
Mouse Optico con Scroll PS/2			
Modulo seguridad estándarTPM1,2 integrado			
Monitor Plano de 20 Pulgadas Ultra Sharp			
Sisterma Operativo Windows Seven downgrade			
XP Profesional SP3 Instalado en Español			
Garantia Hp Limitada de 3 años en partes,			
Mano de obra y servicio en-sitio			
Licencia de Office 2007 Profesional OEM			
Ups y Regulador 4 salidas protegidas			
Antivirus NOD32 OEM			
		TOTAL	$2,900.00



Términos Generales de la Oferta:

Los precios indicados: NO INCLUYEN IVA
Tiempo de entrega: INMEDIATA
Forma de Pago: Crédito 30 días
Garantía: 3 años en partes mano de obra y servicio en sitio

Alvaro Guerra
Ejecutivo de Ventas IT
+503 2121 8113
+503 7737 3302



Cotización

STB COMPUTER S.A. DE C.V.
Registro Fiscal. 161135-3
Nit. 0614-111204-101-4
Alam. Roosevelt y 41 Av. Nte
Edif. SABA No. 8, San Salvador, E.S.



Microsoft



Calidad y Servicio en Computadoras y Software

08/08/2010

Sres.

Tel. 2251-9800

Presente

E-Mail.

Atención:Lic. Irving Argueta

En atención a su solicitud presentamos la siguiente cotización para su evaluación:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
IMPRESOR EPSON MATRICIAL FX-2190	1	$799.00	$799.00
DE ALTA VELOCIDAD			
		Total	$799.00

Términos Generales de la Oferta:

Los precios indicados NO INCLUYEN IVA

Tiempo de entrega: Inmediata

Forma de Pago: Crédito 30 días

Garantía: Reemplazo inmediato por desperfecto de fábrica



Alvaro Guerra
Ejecutivo de Ventas IT
+503 2121 8113
+503 7737 3302



Cotización

STB COMPUTER S.A. DE C.V.
Registro Fiscal. 161135-3
Nit. 0614-111204-101-4
Alam. Roosevelt y 41 Av. Nte
Edif. SABA No. 8, San Salvador, E.S.

Calidad y Servicio en Computadoras y Software

08/08/2010

Sres.

Tel. 2251-9800

Presente

E-Mail.

Atención:Lic. Irving Argueta

En atención a su solicitud presentamos la siguiente cotización para su evaluación:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
Impresor Laser Hp P4015N	1	$1,300.00	$1,300.00
		Total	$1,300.00

Términos Generales de la Oferta:

Los precios indicados NO INCLUYEN IVA

Tiempo de entrega: Inmediata

Forma de Pago: Crédito 30 días

Garantía: Reemplazo inmediato por desperfecto de fábrica

Alvaro Guerra
Ejecutivo de Ventas IT
+503 2121 8113
+503 7737 3302

Cotización

STB COMPUTER S.A. DE C.V.
Registro Fiscal. 161135-3
Nit. 0614-111204-101-4
Alam. Roosevelt y 41 Av. Nte
Edif. SABA No. 8, San Salvador, E.S.

www.stbcomputer.com

Calidad y Servicio en Computadoras y Software

29/07/2010

Sres.

Tel. 2251-9800

Presente

E-Mail.

Atención: **Lic. Irving Argueta**

En atención a su solicitud presentamos la siguiente cotización para su evaluación:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
HP Compaq 6530b Notebook PC	1	$1,650.00	$1,650.00
Procesador Intel Core 2 Duo E8700 2,5 Ghz 3 Mb			
Memoria ram de 4 GB DDR2 800 Mhz			
Disco duro de 250 GB (7200 rpm)			
Sistema Operativo Windows 7 Dowgrade XP Pro			
Bluetooth Integrado			
Quemador de DVD LS			
Maletin para Transporte			
Antivirus NOD 32			
Pantalla de 14.1			
Office 2007 Profesional OEM			
		Total	$1,650.00



Términos Generales de la Oferta:

Los precios indicados NO INCLUYEN IVA
Tiempo de entrega: Inmediata
Forma de Pago: Crédito 30 días
Garantía: 1 Año de Fabrica

Alvaro Guerra
Ejecutivo de Ventas IT
+503 2121 8113
+503 7737 3302



Cotización

STB COMPUTER S.A. DE C.V.
Registro Fiscal. 161135-3
Nit. 0614-111204-101-4
Alam. Roosevelt y 41 Av. Nte
Edif. SABA No. 8, San Salvador, E.S.



Calidad y Servicio en Computadoras y Software

08/08/2010

Sres.

Tel. 2251-9800

Presente

E-Mail.

Atención:Lic. Irving Argueta

En atención a su solicitud presentamos la siguiente cotización para su evaluación:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
Camara Web Autofocal HP Premium	2	$55.00	$110.00
		Total	$110.00

Términos Generales de la Oferta:

Los precios indicados NO INCLUYEN IVA

Tiempo de entrega: Inmediata

Forma de Pago: Crédito 30 días

Garantía: Reemplazo inmediato por desperfecto de fábrica



Alvaro Guerra
Ejecutivo de Ventas IT
+503 2121 8113
+503 7737 3302



Cotización

STB COMPUTER S.A. DE C.V.
Registro Fiscal. 161135-3
Nit. 0614-111204-101-4
Alam. Roosevelt y 41 Av. Nte
Edif. SABA No. 8, San Salvador, E.S.



Calidad y Servicio en Computadoras y Software

08/08/2010

Sres.

Tel. 2251-9800

Presente

E-Mail.

Atención:Lic. Irving Argueta

En atención a su solicitud presentamos la siguiente cotización para su evaluación:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
SWITCH 3COM DE 24 PUERTOS	2	$450.00	$900.00
		Total	$900.00

Términos Generales de la Oferta:

Los precios indicados NO INCLUYEN IVA

Tiempo de entrega: Inmediata

Forma de Pago: Crédito 30 días

Garantía: Reemplazo inmediato por desperfecto de fábrica



Alvaro Guerra
Ejecutivo de Ventas IT
+503 2121 8113
+503 7737 3302

HP ProLiant DL380 G6 491324-001 Base Server

Part #: 491324-001



General	
Type:	Server
Recommended Use:	Small business, corporate business
Product Form Factor:	Rack-mountable, 2U
Server Scalability:	2-way
Front Accessible Bays Qty:	1
Hot-Swap Bays Qty:	8
Width:	17.5 in
Depth:	27.6 in
Height:	3.4 in
Localization:	United States
Processor	
Type:	**Intel Quad-Core Xeon E5530 / 2.4 GHz**
Multi-Core Technology:	Quad-Core
64-bit Computing:	Yes
Installed Qty:	1

Max Supported Qty:	2
Upgradability:	Upgradable
Cache Memory	
Type:	L3 cache
Installed Size:	8 MB
Cache Per Processor:	8 MB (2 x 4MB (4MB per core pair))
Mainboard	
Chipset Type:	Intel 5520
Data Bus Speed:	1066 MHz
RAM	
Installed Size:	**6 GB / 144 GB (max)**
Technology:	DDR3 SDRAM
Memory Speed:	1333 MHz
Memory Specification Compliance:	PC3-10600
Form Factor:	DIMM 240-pin
Features:	Registered
Configuration Features:	3 x 2 GB
Storage Controller	
Type:	1 x RAID, plug-in card, PCI Express
Controller Interface Type:	Serial ATA-150 / SAS
Storage Controller Name:	Smart Array P410i
Channel Qty:	8
RAID Level:	RAID 0, RAID 1, RAID 5, RAID 10, RAID 50
Buffer Size:	256 MB
Storage	

Hard Drive:	**3 Discos 146 GB 10K 6G 2.5 SAS DP HDD** **2 Discos 500 GB6G SAS 7.2K rpm SDD 2.5**
Monitor	
Monitor Type:	**Monitor LCD de 19 Wide Screen**
Graphics Controller	
Type:	Integrated
Graphics Processor / Vendor:	ATI ES1000
Installed Size:	32 MB
Networking	
Networking:	Network adapter, integrated
Ethernet Ports:	4 x Gigabit Ethernet
Ethernet Controller(s):	HP NC382i
Data Link Protocol:	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet
Features:	Wake on LAN (WoL), ACPI support
Compliant Standards:	IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.1Q, IEEE 802.3ab, IEEE 802.1p, IEEE 802.3ad (LACP)
Expansion / Connectivity	
Expansion Bays Total (Free):	1 (1) x front accessible, 5.25" Slim Line , 8 (8) x hot-swap, 2.5" SFF
Expansion Slots Total (Free):	3 (2) x PCI Express x8 (x4 mode) , 2 (2) x PCI Express x16 (x8 mode) , 18 (15) x memory, DIMM 240-pin , 2 (1) x processor
Interfaces:	1 x keyboard, generic, 6 pin mini-DIN (PS/2 style) , 1 x mouse, generic, 6 pin mini-DIN (PS/2 style) , 1 x serial, RS-232, 9 pin D-Sub (DB-9) , 2 x display / video, VGA, 15 pin HD D-Sub (HD-15
Miscellaneous	
Features:	Administrator password, power-on password, keyboard password, disk configuration lock, diskette I/O control, parallel port I/O control, serial port I/O control, QuickLock
Compliant Standards:	ACPI 2.0

Power	
Device Type:	Power supply, hot-plug
Power Redundancy:	**Fuente de Poder HP 460W HE 12V Hot Plug AC Power SU**
Power Redundancy Scheme:	1+1 (with optional power supply)
Installed Qty:	1
Max Supported Qty:	2
Voltage Required:	AC 120/230 V (50/60 Hz)
Power Provided:	460 Watt
Operating System / Software	
OS Certified:	SCO OpenServer, UnixWare, Novell NetWare, Microsoft Windows 2000 Server, Red Hat Linux, SuSe Linux, Microsoft Windows Server 2003, SunSoft Solaris 10, UnitedLinux
Software:	Drivers & Utilities
Manufacturer Warranty	
Service & Support:	3 years warranty
Service & Support Details:	Limited warranty, parts and labor, 3 years, on-site, response time: next business day
Environmental Parameters	
Min Operating Temperature:	50 °F
Unidad Optica :	HP Slim 127mm SATA DVD-RW

Incluye: Instalación de Sistema Operativo y configuración e instalación en Rack
Precio Exento IVA: Precio Unitario $8,800.00 por 3 Unidades $26,400.00

ALVARO GUERRA
ASESOR DE VENTAS IT
STB COMPUTER S.A. DE C.V.
PBX: 2121-8113 7737-3302
aguerra@stbcomputer.com
www.stbcomputer.com

HP StorageWorks Network Storage System X1600 12TB SATA Model - NAS - 12 TB - rack-mountable - Serial Attached SCSI - HD 1 TB x 12 - DVD-RW x 1 - RAID 0, 1, 5, 10, 50 - iSCSI - 2U



Product Description	HP StorageWorks Network Storage System X1600 12TB SATA Model - NAS server
Device Type	NAS server
Enclosure Type	Rack-mountable - 2U
Total Storage Capacity	12 TB
Installed Devices / Modules Qty	12 (installed) / 12 (max)
Processor	1 x Intel Xeon E5520 2.26 GHz (Quad-Core)
Storage Controller	RAID - Serial Attached SCSI - RAID 0, 1, 5, 10, 50
Hard Drive	12 x 1 TB hot-swap Serial ATA-300
Optical Storage	1 x DVD-RW
Networking	Network adapter - integrated - Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet

General

Device Type	NAS server
Enclosure Type	Rack-mountable - 2U
Total Storage Capacity	12 TB
Installed Devices / Modules Qty	12 (installed) / 12 (max)

Processor / Memory

Processors Installed	1 x Intel Xeon E5520 2.26 GHz
Multi-Core Technology	Quad-Core
Max Supported Qty	1
RAM Installed	DRAM 6 GB (installed) / 32 GB (supported)

Storage Controller

Type	RAID
Controller Interface Type	Serial Attached SCSI
Supported Devices	Hard drive
RAID Level	RAID 0, RAID 1, RAID 5, RAID 10, RAID 50

Cache / Buffer Size (Max)	256 MB
Hard Drive	
Type	Hot-swap - 3.5" x 1/3H
Capacity	12 x 1 TB
Interface Type	Serial ATA-300
Spindle Speed	7200 rpm
Optical Storage	
Type	1 x DVD-RW
Networking	
Type	Network adapter - integrated
Data Link Protocol	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet
Network / Transport Protocol	TCP/IP
Expansion / Connectivity	
Expansion Bays Total (Free)	12 (0) x hot-swap - 3.5" x 1/3H
Expansion Slots Total (Free)	18 (15) x memory 2 PCI Express x8
Miscellaneous	
Cables Included	2 x power cable
Power	
Power Device	Power supply - redundant
Power Provided	750 Watt

Incluye: Instalación y configuración e instalación en Rack
Precio Exento IVA: Precio Unitario $17,600.00

ALVARO GUERRA
ASESOR DE VENTAS IT
STB COMPUTER S.A. DE C.V.
PBX: 2121-8113 7737-3302
aguerra@stbcomputer.com
www.stbcomputer.com

COTIZACION DE SOFTWARE

Product: iGrafx Flowcharter 2009

Price: **$5.560,00 USD**

Delivery: Download Only



* Maintenance entitles you to receive all software product upgrades (major and minor) for the duration of the maintenance period, and premium support from iGrafx. Maintenance is a requirement for all software purchases made in the iGrafx eStore. Maintenance cannot be purchased as a standalone product in our eStore at this time.

.**Product Details**

A graphical representation of processes allows people to easily comprehend information and quickly focus on the bottlenecks and issues in a process. Far more robust than generic charting products, iGrafx FlowCharter is the entry point in the iGrafx family of process excellence software solutions.

Easily Create:

- Flowcharts
- Process Maps
- Swimlane® Diagrams
- Value Stream Maps
- Cause & Effect Diagrams
- FMEA Spreadsheets
- Pick Charts
- SIPOC Charts
- BPMN Diagrams
- BPEL Exports*
- Customized Templates
- Network Diagrams
- Organization Charts

http://www.igrafx.com/products/flowcharter/index.html

System Requirements

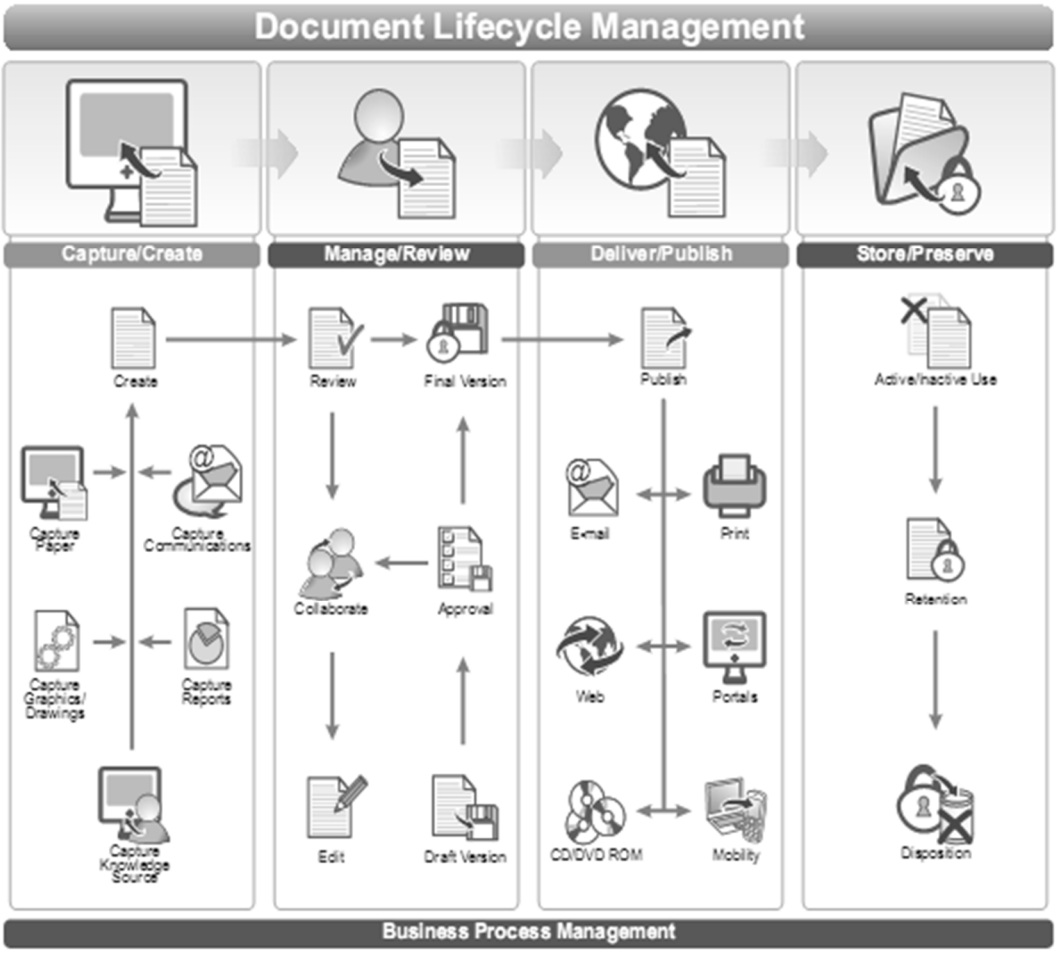
<table>
<tr><td>Version</td><td>13.1.4.1175</td></tr>
<tr><td>Release Date</td><td>16-Feb-2010</td></tr>
<tr><td>O/S</td><td>Recommended: Windows XP SP3; Windows Vista SP1 and later; Windows 7
Supported[1]: Windows XP SP2; Windows Server 2003 SP2; Windows Server 2008
Platforms include 32-bit and 64-bit versions.</td></tr>
<tr><td>Languages</td><td>Chinese, English, German, French, Italian, Japanese, Polish, Spanish</td></tr>
<tr><td>Minimum System Requirements</td><td>
<table>
<tr><td>Processor</td><td>Pentium® II processor 350MHz or greater</td></tr>
<tr><td>Memory</td><td>256 MB RAM</td></tr>
<tr><td>Hard Disk</td><td>106 MB of free hard disk space</td></tr>
<tr><td>Browser</td><td>Internet Explorer 6 or greater or Mozilla Firefox 2.0 or greater (Internet Explorer 7 or greater or Firefox 3.0 or greater recommended)</td></tr>
<tr><td>Hardware</td><td>800 X 600 16-bit color display (1024 X 768, 16-bit color recommended)
CD-ROM drive
Mouse or other pointing device</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Disk Space</td><td>
<table>
<tr><th>Install Type</th><th>Drive C</th><th>Specified Install Drive</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Typical</td><td>61 MB</td><td>45 MB</td><td>106 MB</td></tr>
<tr><td>Custom</td><td>69 MB - 73 MB</td><td>49 MB - 55 MB</td><td>118 MB - 130 MB</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Requirements for Specific Features</td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">Org chart Import and Export and VSM Export</td></tr>
<tr><td>Import / Export Microsoft® Access Database</td><td>Requires Microsoft Access 2000 or later</td></tr>
<tr><td>Import / Export Microsoft Excel data</td><td>Requires Microsoft Excel 2000 or later</td></tr>
<tr><td>Import Microsoft Outlook® data</td><td>Requires Microsoft Outlook 2000 or later</td></tr>
<tr><td colspan="2">Publishing to Adobe® Acrobat® format</td></tr>
<tr><td colspan="2">Acrobat Reader Version 7 or later is recommended</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Publishing to Microsoft Word® and Microsoft PowerPoint®
	Microsoft Office 2000 or later
	Publishing as Web Page (Java)/Publishing a Web Project
	32-bit browsers require Sun® Java™ Runtime Environment version 1.3 or later* 64-bit browsers require Sun® Java™ Runtime Environment version 1.6 update 12 or later
	iGrafx Process for Six Sigma Analysis Features
	Minitab® (English, French, German and Japanese language versions) + Minitab 15: Use 15.1, or the latest patch + Minitab 14: Use 14.2, or the latest patch.

SE DOCUMENTS (ISOSYSTEM)

Gestión de Documentos y Registros

Team Workflow



Recursos Disponibles



Organización del Acervo

- Clasificación jerárquica de documentos en categorías.
- Conformación de las fichas para identificación de documentos por categoría.
- Soporte para cualquier tipo de archivos sin la modificación de su formato original.
- Administración de todo el ciclo de vida de los documentos de forma estructurada y segura, desde la creación hasta y su archivado o descarte.
- Utilización automática de modelos de documentos ya estandarizados por la empresa en los procesos de creación y revisión.
- Ultimado automático de la información de la base de datos en el cuerpo de los documentos - MS-Office y Autocad.
- Almacenado de los archivos en la base de datos o en servidores distribuidos con mecanismos de compresión y protección por seña.
- Auditoria de acceso sobre las acciones ejecutadas [visualización, inclusión, exclusión e impresión de documentos].
- Integración con el sistema de ERP corporativo.

Divulgación de los Documentos

- Definición de los derechos de acceso a los documentos por grupos de usuarios y tipos de documentos.
- Búsqueda de documentos a partir de cualquier dato como número, asunto, palabra-clave, etc.
- Búsqueda avanzada por textos en el propio cuerpo de los documentos [Full-Text Search].
- Circulación electrónica de los documentos divulgados con firma de conocimiento por los usuarios.
- Visualizador propio para decenas de formatos de archivo, como Word, Excel, Autocad, formatos de imagen (bmp, tiff, jpeg, etc.).
- Mecanismo de seguridad para restricción de copia e impresión de documentos.
- Marca de agua para identificación de copia controlada en la impresión de documentos.
- Control del envío, recepción y cancelado de copias de documentos impresas o distribuidas por e-mail.
- Emisión de listas maestras a partir de diversos criterios de clasificación.

Gestión del Archivo Físico *

- Dirección automática de los documentos para sus respectivos locales de archivado en la empresa.
- Tabla de Temporalidad Documental [TTD] para estandarización de los criterios de archivado y descarte por categoría de documento.
- Seguimiento del trámite de documentos en la empresa con registro cronológico de las entradas y salidas por los diversos sectores involucrados.
- Registro de préstamos de documentos del archivo físico con control de plazos para devolución.
- Impresión de etiquetas de identificación para documentos, carpetas y locales de archivado.
- Emisión de diversos gráficos cuantitativos considerando el volumen de documentos indexados, archivados, movilizados y descartados, con totalización por departamento, período, categoría de documento, etc.

Incluye: Instalación de Sistema, configuración y capacitación.
Precio $16,000.00 para 10 usuarios simultáneos

Fabiana Andrade | International Business
SoftExpert - Software for Business Excellence | 55 (47) 21019922 | http://www.softexpert.es

fabiana.andrade@softexpert.com

ANEXO Nº 19: CAPACITACIONES A DESARROLLAR

PROPUESTA DE SEMINARIO SOBRE LIDERAZGO: Este seminario está orientado únicamente a las Jefaturas de la AAC y AAL, teniendo un total de 14 participantes y una duración de 8 horas distribuidas en 2 jornadas de 4 hr/dia.

JUSTIFICACION

La Inteligencia emocional, muy ligada al coaching comparte los mismos principios, trabaja las emociones y tiene la necesidad de establecer prioridades en los individuos, mirar positivamente al futuro y reparar sentimientos negativos antes que nos hagan caer en situaciones peligrosas de falta de autoestima, inseguridad y otras veces en procesos patológicos del comportamiento. Es en este sentido que compartimos la definición de COACHING. Se trata de una práctica a través de la cual personas se convierten en asesores, consultores y mentores y van sustituyendo viejos valores y creencias limitantes por patrones de excelencia y equidad personal.

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer la gestión de las jefaturas de la Administración Académica universitaria para lograr alcanzar los resultados esperados de la reorganización propuesta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dotar de herramientas para el adecuado manejo del personal subordinado
- Convertir a las jefaturas de las AA en personas con actitudes de liderazgo potencial
- Mejorar la actitud, el comportamiento y las fortalezas de liderazgo
- D**esarrollar líderes** que sean capaces de elaborar PROYECTOS DE VIDA, PLANES DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS DE IMPACTO y promover SISTEMAS DE DIRECCIÓN EFECTIVOS.

DESARROLLO DE CONTENIDO TEMATICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

REORGANIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

No:	
Fecha:	

CUADRO DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

I. ACTIVIDAD	**TIPO DE ACTIVIDAD**	CAPACITACIÓN
	TITULO	" EL LIDER COMO COATCH"
	DIRIGIDO A	JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL Y LOCAL
II. TEMAS A TRATAR	1. El Líder como coach 2. Los roles de liderazgo 3. Elementos para mantener el liderazgo 4. El desarrollo Japonés 5. El perfil del líder 6. Como administrar eficazmente su tiempo a) Los valores b) La comunicación efectiva c) El empowerment d) El manejo de conflictos 7. El trabajo en equipo y como delegar correctamente	

	ASISTENCIA ESPERADA	**ASISTENCIA REAL**	**% ASISTENCIA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
III. RESUMEN DE ASISTENTES					
IV. LUGAR	LUGAR: Salón de sesiones del CENSALUD			V. FECHA:	
VI. DURACION	HORA DE INICIO: 8:00 a.m.		HORA FINAL: 12:00 m.	TIEMPO TOTAL: 8 HORAS	
VII. METODOLOGIA	La capacitación tendrá una duración de 8 horas, distribuidas en 2 jornadas y será dictado para un grupo de 14 personas. La metodología a emplear consiste en la Presentación de temas por parte del expositor y elaboración de preguntas por parte de los participantes.				
VIII .RESUMEN Y/O OBSERVACIONES					

CONTENIDOS	METODOS	TECNICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO	EVALUACION	TIEMPO EN MINUTOS	
						T	P
1. El Líder como Coach 1.1 ¿Que es el coaching? 1.2 ¿Qué hace el coaching? 1.3 La descripción del trabajo del coach	Exposición	Expositiva	• Apertura hacia el tema • Exposición de conceptos importantes del tema ▪ Definición del concepto de acreditación y breves fundamentos • Breve descripción del trabajo del coach ▪ Se les pide a los participantes que anoten todas las dudas del tema para discutirlas al final • Preguntas al azar a 5 de los participantes sobre los temas expuestos	Multimedia	oral	100	
RECESO							
2. Los roles del Liderazgo 2.1 EL líder y el cambio 2.2 elementos para mantener el liderazgo	Exposición / Inductivo	Expositiva	• Exposición de conceptos importantes del tema ▪ Definición del concepto de liderazgo y breves fundamentos ▪ Breve descripción de los tipos de liderazgo ▪ Descripción de los roles del líder en la Administración Publica ▪ Explicación del proceso de acreditación ▪ Definición de elementos para mantener el liderazgo. ▪ Se les pide a los participantes que anoten todas las dudas del tema para discutirlas al final ▪ Preguntas al azar a 5 de los participantes sobre los temas expuestos	Multimedia	oral	100	

Almuerzo							
El desarrollo Japonés	Expositiva Inductivo	Exposición	▪ Definición y explicación de los factores, criterios, estándares del desarrollo japonés ▪ Preguntas al azar a 5 de los participantes sobre los temas expuestos	Multimedia	Oral	90	
El Perfil del líder	Expositiva	Ponencia	- Se presentará y explicará el perfil necesario para los nuevos puestos de trabajo	Multimedia		90	
RECESO							
CONTESTAR PREGUNTAS COMENTARIOS	Inductivo	Preguntas y Respuestas	▪ Se aclarará dudas, de los diferentes temas			45	
EVALUACION DE LA CAPACITACION						15	

PROPUESTA DE CAPACITACION SOBRE TRABAJO EN EQUIPO: Este seminario tiene como población objetivo a todos los miembros de las Administración Académica Local, teniendo un total de 40 participantes la cual será desarrollada en un tiempo de 8 horas.

JUSTIFICACION

Todo equipo debe contar con líderes para que estos dirijan a los miembros del equipo, ya que debe ser altamente productivo, capaz de llenar las metas planificadas; lógicamente, mientras más miembros líderes contengan, mayor probabilidad de mantenerse en un alto porcentaje de cumplimiento de metas se tendrá. Los liderazgos en estos niveles son de vital importancia, pues ayudarán a optimizar de forma idónea los tiempos de procesos y procedimientos que ejecuta el sistema y el personal de Administración Académica Local.

OBJETIVO GENERAL

Que los miembros de Administración Académica Local desarrollen y apliquen el liderazgo en conjunto con el conocimiento de técnicas de liderazgo, las cuales les brindarán las formas de fortalecer el cumplimiento en equipo de las actividades a realizar en cada departamento y unidad de trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover que los altos mandos, o las personas que tienen a su cargo un equipo, usen técnicas y métodos que permitan que sea más eficiente la toma de decisiones y la relación con sus subalternos con la finalidad de influenciar, clarificar, integrar, comprometer e involucrar a los trabajadores pertenecientes a la Universidad en la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.
- Mejorar los esfuerzos de coordinación de los miembros de la Administración Académica Local, dando por resultado un mejor desempeño del trabajo, permitiendo y promoviendo la existencia de un ambiente de trabajo armónico a través de la participación de sus integrantes, aprovechando el “desacuerdo“para buscar una mejora en el desempeño, eliminando al mismo tiempo las barreras comunicacionales y fomentando la retroalimentación.
- Conocer y ser capaces de demostrar habilidades básicas de la comunicación.
- Conocer y ser capaces de usar una variedad de funciones de los miembros de grupos.
- Conocer la teoría y practicar la aplicación del modelo de liderazgo situacional.
- Identificar la conducta observada de los grupos y relacionarla con las fases de un modelo de desarrollo grupal

DESARROLLO DEL CONTENIDO TEMATICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Reorganización de la Administración Académica

No:	
Fecha:	

CUADRO DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

I. ACTIVIDAD	**TIPO DE ACTIVIDAD**	CAPACITACIÓN			
	TITULO	" TRABAJO EN EQUIPO"			
	DIRIGIDO A	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL			
II. TEMAS A TRATAR	1. ¿POR QUÉ DEBEN ESTAR MOTIVADOS LOS LÍDERES DEL EQUIPO? 2. DIFERENTES TIPOS DE LIDERAZGO Y CÓMO APLICARLOS EN LAS ACTIVIDADES DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. 3. LA SINERGIA PRODUCTIVA QUE PRODUCEN LOS EQUIPOS LÍDERES. 4. LIDERAZGO Y EMPOWERMENT POSITIVO. 5. ¿TRATA A TODOS LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO POR IGUAL? 6. LAS ESTRATEGIAS QUE DEBE IMPLEMENTAR UN EQUIPO LÍDER EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES. 7. TÉCNICAS GENERALES DE LIDERAZGO. 8. CHARLA: “UNA EXPERIENCIA DE LIDERAZGO”				
III. RESUMEN DE ASISTENTES	**ASISTENCIA ESPERADA**	**ASISTENCIA REAL**	**% ASISTENCIA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**

IV. LUGAR	LUGAR: Salón de sesiones del Consejo Superior Universitario		V. FECHA:
VI. DURACION	HORA DE INICIO: 8:00 a.m.	HORA FINAL: 12:00 p.m.	TIEMPO TOTAL: 8 HORAS
VII. METODOLOGIA	La capacitación tendrá una duración de 8 horas, dividida en dos jornadas de 4 horas por día. Será dictado para un grupo de 35 personas. La metodología a emplear consiste en la presentación de temas por parte del expositor, Exposición de una experiencia en otras universidades de la región y elaboración de preguntas por parte de los participantes.		
VIII .RESUMEN Y/O OBSERVACIONES			

CONTENIDOS	METODOS	TECNICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO	EVALUACION	TIEMPO EN MINUTOS	
						T	P
DIA 1							
¿POR QUÉ DEBEN ESTAR MOTIVADOS LOS LÍDERES DEL EQUIPO?	Exposición	Expositiva	• Breve apertura hacia el tema y motivación para los participantes.	Multimedia		45	
DIFERENTES TIPOS DE LIDERAZGO Y CÓMO APLICARLOS EN LAS ACTIVIDADES DE CADA UNIDAD DE TRABAJO.	Exposición / Inductivo	Expositiva	▪ Breve explicación sobre el liderazgo. ▪ Explicación de los diferentes tipos de liderazgo. ▪ Exposición de las aplicaciones de los liderazgos expuestos. ▪ Ejemplificación de las aplicaciones de liderazgo para las diferentes unidades de trabajo. ▪ Preguntas al azar a 5 de los participantes sobre los temas expuestos. ▪ Preguntas a 3 participantes sobre cómo aplicar los liderazgos en cada puesto.	Multimedia	oral	60	
RECESO							

LA SINERGIA PRODUCTIVA QUE ORIGINAN LOS EQUIPOS LÍDERES.	Expositivo	Exposición	▪ Definición de sinergia. ▪ Definición de la sinergia en el liderazgo. ▪ Breve explicación de las condiciones necesarias para el proceso de sinergia. ▪ Exposición de los beneficios de la sinergia en el liderazgo por unidades de trabajo. ▪ Participación de 5 personas sobre como aplicar la sinergia en las unidades y en las facultades de la Universidad.	Multimedia	Oral	60	
LIDERAZGO Y EMPOWERMENT POSITIVO	Exposición	Exposición	▪ Definición de Empowerment. ▪ Diferencia entre empowerment y liderazgo. ▪ Explicación de la herramienta empowerment. ▪ Explicación de la herramienta Empowerment y su relación con el liderazgo. ▪ Efectos de la aplicación del empowerment en las unidades de trabajo de la Administración Académica Local. ▪ Taller en grupo sobre ejemplos de aplicaciones de liderazgo y empowerment en cada unidad.	Multimedia	Oral	55	
DIA 2							
¿TRATA A TODOS LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO POR IGUAL?	Taller expositivo grupal/ Inductivo	Elaboración de grupos de exposición de 3 integrantes.	▪ Definición y explicación de los factores, criterios, de la puesta en práctica actual del liderazgo. ▪ Elaboración de definiciones por integrante de cada tema y definición vista en los temas expuestos en la jornada anterior. ▪ Ejercicio práctico con un integrante de cada grupo para evaluar.	Multimedia	Oral	55	

LAS ESTRATEGIAS QUE DEBE IMPLEMENTAR UN EQUIPO LÍDER EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.	Expositiva	Exposición	▪ Exposición de las estrategias que se implementan en equipo en las diversas áreas de trabajo. ▪ Ventajas y desventajas de las diferentes estrategias expuestas.	Multimedia	Oral	60	
RECESO							
TÉCNICAS GENERALES DE LIDERAZGO.	Exposición / Inductivo	Expositiva	• Exposición de las técnicas de liderazgo y sus definiciones. ▪ Descripción de las técnicas de liderazgo. ▪ Intercambio de experiencias sobre técnicas que se han aplicado y las nuevas a poner en práctica. ▪ Diferencia entre la aplicación de técnicas de liderazgo en una empresa pública y privada. ▪ Cómo saber delegar autoridades. ▪ Cómo proporcionar a los subordinados los conocimientos específicos que necesiten para cumplir sus misiones. ▪ Preguntas al azar a 5 de los participantes sobre los temas expuestos	Multimedia	oral	45	
CHARLA: "UNA EXPERIENCIA DE LIDERAZGO"	Expositivo/ Inductivo	Exposición	▪ Autoevaluación. ▪ Discusión de las diversas consultas de los participantes. ▪ Preguntas al azar a 5 de los participantes sobre los temas expuestos.	Multimedia	Oral	60	

PROPUESTA DE TALLER DE SENSIBILIZACION DE MEJORA DE PROCESOS: Este Taller está orientado a jefaturas y personal de la Administración Académica tanto local como Central y se desarrollara en 7 horas.

JUSTIFICACION

Todos los miembros de un equipo de trabajo tanto Jefaturas así como personal operativo deben de aprender y desarrollar los procesos que tengan cambios en una organización y adaptarse a ellos para poder cumplir las metas de una forma optima por eso el personal de las administraciones académicas tanto locales como central debe estar capacitado para enfrentarse a los diferentes escenarios que pueden encontrarse en la mejora de los procesos y procedimientos.

OBJETIVO GENERAL

- La sensibilización de mejora de procesos tiene como objetivo la estabilización en los cambios que puedan suceder en los diferentes escenarios que tengan los procesos, los miembros de las administraciones académicas deben estar capacitados para aplicar los métodos de contingencia para evitar un mal funcionamiento de estos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar la efectividad y la eficiencia, mejorando también los controles, reforzando los mecanismos internos de cada administración académica para responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros estudiantes así como los empleados en general de la Universidad de El Salvador.
- Fijar objetivos de satisfacción de los estudiantes en las diferentes actividades que realizan y mejorar continuamente los resultados obtenidos por cada empleado de cada administración.
- Desarrollar las actividades de mejora entre los protagonistas de los procesos y procedimientos.
- Adquirir responsabilidad e involucramiento de los actores de los procesos y procedimientos.

DESARROLLO DE CONTENIDO TEMATICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Reorganización de Administración Académica

No:	
Fecha:	

CUADRO DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

I. ACTIVIDAD	**TIPO DE ACTIVIDAD**	CAPACITACIÓN			
	TITULO	" SENSIBILIZACION DE MEJORA DE PROCESOS"			
	DIRIGIDO A	PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL Y CENTRAL			
II. TEMAS A TRATAR	1. ¿QUÉ SON PROCESOS? 2. MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3. IMPLANTACIÓN DE LA MEJORA DE PROCESOS. 4. SENSIBILIZACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS. 5. COMO DIRIGIR LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN LA SENSIBILIZACIÓN DE LA MEJORA DE PROCESOS. 6. HERRAMIENTAS DE SENSIBILIZACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS. 7. CHARLA: “EXPERIENCIAS SOBRE SENSIBILIZACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS”				
III. RESUMEN DE ASISTENTES	**ASISTENCIA ESPERADA**	**ASISTENCIA REAL**	**% ASISTENCIA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**

IV. LUGAR	LUGAR: Salón de sesiones del Consejo Superior Universitario			V. FECHA:	
VI. DURACION	HORA DE INICIO: 8:00 a.m.		HORA FINAL: 4:00 p.m.	TIEMPO TOTAL: 7 HORAS	
VII. METODOLOGIA	La capacitación tendrá una duración de 7 horas, dividida en dos jornadas matutina de 4 horas y vespertina de 3 horas. Será dictado para un grupo de 125 personas. La metodología a emplear consiste en la presentación de temas por parte del expositor, Exposición de una experiencia dentro de la universidad y otras universidades de la región y elaboración de preguntas por parte de los participantes.				
VIII .RESUMEN Y/O OBSERVACIONES					

CONTENIDOS	METODOS	TECNICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO	EVALUACION	TIEMPO EN MINUTOS	
						T	P
¿QUÉ SON PROCESOS?	Exposición	Expositiva	• Definición de procesos. • Diferencia entre procesos y procedimientos. • ¿Qué es la gestión de procesos? • Cómo aplicar herramientas de control en los procesos.	Multimedia		45	
MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Exposición / Inductivo	Expositiva	▪ Breve explicación sobre procesos. ▪ Definición de la mejora de procesos y procedimientos. ▪ Naturaleza de la administración de procesos y procedimientos. ▪ Efectos en la buena implementación de la mejora de procesos y procedimientos. ▪ Preguntas a 3 participantes sobre cómo aplicar la mejora de procesos en su puesto de trabajo.	Multimedia	oral	60	
RECESO							
IMPLANTACIÓN DE LA MEJORA DE PROCESOS.	Expositivo	Exposición	▪ Breve definición de la mejora de procesos. ▪ Definición de técnicas a utilizar en la implementación de mejora de procesos. ▪ Breve explicación de las condiciones necesarias para la implementación de la mejora de procesos. ▪ Exposición de los beneficios de la implementación de la mejora de procesos. ▪ Participación de 5 personas sobre como implementar la mejora de procesos.	Multimedia	Oral	60	

SENSIBILIZACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS.	Exposición	Exposición	▪ Definición de sensibilización de procesos y procedimientos. ▪ Explicación de Sensibilización de mejora de procesos. ▪ Cómo mejora la ejecución de actividades al implementar la sensibilización de mejora de procesos. ▪ Taller en grupo sobre ejemplos de aplicaciones de sensibilización de mejora de procesos.	Multimedia	Oral	55	
RECESO							
COMO DIRIGIR LA PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS EN LA SENSIBILIZACIÓN DE LA MEJORA DE PROCESOS.	Taller expositivo grupal/ Inductivo	Elaboración de grupos de exposición de 3 integrantes.	▪ Definición y explicación de los factores, criterios, de la puesta en práctica actual de la dirección de empleados en las actividades por unidad de trabajo. ▪ Elaboración de definiciones por integrante de cada tema y definición vista en los temas expuestos en la jornada anterior. ▪ Ejercicio práctico con un integrante de cada grupo para evaluar cómo implementar la sensibilización de mejora de procesos y la dirección a sus subordinados.	Multimedia	Oral	55	
HERRAMIENTAS DE SENSIBILIZACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS.	Expositiva	Exposición	▪ Exposición de las herramientas de sensibilización de procesos. ▪ Ventajas y desventajas de las diferentes estrategias expuestas. ▪ Participación por talleres grupales de la implementación de herramientas de sensibilización expuestas.	Multimedia	Oral	60	
CHARLA: "EXPERIENCIAS SOBRE SENSIBILIZACIÓN DE MEJORA DE PROCESOS"	Expositivo/ Inductivo	Exposición	▪ Autoevaluación por grupos de talleres. ▪ Exposición de preguntas por parte de los participantes de las dudas sobre los temas expuestos. ▪ Preguntas al azar a 5 de los participantes sobre los temas expuestos.	Multimedia	Oral	50	

PROPUESTA DE TALLER DE DIVULGACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Este Taller está orientado a las jefaturas y a todo el personal de las AAC y AAL, teniendo un total de 53 participantes y una duración de4 horas desarrolladas en una mañana.

JUSTIFICACION

Inicialmente, nunca debe perderse de vista que la organización debe ser respetada en cuanto a sus valores, creencias, criterios de trabajo, costumbres y tradiciones dado que, de lo contrario, la misma perdería su esencia. El taller sobre el manual de organización debe limitarse a crear las condiciones para que la unidad de Administración Académica sea capaz de crecer y madurar mediante la capacitación que él pueda brindar.

Las organizaciones deben ejercer una constante adaptación respecto del contexto y, en virtud de la variabilidad de las condiciones ambientales, son notables las transformaciones en el diseño de estrategias, estructura, procesos de trabajo, etc. Pero, pese a esta realidad, lo importante no es el cambio, sino el proceso mismo de cambio.

Con la propuesta de organización que se plantea en el proyecto de homologación y mejora de procesos se necesita recibir una capacitación sobre el nuevo manual de organización para que cada quien que la reciba tenga el criterio suficiente para incorporar los conocimientos en el trabajo. Unos meses después es poco lo que se recuerda de la capacitación y menos aún de la contribución de la misma al desempeño

OBJETIVO GENERAL

- Institucionalizar los cambios propuestos referentes a la reestructuración de la organización en cada una de las administraciones académicas de la Universidad de El Salvador minimizando la resistencia al cambio para mejorar el desempeño de los recursos humanos en las unidades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Superación de problemas de conocimiento de funciones para lograr un mejor entendimiento entre las jefaturas y el personal Académico Administrativo.
- Aumentar la efectividad organizativa en las Administraciones Académicas de la Universidad
- Mejoramiento de aspectos humanos individuales y/ó de los procesos a través de la puesta en práctica del perfil seleccionado para la ocupación de los puestos Académico-Administrativos.

DESARROLLO DE CONTENIDO TEMATICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
REORGANIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

No:	
Fecha:	

CUADRO DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

<table>
<tr><td rowspan="3">I. ACTIVIDAD</td><td>TIPO DE ACTIVIDAD</td><td colspan="3">CAPACITACIÓN</td></tr>
<tr><td>TITULO</td><td colspan="3">" TALLER DE DIVULGACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN"</td></tr>
<tr><td>DIRIGIDO A</td><td colspan="3">JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL Y LOCAL Y PERSONAL DE LAS MISMAS</td></tr>
<tr><td>II. TEMAS A TRATAR</td><td colspan="5">1. PRESENTACION DEL NUEVO PERFIL REQUERIDO PARA LOS PROCESOS MEJORADOS
2. PRESENTACION DEL ORGANIGRAMA PROPUESTO
3. DESCRIPCION DE LAS NUEVAS FUNCIONES
4. DESCRIPCION DE LOS PUESTOS
5. INSTITUCIONALIZACION DEL CAMBIO PLANEADO
6. ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACION</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. RESUMEN DE ASISTENTES</td><td>ASISTENCIA ESPERADA</td><td>ASISTENCIA REAL</td><td>% ASISTENCIA</td><td>CARGO</td><td>DEPENDENCIA</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>IV. LUGAR</td><td colspan="2">LUGAR: Salón de sesiones del Consejo Superior Universitario</td><td>V. FECHA:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>VI. DURACION</td><td>HORA DE INICIO: 8:00 a.m.</td><td>HORA FINAL: 12:00 m.</td><td colspan="3">TIEMPO TOTAL: 4 HORAS</td></tr>
<tr><td>VII. METODOLOGIA</td><td colspan="5">La capacitación tendrá una duración de 4 horas, desarrolladas en una mañana será dictado para un grupo de 53 personas.
La metodología a emplear consiste en la Presentación de temas por parte del expositor y elaboración de preguntas por parte de los participantes.</td></tr>
<tr><td>VIII .RESUMEN Y/O OBSERVACIONES</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

3. Seminario de capacitación del sistema de información

Mostrar a los usuarios las funciones que presenta el sistema de apoyo de procesos académicos administrativos desarrollado.

CONTENIDO

- Sistema de información.
- Módulos del sistema.
- Ingreso al sistema
- Registro de la información
- informes

MATERIALES DEL PARTICIPANTE

Cuaderno de Trabajo.

Manuales del sistema.

DURACION:

16 horas

EXPOSITOR:

Personal de ADACAD

Seminario de capacitación del sistema de Documentos

Mostrar a los usuarios las formas de uso del sistema de gestión de documentos

CONTENIDO

- presentación del software.
- Módulos del sistema.
- Ingreso al sistema
- Tipos de documentos
- Manejo de la información

MATERIALES DEL PARTICIPANTE

Cuaderno de Trabajo.

Manual del sistema.

DURACION:

16 horas

EXPOSITOR:

Personal de SoftExpert

ANEXO Nº 20: CALCULO DE LOS COSTOS SITUACION ACTUAL

a) CALCULO DE LOS COSTOS DE MATERIALES DIRECTOS SITUACION ACTUAL

- **Tabla: Requerimientos de materiales directos por facultad**

Materiales Directos		Resmas Papel Bond (carta)[86]	Folders t/c paquetes[87]	Fastener (caja)	Viñetas (bolsa)	toner/ impresor hp	Toner/ impresor Kyocera
Facultad	Ciencias Agronómicas	5	4	7	7	2	0
	Ciencias Económicas	30	21	41	41	6	0
	Ciencias y Humanidades	47	29	58	58	0	8
	Ciencias Naturales y Matemática	8	5	10	10	3	0
	Ingeniería y Arquitectura	30	21	41	41	4	4
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	46	29	57	57	10	0
	Medicina	36	24	48	48	8	0
	Odontología	3	2	4	4	2	0
	Química y Farmacia	6	4	8	8	2	0
	Multidisciplinaria de Oriente	46	29	57	57	8	0
	Multidisciplinaria de Occidente	57	36	73	73	12	0
	Multidisciplinaria Paracentral	14	9	18	18	3	0
	TOTAL	**327**	**211**	**422**	**422**	**60**	**12**

[86] *Datos proporcionados por los administradores de cada una de las facultades al igual que los toner de cada uno de los impresores que utilizan.*

[87] *Dato calculado en base al número de estudiantes de nuevo ingreso, de igual forma se calculo la cantidad de fastener y viñetas de rotulación ya que corresponde únicamente a la apertura de expediente para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso .*

Unidad de medida de los materiales Directos:

Descripción	Unidad de medida	Cantidad en unidades
Papel bond tamaño carta	Resma	500 hojas
Folder tamaño carta	Paquete	100
Fastener	Caja	50
Viñetas de rotulación	Bolsa	50
Toner	Cartucho	1

- **Cotizaciones de materiales directos e indirectos para Realizar los procesos Académicos Administrativos**

PAPELERA SANREY®
Mil cosas de papel

San Salvador Agosto de 2010

VIBASA S.A de C.V
Presente

Respetable Sra. De Barrera, gustosamente le adjunto el listado de precios que me solicitó:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	PRESENTACION	PRECIO SIN IVA	PRECIO C/IVA
1	ALMOH EHJ-3 #1 AZUL M	ARTLINE	UNI.1/12	$ 1.60	$ 1.81
2	ARCH PAL PVC PLASTICO T/CARTA	FENIX	UNI.1/50	$ 2.70	$ 3.05
3	BOLIGRAFO PUNTA METAL	NOKY	UNI.1/12	$ 0.10	$ 0,11
4	BOLIGRAFO J-ROLLER RX 0.5/0.7	ZEBRA	UNI.1/12	$ 0.70	$ 0,79
5	BOLIG Z-1 FINO 0.7	ZEBRA	1/12	$ 0,42	$ 0,47
6	BOLIGRAFO PUNTA METAL	NOKY	1/12/864	$ 0,10	$ 0,11
7	BOND B-20 T/CARTA	REPORT	RM	$ 3,70	$ 4,18
8	BOND B-20 T/OFICIO	REPORT	RM	$ 4,37	$ 4,94
9	CLIP Nº2 NIQUELADO 50MM	FENIX	1/10/100	$ 0,35	$ 0,40
10	ENGRAP TIRA COMPLETA	GENMES	UNI.1/48	$ 2,62	$ 2,96

11	FASTENER 8CM	SRY	UNI.1/100	$ 0,95	$ 1,07
12	FOLDER MANILA T/CARTA (CJ100)	SRY	CJ	$ 3,96	$ 4,47
13	FOLDER T/C COLORES	AMPO	UNI.1/100	$ 0,09	$ 0,10
14	GRAPA STD	IDEA	CJ	$ 0,42	$ 0,47
15	LAPIZ GRAFITO 2/HB	MOLIN	UNI.1/12	$ 0,07	$ 0,08
16	TINTA SELLO ESA-2N	ARTLINE	FR	$ 1,10	$ 1,24
17	TIRRO 3400 3/4 X 33 YDS	3M	RO.1/96	$ 0,45	$ 0,51
18	VIÑETA FOLDER ORILLA COLOR	ETIMISA	ROLLO	$ 0,46	$ 0,52

Le agradecemos el tomarnos en cuenta dentro de su
lista de proveedores y esperamos servirles prontamente.
CONDICIONES DE VENTA
VALIDEZ DE LA OFERTA 8 DÍAS
TIEMPO DE ENTREGA INMEDIATA
PRECIOS CON Y SIN IVA INCLUIDO Y SUJETOS A INVENTARIO
ASESOR DE VENTAS JULISSA GUZMAN
TEL:2501-0051

Materiales Directos	**Business Center**[88]	**Librería San Rey**[89]	**Librería Nueva San Salvador**[90]	**Precio Promedio**
Resmas Papel Bond (carta)	$ 4.2	$ 4.2	$ 4.5	$ 4.3
Folders t/c(paquete 100)	$ 4.0	$ 4.5	$ 4.0	$ 4.1
Fastener (caja de 50)	$ 0.7	$ 1.1	$ 0.9	$ 0.9
Viñetas de rotulación (tiras de 50)	$ 0.3	$ 0.5	$ 0.5	$ 0.5
Toner p/ impresor HP Laserjet 1010	$ 93.0	n/a	n/a	$ 93.0
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 114.0	n/a	n/a	$ 114.0

[88] *Business Center: Boulevard Venezuela, complejo Auto ahorro No. 6 tel. 2223-7453, Jorge Rodríguez*

[89] *Librería San Rey: Asesor de Ventas: Julissa Guzmán tel. 2501-0051.*

[90] *Librería y Papelería La Nueva San Salvador: Asesor de Ventas: Margot Meléndez, tel.2209-0707*

- **Estimación del precio promedio de materiales Directos**

Se puede ver en el inciso anterior las cotizaciones de los materiales necesarios para el funcionamiento de los procesos y para efectos de establecer los costos de operación en este rubro se calcula un precio promedio de acuerdo a los precios proporcionados por cada uno de los proveedores consultados

b) CALCULO DE COSTOS MATERIALES INDIRECTOS SITUACION ACTUAL

- **Tabla: Requerimientos de materiales indirectos por facultad**

Materiales Indirectos/Auxiliares		Resmas Papel Bond (oficio)[91]	Caja de Lapiceros[92] (12 unidades)	caja de lápices[93] (12 unidades)	Archivadores AMPO T/C	Caja de Grapas STD. (5,000 grapas)	Almohadilla para Sello	Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	Tirro 3/4
Facultad	Ciencias Agronómicas	4	1	2	4	3	2	3	3
	Ciencias Económicas	10	2	5	10	7	2	7	7
	Ciencias y Humanidades	10	2	5	10	7	2	7	7
	Ciencias Naturales	6	1	3	6	4	2	4	4
	FIA	10	2	4	10	6	2	6	6
	Jurisprudencia	10	2	5	10	7	2	7	7
	Medicina	11	3	6	11	9	2	9	9
	Odontología	4	1	1	4	2	2	2	2
	Química y Farmacia	4	1	1	4	2	2	2	2
	Multidis. de Oriente	10	2	3	10	5	2	5	5
	Multidis. de Occidente	10	3	5	10	8	2	8	8
	Multidis. Paracentral	10	1	1	10	2	2	2	2
	TOTAL	**99**	**21**	**41**	**99**	**62**	**24**	**62**	**62**

[91] *Cantidades obtenidas de las requisiciones de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura proporcionadas por Administrador Academico y estimadas para las demás facultades de acuerdo al tamaño de las mismas.*
[92] *Cantidades obtenidas de las requisiciones de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura proporcionadas por el Ing. Francisco Monroy y estimadas para las demás facultades extrapolando según el numero de empleados en cada Administración Académica; asi mismo para las cajas de lápices, grapas, clips y tirro*

Estimación del precio promedio de materiales Indirectos

Se puede ver en el inciso b del anexo anterior las cotizaciones de los materiales necesarios para el funcionamiento de los procesos y para efectos de establecer los costos de operación en este rubro se calcula un precio promedio de acuerdo a los precios proporcionados por cada uno de los proveedores consultados

Materiales Indirectos/Auxiliares	Business Center	Librería San Rey	Librería Nueva San Salvador	Precio Promedio
Resmas Papel Bond (oficio)	$5	$4.9	$6.3	$5.4
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$0.8	$1.3	$1.4	$1.2
caja de lápices (12 unidades)	$0.7	$1.0	$1.1	$0.9
Archivadores AMPO	$1.5	$1.8	$1.6	$1.7
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$0.5	$0.5	$0.8	$0.6
Almohadilla para Sello	$1.7	$1.2	$1.9	$1.6
Caja de Clips jumbo (100 Unidades)	$0.4	$0.4	$0.5	$0.4
Tirro ¾	$0.4	$0.5	$0.4	$0.4

- **Estimación de costos de Materiales Indirectos**

Materiales Indirectos/suministros		Engrapadoras[94]	Agua Alpina[95] (garrafa 5lt)	Conos[96]
Facultad	Ciencias Agronómicas	3	90	27
	Ciencias Económicas	7	180	54
	Ciencias y Humanidades	7	180	54
	Ciencias Naturales	4	135	34
	FIA	6	225	61
	Jurisprudencia	7	180	54
	Medicina	9	270	68
	Odontología	2	45	20
	Química y Farmacia	2	45	20
	Oriente	5	135	41
	Occidente	8	270	68
	Paracentral	2	45	20
	TOTAL	**62**	**1,800**	**520**

[94] Cantidad estimada según número de empleados de oficina en las AA de las facultades a quienes se les asigna una c/u

[95] Cantidad Estimada en base al consumo de 3 garrafones semanales por 45 semanas laborales; en facultades con al menos 7 empleados y extrapolado para las demás según el número de empleados en cada una.

[96] Cantidad estimada en base al uso de 6 conos diarios por persona por los 5 días laborables por las 45 semanas hábiles. Para cada facultad según el número de empleados que tiene actualmente cada una.

c) CÁLCULO DE LOS COSTOS DE MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA SITUACION ACTUAL

- **Personal directo de las diferentes facultades.**

Puesto/Cantidad		Administrador Académico	Ventanilla	Analista de Asuntos Académicos	Técnico de Sistemas
Facultad	Ciencias Agronómicas	1		1	1
	Ciencias Económicas	1	1	3	1
	Ciencias y Humanidades	1	1	5	
	Ciencias Naturales y Matemática	1	1	1	0
	Ingeniería y Arquitectura	1	2	4	1
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1	1	3	1
	Medicina	1	2	5	1
	Odontología	1		1	
	Química y Farmacia	1		1	
	Multidisciplinaria de Oriente	1	1	2	1
	Multidisciplinaria de Occidente	1	1	5	1
	Multidisciplinaria Paracentral	1	1		
TOTAL		**12**	**11**	**31**	**7**

- **Calculo de los cargos mensuales y anuales**

PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR LOS COSTOS ANUALES POR EMPLEADO

1. *Primero se calcula el cargo mensual por cada tipo de empleado que se muestra en la tabla anterior donde se coloca el tipo de empleado según escalafón tomado del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, del articulo 76 (que se muestra en el inciso c) este es para cada uno de los tipos de escalafón que existen (P1, P2 y P3); agregándole los respectivos porcentajes de cargo por ISSS y AFP, dando como resultado el cargo real por mes de cada trabajador.*
2. Una vez se tiene el cargo real por mes se calcula el cargo real por año en el que se toma en cuenta el cargo real por mes (tomando en cuenta los 12 meses del año), el aguinaldo y el bono que se recibe en el mes de junio por cada puesto de trabajo.

Cargo real por mes de cada administrador académico

ADMINISTRADOR Académico		P1 ($1,300)[97]	P2 ($1,450)	P3 ($1,600)	SUELDO MENSUAL[98]	ISSS[99]	AFP[100]	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Ciencias Económicas		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Ciencias y Humanidades		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Ciencias Naturales y Matemática	1			1,300	97.50	87.75	1,485.25
	Ingeniería y Arquitectura		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1			1,300	97.50	87.75	1,485.25
	Medicina	1			1,300	97.50	87.75	1,485.25
	Odontología		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Química y Farmacia		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Multidisciplinaria de Oriente		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Multidisciplinaria de Occidente		1		1,450	108.75	97.88	1,656.63
	Multidisciplinaria Paracentral	1			1,300	97.50	87.75	1,485.25
TOTAL		**4**	**8**		**$16,800**	**$1,260.00**	**$1,134.00**	**$19,194.00**

[97] Tomado de Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, del articulo 76 mostrado en el inciso siguiente (inciso c), este es para cada uno de los tipos de escalafón que existen (P1, P2 y P3)

[98] Este es la sumatoria de sueldos por cada una de las facultades dependiendo el (P1, P2 y P3)

[99] Esta es la aportación Patronal Seguridad Social Salud (ISSS) 7.5% fuente: tabla I para el cálculo de cotización de régimen de salud del Seguro Social

[100] Aportación Patronal Pensiones(AFP) 6.75 %Fuente: Art 14 Ley AFP

Cargo real por año de cada administrador académico

ADMINISTRADOR Académico		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO[101]	BONO[102]	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	1,656.63	600	400	20,879.50
	Ciencias Económicas	1,656.63	600	400	20,879.50
	Ciencias y Humanidades	1,656.63	600	400	20,879.50
	Ciencias Naturales y Matemática	1,485.25	600	400	18,823.00
	Ingeniería y Arquitectura	1,656.63	600	400	20,879.50
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1,485.25	600	400	18,823.00
	Medicina	1,485.25	600	400	18,823.00
	Odontología	1,656.63	600	400	20,879.50
	Química y Farmacia	1,656.63	600	400	20,879.50
	Multidisciplinaria de Oriente	1,656.63	600	400	20,879.50
	Multidisciplinaria de Occidente	1,656.63	600	400	20,879.50
	Multidisciplinaria Paracentral	1,485.25	600	400	18,823.00
TOTAL		**$19,194**	**$7,200**	**$4,800**	**$242,328**

[101] Este es asignado por acuerdo del CSU por un monto de $600 por cada empleado, según atribución otorgada por el art.92 de la ley de Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

[102] Esta es una bonificación anual que se pagará en el mes de Junio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la misma (art.92 de la ley de Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador), para este año es de $400 por cada empleado.

Cargo real por mes de cada empleado de ventanilla

Ventanilla		I ($630)	II($750)	III($900)	SUELDO MENSUAL	ISSS ($)	AFP($)	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Económicas	1			630	47.25	42.53	719.78
	Ciencias y Humanidades		1		750	56.25	50.63	856.88
	Ciencias Naturales y Matemática	1			630	47.25	42.53	719.78
	Ingeniería y Arquitectura		2		1,500	112.50	101.25	1713. 75
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1			630	47.25	42.53	719.78
	Medicina		2		1,500	112.50	101.25	1713.75
	Odontología				0	0.00	0,00	0,00
	Química y Farmacia				0	0.00	0,00	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente		1		750	56.25	50.63	856.88
	Multidisciplinaria de Occidente		1		750	56.25	50.63	856.88
	Multidisciplinaria Paracentral			1	900	67.50	60.75	1,028.25
TOTAL		**3**	**7**	**1**	**$8,040**	**$603.00**	**$542.70**	**$9,185.70**

Cargo real por año de cada empleado de ventanilla

VENTANILLA		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	0,00	0	0	0,00
	Ciencias Económicas	719.78	600	400	9,637.30
	Ciencias y Humanidades	856.88	600	400	11,282.50
	Ciencias Naturales y Matemática	719.78	600	400	9,637.30
	Ingeniería y Arquitectura	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	719.78	600	400	9,637.30
	Medicina	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Odontología	0,00	0	0	0,00
	Química y Farmacia	0,00	0	0	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente	856.88	600	400	11,282.50
	Multidisciplinaria de Occidente	856.88	600	400	11,282.50
	Multidisciplinaria Paracentral	1,028.25	600	400	13,339.00
TOTAL		**$9,185.7**	**$6,600**	**$4,400**	**$121,228.4**

Cargo real por mes de cada empleado de análisis de asuntos académicos

ANALISTA DE ASUNTOS Académicos		I ($630)	II ($750)	III ($900)	SUELDO MENSUAL	ISSS	AFP	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas		1		750	56.25	50.63	856.88
	Ciencias Económicas	3			1,890	141.75	127.58	2,159.33
	Ciencias y Humanidades	2	3		3,510	263.25	236.93	4,010.18
	Ciencias Naturales y Matemática	1			630	47.25	42.53	719.78
	Ingeniería y Arquitectura	4			2,520	189	170.10	2,879.10
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	3			1,890	141.75	127.58	2,159.33
	Medicina	3	2		3,390	254.25	228.83	3,873.08
	Odontología	1			630	47.25	42.53	719.78
	Química y Farmacia	1			630	47.25	42.53	719.78
	Multidisciplinaria de Oriente	2			1,260	94.5	85.05	1,439.55
	Multidisciplinaria de Occidente	5			3,150	236.25	212.63	3,598.88
	Multidisciplinaria Paracentral				0	0	0,00	0,00
TOTAL		**25**	**6**		**$20,250**	**$1,518.75**	**$1,366.88**	**$23,135.63**

Cargo real por año de cada empleado de ventanilla

ANALISTA DE ASUNTOS Académicos		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	856.88	600	400	11,282.50
	Ciencias Económicas	2,159.33	1,800	1,200	28,911.90
	Ciencias y Humanidades	4,010.18	3,000	2,000	53,122.10
	Ciencias Naturales y Matemática	719.78	600	400	9,637.30
	Ingeniería y Arquitectura	2,879.10	2,400	1,600	38,549.20
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	2,159.33	1,800	1,200	28,911.90
	Medicina	3,873.08	3000	2,000	51,476.90
	Odontología	719.78	600	400	9,637.30
	Química y Farmacia	719.78	600	400	9,637.30
	Multidisciplinaria de Oriente	1,439.55	1,200	800	19,274.60
	Multidisciplinaria de Occidente	3,598.88	3,000	2,000	48,186.50
	Multidisciplinaria Paracentral	0,00	0	0	0,00
TOTAL		**$23,135.63**	**$18,600**	**$12,400**	**$308,627.5**

Cargo real por mes de cada empleados de técnicos en sistemas

Técnico en sistemas		I ($743)	II ($880)	III ($971)	SUELDO MENSUAL	ISSS	AFP	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas	1			743	55.73	50.15	848.88
	Ciencias Económicas			1	971	72.83	65.54	1,109.37
	Ciencias y Humanidades				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Naturales y Matemática				0	0,00	0,00	0,00
	Ingeniería y Arquitectura			1	971	72.83	65.54	1,109.37
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales		1		880	66.00	59.40	1,005.40
	Medicina		1		880	66.00	59.40	1,005.40
	Odontología				0	0,00	0,00	0,00
	Química y Farmacia				0	0,00	0,00	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente			1	971	72.83	65.54	1,109.37
	Multidisciplinaria de Occidente			1	971	72.83	65.54	1,109.37
	Multidisciplinaria Paracentral				0	0,00	0,00	0,00
TOTAL		**1**	**2**	**4**	**$6,387**	**$479.03**	**$431.12**	**$7,297.15**

Cargo real por año de cada empleado técnico de sistemas

Técnico en sistemas		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	848.88	600	400	11,186.53
	Ciencias Económicas	1,109.37	600	400	14,312.41
	Ciencias y Humanidades	0,00	0	0	0,00
	Ciencias Naturales y Matemática	0,00	0	0	0,00
	Ingeniería y Arquitectura	1,109.37	600	400	14,312.41
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1,005.40	600	400	13,064.80
	Medicina	1,005.40	600	400	13,064.80
	Odontología	0,00	0	0	0,00
	Química y Farmacia	0,00	0	0	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente	1,109.37	600	400	14,312.41
	Multidisciplinaria de Occidente	1,109.37	600	400	14,312.41
	Multidisciplinaria Paracentral	0,00	0	0	0,00
TOTAL		**$7,297.15**	**$4,200**	**$2,800**	**$94,565.77**

- **Art.76 Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador,**

Art. 76. - A la entrada en vigencia del presente reglamento, todas las clases ocupacionales estarán debidamente ordenadas y establecido su salario de ingreso a la carrera, con base a la siguiente tabla: (1)

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO ($)
SERVICIOS GENERALES	I	450.00
	II	530.00
	III	605.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO ($)
EMPLEADO CALIFICADO	I	570.00
	II	640.00
	III	750.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO ($)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	630.00
	II	750.00
	III	900.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO ($)
TÉCNICO	I	743.00
	II	880.00
	III	971.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO ($)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	I	1,300
	II	1,450
	III	1,600

CALCULO DE LOS COSTOS DE MANO DE OBRA INDIRECTA SITUACION ACTUAL

- **Personal indirecto**

A continuación se detalla el personal indirecto que interviene en cada uno de los procesos en estudio y se detallan por facultad

Personal indirecto de las diferentes facultades.

Puesto/Cantidad		Secretaria	Ordenanza
Facultad	Ciencias Agronómicas		1
	Ciencias Económicas	1	1
	Ciencias y Humanidades		1
	Ciencias Naturales y Matemática	1	1
	Ingeniería y Arquitectura		1
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1	1
	Medicina		1
	Odontología		1
	Química y Farmacia		1
	Multidisciplinaria de Oriente		1
	Multidisciplinaria de Occidente	1	1
	Multidisciplinaria Paracentral		1
TOTAL		**4**	**12**

- **Tiempo que interviene el personal indirecto**
  - Tiempo que interviene secretaria en cada uno de los procesos que brindan las académicas, tomados de los OTIDAR
  - Tiempo que interviene los ordenanzas en cada uno de los procesos que brindan las académicas, tomados de los OTIDAR
  - Este es la sumatoria de alumnos que se les brinda el servicio de cada uno de los procesos
  - Tiempo que interviene secretaria: que es el total de la cantidad de alumnos que se atienden por el tiempo que interviene la secretaria en los macro procesos.
  - Tiempo que interviene ordenanza: que es el total de la cantidad de alumnos que se atienden por el tiempo que interviene ordenanza en los macro procesos

Macro proceso	Secretaria (min)	Ordenanza (min)	cantidad de alumnos que se atienden	tiempo que interviene secretaria	tiempo que interviene ordenanza
Inscripción	1	2	79,291	79,291	158,583
Movimientos Académicos	3	3	7,991	23,973	23,973
Avance de carrera	4	5	7,805	31,220	39,025
Solicitudes y constancias	2	0	5,394	10,788	0
			total tiempo(min)	**145,272**	**221,581**

- **Factor de uso del personal indirecto**

Teniendo el tiempo de utilización del personal indirecto que interviene en cada uno de los macro procesos, se calcula el factor de uso de cada uno de las personas del personal indirecto que se desarrolla a continuación.

- Cantidad: es la cantidad de empleados indirectos teniendo 12 ordenanzas y 4 secretarias.
- Total de hrs disponibles año por empleado: 8 hrs/día x 224 día/año = 1792 hrs/año.
- Total hrs disponible: numero de empleados x total de hrs disponibles al año.
- Total minutos disponibles: total de hrs disponibles x 60 min/hr
- Total tiempo a usar: es el valor de cada empleado de la tabla anterior.
- Factor de uso: es el total de tiempo a usar entre el total de minutos disponibles

% de uso del personal indirecto en cada macro proceso

Puesto	cantidad	hrs disponibles al año x empleado	total de hrs disponibles	total minutos disponibles	total tiempo a usar	Factor de uso
ordenanza	12	1,792	21,504	1,290,240	221,581	**17.17%**
secretaria	4	1,792	7,168	430,080	145,272	**33.78%**

- **Calculo de los cargos mensuales y anuales del personal indirecto**

Cargo real por mes de cada Ordenanza

Ordenanza		P1 ($450)	P2 ($530)	P3 ($605)	SUELDO MENSUAL	ISSS ($)	AFP($)	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas		1		530	39.75	35.78	605.53
	Ciencias Económicas		1		530	39.75	35.78	605.53
	Ciencias y Humanidades		1		530	39.75	35.78	605.53
	Ciencias Naturales y Matemática	1			450	33.75	30.38	514.13
	Ingeniería y Arquitectura		1		530	39.75	35.78	605.53
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1			450	33.75	30.38	514.13
	Medicina	1			450	33.75	30.38	514.13
	Odontología		1		530	39.75	35.78	605.53
	Química y Farmacia		1		530	39.75	35.78	605.53
	Multidisciplinaria de Oriente		1		530	39.75	35.78	605.53
	Multidisciplinaria de Occidente		1		530	39.75	35.78	605.53
	Multidisciplinaria Paracentral	1			450	33.75	30.38	514.13
TOTAL		**4**	**8**		**$6,040**	**$453.00**	**$407.70**	**$6,900.70**

Cargo real por año de cada ordenanza

Ordenanza		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	605.53	600	400	8,266.30
	Ciencias Económicas	605.53	600	400	8,266.30
	Ciencias y Humanidades	605.53	600	400	8,266.30
	Ciencias Naturales y Matemática	514.13	600	400	7,169.50
	Ingeniería y Arquitectura	605.53	600	400	8,266.30
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	514.13	600	400	7,169.50
	Medicina	514.13	600	400	7,169.50
	Odontología	605.53	600	400	8,266.30
	Química y Farmacia	605.53	600	400	8,266.30
	Multidiscip de Oriente	605.53	600	400	8,266.30
	Multidiscip de Occidente	605.53	600	400	8,266.30
	Multidiscip Paracentral	514.13	600	400	7,169.50
TOTAL		**$6,900.7**	**$7,200**	**$4,800**	**$94,808.4**

Cargo real por mes de cada secretaria

Secretaria		P1 ($570)	P2 ($640)	P3 ($750)	SUELDO MENSUAL	ISSS	AFP	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Económicas		1		640	48.00	43.20	731.20
	Ciencias y Humanidades				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Naturales y Matemática		1		640	48.00	43.20	731.20
	Ingeniería y Arquitectura				0	0,00	0,00	0,00
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales			1	750	56.25	50.63	856.88
	Medicina				0	0,00	0,00	0,00
	Odontología				0	0,00	0,00	0,00
	Química y Farmacia				0	0,00	0,00	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente				0	0,00	0.00	0,00
	Multidisciplinaria de Occidente		1		640	48.00	43.20	731.20
	Multidisciplinaria Paracentral				0	0,00	0,00	0,00
TOTAL			**3**		**$2,670**	**$200.25**	**$180.23**	**$3,050.48**

Cargo real por año de cada secretaria

SECRETARIA		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	0,00	0	0	0,00
	Ciencias Económicas	731.20	600	400	9,774.40
	Ciencias y Humanidades	0,00	0	0	0,00
	Ciencias Naturales y Matemática	731.20	600	400	9,774.40
	Ingeniería y Arquitectura	0,00	0	0	0,00
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	856.88	600	400	11,282.50
	Medicina	0,00	0	0	0,00
	Odontología	0,00	0	0	0,00
	Química y Farmacia	0,00	0	0	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente	0,00	0	0	0,00
	Multidisciplinaria de Occidente	731.20	600	400	9,774.40
	Multidisciplinaria Paracentral	0,00	0	0	0,00
TOTAL		**$3,050.48**	**$2,400**	**$1,600**	**$40,605.7**

d) CÁLCULO DE LOS COSTOS DE ENERGIA ELECTRICA SITUACION ACTUAL

- **Consumo eléctrico por equipo**

  El consumo de cada uno de los equipos se ha realizado por observación directa de cada uno de los equipos de las administraciones académicas al igual que la cantidad del mismo.

Consumo eléctrico por equipo

Equipo	Consumo Eléctrico Kw/h	Cantidad
Computadora	0.38	60
Impresor	0.1	46

- **Consumo de energía eléctrica por uso de computadora**

  El consumo de energía eléctrica por el uso de cada computadora se detalla en la siguiente tabla

Consumo De Energía Eléctrica Por Uso De Computadora

Equipo/Cantidad		Computadora	Consumo de energía eléctrica (KWH)[103]	Consumo de energía eléctrica (KW/DIA)[104]	Consumo de energía eléctrica (KW/año)[105]	Costo consumo energía Eléctrica ($/año)106
Facultad	Ciencias Agronómicas	3	1.14	9.12	2,042.88	352.77
	Ciencias Económicas	6	2.28	18.24	4,085.76	705.55
	Ciencias y Humanidades	5	1.9	15.2	3,404.8	587.96
	Ciencias Naturales y Matemática	5	1.9	15.2	3,404.8	587.96
	Ingeniería y Arquitectura	6	2.28	18.24	4,085.76	705.55
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	8	3.04	24.32	5,447.68	940.73
	Medicina	8	3.04	24.32	5,447.68	940.73
	Odontología	2	0.76	6.08	1,361.92	235.18
	Química y Farmacia	2	0.76	6.08	1,361.92	235.18
	Multidisciplinaria de Oriente	5	1.9	15.2	3,404.8	587.96
	Multidisciplinaria de Occidente	8	3.04	24.32	5,447.68	940.73
	Multidisciplinaria Paracentral	2	0.76	6.08	1,361.92	235.18
	TOTAL	**60**	**22,8**	**182.4**	**40,857.6**	**$7,055.49**

[103] El consumo de KWH se toma de la tabla de consumo eléctrico por equipo y se multiplica por el numero de equipos por cada facultad

[104] Este cálculo se realiza de multiplicar el consumo de KWH por 8 horas diarias que se laboran.

[105] En el diseño se calculo que los días laborales eran 224 días se multiplican por el consumo por día.

[106] Se toma del pliego tarifario de CAESS ver LITERAL E 8 (SIGUIENTE) por el consumo de KW / año

- **Consumo de energía eléctrica por uso de impresora**

El consumo de energía eléctrica por el uso de cada impresora se detalla en la siguiente tabla

Consumo De Energía Eléctrica Por Uso De impresoras

Equipo/Cantidad		impresoras	Consumo de energía eléctrica (KWH)[107]	Consumo de energía eléctrica (KW/DIA)[108]	Consumo de energía eléctrica (KW/año)[109]	Costo consumo energía Eléctrica ($/año)110
Facultad	Ciencias Agronómicas	3	0.3	2.4	537.6	92.84
	Ciencias Económicas	5	0.5	4	896	154.73
	Ciencias y Humanidades	3	0.3	2.4	537.6	92.84
	Ciencias Naturales y Matemática	3	0.3	2.4	537.6	92.84
	Ingeniería y Arquitectura	4	0.4	3.2	716.8	123.78
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	5	0.5	4	896	154.73
	Medicina	5	0.5	4	896	154.73
	Odontología	2	0.2	1.6	358.4	61.89
	Química y Farmacia	2	0.2	1.6	358.4	61.89
	Multidisciplinaria de Oriente	5	0.5	4	896	154.73
	Multidisciplinaria de Occidente	7	0.7	5.6	1,254.4	216.62
	Multidisciplinaria Paracentral	2	0.2	1.6	358.4	61.89
	TOTAL	**46**	**4.6**	**36.8**	**8,243.2**	**$1,423.48**

[107] El consumo de KWH se toma de la tabla de consumo eléctrico por equipo y se multiplica por el número de equipos por cada facultad.

[108] Este cálculo se realiza de multiplicar el consumo de KWH por 8 horas diarias que se laboran.

[109] En el diseño se calculo que los días laborales eran 224 días se multiplican por el consumo por día.

[110] Se toma del pliego tarifario de CAESS ver LITERAL E por el consumo de KW / año

- **Consumo de energía eléctrica por uso de aire acondicionado**

El consumo de energía eléctrica por el uso de aire acondicionado para cada oficina de las diferentes académicas se detalla en la siguiente tabla.

Consumo De Energía Eléctrica Por Uso de aire acondicionado por área de uso de oficinas

Equipo/Cantidad		Área (m2)[111]	Consumo de aire(BTU)[112]	consumo de aire(KWH)[113]	Consumo de aire por día (KW/DIA)[114]	Consumo de aire por año (KW/año)[115]	Costo de consumo de aire ($/año)[116]
Facultad	Ciencias Agronómicas	24	15,494.4	4.55	36.36	8,144.68	1,406.46
	Ciencias Económicas[117]		0	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ciencias y Humanidades	24	15,494.4	4.55	36.36	8,144.68	1,406.46
	Ciencias Naturales y Matemática	50	32,280	9.47	75.75	16,968.09	2,930.13
	Ingeniería y Arquitectura	24	15,494.4	4.55	36.36	8,144.68	1,406.46
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	48	30,988.8	9.09	72.72	16,289.37	2,812.93
	Medicina	54	34,862.4	10.23	81.81	18,325.54	3,164.55
	Odontología	30	19,368	5.68	45.45	10,180.85	1,758.08
	Química y Farmacia	30	19,368	5.68	45.45	10,180.85	1,758.08
	Multidisciplinaria de Oriente	20	12,912	3.79	30.30	6,787.24	1,172.05
	Multidisciplinaria de Occidente	54	34,862.4	10.23	81.81	18,325.54	3,164.55
	Multidisciplinaria Paracentral		0	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL	**358**	**231,124.8**	**67.80**	**542.37**	**121,491.52**	**$20,979.76**

[111] Esta se estableció del área de uso de las oficinas donde se brinda los servicios de las diferentes facultades.

[112] Calculo realizado en base a valor tomado de libro Manual de Aire Acondicionado y calefacción, calculo y diseño, Néstor Quadri, pág. 28 (BTU=área x 10.76 x 60)

[113] Conversión de BTU a KWH de tabla de libro Manual de Aire Acondicionado y calefacción, calculo y diseño, Nestor Quadri, pag. 152 BTU=11 KWH/37500

[114] Este cálculo se realiza de multiplicar el consumo de KWH por 8 horas diarias que se laboran.

[115] En el diseño se calculo que los días laborales eran 224 días se multiplican por el consumo por día.

[116] Se toma del pliego tarifario de CAESS ver LITERAL E por el consumo de KW / año

[117] Las AA de las facultades de Ciencias Económicas y Multidisciplinaria Paracentral no poseen aire acondicionado.

- **Pliego tarifario del servicio eléctrico**

CAESS, S.A. DE C.V.

Pliego tarifario del servicio eléctrico aplicable al usuario final

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, la COMPAÑÍA DE ALUMBRADO ELÉCTRICO DE SAN SALVADOR, S.A. de C.V., informa a sus usuarios finales los precios del Cargo por Energía vigente a partir del 12 de abril de 2010, según el siguiente detalle:

PEQUEÑAS DEMANDAS	Cifras en Dólares
Tarifa Residencial subsidiada consumo hasta 99 kWh-mes	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.165745
Residencial consumo mayor a 99 kWh-mes	
Bloque 1: Primeros 99 kWh	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.162795
Bloque 2: Los siguientes 100 kWh	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.161992
Bloque 3: Los restantes	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.161396
Pequeñas Demandas 1-G	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.163487
Pequeñas Demandas 1-AP	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.153120

AP : Alumbrado Público
MT: Media Tensión
BT : Baja Tensión
G : Uso General

MEDIANAS DEMANDAS	Cifras en Dólares
BT con medición de potencia	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.166338
MT con medición de potencia	
Cargo por Energía ($/kWh)	0.152494
BT con medición horaria	
Cargo por Energía	
Punta ($/kWh)	0.172685
Resto ($/kWh)	0.171016
Valle ($/kWh)	0.143836
MT con medición horaria	
Cargo por Energía	
Punta ($/kWh)	0.158767
Resto ($/kWh)	0.157232
Valle ($/kWh)	0.132243

GRANDES DEMANDAS	Cifras en Dólares
Baja Tensión	
Cargo por Energía	
Punta ($/kWh)	0.172685
Resto ($/kWh)	0.171016
Valle ($/kWh)	0.143836
Media Tensión	
Cargo por Energía	
Punta ($/kWh)	0.158767
Resto ($/kWh)	0.157232
Valle ($/kWh)	0.132243

NOTAS:
- Los cargos no incluyen IVA
- Los cargos por comercialización y distribución no experimentarán variación
- Los usuarios residenciales que tengan un consumo eléctrico de hasta 300 kilovatios hora al mes, recibirán un subsidio de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 44 de fecha 26 de marzo de 2010.

e) ESTADO DE CUENTA DE SERVICIOS DE TELEFONIA E INTERNET DE LA UNIVERSIDAD DE ELSALVADOR AL 7 DE AGOSTO DE 2010.



EXTRACTO DE CUENTA — Fecha: 07/08/2010

Número cliente : 3362151 Número de designación: 22251166
Apell./Razón social: UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR (Activo)
Dirección cliente : . T.T.UNIVERSIDAD EL SALVADOR
CEDEX
99999

Cuenta :121000040000 SUB CUENTA PRINCIPAL Período del199901 al 201008

DÉBITO			CRÉDITO		
Fecha	Titular de letreo	Importe	Fecha	Titular de letreo	Importe
06/08/2010	FA007A-029449	19.4021	14/07/2010	DD22255-00001T1007	0.0021
04/07/2010	FA006A-069432	19.4021	08/07/2010	RD15975-00001P1007	0.17
05/06/2010	FA005A-064966*	19.4021	21/06/2010	RD 8546-00001P1006	19.23
08/05/2010	FA004A-053144*	19.4021	19/06/2010	DD 5633-00001T1006	0.0021
07/04/2010	FA003A-052558*	86.3772	19/06/2010	DD 5763-00001T1006	0.0072
04/03/2010	FA002A-054584*	218.4064	17/06/2010	RD12609-00001P1006	0.17
04/02/2010	FA001A-074271*	134.9672	17/06/2010	RD12611-00001P1006	0.76
06/01/2010	FA912A-063327*	114.8645	11/06/2010	RD37073-00001P1006	19.23

Saldo : 166933.3589 D Fact. saldada: S Borrador : S 0.0000

F9: Ingreso cuenta cliente F10: Acumulados del ejercicio

Recuento: *0 <Sustitui

f) PRORRATEO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN ACTUALES

- **CALCULO DEL % DE USO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS SEGÚN LA DEMANDA**

Servicio	Nºde Servicios	%
PROCESO DE INSCRIPCION = 79291 servicios prestados		
INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	55387	69,85%
INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	9720	12,26%
AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	14184	17,89%
TOTAL PROCESO	**79291**	100,00%
PROCESO Movimientos Académicos= 7991	**Nºde Servicios**	**%**
RETIRO PERIODO ORDINARIO	3230	40,42%
RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	724	9,06%
CAMBIO DE CARRERA	1515	18,96%
EQUIVALENCIAS	1163	14,55%
REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	870	10,89%
REINGRESO DE GRADUADOS	58	0,73%
TRASLADO AUTOMÁTICO	236	2,95%
TRASLADO ORDINARIO	195	2,44%
PROCESO DE AVANCE DE CARRERA= 7805 servicios	**Nºde Servicios**	**%**
RECOLECCIÓN DE NOTAS	3401	43,58%
DECLARATORIA DE EGRESO	2617	33,52%
APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	1787	22,89%
TOTAL PROCESO	**7805**	
PROCESO Solicitudes y Constancias= 5394 servicios	**Nºde Servicios**	**%**
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	3964	73,49%
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	1430	26,50%
TOTAL PROCESO	**5394**	

Procesos Académicos Administrativos= 100,501 Servicios=100%

Macroproceso	No. De Servicios	% de uso por macroproceso[118]
Inscripción	79,311	**78,90%**
Movimientos Académicos	7,991	**7,95%**
Avance de carrera	7,805	**7,77%**
Solicitudes y constancias	5,394	**5,37%**

[118] *% de uso obtenido de dividir el total de servicios por año entre el Numero de servicios de cada Proceso*

- % DEL TIEMPO DE USO POR CADA MACROPROCESO

Las semanas de servicio brindados están dados para una facultad y se tomaron de la calendarización del año 2010 de la administración académica.

Semanas de servicio brindadas por cada proceso

PROCESO DE INSCRIPCION	semanas de servicios	%
Oferta académica	0.5	7.69%
Inscripción en periodo ordinario	2	30.77%
Inscripción en periodo extraordinario	2	30.77%
Auditoria de inscripción	2	30.77%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**6.5**	100.00%
PROCESO MOVIMIENTO ACADEMICO	**semanas de servicios**	**%**
Retiro periodo ordinario	8	14.04%
Retiro periodo extraordinario	4	7.02%
Cambio de carrera	12	21.05%
Equivalencias	12	21.05%
Reingreso de alumnos inactivos	5	7.89%
Reingreso de graduados	5	7.89%
Traslado automatic	6	10.53%
Traslado ordinario	6	10.53%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**57**	100.00%
PROCESO AVANCE DE CARRERA	**semanas de servicios**	**%**
Recolección de notas	4	20.00%
Declaratoria de egreso	4	20.00%
Apertura de expediente de graduación	12	60.00%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**20**	100.00%
PROCESO DE SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	**semanas de servicios**	**%**
Elaboración de constancias	25	64.10%
Solicitud de certificaciones de notas parciales y globales	14	35.90%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**39**	100.00%

El total de semanas de servicios en la tabla anterior se realizo para una facultad, pero a continuación se detalla el total de semanas de servicio por proceso por todas las facultades (12).

% de servicios brindados por proceso

PROCESO	semanas de servicios	semanas de servicio (todas facultades)	% de utilización de servicio
Proceso de Inscripción	6.5	78.0	5.31%
Proceso de Movimiento Académico	57.0	684.0	46.53%
Proceso Avance de Carrera	20.0	240.0	16.33%
Proceso de Solicitudes y Constancias	39.0	468.0	31.84%
TOTAL	**122.5**	**1470.0**	**100.00%**

Se tiene 40 empleados para brindar todos los servicios multiplicado por la semana disponible de cada uno al año se detalla a continuación

40 empleados x 45 semanas/año = 1800 semanas/año

Entonces se tiene 1800 semanas/año disponibles por el total de numero de empleados y las semanas de servicio son 1470 semanas/año, con el total de semanas disponibles si se puede cumplir con la demanda de servicios que se tiene en cada una de las facultades

g) ESTIMACION DE LOS COSTOS ACTUALES DEL PROCESO MOVIMIENTOS ACADEMICOS

- **Materiales**
  - o **Costo de Materiales Directos :**

Materiales Directos	Costo Anual	% de servicios Brindados	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (carta)	$ 1,408	8,0%	$ 113
Folders t/c(paquete 100)	$ 874	0%	$ 0
Fastener (caja de 50)	$ 380	0%	$ 0
Viñetas (tiras de 50)	$ 95	0%	$ 0
Toner p/ impresor HP	$ 5,577	8,0%	$ 446
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 1,368	8,0%	$ 109
TOTAL			**$ 668**

Costo de Materiales Indirectos

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso x proceso	Costo del proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 341.6	46,53%	$ 159,0
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 2,880.0	46,53%	$ 1,340.1
Conos (paquete de 200)	$ 1,201.2	46,53%	$ 558,9
TOTAL			**$ 2,057.9**

Materiales Indirectos/auxiliares	Costo Total Anual	% de uso x proceso	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537	46,53%	$ 249.9
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 25	46,53%	$ 11.6
caja de lápices (12 unidades)	$ 37	46,53%	$ 17.3
Archivadores AMPO T/C	$ 164	46,53%	$ 76.4
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 35	46,53%	$ 16.5
Almohadilla para Sello	$ 39	46,53%	$ 18.1
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 27	46,53%	$ 12.8
Tirro 3/4	$ 25	46,53%	$ 11.7
TOTAL			**$ 414.3**

- **Costo de Mano de Obra:**

  - **Mano de Obra Directa:**

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% de uso por Proceso	Costo del Proceso
Administradores académicos	$ 242,328	46,53%	$ 112,755
Atención de ventanillas	$ 121,228	46,53%	$ 56,408
Analistas de asuntos académicos	$ 308,628	46,53%	$ 143,604
Técnicos en sistemas	$ 94,566	46,53%	$ 44,001
TOTAL			**$ 356,769**

  - **Mano de Obra Indirecta:**

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% por Proceso	Costo del Proceso
Ordenanza	$ 16,279	46,53%	$ 7,574
Secretaria	$ 13,717	46,53%	$ 6,382
TOTAL			**$ 13,957**

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en el proceso Movimientos Académicos**

Equipo	Costo Total por consumo de EE	%Uso por Proceso	Costo Por Proceso
Uso de Computadoras	$ 7,055	46,53%	$ 3,283
Uso de impresoras	$ 1,423	46,53%	$ 662
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	46,53%	$ 9,762
Total			**$ 13,707**

h) ESTIMACION DE LOS COSTOS ACTUALES DEL PROCESO AVANCE DE CARRERA

- **Materiales**
  - **Costo de Materiales Directos :**

Materiales Directos	Costo Anual	% de servicios Brindados	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (carta)	$ 1,408	7,8%	$ 110
Folders t/c(paquete 100)	$ 874	0%	$ 0
Fastener (caja de 50)	$ 380	0%	$ 0
Viñetas (tiras de 50)	$ 95	0%	$ 0
Toner p/ impresor HP	$ 5,577	7,8%	$ 435
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 1,368	7,8%	$ 107
TOTAL			**$ 652**

  - **Costo de Materiales Indirectos :**

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso x proceso	Costo del proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 341.6	16,33%	$ 55.8
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 2,880.0	16,33%	$ 470.3
Conos (paquete de 200)	$ 1,201.2	16,33%	$ 196.2
TOTAL			**$ 722.2**

Materiales Indirectos/auxiliares	Costo Total Anual	% de uso x proceso	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537	16,33%	$ 87.7
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 25	16,33%	$ 4.1
caja de lápices (12 unidades)	$ 37	16,33%	$ 6.1
Archivadores AMPO T/C	$ 164	16,33%	$ 26.8
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 35	16,33%	$ 5.8
Almohadilla para Sello	$ 39	16,33%	$ 6.3
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 27	16,33%	$ 4.5
Tirro ¾	$ 25	16,33%	$ 4.1
TOTAL			**$ 145.4**

- **Costo de Mano de Obra:**
  - **Mano de Obra Directa:**

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% de uso por Proceso	Costo del Proceso
Administradores académicos	$ 242,328	16,33%	$ 39,572
Atención de ventanillas	$ 121,228	16,33%	$ 19,797
Analistas de asuntos académicos	$ 308,628	16,33%	$ 50,399
Técnicos en sistemas	$ 94,566	16,33%	$ 15,443
TOTAL			**$ 125,210**

Mano de obra indirecta:

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% por Proceso	Costo del Proceso
Ordenanza	$ 16,279	16,33%	$ 2,658
Secretaria	$ 13,717	16,33%	$ 2,240
TOTAL			**$ 4,898**

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en el proceso Movimientos Académicos**

Equipo	Costo Total por consumo de EE	%Uso por Proceso	Costo Por Proceso
Uso de Computadoras	$ 7,055	16,33%	$ 1,152
Uso de impresoras	$ 1,423	16,33%	$ 232
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	16,33%	$ 3,426
Total			**$ 4,811**

i) ESTIMACION DE LOS COSTOS ACTUALES DEL PROCESO SOLICITUDES Y CONSTANCIAS

- **Materiales**
  - **Costo de Materiales Directos :**

Materiales Directos	Costo Anual	% de servicios Brindados	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (carta)	$ 1,408	5,4%	$ 76
Folders t/c(paquete 100)	$ 874	0%	$ 0
Fastener (caja de 50)	$ 380	0%	$ 0
Viñetas (tiras de 50)	$ 95	0%	$ 0
Toner p/ impresor HP	$ 5,577	5,4%	$ 301
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 1,368	5,4%	$ 74
TOTAL			**$ 451**

  - **Costo de Materiales Indirectos :**

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso x proceso	Costo del proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 341.6	31,84%	$ 108.8
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 2,880.0	31,84%	$ 917.0
Conos (paquete de 200)	$ 1,201.2	31,84%	$ 382.5
TOTAL			**$ 1,408.2**

Materiales Indirectos/auxiliares	Costo Total Anual	% de uso x proceso	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537	31,84%	$ 171.0
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 25	31,84%	$ 8.0
caja de lápices (12 unidades)	$ 37	31,84%	$ 11.8
Archivadores AMPO T/C	$ 164	31,84%	$ 52.3
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 35	31,84%	$ 11.3
Almohadilla para Sello	$ 39	31,84%	$ 12.4
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 27	31,84%	$ 8.7
Tirro 3/4	$ 25	31,84%	$ 8.0
TOTAL			**$ 283.5**

- **Costo de Mano de Obra:**

  - **Mano de Obra Directa:**

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% de uso por Proceso	Costo del Proceso
Administradores académicos	$ 242,328	31,84%	$ 77,157
Atención de ventanillas	$ 121,228	31,84%	$ 38,599
Analistas de asuntos académicos	$ 308,628	31,84%	$ 98,267
Técnicos en sistemas	$ 94,566	31,84%	$ 30,110
TOTAL			**$ 244,133**

- **Mano de obra indirecta:**

PUESTOS	CARGO REAL POR AÑO	% por Proceso	Costo del Proceso
Ordenanza	$ 16,279	31,84%	$ 5,183
Secretaria	$ 13,717	31,84%	$ 4,367
TOTAL			**$ 9,550**

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en el proceso Movimientos Académicos**

Equipo	Costo Total por consumo de EE	%Uso por Proceso	Costo Por Proceso
Uso de Computadoras	$ 7,055	31,84%	$ 2,246
Uso de impresoras	$ 1,423	31,84%	$ 453
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	31,84%	$ 6,680
Total			**$ 9,380**

ANEXO Nº 21: CALCULO DE LOS COSTOS DE LA SITUACION PROPUESTA

a) CALCULO DE LOS COSTOS DE MATERIALES DIRECTOS SITUACION PROPUESTA

- **Materiales directos situación propuesta**

Tabla: Requerimientos propuestos para materiales directos por facultad

Materiales Directos		Resmas Papel Bond (carta)	Tinta p/impresor hp	Tinta p/impresor Kyocera
Facultad	Ciencias Agronómicas	3	1	0
	Ciencias Económicas	30	3	0
	Ciencias y Humanidades	24	0	4
	Ciencias Naturales y Matemática	4	2	0
	Ingeniería y Arquitectura	30	2	2
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	23	5	0
	Medicina	18	4	0
	Odontología	1	1	0
	Química y Farmacia	3	1	0
	Multidisciplinaria de Oriente	23	4	0
	Multidisciplinaria de Occidente	28	6	0
	Multidisciplinaria Paracentral	7	2	0
	TOTAL	**194**	**31**	**6**

b) CALCULO DE LOS COSTOS DE MATERIALES INDIRECTOS SITUACION PROPUESTA

- **Requerimientos de materiales indirectos por facultad**

Materiales Indirectos/Auxiliares		Resmas Papel Bond (oficio)	Caja de Lapiceros (12 unidades)	caja de lápices (12 unidades)	Archivadores AMPO T/C	Caja de Grapas STD. (5,000 grapas)	Almohadilla para Sello	Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	Tirro 3/4
Facultad	Ciencias Agronómicas	4	1	2	2	3	2	3	3
	Ciencias Económicas	10	2	3	5	5	2	5	5
	Ciencias y Humanidades	10	1	3	5	4	2	4	4
	Ciencias Naturales y Matemática	6	1	2	3	3	2	3	3
	Ingeniería y Arquitectura	10	2	3	5	5	2	5	5
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	10	2	3	5	5	2	5	5
	Medicina	11	2	3	6	5	2	5	5
	Odontología	4	1	1	2	2	2	2	2
	Química y Farmacia	4	1	1	2	2	2	2	2
	Multid. de Oriente	10	2	3	5	5	2	5	5
	Multid. de Occidente	10	2	3	5	5	2	5	5
	Multid. Paracentral	10	1	2	5	3	2	3	3
	TOTAL	**99**	**16**	**31**	**50**	**47**	**24**	**47**	**47**

- **Requerimientos de Materiales Indirectos/suministros**

Materiales Indirectos/suministros		Engrapadoras	Agua Alpina (garrafa 5lt)	Conos
Facultad	Ciencias Agronómicas	3	45	20
	Ciencias Económicas	5	135	34
	Ciencias y Humanidades	4	90	27
	Ciencias Naturales y Matemática	3	45	20
	Ingeniería y Arquitectura	5	135	34
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	5	135	34
	Medicina	5	135	34
	Odontologia	2	45	14
	Quimica y Farmacia	2	45	14
	Multidisciplinaria de Oriente	5	135	34
	Multidisciplinaria de Occidente	5	135	34
	Multidisciplinaria Paracentral	3	45	20
	TOTAL	**47**	**1125**	**317**

c) CALCULO DE LOS COSTOS DE MANO DE OBRA DIRECTA SITUACION PROPUESTA

- **MANO DE OBRA DIRECTA SITUACION PROPUESTA**

Personal directo de las diferentes facultades.

Puesto/Cantidad		Administrador Académico	Ventanilla	Técnico de Sistemas	Analista de Asuntos Académicos
Facultad	Ciencias Agronómicas	1		1	1
	Ciencias Económicas	1	1	2	1
	Ciencias y Humanidades	1	1	2	
	Ciencias Naturales y Matemática	1		2	0
	Ingeniería y Arquitectura	1	1	2	1
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1	1	2	1
	Medicina	1	1	2	1
	Odontología	1		1	
	Química y Farmacia	1		1	
	Multidisciplinaria de Oriente	1	1	2	1
	Multidisciplinaria de Occidente	1	1	2	1
	Multidisciplinaria Paracentral	1		2	
TOTAL		**12**	**8**	**7**	**21**

- **Calculo de los cargos mensuales y anuales**

PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR LOS COSTOS ANUALES POR EMPLEADO

1. *Primero se calcula el cargo mensual por cada tipo de empleado que se muestra en la tabla anterior donde se coloca el tipo de empleado según escalafón tomado del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, del articulo 76 (que se muestra en el inciso c) este es para cada uno de los tipos de escalafón que existen (P1, P2 y P3); agregándole los respectivos porcentajes de cargo por ISSS y AFP, dando como resultado el cargo real por mes de cada trabajador.*
2. Una vez se tiene el cargo real por mes se calcula el cargo real por año en el que se toma en cuenta el cargo real por mes (tomando en cuenta los 12 meses del año), el aguinaldo y el bono que se recibe en el mes de junio por cada puesto de trabajo.

Cargo real por mes de cada administrador académico

ADMINISTRADOR Académico		**P1 ($1,300)**[119]	**P2 ($1,450)**	**P3 ($1,600)**	**SUELDO MENSUAL**[120]	**ISSS**[121]	**AFP**[122]	**CARGO REAL POR MES**
Facultad	Ciencias Agronómicas		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Ciencias Económicas		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Ciencias y Humanidades		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Ciencias Naturales y Matemática	1			1,300	97.50	87,75	1,485.25
	Ingeniería y Arquitectura		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1			1,300	97.50	87,75	1,485.25
	Medicina	1			1,300	97.50	87,75	1,485.25
	Odontología		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Química y Farmacia		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Multidiscip de Oriente		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Multidiscip de Occidente		1		1,450	108.75	97,88	1,656.63
	Multidiscip Paracentral	1			1,300	97.50	87,75	1,485.25
TOTAL		**4**	**8**		**$16,800**	**$1,260**	**$1,134**	**$19,194**

[119] *Tomado de Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, del articulo 76, este es para cada uno de los tipos de escalafón que existen (P1, P2 y P3)*

[120] *Este es la sumatoria de sueldos por cada una de las facultades dependiendo el (P1, P2 y P3)*

[121] *Esta es la aportación Patronal Seguridad Social Salud (ISSS) 7.5% fuente: tabla I para el calculo de cotización de régimen de salud del Seguro Social*

[122] *Aportación Patronal Pensiones(AFP) 6.75 %Fuente: Art 14 Ley AFP*

Cargo real por año de cada administrador académico

ADMINISTRADOR Académico		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO[123]	BONO[124]	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	1,656.63	600	400	20,879.50
	Ciencias Económicas	1,656.63	600	400	20,879.50
	Ciencias y Humanidades	1,656.63	600	400	20,879.50
	Ciencias Naturales y Matemática	1,485.25	600	400	18,823.00
	Ingeniería y Arquitectura	1,656.63	600	400	20,879.50
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1,485.25	600	400	18,823.00
	Medicina	1,485.25	600	400	18,823.00
	Odontología	1,656.63	600	400	20,879.50
	Química y Farmacia	1,656.63	600	400	20,879.50
	Multidisciplinaria de Oriente	1,656.63	600	400	20,879.50
	Multidisciplinaria de Occidente	1,656.63	600	400	20,879.50
	Multidisciplinaria Paracentral	1,485.25	600	400	18,823.00
TOTAL		**$19,194**	**$7,200**	**$4,800**	**$242,328**

[123] Este es asignado por acuerdo del CSU por un monto de $600 por cada empleado, según atribución otorgada por el art.92 de la ley de Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

[124] Esta es una bonificación anual que se pagará en el mes de Junio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la misma (art.92 de la ley de Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador), para este año es de $400 por cada empleado.

Cargo real por mes de cada empleado de atención al estudiante

VENTANILLA		I ($630)	II($750)	III($900)	SUELDO MENSUAL	ISSS	AFP	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Económicas	1			630	47.25	42.53	719.78
	Ciencias y Humanidades		1		750	56.25	50.63	856.88
	CCNN y Matemática				0	0,00	0,00	0,00
	Ingeniería y Arquitectura		1		750	56.25	50.63	856.88
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1			630	47.25	42.53	719.78
	Medicina		1		750	56.25	50.63	856.88
	Odontología				0	0,00	0,00	0,00
	Química y Farmacia				0	0,00	0,00	0,00
	Multidiscipl de Oriente		1		750	56.25	50.63	856.88
	Multidiscip de Occidente		1		750	56.25	50.63	856.88
	Multidiscip Paracentral				0	0,00	0,00	0,00
TOTAL		**2**	**5**	**0**	**$5,010**	**$375.75**	**$338.18**	**$5,723.93**

Cargo real por año de cada empleado de atención al Estudiante

VENTANILLA		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	0.00	0	0	0,00
	Ciencias Económicas	719.78	600	400	9,637.30
	Ciencias y Humanidades	856.88	600	400	11,282.50
	Ciencias Naturales y Matemática	0,00	0	0	0,00
	Ingeniería y Arquitectura	856.88	600	400	11,282.50
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	719.78	600	400	9,637.30
	Medicina	856.88	600	400	11,282.50
	Odontología	0,00	0	0	0,00
	Química y Farmacia	0,00	0	0	0,00
	Multidiscip de Oriente	856.88	600	400	11,282.50
	Multidisciplinaria de Occidente	856.88	600	400	11,282.50
	Multidiscip Paracentral	0,00	0	0	0,00
TOTAL		**$5,723.93**	**$4,200**	**$2,800**	**$75,687.1**

Cargo real por mes de cada analista de asuntos académicos

ANALISTA DE ASUNTOS Académicos		I ($630)	II($750)	III($900)	SUELDO MENSUAL	ISSS	AFP	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas		1		750	56.25	50.63	856.88
	Ciencias Económicas		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Ciencias y Humanidades		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Ciencias Naturales y Matemática		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Ingeniería y Arquitectura		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Medicina		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Odontología		1		750	56.25	50.63	856.88
	Química y Farmacia		1		750	56.25	50.63	856.88
	Multidisciplinaria de Oriente		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Multidisciplinaria de Occidente		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
	Multidisciplinaria Paracentral		2		1,500	112.5	101.25	1,713.75
TOTAL		**0**	**21**		**$15,750**	**$1,181.25**	**$1,063.13**	**$17,994.38**

Cargo real por año de cada Analista de asuntos académicos

ANALISTA DE ASUNTOS Académicos		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	856.88	600	400	11,282.50
	Ciencias Económicas	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Ciencias y Humanidades	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Ciencias Naturales y Matemática	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Ingeniería y Arquitectura	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Medicina	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Odontología	856.88	600	400	11,282.50
	Química y Farmacia	856.88	600	400	11,282.50
	Multidisciplinaria de Oriente	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Multidisciplinaria de Occidente	1,713.75	1,200	800	22,565.00
	Multidisciplinaria Paracentral	1,713.75	1,200	800	22,565.00
TOTAL		**$17,994.38**	**$12,600**	**$8,400**	**$236,932.5**

Cargo real por mes de cada técnico de sistemas

Técnico en sistemas		I ($743)	II($880)	III($971)	SUELDO MENSUAL	ISSS	AFP	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Económicas		1		880	66,00	59,40	1,005.40
	Ciencias y Humanidades		1		880	66,00	59,40	1,005.40
	Ciencias Naturales y Matemática				0	0,00	0,00	0,00
	Ingeniería y Arquitectura		1		880	66,00	59,40	1,005.40
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales		1		880	66,00	59,40	1,005.40
	Medicina		1		880	66,00	59,40	1,005,40
	Odontología				0	0,00	0,00	0,00
	Química y Farmacia				0	0,00	0,00	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente		1		880	66,00	59,40	1,005.40
	Multidisciplinaria de Occidente		1		880	66,00	59,40	1,005.40
	Multidisciplinaria Paracentral				0	0,00	0,00	0,00
TOTAL		**0**	**7**	**0**	**$6,160**	**$462.00**	**$415.80**	**$7,037.80**

Cargo real por año de cada técnico de sistemas

Técnico en sistemas		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	0,00	0	0	0,00
	Ciencias Económicas	1,005.40	600	400	13,064.80
	Ciencias y Humanidades	1,005.40	600	400	13,064.80
	Ciencias Naturales y Matemática	0,00	0	0	0,00
	Ingeniería y Arquitectura	1,005.40	600	400	13,064.80
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1,005.40	600	400	13,064.80
	Medicina	1,005.40	600	400	13,064.80
	Odontología	0,00	0	0	0,00
	Química y Farmacia	0,00	0	0	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente	1,005.40	600	400	13,064.80
	Multidisciplinaria de Occidente	1,005.40	600	400	13,064.80
	Multidisciplinaria Paracentral	0,00	0	0	0,00
TOTAL		**$7,037.80**	**$4,200**	**$2,800**	**$91,453.6**

d) CÁLCULO DE LOS COSTOS DE PERSONAL INDIRECTO SITUACION PROPUESTA

- **Personal indirecto**

A continuación se detalla el personal indirecto que interviene en cada uno de los procesos en estudio y se detallan por facultad

Personal indirecto de las diferentes facultades.

Puesto/Cantidad		Secretaria
Facultad	Ciencias Agronómicas	
	Ciencias Económicas	1
	Ciencias y Humanidades	
	Ciencias Naturales y Matemática	1
	Ingeniería y Arquitectura	
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	1
	Medicina	
	Odontología	
	Química y Farmacia	
	Multidisciplinaria de Oriente	
	Multidisciplinaria de Occidente	1
	Multidisciplinaria Paracentral	
TOTAL		**4**

- **Tiempo que interviene el personal indirecto**
  - Tiempo que interviene secretaria en cada uno de los procesos que brindan las académicas, tomados de los OTIDAR
  - Este es la sumatoria de alumnos que se les brinda el servicio de cada uno de los procesos
  - Tiempo que interviene secretaria: que es el total de la cantidad de alumnos que se atienden por el tiempo que interviene la secretaria en los macro procesos.

Tiempo de utilización del personal indirecto en los macro procesos

Macro proceso	Secretaria (min)	cantidad de alumnos que se atienden	tiempo que interviene secretaria
Inscripción	1	79,291	79,291
Movimientos Académicos	3	7,991	23,973
Avance de carrera	4	7,805	31,220
Solicitudes y constancias	2	5,394	10,788
		total tiempo(min)	**145,272**

- **Factor de uso del personal indirecto**

Teniendo el tiempo de utilización del personal indirecto que interviene en cada uno de los macro procesos, se calcula el factor de uso de cada uno del personal indirecto que se desarrolla a continuación.

- Cantidad: es la cantidad de empleados indirectos teniendo 4 secretarias.
- Total de hrs disponibles año por empleado: 8 hrs/día x 224 día/año = 1792 hrs/año.
- Total hrs disponible: numero de empleados x total de hrs disponibles al año.
- Total minutos disponibles: total de hrs disponibles x 60 min/hr
- Total tiempo a usar: es el valor de cada empleado de la tabla anterior.
- Factor de uso: es el total de tiempo a usar entre el total de minutos disponibles

% de uso del personal indirecto en cada macro proceso

Puesto	cantidad	hrs disponibles al año x empleado	total de hrs disponibles	total minutos disponibles	total tiempo a usar	Factor de uso
secretaria	4	1,792	7,168	430,080	145,272	**33,78%**

a) Calculo de los cargos mensuales y anuales del personal indirecto

Cargo real por mes de cada secretaria

Secretaria		P1 ($570)	P2 ($640)	P3 ($750)	SUELDO MENSUAL	ISSS	AFP	CARGO REAL POR MES
Facultad	Ciencias Agronómicas				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Económicas		1		640	48.00	43.20	731.20
	Ciencias y Humanidades				0	0,00	0,00	0,00
	Ciencias Naturales y Matemática		1		640	48.00	43.20	731.20
	Ingeniería y Arquitectura				0	0,00	0,00	0,00
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales			1	750	56.25	50.63	856.88
	Medicina				0	0,00	0,00	0,00
	Odontología				0	0,00	0,00	0,00
	Química y Farmacia				0	0,00	0,00	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente				0	0,00	0,00	0,00
	Multidisciplinaria de Occidente		1		640	48.00	43.20	731.20
	Multidisciplinaria Paracentral				0	0,00	0,00	0,00
TOTAL			**3**		**$2,670**	**$200.25**	**$180.23**	**$3,050.48**

Cargo real por año de cada secretaria

SECRETARIA		CARGO REAL POR MES	AGUINALDO	BONO	CARGO REAL POR AÑO
Facultad	Ciencias Agronómicas	0,00	0	0	0,00
	Ciencias Económicas	731.20	600	400	9,774.40
	Ciencias y Humanidades	0,00	0	0	0,00
	Ciencias Naturales y Matemática	731.20	600	400	9,774.40
	Ingeniería y Arquitectura	0,00	0	0	0,00
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	856.88	600	400	11,282.50
	Medicina	0,00	0	0	0,00
	Odontología	0,00	0	0	0,00
	Química y Farmacia	0,00	0	0	0,00
	Multidisciplinaria de Oriente	0,00	0	0	0,00
	Multidisciplinaria de Occidente	731.20	600	400	9,774.40
	Multidisciplinaria Paracentral	0,00	0	0	0,00
TOTAL		**$3,050.48**	**$2,400**	**$1,600**	**$40,605.7**

e) CÁLCULO DE LOS COSTOS DE ENERGIA ELECTRICA SITUACION PROPUESTA

- **Consumo eléctrico por equipo**

Para el caso de la situación propuesta el consumo de energía variara debido a que para el desarrollo del Sistema de Información propuesto en la etapa de diseño (Mecanización de los PAA) se propone el uso de nuevo equipo detallado anteriormente en la Inversión Inicial y cuyo consumo en Kw se muestra en la siguiente tabla:

Consumo eléctrico por equipo

Equipo	Consumo Eléctrico Kw/h	Cantidad	Horas Diarias
Computadora	0.38	47	8
Impresor	0.1	46	8
Servidor de aplicación de base de datos	0,43	1	24
Servidor de desarrollo	0,43	1	24
Servidor de almacenamiento masivo	0,43	3	24
Computadoras de escritorio para estación prototipo	0,38	1	8
Impresora matriciales de alta velocidad	0,10	1	8
Impresora láser de alta producción	0,1	1	8
Impresora Multifunción	0,1	1	8
Computador portátil	0,38	1	8
Switch	0,09	2	24

- **Consumo de energía eléctrica por uso de equipos en cada AAL**

  El consumo de energía eléctrica por el uso de cada equipo se detalla en la siguiente tabla

Consumo De Energía Eléctrica Por Uso De equipo

equipo	cantidad	Consumo de ener. elect. (KWH)	Consumo de ener. elec. (KW/dia)	Consumo de ener. elec. (KW/año)	Costo consumo ener. Ele ($/año)
Computadora para facultades	47	17.86	142.88	32,005.120	5,526.80
Computadoras de escritorio para estación prototipo	1	0.38	3.04	680.960	117.59
Servidor de aplicación de base de datos	1	0.43	10.32	2,311.680	399.19
Servidor de desarrollo	1	0.43	10.32	2,311.680	399.19
Servidor de almacenamiento masivo	3	1.29	30.96	6,935.040	1,197.58
Computador portátil	1	0.38	3.04	680.960	117.59
Impresoras	49	4.9	39.2	8,780.800	1,516.31
Switch	2	0.18	4.32	967.680	167.10
TOTAL	**105**	**25.85**	**244.08**	**54,673.92**	**$9,441.37**

- **Consumo de energía eléctrica por uso de aire acondicionado**

  El consumo de energía eléctrica por el uso de aire acondicionado para cada oficina de las diferentes académicas se detalla en la siguiente tabla.

Consumo De Energía Eléctrica Por Uso de aire acondicionado por área de uso de oficinas

Equipo/Cantidad		Área (m2)[125]	Consumo de aire(BTU)[126]	consumo de aire(KWH)[127]	Consumo de aire por día (KW/DIA)[128]	Consumo de aire por año (KW/año)[129]	Costo de consumo de aire ($/año)[130]
Facultad	Ciencias Agronómicas	24	15,494.4	4.55	36.36	8,144.68	1,406.46
	Ciencias Económicas[131]		0	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ciencias y Humanidades	24	15,494.4	4.55	36.36	8,144.68	1,406.46
	Ciencias Naturales y Matemática	50	32,280	9.47	75.75	16,968.09	2,930.13
	Ingeniería y Arquitectura	24	15,494.4	4.55	36.36	8,144.68	1,406.46
	Jurisprudencia y Ciencias Sociales	48	30,988.8	9.09	72.72	16,289.37	2,812.93
	Medicina	54	34,862.4	10.23	81.81	18,325.54	3,164.55
	Odontología	30	19,368	5.68	45.45	10,180.85	1,758.08
	Química y Farmacia	30	19,368	5.68	45.45	10,180.85	1,758.08
	Multidisciplinaria de Oriente	20	12,912	3.79	30.30	6,787.24	1,172.05
	Multidisciplinaria de Occidente	54	34,862.4	10.23	81.81	18,325.54	3,164.55
	Multidisciplinaria Paracentral		0	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL	**358**	**231,124.8**	**67.80**	**542.37**	**121,491.52**	**$20,979.76**

[125] Esta se estableció del área de uso de las oficinas donde se brinda los servicios de las diferentes facultades.

[126] Calculo realizado en base a valor tomado de libro Manual de Aire Acondicionado y calefacción, calculo y diseño, Néstor Quadri, pág. 28 (BTU=área x 10.76 x 60)

[127] Conversión de BTU a KWH de tabla de libro Manual de Aire Acondicionado y calefacción, calculo y diseño, Nestor Quadri, pag. 152 BTU=11 KWH/37500

[128] Este cálculo se realiza de multiplicar el consumo de KWH por 8 horas diarias que se laboran.

[129] En el diseño se calculo que los días laborales eran 224 días se multiplican por el consumo por día.

[130] Se toma del pliego tarifario de CAESS mostrado en el los Anexos Anteriores de los costos de energía eléctrica Situación Propuesta por el consumo de KW / año

[131] Las facultades de Ciencias Económicas y Multidisciplinaria Paracentral no poseen aire acondicionado.

f) DETALLE DEL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

- **¿Qué comprende los costos de Mantenimiento?**

Comprende los costos de aquellas operaciones que requieren los sistemas (Sistema de Información Administrativa y Sistema Administrador de Documentos) de las Administraciones Académicas para su correcto funcionamiento después de la implementación del mismo. Entre las actividades que se desarrollan en un Mantenimiento de Sistemas están:

MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN
Eliminación de Virus	Es el procedimiento por medio del cual se limpia la computadora de programas perjudiciales para su buen funcionamiento.
Configuración y conexión a la red	Trabajo a realizar para que las computadoras se puedan ver entre si y puedan utilizar otras impresoras.
Configuración de drivers de periféricos	Es la instalación de los programas necesarios para reconocer los componentes de hardware instalados en la computadora.
Servicio Correctivo de la Computadora	El Servicio Correctivo de la computadora se realiza para solucionar fallas operativas de software o hardware; cambio o instalación de nuevos componentes de hardware y cuando la presencia de un Virus afecta el desempeño de la computadora.
Respaldo de Base de Datos	Es la transferencia de toda la información o datos existentes en el disco duro de una computadora a un medio externo de respaldo (Disco externo, Cd, etc).
Limpieza general del Equipo	Eliminación de impurezas dentro del Gabinete, Teclado, Mouse, Unidades de CDROM y Disquetera (Floppy), que contenga la computadora.
Mantenimiento Preventivo de la Computadora	Estos se realizan para solucionar y prevenir fallas operativas de software o hardware; cambio o instalación de nuevos componentes de hardware; configuraciones de Correo Electrónico; Internet y conexiones a la Red.

Verificación periódica	Es la revisión de componentes o partes de la computadora, mediante la ejecución de programas de prueba: Placas Madre, Teclados, Puertos de Comunicación (Serial, USB), Puerto de Impresión (Paralelo), Memoria Ram, Unidades de disco duro, Mouse.
Desfragmentación de discos	Es la organización de los archivos en el disco, para mejorar la velocidad de la computadora.
Actualización de Antivirus	Es la carga en el software antivirus, de la lista nueva de virus actualizada a la fecha, para el reconocimiento de cualquier infección nueva y el mejoramiento del motor de búsqueda del antivirus.

TABLA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La tabla de actividades da origen a los requerimientos necesarios para el mantenimiento de sistemas -en lo que a computadoras se refiere-.

Por lo que en la siguiente Tabla se detalla el material a utilizar, y el valor unitario que según la cotización realizada a diversos establecimientos de mantenimiento de computadoras del país establece, de allí que el total de artículos requerido anualmente

Nombre del Articulo	**Precio Unitario**	**Número de Unidades Requerido (1 año)**	**Total Anual**
Torre de 50 CD´s	$12.10	4	$48.40
Torre de 50 DVD's	$19.99	3	$59.97
Kit de Limpieza para computadoras	$29.91	4	$119.64
Disco Duro Externo	$79.00	1	$79.00
Kit de Herramientas multi-uso (56 pcs)	$39.55	1	$39.55
TOTAL ANUAL			**$346.56**

TABLA 159 DETALLE DE ARTÍCULOS REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS

Otras herramientas, que son necesarias pero que según entrevista con el encargado de ADACAD, ya posee la Universidad y por tanto no seria necesaria establecer este costo de mantenimiento están:
-Software de fragmentación
-Software y licencia de Antivirus
-Tester

MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN
Mantenimiento Preventivo de la Impresora El Mantenimiento Preventivo de la impresora se realiza para prevenir posibles problemas de impresión, mala calidad en la impresión o fallas de los componentes electrónicos de la impresora	
Limpieza general del Equipo	Limpieza de chasis, inyectores, tapas, carro de cabezal, lubricación de las piezas mecánicas, tractores y rodillos, revisión de motores eléctricos, unidad fotoconductora, unidad fusora y fuente de alimentación.
Calibración y Prueba de Cabezales:	Pruebas de impresión y alineamiento de los cabezales.

TABLA 160 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS

Artículos necesarios para el mantenimiento de impresoras[132] en las Administraciones Académicas:

Nombre del Articulo	Precio Unitario	Numero de Unidades Requerido[133] (1 año)	Total Anual
Cartuchos[134] de Color	$19.33	4	$77.32
Cartuchos de B / N	$15.70	8	$125.60
Liquido de limpieza de cabezales	$3.25	3	$9.75
TOTAL ANUAL			**$212.67**

- **¿Cuándo se realizaría el Mantenimiento del sistema?**

El mantenimiento, se realizaría hasta que el proyecto este en funcionamiento, es a partir de este momento que los costos de mantenimiento de sistemas (equipos, impresoras y demás accesorios) se comenzarían a presentar para las Administraciones Académicas.

- **¿Dónde se realizara el Mantenimiento del sistema?**

El mantenimiento se realizaría en las instalaciones de las 12 Administraciones Académicas Locales de la Universidad de El Salvador, pues es allí donde se encuentra el equipo y las condiciones necesarias para el desarrollo de los trámites que la población estudiantil solicita.

- **¿Quién/es realizará/n el Mantenimiento del sistema propuesto?**

La persona encargada de realizar este mantenimiento correspondería al equipo de ADACAD que posee la Universidad de El Salvador, pues es este quien en la actualidad, vigila el desempeño del área informática en la UES.

[132] *Precios cotizados por teléfono en Tiendas distribuidoras de tintas e impresoras*

[133] *Cifras consultadas al equipo de ADACAD-UES, en base a promedios de datos de uso registrados por unidad Académica.*

[134] *Precios de cartuchos cotizados para impresoras HP.*

Para establecer este mantenimiento será necesario establecer:

1. *SALARIO POR HORA DEL PERSONAL ENCARGADO DE DAR EL MANTENIMIENTO*, el cual según un informe proporcionado por el jefe de la Unidad ADACAD establece los siguiente salarios, los cuales serán los que ejecutarán las actividades correspondientes.

PUESTOS	CANTIDAD	SALARIO POR MES
Programador	6	$706.20
DBA	1	$706.20
Administrador Servidores	1	$706.20

Fuente: Cuantificación de Beneficios y Costos-ADACAD

En nuestro caso el personal encargado de realizar el mantenimiento seria un programador o un DBA

2. *CANTIDAD DE HORAS NECESARIAS PARA REALIZAR OPERACIONES DE MANTENIMIENTO*.

Según la experiencia del jefe ADACAD, nos expreso en una entrevista los siguientes valores de horas invertidas en actividades de mantenimiento, el cual nos indico:

"El Servicio Correctivo, generalmente tiene una duración de 3 a 5 horas dependiendo de la rapidez de la computadora. El Mantenimiento Preventivo de la computadora puede tener uno o varios procesos que generalmente tienen una duración entre 1 a 6 horas, dependiendo de la cantidad de procesos a realizar y según la necesidad o el estado del mismo."

3. *FRECUENCIA CON LA QUE SUCEDERÁN LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO EN LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS (12 FACULTADES) EN UN AÑO LECTIVO*.

La frecuencia que sucederá dichas actividades se han programado por lo menos 2 veces al año, es decir en los periodos intermedios de inicio de ciclo.

TIPO DE ACTIVIDAD	**COSTO / HORA**	**NUMERO DE HRS**	**FRECUENCIA DE USO**	**TOTAL ANUAL**
Servicio Correctivo, planificado	$4.01	4 Hrs	2 veces al año	$32.08
Servicio Correctivo imprevisto	$4.01	3 Hrs	15 veces al año[135] (o cuando se requiere)	$180.45
Mantenimiento Preventivo	$4.01	3 Hrs	2 veces al año	$24.06
TOTAL ANUAL				**$236.59**

- Cotización de artículos necesarios para el mantenimiento

ARTICULO	ESTABLECIMIENTO COTIZADO
 A partir de US$12.10 (US$0.24/PK)	COMPUACCESORIOS de todo para tu computadora

[135] *Dato obtenido en base al promedio de solicitudes recibidas en la Unidad ADACAD, fuente: Entrevista con jefe de Unidad*



A partir de
US$19.99
(US$0.40/PK)



$20.91

KIT DE LIMPIEZA Para PC/ LCD

Kit de Limpieza de usos multiples para PC, Notebook, teclados, etc., Incluye: 2 sprays de limpieza, brocha retráctil con cerdas suves, Limpiador de...

Añadir: 0

Disco Duro Externo
2.5 " 320 gb USB



Disco Duro Externo 2.5 " 320 gb USB IDEAL PARA BACK UP

S 79.00

PRORRATEO DE LOS COSTOS PROPUESTOS

g) CALCULO DEL % DE TIEMPO DE USO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS

Servicio	Nºde Servicios	%
PROCESO DE INSCRIPCION = 79291 servicios prestados		
INSCRIPCION EN PERIODO ORDINARIO	55387	69,85%
INSCRIPCION EN PERIODO EXTRAORDINARIO	9720	12,26%
AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN	14184	17,89%
TOTAL PROCESO	**79291**	100,00%
PROCESO Movimientos Académicos= 7991	**Nºde Servicios**	**%**
RETIRO PERIODO ORDINARIO	3230	40,42%
RETIRO PERIODO EXTRAORDINARIO	724	9,06%
CAMBIO DE CARRERA	1515	18,96%
EQUIVALENCIAS	1163	14,55%
REINGRESO DE ALUMNOS INACTIVOS	870	10,89%
REINGRESO DE GRADUADOS	58	0,73%
TRASLADO AUTOMÁTICO	236	2,95%
TRASLADO ORDINARIO	195	2,44%
PROCESO DE AVANCE DE CARRERA= 7805 servicios	**Nºde Servicios**	**%**
RECOLECCIÓN DE NOTAS	3401	43,58%
DECLARATORIA DE EGRESO	2617	33,52%
APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	1787	22,89%
TOTAL PROCESO	**7805**	
PROCESO Solicitudes y Constancias= 5394 servicios	**Nºde Servicios**	**%**
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	3964	73,49%
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	1430	26,50%
TOTAL PROCESO	**5394**	

Procesos Académicos Administrativos= 100,501 Servicios=100%

Macroproceso	No. De Servicios	% de uso por macroproceso[136]
Inscripción	79,311	**78,90%**
Movimientos Académicos	7,991	**7,95%**
Avance de carrera	7,805	**7,77%**
Solicitudes y constancias	5,394	**5,37%**

[136] *% de uso obtenido de dividir el total de servicios por año entre el Numero de servicios de cada Proceso*

h) SERVICIOS BRINDADOS POR CADA PROCESO EN RELACION AL TOTAL DEL MACROPROCESO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO.

Las semanas de servicio brindados están dados para una facultad y se tomaron de la calendarización del año 2010 de la administración académica.

Semanas de servicio brindadas por cada proceso

PROCESO DE INSCRIPCION	semanas de servicios	%
Oferta académica	0.5	7.69%
Inscripción en periodo ordinario	2	30.77%
Inscripción en periodo extraordinario	2	30.77%
Auditoria de inscripción	2	30.77%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**6.5**	100.00%
PROCESO MOVIMIENTO ACADÉMICO	**semanas de servicios**	**%**
Retiro periodo ordinario	8	14.04%
Retiro periodo extraordinario	4	7.02%
Cambio de carrera	12	21.05%
Equivalencias	12	21.05%
Reingreso de alumnos inactivos	5	7.89%
Reingreso de graduados	5	7.89%
Traslado automático	6	10.53%
Traslado ordinario	6	10.53%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**57**	100.00%
PROCESO AVANCE DE CARRERA	**semanas de servicios**	**%**
Recolección de notas	4	20.00%
Declaratoria de egreso	4	20.00%
Apertura de expediente de graduación	12	60.00%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**20**	100.00%
PROCESO DE SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	**semanas de servicios**	**%**
Elaboración de constancias	25	64.10%
Solicitud de certificaciones de notas parciales y globales	14	35.90%
TOTAL SEMANAS POR PROCESO	**39**	100.00%

El total de semanas de servicios en la tabla anterior se realizo para una facultad, pero a continuación se detalla el total de semanas de servicio por proceso por todas las facultades (12).

% de servicios brindados por proceso

PROCESO	semanas de servicios	semanas de servicio (todas facultades)	% de utilización de servicio
Proceso de Inscripción	6.5	78.0	5.31%
Proceso de Movimiento Académico	57.0	684.0	46.53%
Proceso Avance de Carrera	20.0	240.0	16.33%
Proceso de Solicitudes y Constancias	39.0	468.0	31.84%
TOTAL	**122.5**	**1470.0**	**100.00%**

Se tiene 40 empleados para brindar todos los servicios multiplicado por la semana disponible de cada uno al año se detalla a continuación

40 empleados x 45 semanas/año = 1800 semanas/año

Entonces se tiene 1800 semanas/año disponibles por el total de número de empleados y las semanas de servicio son 1470 semanas/año, con el total de semanas disponibles si se puede cumplir con la demanda de servicios que se tiene en cada una de las facultades

i) ESTIMACION DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DEL PROCESO MOVIMIENTOS ACADÉMICOS REDISEÑADO

- **Materiales**
  - **Costo de Materiales Directos :**

Materiales Directos	costo Total Anual	% de uso x Procesos	Costo del Proceso
Resmas Papel Bond (carta)	$ 853	8,0%	$ 68
Toner p/ impresor HP	$ 2,881	8,0%	$ 229
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 684	8,0%	$ 54
TOTAL			**$ 351**

  - **Costo de Materiales Indirectos :**

Materiales Indirectos/auxiliares	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537.1	46.5%	$ 249.9
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 19.1	46.5%	$ 8.9
caja de lapices (12 unidades)	$ 28.1	46.5%	$ 13.1
Archivadores AMPO T/C	$ 82.9	46.5%	$ 38.6
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 26.8	46.5%	$ 12.5
Almohadilla para Sello	$ 38.8	46.5%	$ 18.1
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 20.8	46.5%	$ 9.7
Tirro 3/4	$ 19.1	46.5%	$ 8.9
TOTAL			**$ 360**

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo Total por proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 259	46.5%	$ 120.4
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 1,800	46.5%	$ 837.0
Conos (paquete de 200)	$ 723	46.5%	$ 336.3
TOTAL			**$ 1,293.8**

- **Costo de Mano de Obra:**
  - **Mano de Obra Directa:**

Mano de Obra Directa	Cargo Anual	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Administradores académicos	$ 242,328	46.5%	$ 112,755.2
Atención de ventanillas	$ 75,687	46.5%	$ 35,217.2
Analistas de asuntos académicos	$ 236,933	46.5%	$ 110,244.7
Técnicos en sistemas	$ 91,454	46.5%	$ 42,553.4
TOTAL			**$ 300,770**

  - **Mano de obra indirecta:**

MOI	Cargo Real por Año	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Secretaria	$ 13,716.6	46.5%	$ 6,378
TOTAL			**$ 6,378**

- **Costos por Energía Eléctrica**

Equipo	Costo Total	Factor	Costo por proceso
Uso de equipo	$ 9,441	46.5%	$ 4,393
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	46.5%	$ 9,762
Total			**$ 14,155**

-

- **Costos por Depreciación**

N°	Depreciación	Costo anual x dep.	Factor	Costo Por proceso
1	Servidor de aplicación de base de datos	$ 4,224	46.5%	$ 1,965
1	Servidor de desarrollo	$ 720	46.5%	$ 335
1	Servidor de almacenamiento masivo	$ 2,816	46.5%	$ 1,310
3	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$ 696	46.5%	$ 324
1	Impresora matriciales de alta velocidad	$ 128	46.5%	$ 59
1	Impresora láser de alta producción	$ 208	46.5%	$ 97
1	Computador portátil	$ 264	46.5%	$ 123
TOTAL				**$ 4,214**

- **Costos por Mantenimiento**

Costo	Total Anual (12 AAL)	Factor	Costo por proceso
Insumos para el mantenimiento del equipo	$ 6,710.00	46.5%	$ 3,122
Técnicos de mantenimiento	$ 2,839.00	46.5%	$ 1,321
TOTAL			**$ 4,443**

j) ESTIMACION DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROCESO AVANCE DE CARRERA REDISEÑADO

- **Materiales**
  - **Costo de Materiales Directos :**

Materiales Directos	costo Total Anual	% de uso x Procesos	Costo del Proceso
Resmas Papel Bond (carta)	$ 853	7,8%	$ 66
Toner p/ impresor HP	$ 2.881	7,8%	$ 224
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 684	7,8%	$ 53
TOTAL			**$ 343**

  - **Costo de Materiales Indirectos :**

Materiales Indirectos/auxiliares	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537.1	16.33%	$ 87.7
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 19.1	16.33%	$ 3.1
caja de lapices (12 unidades)	$ 28.1	16.33%	$ 4.6
Archivadores AMPO T/C	$ 82.9	16.33%	$ 13.5
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 26.8	16.33%	$ 4.4
Almohadilla para Sello	$ 38.8	16.33%	$ 6.3
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 20.8	16.33%	$ 3.4
Tirro 3/4	$ 19.1	16.33%	$ 3.1
TOTAL			**$ 126**

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo Total por proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 259	16.33%	$ 42.2
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 1,800	16.33%	$ 293.4
Conos (paquete de 200)	$ 723	16.33%	$ 117.9
TOTAL			**$ 453.5**

- **Costo de Mano de Obra:**

  - **Mano de Obra Directa:**

Mano de Obra Directa	Cargo Anual	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Administradores académicos	$ 242,328	16.33%	$ 39,572.2
Atención de ventanillas	$ 75,687	16.33%	$ 12,359.7
Analistas de asuntos académicos	$ 236,933	16.33%	$ 38,691.1
Técnicos en sistemas	$ 91,454	16.33%	$ 14,934.4
TOTAL			**$ 105,557**

  - **Mano de obra indirecta:**

MOI	Cargo Real por Año	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Secretaria	$ 13,716.6	16.33%	$ 2,236
TOTAL			**$ 2,236**

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en el proceso**

Equipo	Costo Total	Factor	Costo por proceso
Uso de equipo	$ 9,441	16.33%	$ 1,542
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	16.33%	$ 3,426
Total			**$ 4,968**

- **Costos por Depreciación**

N°	Depreciación	Costo anual x dep.	Factor	Costo Por proceso
1	Servidor de aplicación de base de datos	$ 4,224	16.33%	$ 690
1	Servidor de desarrollo	$ 720	16.33%	$ 118
1	Servidor de almacenamiento masivo	$ 2,816	16.33%	$ 460
3	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$ 696	16.33%	$ 114
1	Impresora matriciales de alta velocidad	$ 128	16.33%	$ 21
1	Impresora láser de alta producción	$ 208	16.33%	$ 34
1	Computador portátil	$ 264	16.33%	$ 43
TOTAL				**$ 1,479**

- **Costos por Mantenimiento**

Costo	Total Anual (12 AAL)	Factor	Costo por proceso
Insumos para el mantenimiento del equipo	$ 6,710.00	16.33%	$ 1,096
Técnicos de mantenimiento	$ 2,839.00	16.33%	$ 464
TOTAL			**$ 1,559**

k) ESTIMACION DE LOS COSTOS PROPUESTOS DEL PROCESO SOLICITUDES Y CONSTANCIAS

- **Materiales**
  - **Costo de Materiales Directos :**

Materiales Directos	costo Total Anual	% de uso x Procesos	Costo del Proceso
Resmas Papel Bond (carta)	$ 853	5,4%	$ 46
Toner p/ impresor HP	$ 2.881	5,4%	$ 155
Toner p/ impresor Kyocera TK-142	$ 684	5,4%	$ 37
TOTAL			**$ 237**

  - **Costo de Materiales Indirectos :**

Materiales Indirectos/auxiliares	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo del proceso
Resmas Papel Bond (oficio)	$ 537.1	31.84%	$ 171.0
Caja de Lapiceros (12 unidades)	$ 19.1	31.84%	$ 6.1
caja de lapices (12 unidades)	$ 28.1	31.84%	$ 8.9
Archivadores AMPO T/C	$ 82.9	31.84%	$ 26.4
Caja de Grapas No.2 (5,000 grapas)	$ 26.8	31.84%	$ 8.5
Almohadilla para Sello	$ 38.8	31.84%	$ 12.4
Caja de Clips Jumbo (100 Unidades)	$ 20.8	31.84%	$ 6.6
Tirro 3/4	$ 19.1	31.84%	$ 6.1
TOTAL			**$ 246**

Materiales Indirectos/suministros	Costo Total Anual	% de uso por proceso	Costo Total por proceso
Engrapadoras (tira completa marca KW)	$ 259	31.84%	$ 82.5
Agua Alpina (garrafa 5lt)	$ 1,800	31.84%	$ 573.1
Conos (paquete de 200)	$ 723	31.84%	$ 230.3
TOTAL			**$ 885.9**

- **Costo de Mano de Obra:**
  - **Mano de Obra Directa:**

Mano de Obra Directa	Cargo Anual	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Administradores académicos	$ 242,328	31.84%	$ 77,157.2
Atención de ventanillas	$ 75,687	31.84%	$ 24,098.8
Analistas de asuntos académicos	$ 236,933	31.84%	$ 75,439.3
Técnicos en sistemas	$ 91,454	31.84%	$ 29,118.8
TOTAL			**$ 205,814**

  - **Mano de obra indirecta:**

MOI	Cargo Real por Año	% de uso por Proceso	costo x Proceso
Secretaria	$ 13,716.6	31.84%	$ 4,367
TOTAL			**$ 4,367**

- **Costos por Energía Eléctrica utilizada en el proceso**

Equipo	Costo Total	Factor	Costo por proceso
Uso de equipo	$ 9,441	31.84%	$ 3,006
Uso de aires acondicionados	$ 20,980	31.84%	$ 6,680
Total			**$ 9,686**

- **Costos por Depreciación**

N°	Depreciación	Costo anual x dep.	Factor	Costo Por proceso
1	Servidor de aplicación de base de datos	$ 4,224	31.84%	$ 1,345
1	Servidor de desarrollo	$ 720	31.84%	$ 229
1	Servidor de almacenamiento masivo	$ 2,816	31.84%	$ 897
3	Computadoras de escritorio para estación prototipo	$ 696	31.84%	$ 222
1	Impresora matriciales de alta velocidad	$ 128	31.84%	$ 41
1	Impresora láser de alta producción	$ 208	31.84%	$ 66
1	Computador portátil	$ 264	31.84%	$ 84
TOTAL				**$ 2,883**

- **Costos por Mantenimiento**

Costo	Total Anual (12 AAL)	Factor	Costo por proceso
Insumos para el mantenimiento del equipo	$ 6,710.00	31.84%	$ 2,136
Técnicos de mantenimiento	$ 2,839.00	31.84%	$ 904
TOTAL			**$ 3,040**

ANEXO Nº 22: PRONOSTICO DE SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS PERIODO (2011-2015)

TIPOS DE PRONOSTICOS

Los pronósticos se pueden clasificar en cuatro tipos básicos: *cualitativos*, *análisis de series de tiempo o cuantitativos*, *relaciones causales* y *simulación*.

Las técnicas **cualitativas** son de carácter subjetivo y se basan en estimaciones y opiniones.
El **análisis de series de tiempo** se basa en la idea de que se pueden usar los datos relacionados con la demanda del pasado para realizar pronósticos.
Los **pronósticos causales** suponen que la demanda está relacionada con uno o más factores subyacentes del ambiente.
Los **modelos de simulación** permiten al pronosticador recorrer una gama de suposiciones sobre la condición del pronóstico.
Los métodos Cuantitativos, se basan en datos históricos. Esta información- datos históricos- se encuentra en forma numérica. Las fuentes usuales son los registros de la institución o información oficial de diverso origen.
Por tanto nuestro caso de análisis el método a utilizar tiene las siguientes características
CUANTATIVO-SERIES DE TIEMPOS-PROYECCIÓN DE TENDENCIAS.

1. DATOS HISTÓRICOS DE LOS SERVICIOS EN LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES (2000-2010).

AÑO: 2000

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1303	210	155	183	1851
Facultad de Ciencias Económicas	9733	5972	2346	4159	22210
Facultad de Ciencias y Humanidades	11798	2110	1314	1712	16934
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2001	272	362	317	2952
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	12368	6781	2561	4671	26381
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	5702	1972	1128	1550	10352
Facultad de Medicina	9052	1207	632	920	11811
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	14200	1310	534	922	16966
Facultad Multidisciplinaria Oriental	11438	576	1396	986	14396
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3456	245	345	295	4341
Facultad de Odontología	731	10	65	38	844
Facultad de Química y Farmacia	155	25	15	20	215
TOTAL:	**81937**	**20690**	**10853**	**15772**	**129252**

AÑO: 2001

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1371	221	163	192	1947
Facultad de Ciencias Económicas	10239	6283	2468	4375	23365
Facultad de Ciencias y Humanidades	12411	2220	1382	1801	17815
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2105	286	381	333	3106
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	13011	7134	2694	4914	27753
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	5999	2075	1187	1631	10890
Facultad de Medicina	9523	1270	665	967	12425
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	14938	1378	562	970	17848
Facultad Multidisciplinaria Oriental	12033	606	1469	1037	15145
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3636	258	363	310	4567
Facultad de Odontología	769	11	68	39	887
Facultad de Química y Farmacia	163	26	16	21	226
TOTAL:	**86198**	**21766**	**11417**	**16592**	**135973**

AÑO: 2002

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1313	212	156	184	1865
Facultad de Ciencias Económicas	9811	6020	2365	4192	22388
Facultad de Ciencias y Humanidades	11892	2127	1325	1726	17069
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2017	274	365	320	2976
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	12467	6835	2581	4708	26592
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	5748	1988	1137	1562	10435
Facultad de Medicina	9124	1217	637	927	11905
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	14314	1320	538	929	17102
Facultad Multidisciplinaria Oriental	11530	581	1407	994	14511
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3484	247	348	297	4376
Facultad de Odontología	737	10	66	38	850
Facultad de Química y Farmacia	156	25	15	20	217
TOTAL:	**82592**	**20856**	**10940**	**15898**	**130286**

AÑO: 2003

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1337	215	159	187	1899
Facultad de Ciencias Económicas	9986	6127	2407	4267	22787
Facultad de Ciencias y Humanidades	12105	2165	1348	1757	17374
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2053	279	371	325	3029
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	12690	6957	2628	4792	27067
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	5850	2023	1157	1590	10621
Facultad de Medicina	9287	1238	648	943	12118
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	14569	1344	548	946	17407
Facultad Multidisciplinaria Oriental	11735	591	1432	1012	14770
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3546	251	354	303	4454
Facultad de Odontología	750	10	67	38	865
Facultad de Química y Farmacia	159	26	15	21	221
TOTAL:	**84067**	**21228**	**11135**	**16182**	**132612**

AÑO: 2004

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1366	220	162	191	1939
Facultad de Ciencias Económicas	10200	6259	2459	4359	23276
Facultad de Ciencias y Humanidades	12364	2211	1377	1794	17747
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2097	285	379	332	3094
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	12962	7106	2684	4895	27647
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	5976	2067	1182	1624	10849
Facultad de Medicina	9486	1265	662	964	12377
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	14882	1373	560	966	17780
Facultad Multidisciplinaria Oriental	11987	604	1463	1033	15087
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3622	257	362	309	4549
Facultad de Odontología	766	10	68	39	884
Facultad de Química y Farmacia	162	26	16	21	225
TOTAL:	**85870**	**21683**	**11374**	**16529**	**135456**

AÑO: 2005

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1380	222	164	193	1960
Facultad de Ciencias Económicas	10307	6324	2484	4404	23520
Facultad de Ciencias y Humanidades	12494	2234	1392	1813	17933
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2119	288	383	336	3126
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	13098	7181	2712	4947	27937
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	6038	2088	1195	1641	10963
Facultad de Medicina	9586	1278	669	974	12507
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	15038	1387	566	976	17967
Facultad Multidisciplinaria Oriental	12113	610	1478	1044	15245
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3660	259	365	312	4597
Facultad de Odontología	774	11	69	40	893
Facultad de Química y Farmacia	164	26	16	21	228
TOTAL:	**86771**	**21911**	**11493**	**16702**	**136877**

AÑO: 2006

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1439	232	171	202	2044
Facultad de Ciencias Económicas	10750	6596	2591	4594	24532
Facultad de Ciencias y Humanidades	13031	2331	1451	1891	18704
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2210	300	400	350	3261
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	13661	7490	2829	5159	29139
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	6298	2178	1246	1712	11434
Facultad de Medicina	9998	1333	698	1016	13045
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	15684	1447	590	1018	18740
Facultad Multidisciplinaria Oriental	12634	636	1542	1089	15901
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3817	271	381	326	4795
Facultad de Odontología	807	11	72	41	932
Facultad de Química y Farmacia	171	28	17	22	237
TOTAL:	**90502**	**22853**	**11988**	**17420**	**142763**

AÑO: 2007

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1456	235	173	204	2067
Facultad de Ciencias Económicas	10874	6672	2621	4647	24814
Facultad de Ciencias y Humanidades	13181	2357	1468	1913	18919
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2236	304	404	354	3298
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	13818	7576	2861	5219	29474
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	6371	2203	1260	1732	11566
Facultad de Medicina	10113	1349	706	1027	13195
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	15865	1464	597	1030	18955
Facultad Multidisciplinaria Oriental	12779	644	1560	1102	16084
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3861	274	385	330	4850
Facultad de Odontología	817	11	73	42	942
Facultad de Química y Farmacia	173	28	17	22	240
TOTAL:	**91544**	**23116**	**12125**	**17621**	**144406**

AÑO: 2008

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1505	243	179	211	2138
Facultad de Ciencias Económicas	11244	6899	2710	4805	25658
Facultad de Ciencias y Humanidades	13629	2438	1518	1978	19563
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2312	314	418	366	3410
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	14288	7834	2959	5396	30476
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	6587	2278	1303	1791	11959
Facultad de Medicina	10457	1394	730	1062	13644
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	16404	1513	617	1065	19600
Facultad Multidisciplinaria Oriental	13214	665	1613	1139	16631
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3992	283	399	341	5015
Facultad de Odontología	844	12	75	43	974
Facultad de Química y Farmacia	179	29	17	23	248
TOTAL:	**94656**	**23902**	**12538**	**18220**	**149315**

AÑO: 2009

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1409	227	168	197	2001
Facultad de Ciencias Económicas	10524	6457	2537	4497	24014
Facultad de Ciencias y Humanidades	12756	2281	1421	1851	18310
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2164	294	391	343	3192
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	13373	7332	2769	5050	28524
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	6165	2132	1220	1676	11193
Facultad de Medicina	9787	1305	683	994	12770
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	15354	1416	577	997	18344
Facultad Multidisciplinaria Oriental	12367	623	1509	1066	15566
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3737	265	373	319	4694
Facultad de Odontología	790	11	70	41	912
Facultad de Química y Farmacia	168	27	16	22	232
TOTAL:	**88593**	**22371**	**11735**	**17053**	**139752**

AÑO: 2010

NOMBRE DE LA FACULTAD	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL
Facultad de Ciencias Agronómicas	1425	230	169	200	2023
Facultad de Ciencias Económicas	10642	6530	2565	4548	24285
Facultad de Ciencias y Humanidades	12900	2307	1437	1872	18516
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	2188	297	396	347	3228
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	13524	7415	2800	5107	28846
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	6235	2156	1233	1695	11319
Facultad de Medicina	9898	1320	691	1005	12914
Facultad Multidisciplinaria de Occidente	15527	1432	584	1008	18551
Facultad Multidisciplinaria Oriental	12507	630	1526	1078	15741
Facultad Multidisciplinaria Paracentral	3779	268	377	323	4747
Facultad de Odontología	799	11	71	41	922
Facultad de Química y Farmacia	169	27	16	22	235
TOTAL:	**89593**	**22623**	**11867**	**17245**	**141328**

Por tanto los datos históricos para cada año de servicio de las Administraciones Académicas Locales son:

AÑO	INSCRIPCION	MOV. ACADÉMICOS	AVANCE CARRERA	SOLIC. Y CONSTANCIAS	TOTAL DE POBLACION ATENDIDA
2000	81937	20690	10853	15772	131252
2001	86198	21766	11417	16592	137974
2002	82592	20856	10940	15898	132288
2003	84067	21228	11135	16182	134615
2004	85870	21683	11374	16529	137460
2005	86771	21911	11493	16702	138882
2006	90502	22853	11988	17420	144769
2007	91544	23116	12125	17621	146413
2008	94656	23902	12538	18220	151323
2009	88593	22371	11735	17053	141761
2010	89593	22623	11867	17245	143338

AÑO	TOTAL DE POBLACION ATENDIDA
2000	131252
2001	137974
2002	132288
2003	134615
2004	137460
2005	138882
2006	144769
2007	146413
2008	151323
2009	141761
2010	143338

Para la selección del método de pronóstico se hará bajo los siguientes criterios:

1-Tendencia de los datos

2- Coeficiente de Correlación

Para evaluar que tan adecuado es el modelo de pronóstico seleccionado u obtenido, se deberá hacer uso del coeficiente de correlación R, el cual mide el grado de relación existente entre las variables. El valor de R varía entre -1 y 1, entonces, a medida que R se aproxime a 1, más grande es el grado de correlación entre los datos, de acuerdo con esto el coeficiente de correlación se puede clasificar de varias formas, como se observa en la siguiente tabla:

CORRELACIÓN	**VALOR O RANGO**
Perfecta	R = 1
Excelente	0.9 <= R < 1
Buena	0.8 <= R< 0.9
Regular	0.5 <= R <0.8
Mala	R< 0.5

3- **Error Porcentual Absoluto Medio** (MADE)

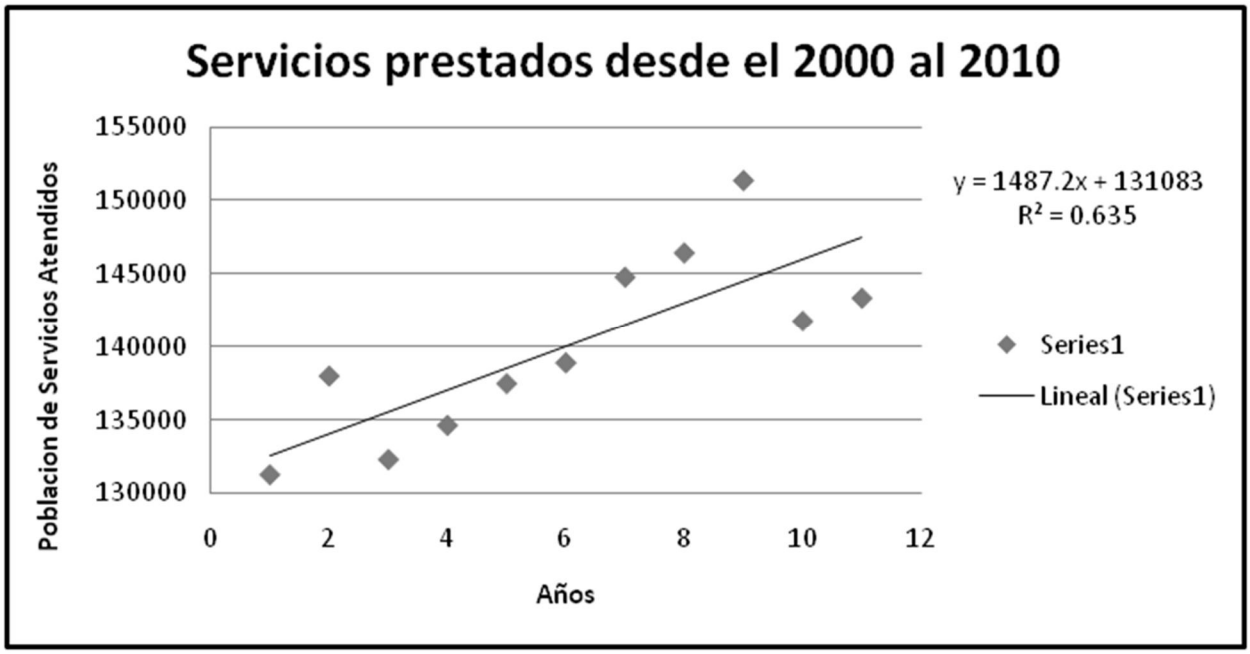
El error en el pronóstico es la diferencia numérica entre la *demanda pronosticada y la real*.
Se define una media del error de suma importancia: **Error porcentual absoluto medio (MADE)**.

$$MADE = \frac{Suma\ de\ variaciones\ de\ todos\ los\ períodos}{Numero\ total\ de\ Períodos\ evaluados}$$

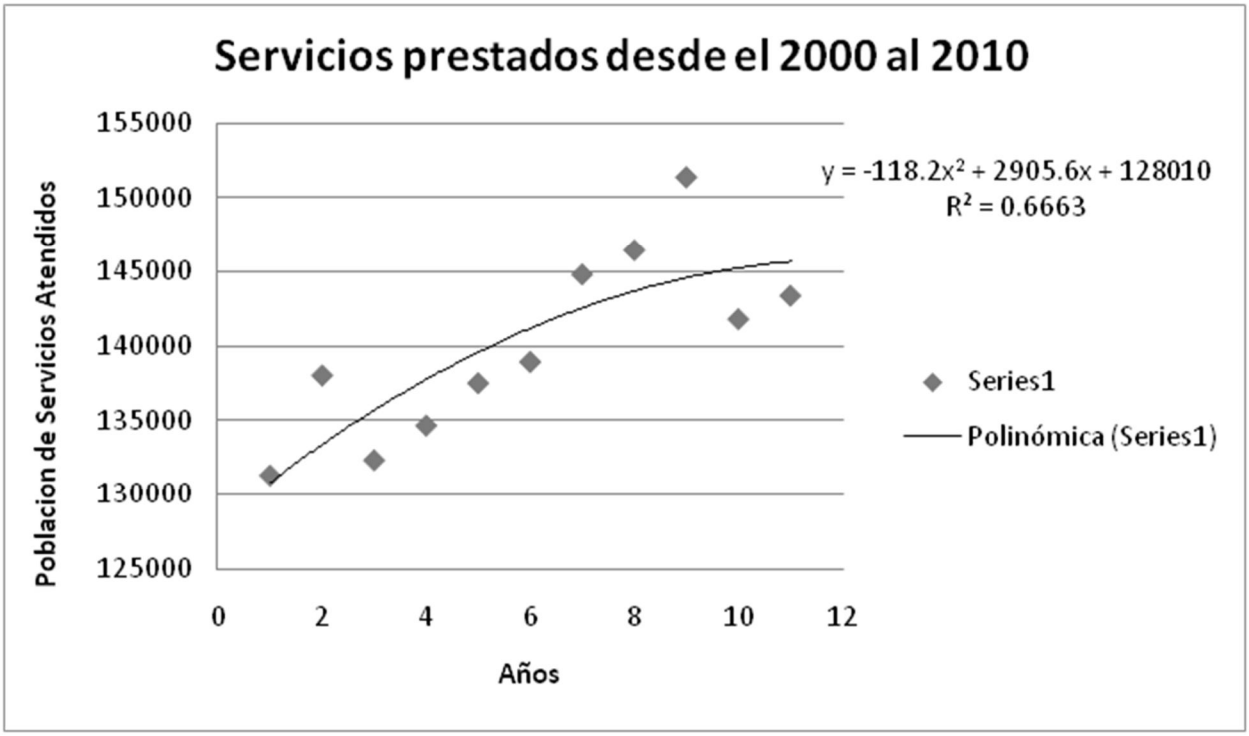
$$MADE = \frac{100 * \left(\frac{\sum_{n=1}^{n} |Demanda\ pronostica - Demanda\ real|}{Demanda\ Real}\right)}{n}$$

TENDENCIA DE DATOS Y COEFICIENTE DE CORRELACIÓN

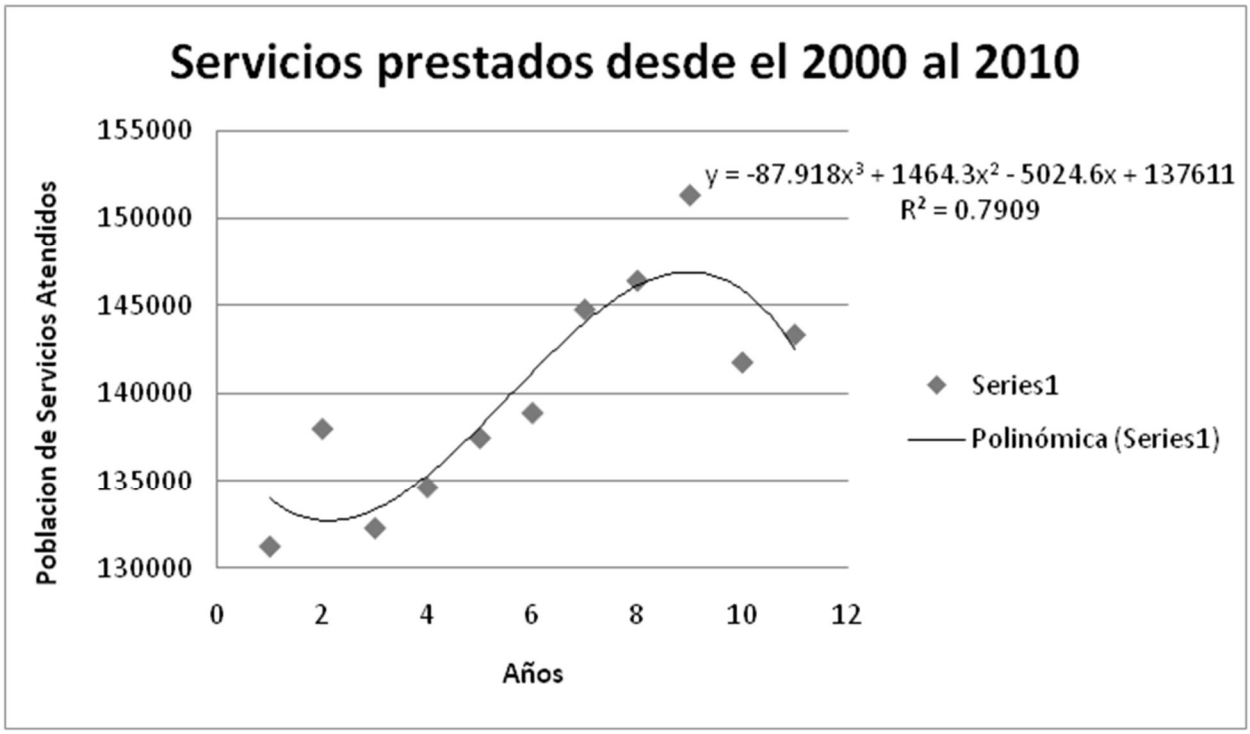
1. Tendencia Lineal



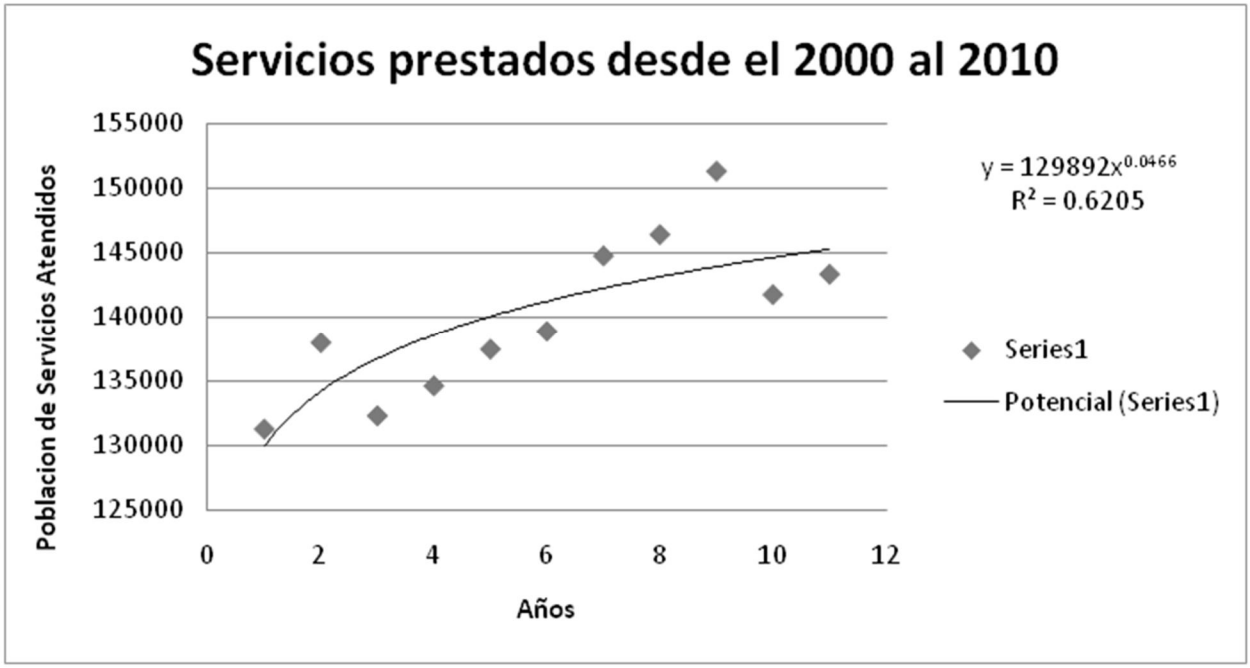
2. Tendencia Polinómica, Grado 2



3. Tendencia Polinómica, Grado 3



4. Tendencia Potencial



A fin de comprobar el método a seleccionar, se tomaran de base los datos históricos desde el 2000 al 2006, para proyectar del 2007 al 2010, con ello se pretende determinar el método que arroje menos error- sin dejar de lado el criterio del coeficiente de correlación-, por tanto utilizando las ecuaciones de las tendencias y sustituyendo para "x", se tienen los siguientes datos:

AÑO	Lineal $y = 1487.2x + 131083$	Polinómica, Grado. 2 $y = -118.2x^2 + 2905.6x + 128010$	Polinómica, Grado. 3 $y = -87.918x^3 + 1464.3x^2 - 5024.6x + 137611$	Potencial $y = 129892x^{0.0466}$
2007	142,981	143,690	146,115	143,109
2008	144,468	144,586	146,906	143,896
2009	145,955	145,246	145,877	144,605
2010	147,442	145,669	142,502	145,248

DETERMINACIÓN DEL ERROR DEL PRONÓSTICO (%)

AÑO	Lineal (%)	Polinómica, Grado 2 (%)	Polinómica, Grado 3 (%)	Potencial (%)
2007	2.34	1.86	0.20	2.26
2008	4.53	4.45	2.92	4.91
2009	2.96	2.46	2.90	2.01
2010	2.86	1.63	0.58	1.33
Total	12.69	10.4	6.6	10.51
Error (%)	**3.17**	**2.60**	**1.65**	**2.63**

Evaluación del mejor a utilizar, esto se hará bajo los criterios antes mencionados.

Tipo de Tendencia	Lineal	Polinómica, Grado 2	Polinómica, Grado 3	Potencial
Coeficiente de Correlación	0.80	0.82	**0.90**	0.79
Error	3.17%	2.60%	**1.65%**	2.63%

Por tanto, el método que cumple ambos criterios es el de Tendencia Polinómica grado 3 o Tendencia exponencial, ya que existe una excelente correlación entre las variables y posee el menor error absoluto.

Es así que, para el pronóstico de población atendida, para los próximos años de servicios de la Administraciones se tienen los siguientes valores.

AÑO	POBLACION PRONOSTICA DE SERVICIOS
2011	136,253
2012	126,602
2013	123,022
2014	144,986
2015	131,966

Para determinar las variaciones de la población con respecto a un año con el otro se hará uso de la siguiente ecuación.

$$\%\ variacion = \left[\frac{\left(Poblacion\ año_{final} - Poblacion\ año_{inicial}\right)}{Población\ Año_{\ inicial}}\right] * 100$$

Donde para nuestro caso, el inicial será la población atendida en el año 2010, con el objetivo de verificar cuanto variará con respecto a este año la población atendida en el próximo quinquenio de servicios prestados por las Administraciones Académicas.
Así por Ejemplo.:

$$\%\ variacion = \left[\frac{136{,}253 - 143{,}338}{143{,}338}\right] * 100$$

$$\%\ variacion = -4.94\%$$

AÑO	POBLACION PRONOSTICA DE SERVICIOS	% DE VARIACION
2011	136,253	-4.94%
2012	126,602	-11.68%
2013	123,022	-14.17%
2014	144,986	1.15%
2015	131,966	-7.93%

ANEXO Nº 23: CÁLCULOS DE INVERSION INICIAL Y FNE.

INVERSIÓN INICIAL

COMPONENTE A COSTEAR	SUB-COMPONENTES	VALOR
COSTOS DE REDISEÑO DE LOS PROCESOS: INVESTIGACION Y ESTUDIOS PREVIOS	Recurso Humano	$ 18,000.00
	Recursos Materiales	$ 437.00
	Otros recursos	$ 549.00
Sub-Total		**$ 18,986.00**
COSTOS DE REORGANIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA UES	Mejoramiento del Clima Laboral	$ 1,015.80
	Taller de Sensibilización	$ 630,34
	Taller de Divulgación	$ 417,85
Sub-Total		**$ 2,063.99**
TOTAL		**$ 21, 050**

TOTAL INVERSIÓN INICIAL=$21,050

CALCULO DEL FNE

Rubro de Costos	2011	2012	2013	2014	2015
Materiales Directos	$ 4,400.80	$ 4,183.28	$ 3,694.85	$ 3,171.17	$ 3,207.63
Materiales Indirectos	$ 3,564.00	$ 3,564.00	$ 3,564.00	$ 3,564.00	$ 3,564.00
Mano de Obra directa	$ 646,401.00	$ 646,401.00	$ 646,401.00	$ 646,401.00	$ 646,401.00
Mano de Obra Indirecta	$ 13,717.00	$ 13,717.00	$ 13,717.00	$ 13,717.00	$ 13,717.00
Energía Eléctrica	$ 30,412.00	$ 30,412.00	$ 30,412.00	$ 30,412.00	$ 30,412.00
Comunicación (teléfono e internet)	$ 101,600.00	$ 101,600.00	$ 101,600.00	$ 101,600.00	$ 101,600.00
TOTAL DE COSTOS	**$ 800,094.80**	**$ 799,877.28**	**$ 799,388.85**	**$ 798,865.17**	**$ 798,901.63**
AHORROS	**$ 142,725.20**	**$ 142,942.72**	**$ 143,431.15**	**$ 143,954.83**	**$ 143,918.37**

ANEXO Nº 24: CARTA DE SOLICITUD DE CONVENIO

NOMBRE DE LA FACULTAD O UNIDAD SOLICITANTE:

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

2. NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICTA EL TRÁMITE

MSC NORMA BLANDON DE CASTRO

3. CARGO QUE OCUPA EL/LA SOLICITANTE:

JEFE DE LA UNIDAD

4. TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA:

CONVENIO MARCO

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE FIRMARA EL DOCUMENTO:

Nombre de la Institución: Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID)

Dirección: Calle La Reforma No. 164, Colonia San Benito, San Salvador

Teléfono: 2211 2324

Fax: 2275 7525

Nombre del Representante legal: Miguel Ángel Moratinos Cuyaubé

Cargo: Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación

País: España

e. Mail: Emb.sansalvador@maec.es

Plan de trabajo:

a) área específica de trabajo:
   ADMINISTRACIONES ACADEMICAS DE CADA FACULTAD
b) objetivos
   Mecanizar los procesos Académicos Administrativos para brindar un mejor servicio a la población estudiantil universitaria
c) actividades

- Diseño del sistema para las Administraciones Académicas
- Implementación del sistema
- capacitación

d) académicos participantes

Jefes de las 12 Administraciones Académicas de cada Facultad y de la Administración Académica Central

e) costos estimados

COSTO DE COMPONENTE	**COSTO**
Reorganización de la Administración Académica de la UES	$ 2,064
Desarrollo del Sistema de Información	$79,364
implementación del Sistema Documental	$ 16,732
Administración del Proyecto	$ 3,840
Imprevistos (10%)	$ 10,200
TOTAL DE INVERSION DEL PROYECTO	**$ 112,200**

MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO

CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR (UES) Y AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO (AECID)

En la ciudad universitaria a los quince días del mes de Agosto del año dos mil diez, en las instalaciones de la Universidad de El Salvador, ubicadas en San Salvador, en final 25 Avenida Norte y Calle Mártires 30 de julio, por parte de la Universidad de El Salvador (UES) El Ingeniero Rufino Antonio Quezada Sánchez, en su calidad de Rector; y por parte de D. Miguel Ángel Moratinos Cuyaubé, en su carácter de Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación Española (AECID), se reúnen con el propósito de firmar el presente documento.

Las partes declaran su interés de establecer vínculos de cooperación entre la UES y AECID referidas a:

1. Promover la formación académica y científica para fortalecer el desarrollo del conocimiento en áreas de mutuo interés para ambas instituciones.

2. Estrechar vínculos y establecer modalidades de cooperación de manera inmediata entre la Universidad de El Salvador y la Agencia Española de Cooperación.

3. Desarrollo de programas y proyectos específicos en las áreas de interés de ambas instituciones y de otras que podrían incorporarse de acuerdo a la pertinencia de los mismos.

4. Unir esfuerzos y capacidades para llevar a cabo el desarrollo de investigaciones y proyectos relacionados con el Patrimonio cultural, así como fomentar el intercambio académico entre El Salvador y España y la difusión de los resultados obtenidos en un marco de trabajo académico coordinado conjuntamente entre las partes.

5. Colaborar para

Las partes declaran que todas las manifestaciones de intención contenidas en esta Carta están condicionadas a la formalización de futuros acuerdos y prevén que ninguna obligación surgirá para ello hasta que dichos acuerdos no sean aprobados.

Rufino Antonio Quezada Sánchez	Miguel Ángel Moratinos Cuyaubé
Rector	Ministro de Asuntos Exteriores
Universidad de El Salvador (UES)	Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID)

ANEXO Nº 25: FORMULARIOS DE CONTROL DEL PROYECTO

FORMULARIO 1:

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CONTROL DE ACTIVIDADES

MODULO	□ Recursos financieros □ Compras □ Instalación de equipo	□ Capacitación de recurso humano □ Prueba piloto
GERENCIA		**FECHA** ___/___/___
RESPONSABLE		

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CODIGO	DEPENDENCIA	FECHA INICIO PROGR.	FECHA DE FIN PROGR.	DURACION PROGR. (días)	HORAS HOMBRE PROGR.	CRITICA
							□
							□

Responsable de ingreso de datos al Sistema:	**Revisado y Autorizado por:**

Este formulario se utilizara para el control de las actividades por cada uno de los módulos, en donde:

1. Modulo: Este dato es muy importante debido a que por medio de la identificación del modulo se podrá identificar que las actividades que contendrá el formulario se refieren a dicho modulo. El modulo se indicará con una cruz o un cheque, el cual se colocará junto al nombre del modulo.

2. Gerencia: Se especifica el nombre de la gerencia encargada de desarrollar el modulo.

3. Responsable: En este apartado debe colocarse el nombre del responsable del modulo.

4. Fecha: Se escribe la fecha del día en el cual fue entregado el formulario con la información respectiva. El formato para colocar la fecha es el siguiente: Si por ejemplo el formulario se llena el 12 de septiembre 2010 entonces la fecha debe escribirse así: 12/09/10.

5. Nombre: En este apartado se especifica el nombre de la actividad.

6. Código: Este dato representa el código de la actividad, este dato es numérico.

7. Dependencia: Indica la dependencia de la actividad con respecto a una o mas actividades.

8. Fecha de inicio programada: Se coloca la fecha que se ha programado para la actividad inicie a desarrollarse.

9. Fecha de fin programada: Se coloca la fecha de finalización de la actividad programada, para esta fecha la actividad debe haberse completado.

10. Duración programada: indica el tiempo que durará la ejecución de la actividad.

11. Horas-Hombre programada: indica la cantidad de horas-hombre que se utilizarán para el desarrollo de la actividad.

12. Crítica: Se marca aquellas actividades que pertenecen a la ruta crítica, estas actividades son vitales que se desarrollen en el periodo estipulado, de lo contrario un retrazo en el inicio de la actividad puede alterar la fecha de finalización del proyecto.

13. Responsable de ingreso de datos: Coloca el nombre del encargado de ingresar los datos al Sistema Computarizado.

14. Revisado y Autorizado por: Una vez ingresados los datos al Sistema, éstos son revisarlo; el encargado de efectuar dicha operación debe autorizar el ingreso firmando el formulario.

FORMULARIO 2:

	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**	

AGENDA DIARIA				
MODULO				
RESPONSABLE		**FECHA** ___/___/___		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CODIGO**	**INICIÓ**	**ESTADO ACTIVIDAD**	
			PROCESO	**FINALIZÓ**
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
Nombre y firma de responsable de ingreso de datos al Sistema:				

Este formulario se lleva por día, en el se programan las actividades que se iniciarán a desarrollar y las actividades que han quedado en proceso de el día anterior, una vez finalizado el día, la información contenida en este formulario debe ser ingresada sistema.

1. Modulo: Este dato es muy importante debido a que por medio de la identificación del modulo se podrá identificar que las actividades que contendrá el formulario se refieren a dicho modulo.

2. Responsable: En este apartado debe colocarse el nombre del responsable del modulo.

3. Fecha: Se escribe la fecha del día en el cual fue entregado el formulario con la información respectiva. El formato para colocar la fecha es el siguiente: Si por ejemplo el formulario se llena el 12 de septiembre 2010 entonces la fecha debe escribirse así: 12/09/10.

4. Nombre de la actividad: En este apartado se especifica el nombre de la actividad.

5. Código: Este dato representa el código de la actividad, este dato es numérico.

6. Inició: Si la actividad inicia entonces se marca con una "X".

7. Estado de la actividad:

- **Proceso:** Si la actividad no se finaliza durante el día, debe marcase como actividad en proceso.
- **Finalizó:** Si la actividad finaliza durante el día, debe marcase como actividad que finalizó.

8. Nombre y firma de responsable de ingreso de datos: Coloca el nombre del encargado de ingresar los datos al Sistema.

FORMULARIO 3:

	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**	

CONTROL DE COSTOS	
MODULO	
RESPONSABLE	

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CODIGO**	**COSTO REAL AL FINALIZAR ACTIVIDAD ($)**	**FECHA DE INGRESO DE COSTO**

Nombre y firma de responsable de ingreso de datos al Sistema:

Este formulario se lleva un control por modulo de los costos por actividad. Estos costos se registrarán una vez la actividad se haya finalizado.

1. Modulo: Este dato es muy importante debido a que por medio de la identificación del modulo se podrá identificar que las actividades que contendrá el formulario se refieren a dicho modulo.

2. Responsable: En este apartado debe colocarse el nombre del responsable de calcular los costos del modulo.

3. Nombre de la actividad: En este apartado se especifica el nombre de la actividad.

4. Código: Este dato representa el código de la actividad, este dato es numérico.

5. Costo real al finalizar actividad: Debe colocarse en esta casilla el costo total en el cual se ha incurrido por realizar la actividad.

6. Fecha de ingreso de costo: se coloca la fecha en la cual se registró en el formulario el costo total.

FORMULARIO 4:

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CONTROL DE MARCACIONES

NOMBRE DEL EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	ACTIVIDAD DESARROLLADA

Nombre y firma de responsable del control diario:

Este control se llevará a cabo para determinar las horas invertidas por cada una de las personas en el proyecto para realizar las actividades

1. Nombre del empleado: el empleado colocará su primer nombre y apellido

2. Hora de entrada: deberá registra la hora a la cual ingreso el empleado a la oficina.

3. Hora de salida: se colocará la hora a la cual el empleado se retira de sus labores.

4. Actividad desarrollada: colocará el nombre o código de la actividad o actividades que fueron desarrolladas durante la jornada de trabajo.

FORMULARIO 5:

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

CONTROL DE HORAS HOMBRE

MODULO	
RESPONSABLE	

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CODIGO**	**HORAS-HOMBRE REAL**	**FECHA DE INGRESO**

Nombre y firma de responsable de ingreso de datos al Sistema:

Este formulario se lleva un control por modulo de las horas hombre invertidas en el desarrollo de una actividad. La cantidad de horas hombre se registra una vez la actividad sea finalizada.

1. Modulo: Este dato es muy importante debido a que por medio de la identificación del modulo se podrá identificar que las actividades que contendrá el formulario se refieren a dicho modulo.

2. Responsable: En este apartado debe colocarse el nombre del responsable de calcular los costos del modulo.

3. Nombre de la actividad: En este apartado se especifica el nombre de la actividad.

4. Código: Este dato representa el código de la actividad, este dato es numérico.

5. Horas-Hombre real: Debe colocarse en esta casilla la cantidad de horas hombre empleadas para poder finalizar la actividad.

6. Fecha de ingreso: se coloca la fecha en la cual se registró en el formulario la información sobre las horas hombre.

ANEXO Nº 26: FORMULARIOS DE CONTROL DEL PROYECTO

Gestión De Documentos

El sistema de gestión de documentos es el conjunto de técnicas y operaciones relativas a la concepción y desarrollo de los sistemas administrativos y archivísticos necesarios, desde la creación de los documentos en los archivos de gestión hasta su eliminación o destrucción de documentos.

El sistema de gestión de documentos tiene como finalidad la eficacia en la recuperación y localización de la información contenida en los documentos, mediante la utilización de prácticas y procedimientos normalizados. El sistema posibilitará el control de todo el ciclo vital de los documentos, con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los principales componentes que integran el sistema de gestión de documentos Académicos Administrativos son:

a. Un sistema de clasificación de documentos, cuya plasmación es el cuadro de clasificación de aplicación general para toda la documentación. El catalogo de clasificación es la estructura que permite la identificación y agrupación física e intelectual de los documentos, así como su recuperación.
b. Un sistema de conservación y eliminación de documentos para establecer su período de permanencia en cada fase de archivo y su destino final, que se materializa en el calendario de conservación de documentos.
c. Un sistema de descripción de documentos para recuperar y acceder a la información en cualquier soporte y formato en la que esta se presente, que se concreta en la elaboración de los instrumentos de descripción pertinentes.

ETAPA 1. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo: Determinar los tipos de documentos que deben existir en la Institución para garantizar que los procesos se lleven a cabo bajo condiciones controladas.

Los principales documentos que debe contener el sistema para la gestión de documentos de las Administraciones Académicas son.

- Manual del sistema.
- Manuales para la creación, modificación y dada de baja de manuales
- Manuales de Procedimientos
- Manuales de puestos y funciones
- Instructivos
- Reglamentos
- Registros para:
    - Solicitudes de revisión y/o modificación de documentos
    - Revisiones efectuadas por la dirección al sistema de gestión de documentos
- Planificación de revisión y mantenimiento de documentos

ETAPA 2. DOCUMENTACIÓN ACTUAL EN LA ORGANIZACIÓN.

Objetivo: Conocer la situación de la documentación en la organización comparando lo que existe con las necesidades determinadas en la etapa anterior.

Mediante la información recolectada en la etapa de diagnostico mediante entrevistas y encuestas se puede determinar qué:

Actualmente no se cuenta con un manual de calidad en las Administraciones Académicas, ni se tiene una metodología para la creación de este por lo será necesario la elaboración de este manual que rija a todas las Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador.

En cuanto a los manuales de procedimientos existe un completo desconocimiento de estos por parte del personal que labora en las diferentes Administraciones Académicas, estos deben realizarse y estandarizar mediante conformidad de los jefes de las Administraciones Académicas para poder estandarizar dichos documentos.

En cuanto a reglamentos existen muchos reglamentos para el ejercicio de la Universidad pero los que competen a los procedimientos realizados en las Administraciones Académicas son:

- Ley de Educación Superior
- Ley Orgánica UES
- Reglamento General de la Ley Orgánica
- Reglamento de la Administración Académica de la UES
- Reglamento Disciplinario
- Reglamento General de procesos de Graduación UES
- Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y Coeficiente de Unidades de Merito

Debido a la inexistencia en algunas unidades y al desconocimiento de manuales de procedimientos en otras no existe registro de modificación de los mismos, con sistema de gestión de documentos donde se podrá tener el control de estos también deberá tener registro de los movimientos realizados en estos y los autores de estos movimientos.

ETAPA 3. DISEÑO DEL SISTEMA DOCUMENTAL.

Objetivo: Establecer todos los elementos generales necesarios para la elaboración del Sistema Documental.

Jerarquización de documentos:



FIGURA 116: PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SISTEMA[137]

a) En el primer nivel se encuentra el manual del sistema en el podemos encontrar Políticas de calidad y descripción del Sistema para mantener la documentación actualizada.

[137] *Anexo 26: Manuales, Instructivos y lineamientos del proyecto.*

b) En el segundo nivel encontramos los procesos y procedimientos aquí se sitúan los manuales de procedimientos los cuales describen las actividades necesarias para realizar los procesos y también, muestra los diferentes formatos utilizados.
c) En el siguiente nivel encontramos los manuales de organización y de puestos en los cuales se detallan el tipo de organización que tiene la unidad y la descripción de los puestos de trabajo con que cuenta.
d) El nivel a continuación corresponde a los reglamentos que rigen la institución, tanto internos como externos, los cuales se debe asegurar el cumplimiento.
e) En el quinto nivel tenemos los instructivos estos sirven para la operatividad los reglamentos son la guía para la correcta realización de los procesos.
f) El siguiente nivel son las instrucciones estas son referencias a seguir con el fin de lograr un proceso.

g) En el último nivel encontramos los lineamientos estos no son mas que políticas generadas por la institución se trata de un conjunto de mediadas normas u objetivos que deben respetarse

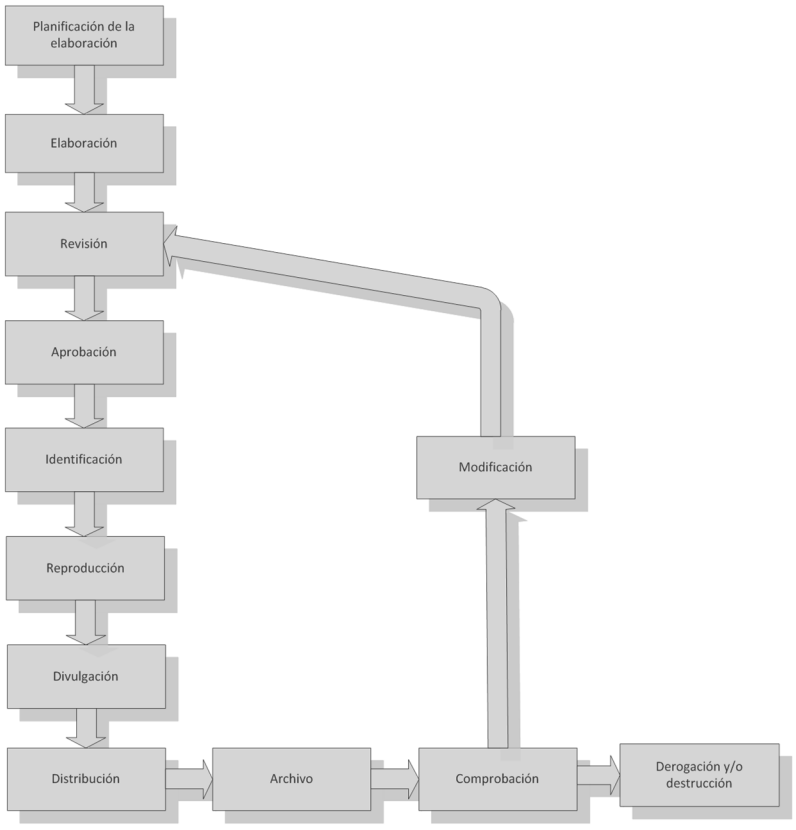
Definir autoridad y responsabilidad para la elaboración de la documentación a cada nivel.

La elaboración de los documentos para las Administraciones Académicas estará bajo el cargo de la Secretaria de Asuntos Académicos en colaboración y bajo la aprobación de los jefes de las Administraciones Académicas.

Los reglamentos están definidos por la institución y solo son modificados o actualizados mediante Acuerdo de Consejo Superior Universitario, y las revisiones están bajo el cargo los jefes de la unidad involucrada.

- **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**:

A continuación se muestran los pasos del ciclo de vida de los documentos desde la planificación generada por la necesidad de un documento hasta su eliminación debido al desuso del mismo.



- **PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN**

Esta primera etapa consiste en realizar una planificación de los documento a generar, se requiere establecer las necesidades de documentación que presenta la Universidad en ese momento determinado y priorizar que documentos son los más importantes para darles prioridad en la realización de estos, también implica asignar las personas responsables de cada etapa de elaboración y los recursos necesarios así como las fechas de entrega de avances.

Entradas: información sobre la necesidad de documentación y la posibilidad real de satisfacer esta necesidad.

Salidas: Plan de elaboración de documentos

Procesos unitarios:

Etapa	**Determinar la necesidad**	**Asignación de responsabilidad**	**Determinación de prioridades**	**Elaboración**	**Aprobación**
Responsa-ble	Encargado del sistema SAA Encargado del proceso AAL	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA	Jefe de SAA

- **ELABORACIÓN**

Una vez realizada la planificación es momento de efectuarla, inicia este paso con la búsqueda de información pertinente al documento a elaborar contando con la información necesaria se elabora el documento, antes de dar por finalizada esta etapa el elaborador debe revisar el documento y hacer correcciones y/o ajustes de ser necesario.

Entradas: Plan de elaboración de documentos

Salidas: Proyecto de documento

Etapa	**Búsqueda de información**	**Confección del proyecto de documento**	**Revisión y corrección**
Responsable	Encargado del sistema SAA Encargado del proceso AAL	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA Jefe de SAA

- **REVISIÓN**

El consejo de Administradores deberá estar a cargo de la revisión de los documentos elaborados asistidos por la Secretaria de Asuntos Académicos y determinar si estos cumplen con sus expectativas.

Entradas: Proyecto de documento

Salidas: Proyecto de documento corregido y listo para aprobar.

Etapa	**Recepción**	**Revisión e información**	**Acuerdo**	**Corrección**
Respon-sable	Encargado del proceso AAL	Encargado del proceso AAL Jefe de AAL	Encargado del sistema SAA Jefe de AAL	Encargado del sistema SAA

- **APROBACIÓN**

La aprobación de documento estará a cargo del consejo Superior Universitario y será este el encargado de admitir el fallo a favor o en contra del documento dependiendo de este.

Entradas: Proyecto de documento revisado

Salidas: Documento aprobado

Etapa	Recepción	Revisión final
Responsable	Secretaria de CSU	CSU

- **IDENTIFICACIÓN:**

La identificación del documento consiste en registrarlo en el sistema con su correspondiente código de registro que lo identifique.

Entradas: Documento aprobado

Salidas: Documento identificado con un código

Etapa	Recepción	Asignación de código	Registro
Responsable	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA

- **DIVULGACION**

Establecer las fechas de inicio de entrega de documentos y la fecha en que entra en vigencia dicho documento estableciendo los periodos de espera para ejecutar los nuevos documentos o nuevas versiones.

Etapa	Establecer fechas	Registro
Responsable	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA

- **REPRODUCCIÓN**

Reproducción del documento consiste en obtener el número de copias físicas necesarias para la divulgación y conocimiento del documento a todos los interesados sin excepción.

Entradas: Documento aprobado e identificado

Salidas: Documento reproducido en el número de copias necesarias

Etapa	Determinar # de copias	Reproducir	Colocar firma y sello	Registro
Responsable	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA	Jefe de SAA	Encargado del sistema SAA

- **DISTRIBUCIÓN**

Periodo durante el cual se envía los documentos nuevos o las nuevas versiones hasta el usuario

Entradas: documento a distribuir

Salidas: documento distribuido en las áreas

Etapa	Recepción	Entrega	Registro
Responsable	Ordenanza	Ordenanza	Encargado de AAL

- **ARCHIVO**

Es el almacenamiento y registro del documento original para consultas futuras.

Entradas: documento a archivar

Salidas: documento archivado

Etapa	Recepción	Entrega	Registro
Responsable	Encargado de archivo	Encargado de archivo	Encargado de archivo

- **COMPROBACIÓN**

Después de un periodo es necesario revisar los documentos para evaluar si requieren de actualizaciones o si ya están fuera de uso para enviarlos a la bitácora de eliminados.

Entradas: Documento vigente

Salidas: Documento comprobado

Etapa	Revisión	Comprobación	Decisión
Responsable	Encargado del sistema SAA Encargado de AAL	Encargado del sistema SAA Encargado de AAL	Jefe de SAA

- **MODIFICACIÓN**

Una vez establecida la necesidad de actualizar el documento regresa el ciclo al paso de realizar los cambios necesarios y de nuevo los pasos desde la revisión.

Entradas: documento vigente

Salidas: documento modificado

Etapa	Recepción	Aprobación	Ejecución
Responsable	Encargado del sistema SAA	Jefe de SAA	Encargado del sistema SAA

- **DEROGACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN**

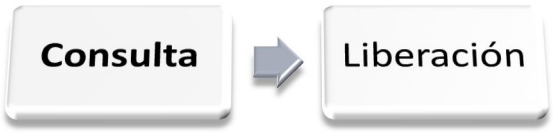
Si en la comprobación se concluye que el documento ya no está en uso y/o ya no es necesario se recurre a la eliminación de este, dejando una copia en el sistema en la bitácora de documentos eliminados.

Entradas: documento comprobado declarado obsoleto

Salidas: documento derogado y/o destruido

Etapa	Recepción	Archivo	Destrucción	Actualización
Responsable	Encargado de archivo	Encargado de archivo	Encargado del sistema SAA	Encargado del sistema SAA

UTILIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



Estos procesos específicos se desagregan a su vez en procesos unitarios y se determinan las entradas y salidas de cada uno de ellos:

- **CONSULTA**

Entradas: Solicitud de consulta
Salidas: documento consultado



- **LIBERACIÓN (PARA EL CASO DE REGISTROS)**

Entradas: registros llenos
Salidas: registros revisados



ETAPA 4. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Objetivo: elaborar, revisar y aprobar todos los documentos a cada nivel.

1. Elaborar los procedimientos generales.

Para elaborar los procedimientos generales se sugiere utilizar la siguiente estructura:

Partes	Carácter	Contenido
Objetivo	Obligatorio	Definirá el objetivo del procedimiento
Alcance	Obligatorio	Especificará el alcance de la aplicación del procedimiento
Responsabilidades	Obligatorio	Designará a los responsables de ejecutar y supervisar el cumplimiento del procedimiento
Términos y definiciones	Opcional	Aclarará de ser necesario el uso de términos o definiciones no comunes aplicables al procedimiento.

Procedimiento	Obligatorio	Describirá en orden cronológico el conjunto de operaciones necesarias para ejecutar el procedimiento.
Requisitos de documentación	Obligatorio	Relacionará todos los registros que deben ser completados durante la ejecución del procedimiento.
Referencias	Obligatorio	Referirá todos aquellos documentos que hayan sido consultados o se mencionen en el procedimiento
Anexos	Opcional	Incluirá el formato de los registros, planos, tablas o algún otro material que facilite la comprensión del procedimiento.

TABLA 161: ESTRUCTURA DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

2. Elaborar otros documentos de acuerdo con el plan trazado en la etapa anterior.

Los documentos elaborados se encuentran en el tomo de documentos y manuales en el cual se realizaron manuales de puestos de procesos y procedimientos y ejemplos para instructivos y lineamientos.

3. Revisar y aprobar todos los documentos por parte del personal competente autorizado.

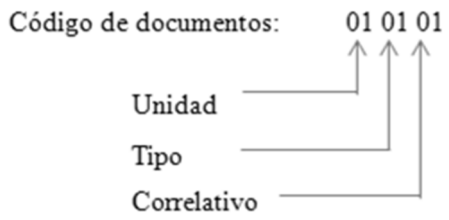
La revisión y aprobación de la documentación se realizará a medida que ésta se vaya elaborando.

Asignación de código de procedimientos

Para el control e inventario de los procesos se asignó un código de identificación tanto para los procesos como los formularios y comprobantes utilizados.

El código está formado por seis dígitos de los cuales los primeros dos representan la unidad a la que le corresponde dicho documento, el actual proyecto cubre las Administraciones Académicas pero si en un futuro se desean incorporar otras unidades se les asignara un digito a medida se vallan incorporando.

El segundo par de dígitos corresponden al tipo de documento si es un manual de procesos o procedimientos o si es instructivo, etc., los últimos dos dígitos son el numero correlativo el cual se asigna a medida se va creando el documento en cuestión.



UNIDAD	
ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL	01
ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL	02

TABLA 162: CODIGO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TIPO DE DOCUMENTO	
PROCEDIMIENTO MAESTRO	01
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	02
MANUAL DE PUESTOS	03
MANUAL DE PROCESO	04
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	05
REGLAMENTOS	06
INSTRUCTIVOS	07
INSTRUCCIONES	08
LINEAMIENTOS	09

TABLA 163: CODIGO PARA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO

N°	PROCESO	N°	PROCEDIMIENTO	Código
1	Registro académico	1.1	Reserva de Matrícula	020501
		1.2	Activación de Estudiantes	020502
		1.3	Elaboración de Planificación de Reingreso	020503
		1.4	Reingreso de Estudiantes Inactivos	020504
		1.5	Reingreso de Graduados	020505
		1.6	Corrección de Datos	020506
		1.7	Reposición de Acción Académica	020507
2	Certificaciones	2.1	Certificación de Notas Parciales y de Egresados.	020508
		2.2	Certificación de Notas de Graduados	020509
		2.3	Certificación de Planes y Programas de Estudio	020510
		2.4	Reconstrucción de Certificación de Notas	020511
3	Graduaciones e incorporaciones	3.1	Graduaciones	020512
		3.2	Incorporaciones	020513
		3.3	Reposición de Titulo	020514
		3.4	Reconstrucción de Expediente	020515
		3.5	Incineración de Titulo	020516
		3.6	Reconstrucción de Actas de Graduación	020517

TABLA 164: CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION ACADÉMICA CENTRAL

No	PROCESO	No	PROCEDIMIENTO	Código
1	Inscripción	1.01	Oferta Académica	010301
		1.02	Inscripción de Unidades Valorativas en Periodo Ordinario	010302
		1.03	Inscripción de Unidades Valorativas en Periodo Extra ordinario	010303
		1.04	Auditoria de inscripción	010304
2	Movimientos Académicos	2.01	Retiro en periodo ordinario	010305
		2.02	Retiro en casos especiales	010306
		2.03	Solicitud de reserva de matricula	010307
		2.04	Activación Automática	010308
		2.05	Reingreso de no graduados	010309
		2.06	Reingreso de graduados	010310
		2.07	Cambio de carrera	010311
		2.08	Traslado automático	010312
		2.09	Traslado ordinario	010313
		2.1	Equivalencia	010314
3	Avance de carrera	3.01	Recolección de notas	010315
		3.02	Corrección de notas antes del cierre del ciclo	010316
		3.03	Corrección de notas después de cerrado el ciclo	010317
		3.04	Evaluación del CUM	010318
		3.05	Declaratoria de egreso	010319
		3.06	Prorroga de calidad de egresado	010320
		3.07	Apertura de Expediente de graduación	010321
4	Reportes y constancias	4.01	Elaboración de reportes estadísticos	010322
		4.02	Elaboración de constancias	010323
		4.03	Solicitud de certificación de planes de estudio	010324
		4.04	Solicitud de Certificación de notas	010325

TABLA 165: CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES

Etapa 5. Implantación del sistema documental.

Objetivo: Poner en práctica lo establecido en los documentos elaborados.

Una vez elaborados los documentos que alimentaran al sistema de documentación no queda más que preparar la oficialización de los documentos en la institución e implementar el sistema.

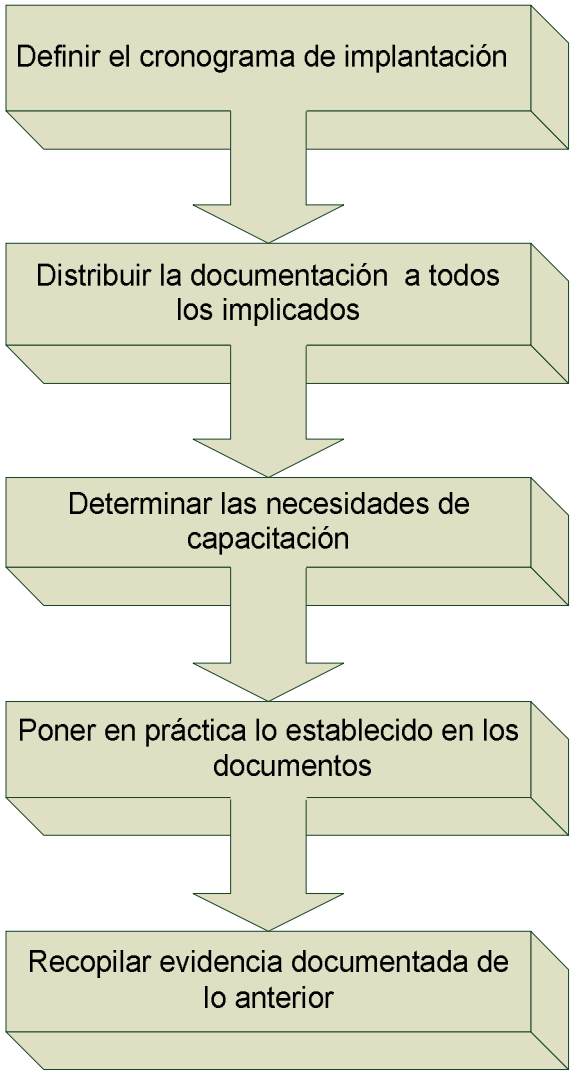


Figura 117: Implementación del sistema documental

ETAPA 6. MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA.

Objetivo: Mantener la adecuación del sistema a las necesidades de la organización a través de la mejora continua.

1. Realizar auditorías internas para identificar oportunidades de mejora del sistema documental
   Para el mantenimiento del sistema es decir de los documentos que contiene dicho sistema se debe realizar una planificación anual de los documentos de modo que todo documento una vez cumplido los 18 meses de existencia o de última revisión debe estar sujeto a revisión, modificación eliminación según sea la necesidad del mismo.

2. Implementar acciones correctivas y preventivas tendientes a eliminar no conformidades en la documentación.
   Si en la revisión de un documento se determina que esta ya está fuera de uso se debe seguir el procedimiento respectivo de eliminación por parte del encargado del sistema documental y este documento quedaría almacenado en la bitácora de documentos para mantener un registro de los documentos eliminados hasta cumplidos los 10 años se eliminaría completamente del sistema.

Software Para La Administración De La Documentación

ISOSYSTEM Document es un sistema multiusuario y multidepartamental que asegura el control y utilización de documentos con alta calidad, rapidez y seguridad.

Los conceptos y recursos ofrecidos en ISOSYSTEM Document para el control de documentos y datos garantizan el cumplimiento total de los requisitos exigidos en normas internacionales como ISO9000, ISO14000 y QS9000.

ISOSYSTEM Document incorpora herramientas de organización, clasificación y búsqueda que proporcionan un acceso simple e inmediato a los documentos por los usuarios. El contenido de los documentos electrónicos puede ser visualizado directamente por ISOSYSTEM Document, o a través de cualquier aplicativo externo.

Para documentos en papel, como libros, revistas, contratos, catálogos, etc., ISOSYSTEM Document registra la localización física de estos además de controlar su préstamo a los usuarios.

ISOSYSTEM Document posee un poderoso mecanismo de control de pendientes, denominado Team Workflow, que notifica automáticamente a los responsables de acciones pendientes, en el momento preciso, y autoriza el registro de la información pertinente para la solución de estas.

En la ocurrencia de atrasos en el cumplimiento de estas acciones, los responsables por el control de los documentos son automáticamente notificados. Este mecanismo asegura gran agilidad en actividades envolviendo documentos, como en las etapas de emisión y revisión de documentos, control de copias, vistos de conocimiento de documentos, etc.

La arquitectura cliente/servidor para accesos a bases de datos tipo SQL, permite la integración de ISOSYSTEM Document a otros sistemas, así como adaptaciones específicas a las necesidades de cada empresa.

El módulo INTRANET asegura las mismas facilidades en el acceso a los documentos por los usuarios ubicados en ámbitos geográficamente distantes de la empresa.

Principales beneficios

- Alto nivel de organización del archivo de documentos electrónicos e impresos.
- Acceso rápido, fácil y seguro a los documentos y datos de la empresa.
- Gran reducción de la circulación de documentos y registros en papel.
- Completa automatización de las actividades requeridas para el proceso de control de documentos.
- Agilidad en el proceso de emisión y revisión de documentos.
- Total eliminación de copias obsoletas en poder de los usuarios.
- Control sobre los entrenamientos realizados y pendientes.
- Total control sobre los préstamos y las devoluciones de los prototipos del archivo.
- Completa eliminación de disconformidades sobre el control de los documentos y datos

Requisitos Básicos

Máquina Cliente

Mínimo:
: Computador Pentium 100MHz o superior
: Memoria RAM de 64MB o superior
: 50 MB de espacio libre en disco rígido
: Resolución 800x600
Recomendable:
: Computador Pentium 233MHz o superior
: Memoria RAM de 128 MB o superior
: Resolución 1024x768
: Driver de CD-ROM (o acceso a un driver a través de la red para ejecución del instalador en el CD-ROM)

Software:
: Windows 9x, Windows 2000, Windows NT, Windows XP o Windows Millennium
: Acrobat Reader: para lectura de archivos de help en PDF de los sistemas

Servidor

Recomendable:
: Microcomputadora Pentium 450MHz (o similar)
: Memoria RAM de 128 MB o superior
: 100 MB de espacio libre en disco rígido
: Driver de CD-ROM (o acceso a un driver a través de la red para ejecución del instalador en el CD-ROM)
Software:
: Windows/Linux/Unix/Novell Netware
: Cuando fuese necesario: Versión del Server para Oracle, SQL Server, SyBase o Informix.

Obs: Si la máquina que será servidor también tuviera acceso al sistema, considerar ítems descritos arriba.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2

2. ALCANCE.....2

3. SOBRE USUARIOS.....3

4. SOBRE LOS DOCUMENTOS.....5

1. OBJETIVO

Definir los elementos básicos para la Gestión de Documentos en el sistema.

2. ALCANCE

Todos los aspectos del uso del sistema desde la creación de usuarios y del manejo de los documentos

1. SOBRE USUARIOS:

Para la creación de usuarios se han definido de tres tipos:

1.1. Acceso de Administrador

El Administrador del sistema es el encargado de velar por el funcionamiento óptimo del mismo por lo que un nivel de acceso de este tipo estaría con la autoridad de realizar:
Ver, modificar y administrar cualquier parte de una cuenta
Ver modificar y actualizar información
Recibir notificaciones electrónicas.
Invitar a otros usuarios a acceder a la cuenta, ver invitaciones pendientes y cambiar el nivel de acceso de otros usuarios.

1.2. Acceso estándar (acceso a la mayoría de las funciones de la cuenta)

Con el acceso estándar, tiene casi las mismas capacidades que los usuarios con acceso de administrador, pero con una sola excepción: no puede invitar a otras personas a compartir acceso, cambiar los niveles de acceso ni inhabilitar el acceso a la cuenta.

Si tiene "Acceso estándar (otorgado por el administrador)", se lo invitó a acceder a la cuenta por un administrador de cuentas de

1.3. Acceso de solo lectura

Ver y generar informes.
Navegar por los documentos contenidos en el sistema, puede acceder a las herramientas de informes, como las opciones de filtros y segmentación, pero no podrá modificar los documentos.
Enviar sugerencias al administrador del sistema
Solicitar revisión de documentos.

1.4. El encargado de Administrar el sistema documental tiene a su cargo el mantenimiento de la lista actualizada de los documentos del sistema de gestión de documentos. Esta lista debe publicarse en un lugar visible y debe actualizarse cada mes.

1.5. El encargado de Administrar el sistema documental debe conservar un historial, disponible a solicitud, en el que se consigne la historia de revisiones y versiones para cada documento del sistema de gestión.

1.6. El encargado de Administrar el sistema documental debe realizar un respaldo de toda la documentación que se encuentra en medio electrónico en uno o varios discos compactos, de forma semestral.

1.7. El encargado de Administrar el sistema tiene la responsabilidad de codificar cada documento para tener un control de existencia de documentos.

2. SOBRE LOS DOCUMENTOS:

2.1. El sistema documental presenta la siguiente estructura de documentación:

- Manual para el sistema Documental
- Manuales de Organización
- Manuales de Procesos
- Manuales de Procedimientos
- Reglamentos
- Instructivos
- Instrucciones
- Lineamientos

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

1.1. Divulgación de documentos El equipo técnico de la Dirección Ejecutiva pondrá a disposición de las personas interesadas la documentación del SGC mediante la página web del CCA, publicaciones y otros medios que considere apropiados. Los documentos del sistema de gestión de calidad pueden ser distribuidos de manera impresa o como documentos electrónicos.

1.2. Control de copias y distribución de documentos: Las copias controladas, identificadas como tales, son conservadas y custodiadas por la persona encargada del sistema de gestión de documentos. Cualquier reproducción de los documentos originales firmados (fotocopias), reimpresión de los mismos sin firma ni marca o distribución electrónica en formato PDF se constituye en copia no controlada.

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 2
2. OBJETIVO DEL MANUAL 3
3. ALCANCE DEL MANUAL 3
4. BASE LEGAL 3
5. ELABORACION, APROBACION, PUBLICACION, PERIOCIDAD Y ACTUALIZACION 4
6. MISION DE LA ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL 4
7. VISION DE LA ADMINISTRACION ACADEMICA LOAL 5
8. VALORES DE LA ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL 5
9. UBICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL 8
10. ESRTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR 9
11. CAMPO GENERAL DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL 10
12. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ACADEMICA 11
13. DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS 11
    JEFATURA DE LA ADMINISTRACION ACADEMICA 11
    AREA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS 14
    AREA DE ATENCION AL ESTUDIANTE 15
    AREA DE ANALISIS DE ASUNTOS ACADEMICOS 16

1. INTRODUCCION

El presente documento se presenta vista la necesidad de contar con un instrumento de Gestión Técnico Administrativo que defina una estructura organizativa única y óptima para las diferentes Administraciones Académicas de la Universidad de El Salvador y la descripción de cada uno de los puestos que la conforman para que no se tenga duplicidad de funciones y/o interferencias.

Para tal efecto, se presentan el objetivo general y objetivos específicos de la Administración Académica Local, que representan la finalidad global que persigue mediante el cumplimiento de todas sus actividades; su misión, visión y valores que marcan el rumbo a seguir de esta unidad administrativa.

Para que este instrumento sea útil en el tiempo, se define su periodicidad y actualización y también se define la estructura organizativa interna por medio de un organigrama estructural para luego describir los objetivos y funciones específicas de cada puesto de trabajo y las relaciones internas y externas generadas en el desarrollo de funciones.

Es importante recalcar que el presente manual es un documento que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

Se espera que el presente manual contribuya al desarrollo y mejoramiento de la Administración Académica en la Universidad de El Salvador

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización tiene como objetivo principal documentar la estructura organizativa de la Administración Académica De las Facultades en la Universidad de El Salvador y definir el rol de cada uno de los miembros que laboran en ellas.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual comprende a la Unidad de Administración Académica Local (AAL) de la Universidad de El Salvador.

4. BASE LEGAL

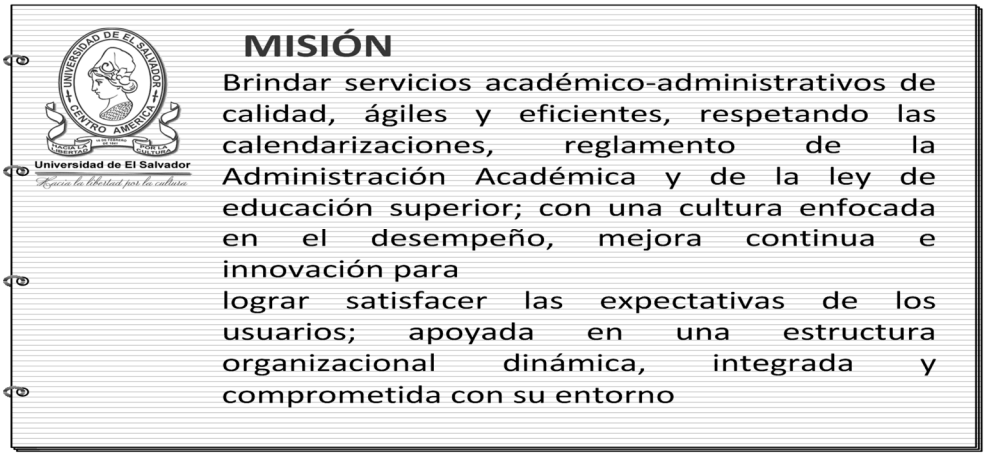
- Ley de Educación superior 14/10/2004
- Ley Orgánica UES 29/04/1999
- Reglamento General de la Ley Orgánica Rev.06/06/2003
- Reglamento de la Administración Académica de la UES Rev. 27/08/2004
- Reglamento Disciplinario Rev. 26/02/2007

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

5. ELABORACION, APROBACION, PUBLICACION, PERIODICIDAD Y ACTUALIZACION

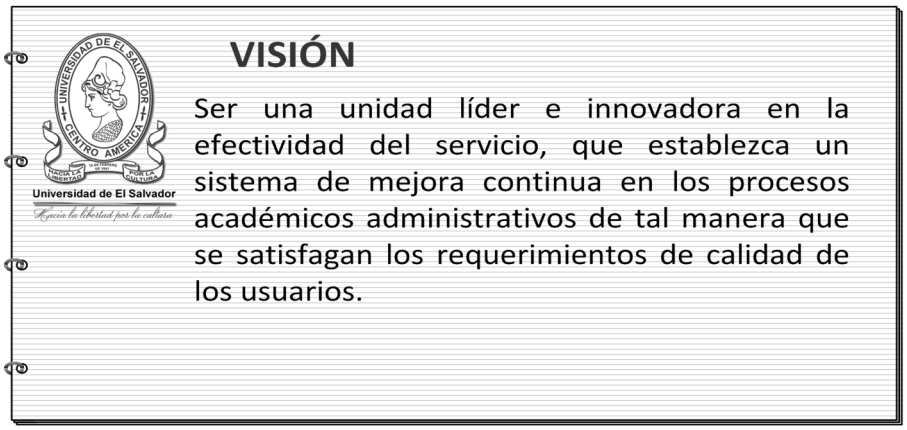
El Manual de Organización y Funciones es elaborado por la Secretaria de Asuntos Académicos y aprobado por el Consejo de Administradores Académicos (CAA).
La Administración Académica Central publicará anualmente 12 ejemplares impresos que y distribuirá en las AAL de las facultades y además alimentará el sistema de Administración de documentos (ISO System) previa inclusión de las modificaciones que se acordare en el CAA.

6. MISION DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL



Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

7. VISION DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL



8. VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL



Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

BUSQUEDA DE LA EXCELENCIA

Valoramos la búsqueda de la excelencia y el espíritu de superación lo cual reflejamos en nuestro espíritu emprendedor, en nuestra actitud innovadora y abierta al cambio, en nuestro compromiso en mejorar continua y sistemáticamente la calidad de nuestros procesos académico-administrativos; en el valor que damos al logro de las metas y a la productividad y en general en la búsqueda de las condiciones necesarias para fomentar y mantener la excelencia en todas las actividades del quehacer de nuestra unidad.

MISTICA

Valoramos la mística como la cualidad particular que hace confluir nuestros intereses individuales con los fines esenciales de la Universidad y también como la entrega personal de cada miembro de nuestra unidad al cumplimiento de la misión de la institución, de cara al presente y al futuro.

Estamos identificados y nos sentimos orgullosos de ser miembros de la comunidad Universitaria de la UES y trabajamos diariamente dando lo mejor de nosotros mismos como personas y como profesionales para superar las expectativas de quienes requieren de nosotros un servicio de excelencia.

HONESTIDAD

Valoramos la honestidad como el principio y el criterio que hace que nuestro comportamiento como profesional y como persona sea coherente y que nuestras palabras correspondan con nuestros actos. Valoramos la honestidad, transparencia y ética en el manejo de nuestra unidad y propiciamos la confianza que nos genera la rectitud y pulcritud de nuestros procesos académico-administrativos

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

RESPETO

Practicamos el respeto por la dignidad humana y reconocemos los derechos de cada uno de los miembros de nuestra unidad y de la comunidad universitaria en general; por lo que fomentamos la iniciativa personal y la discusión propositiva para la mejora continua de nuestros procesos académico-administrativos.

RESPONSABILIDAD

En la Administración Académica Local concebimos la practica de la responsabilidad como el ejercicio pleno y consiente de la libertad personal en e l cumplimiento de nuestros deberes y compromisos, en el cumplimiento de los reglamentos que rigen la Universidad de El Salvador; asumiendo las consecuencias de nuestros actos sin desviar la responsabilidad propia hacia otros, estableciendo con claridad lo que se espera de cada quien para el cumplimiento de la misión de nuestra unidad.

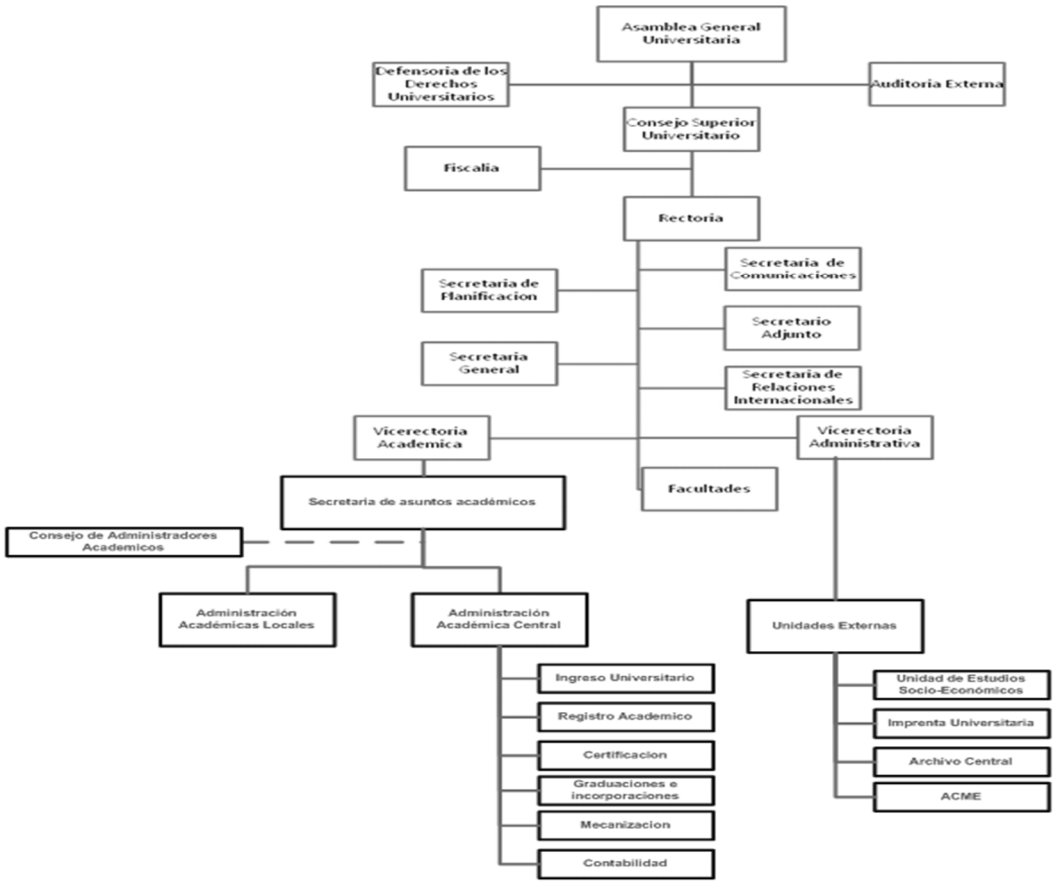
Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

9. UBICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA ADMINISTRACION ACADÉMICA

La Universidad de El Salvador es una institución pública de educación superior, creada el XX y es una institución orientada a la búsqueda de la verdad y la igualdad social, el afianzamiento de los valores trascendentales del hombre y a la realización de una función rectora en la educación, la cultura y la ciencia, mediante actividades de docencia e investigación.

La dirección universitaria está estructurada de la siguiente manera; en primera instancia por la Asamblea General Universitaria que es el máximo organismo normativo y elector de la Universidad y es el órgano supremo de la misma para la interpretación de sus fines. El Consejo Superior Universitario que es el máximo organismo en las funciones administrativa, docente, técnica y disciplinaria de la Universidad. El Rector es el máximo funcionario ejecutivo de la Universidad y ejerce la representación legal de la institución, El Vicerrector Administrativo quien es la autoridad responsable de las áreas administrativas y financieras de la Universidad, el Vicerrector Académico que es la autoridad responsable de los asuntos concernientes al área académica de la Universidad, de este depende la Secretaría de Asuntos Académicos que es la responsable de coordinar el sistema académico universitario y de ésta dependen la Administración Académica Central y las Administraciones Académicas Locales quienes ejecutan las disposiciones o políticas que emanan de la Asamblea General Universitaria y Consejo Superior Universitario

10.ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



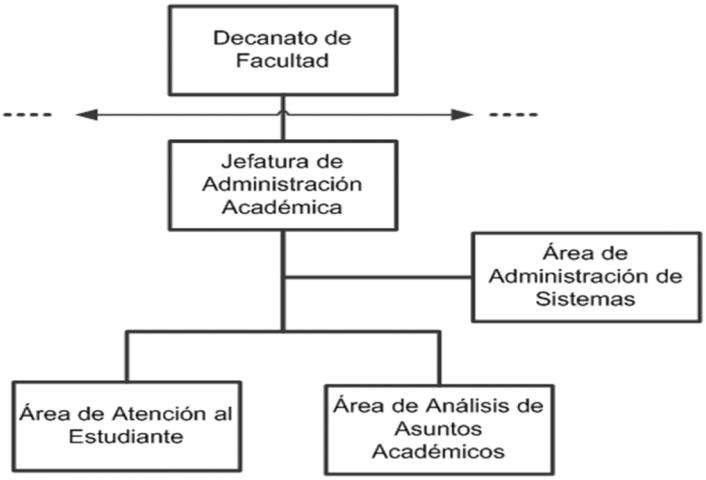
Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

11.CAMPO GENERAL DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL

La Administración Académica de la Universidad Nacional velará por la aplicación de las disposiciones básicas sobre procedimientos, medidas y resoluciones académicas contenidas en la Ley Orgánica, el Reglamento General de la Ley Orgánica y demás normativas pertinentes, y estará integrada por la Administración Académica Central y las Administraciones Académicas de las Facultades. En cada Facultad habrá una Administración Académica Local a cargo de un Administrador nombrado por el respectivo Decano.

Los principales usuarios de la Unidad de Administración Académica Local son los estudiantes inscritos en las distintas carreras que ofrece cada Facultad, por lo que continuamente se realizan trámites académicos. Se tiene una mayor afluencia de solicitudes en los períodos establecidos por el Consejo Superior Universitario, contemplando los siguientes trámites: Activación por Retiro, Reingreso, Cambios de Carrera, Equivalencias, Traslados, Retiro de alumnos, Inscripción de asignaturas, Retiro de Asignaturas y Apertura de Expedientes de Graduación. Además, se realizan otros trámites que se solicitan en el período que el estudiante lo necesite, tales como expedición de constancias de todo tipo, inscripción de trabajo de grado, solicitud de carta de egreso y otros. Existen otros usuarios que con menor frecuencia solicitan los servicios de esta Unidad, como por ejemplo docentes, específicamente para resolución de cambio de notas; además, los estudiantes de planes especiales y maestrías que generalmente solicitan constancias.

12.ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ACADÉMICA



13.DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS

JEFATURA DE ADMINISTRACION ACADÉMICA

A) OBJETIVO.

- Planificar, ejecutar y coordinar todas las actividades tendientes a que las operaciones académico-administrativas, de prestación de servicios al estudiante, así como la administración del personal de la Unidad, se desarrollen de acuerdo con las normas establecidas y de conformidad con los lineamientos que dicten las Autoridades de la Universidad.

B) FUNCIONES

1. Presentar ante la Secretaría de Asuntos Académicos toda la información de índole administrativo-académico que le sea solicitada sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
2. Integrarse al Consejo de Administradores Académicos
3. Revisar y autorizar las solicitudes de tramites administrativo-académicos
4. Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes sobre seguimiento al plan de estudios
5. Supervisar la prestación de servicios de orientación a los estudiantes que demanden trámites de: Reingreso, equivalencias, cambios de carrera, traslados y última matricula.
6. Colaborar en la programación de las actividades de la Administración Central.
7. Coordinar con las Áreas, unidades y/o Escuelas/departamentos el registro estadístico de los diferentes tramites efectuados por los estudiantes
8. Controlar la documentación de los acuerdos tomados por los Organismos Universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes
9. Coordinar los controles de actividades administrativo-académicas ó de servicio social realizadas por cada estudiante.
10. Emitir políticas generales de administración de la Unidad
11. Elaborar planificación anual de la Administración Académica de la Facultad
12. Generar los lineamientos de trabajo al personal de la Administración Académica de la Facultad
13. Elaborar y presentar memoria Anual de labores
14. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Administración Académica de la Facultad

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

C) RELACIONES FUNCIONALES

1. Relaciones Internas

- Junta Directiva: para coordinar actividades administrativo-académicas
- Decanato: para entregar la Memoria Anual de Labores de la Gestión en curso. Además, para gestionar los recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Administración Académica de la Facultad.
- Jefaturas de Escuela/Departamento: para dar a conocer las fechas establecidas por el Consejo Superior Universitario en lo referente a entrega de notas y planificar la asesoría para la inscripción de asignaturas.
- Áreas de la Unidad: para coordinar y controlar las labores realizadas.
- Con los usuarios, para atender consultas específicas y casos especiales relacionadas a los trámites administrativo-académicos.

2. Relaciones Externas

- Secretaría de Asuntos Académicos: para presentar información que le fuere solicitada sobre las actividades desarrolladas en su gestión.
- Administración Académica Central: para recibir lineamientos referentes a las fechas establecidas por el Consejo Superior Universitario.
- Concejo de Administradores Académicos: para planificar y coordinar lineamientos administrativo-académicos.
- Unidad de Nuevo Ingreso: para coordinar la recepción de documentación y lineamientos a utilizar en la venta de carpetas de las carreras y la recolección datos de los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- ACME: para coordinar la recepción de talonarios de los estudiantes de la facultad.

AREA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS

A) OBJETIVO.

- Proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo, implantación, operación, evaluación, actualización y soporte de los equipos Tecnológicos y los Sistemas de Información de la Administración Académica.

B) FUNCIONES

1. Administrar el buen funcionamiento y optimización del Sistema de información de Administración Académica de la Facultad.
2. Capacitar al personal de Administración Académica en la ejecución de los procesos **mecanizados** referente a trámites administrativo- académicos.
3. Atender los requerimientos de soporte técnico informático de las demás áreas que componen la Administración Académica.
4. Crear y actualizar la información pertinente a los trámites administrativo-académicos en la página Web de la Administración Académica.
5. Elaborar informes Generales de diagnostico (diagnostico del equipo, informe de procesos; entre otros)
6. Elaborar y supervisar los proyectos de actualización, mantenimiento y adquisición de hardware y software así como todo el equipo de cómputo de la Unidad y de la institución cuando sea solicitado.
7. Coordinar con las Escuelas y/o Departamentos Docentes el envío de programas de materias para la actualización de la base de datos del Sistema Informático

C) RELACIONES FUNCIONALES

1. Relaciones Internas

- Administrador Académico de la Unidad: para ejecutar los lineamientos dados por éste para el correcto mantenimiento del Sistema Académico.
- Área de Atención al Estudiante y Área de Análisis de Asuntos Académicos: para dar soporte técnico de los procesos académicos.

2. Relaciones Externas

- ADACAD,
- Jefatura de Escuelas y/o departamentos y Docentes de los mismos: para brindar asesoría en el uso del sistema o solucionar cualquier inconveniente presentado en el mismo.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

AREA DE ATENCION AL ESTUDIANTE

OBJETIVO.

- Informar, recibir y entregar trámites solicitados por los estudiantes de la facultad de una manera eficiente para que se puedan iniciar de la misma forma los procesos y procedimientos.

B) FUNCIONES

1. Brindar información acerca de los trámites y fechas en que se llevan a cabo en la Unidad de Administración Académica de la Facultad.
2. Brindar información (presencial y/o telefónica) que requiera el estudiante acerca de la resolución de los trámites solicitados.
3. Recibir las solicitudes de trámites administrativo-académicos presentadas por los usuarios y revisar que la documentación anexada por los éstos esté completa de acuerdo al trámite solicitado.
4. Generar la información para la realización de los trámites Administrativo-Académicos y las fechas establecidas de la cartelera informativa y proporcionarla al área de administración del Sistema para que pueda ser ingresada al mismo.
5. Generar información estadística del ingreso y resolución de los trámites académicos-administrativo y presentar informes a Jefatura de la Administración Académica.

C) RELACIONES FUNCIONALES

1. Relaciones Internas

- Jefatura de Administración Académica, de quien recibe lineamientos y directrices para el desempeño del trabajo en el Área.
- Área de Administración de Sistemas, de quien recibe la asesoría en el funcionamiento del Sistema de Información Administrativo y quien resuelve cualquier problema técnico.
- Área de Análisis de Asuntos Académicos, para distribuir el trabajo –algunos trámites solicitados- que recibe del estudiante.

2. Relaciones Externas

- Usuarios Estudiantiles: en la prestación de los servicios de trámites administrativo-académicos y recepción de la documentación presentada.
- Unidad de Ingreso Universitario: para recibir la documentación y lineamientos a utilizar en la venta de carpetas de las carreras y la recolección datos de los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- ACME: para recibir los talonarios que se entregaran a los estudiantes de la Facultad.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

AREA DE ANALISIS DE ASUNTOS ACADÉMICOS

A) OBJETIVO.

- Recibir, analizar, procesar y promover la resolución de los procesos académico-administrativos solicitados por los estudiantes de la facultad.

B) FUNCIONES

1. Analizar y tramitar las solicitudes académico- administrativas realizadas por los usuarios.
2. Confrontar documentos que intervienen en la resolución de trámites administrativo-académicos con la base de datos que posee el Sistema Informático.
3. Extender acciones académicas por cada trámite solicitado e integrarlo al expediente en línea del usuario a fin de que éste posea un respaldo que señale objetivamente si su trámite fue aprobado o denegado.
4. Elaborar las constancias solicitadas por los usuarios y cualquier otro documento de carácter oficial que sea requerido en el procedimiento para la resolución de los trámites académico-administrativos
5. Sellar documentación de carácter oficial, ya sean resoluciones de trámites académico-administrativos
6. Generar estadísticas de trámites solicitados y resueltos el área de Análisis de asuntos Académicos.
7. Digitalizar y Actualizar el expediente en línea de los estudiantes.

C) RELACIONES FUNCIONALES

1. Relaciones Internas

- Jefatura de Administración Académica, de quien recibe lineamientos y directrices para el desempeño del trabajo en el Área.
- Área de Administración de Sistemas, de quien recibe la asesoría en el funcionamiento del Sistema de Información Administrativo y quien resuelve cualquier problema técnico.
- Área de atención al estudiante, de quien recibe insumos para la realización de los tramites académico-administrativos

2. Relaciones Externas

- Junta directiva de la facultad, a quien envía documentos para su resolución y de quien recibe acuerdos que permiten finalizar los procedimientos académico-administrativos.
- Biblioteca Central y Biblioteca de la Facultad, para coordinar la entrega de ejemplares de Trabajos de Grado y discos compactos que contienen la información del mismo.
- Estudiantes y egresados, para brindar atención personalizada en el trámite de Apertura de Expediente de Graduación.
- Administración Académica Central, así como cada una de las Facultades y Regionales, para el envío y recepción de documentación relacionada a la resolución de trámites.

Universidad de El Salvador	MANUAL DE PUESTOS	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UNIDAD: ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL		Página: 1 DE 38

CONTENIDO

1. INTRODUCCION……..2
2. OBJETIVOS ……3
3. CONTENIDO DE CADA PUESTO……4
4. INVENTARIO DE PUESTOS ……6
5. ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS……7
6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ……..8

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

1. INTRODUCCION

El presente Manual de puestos ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones generales y por cargo de los miembros de las Administraciones Académicas de las Facultades, a fin de suministrarles las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada la importancia de la Administración Académica en la Universidad y su incidencia en los procesos académico-administrativos se hace necesario contar con un documento de evaluación y control que se asume como referencia formal y que es producto de la Planificación Administrativa y Organizacional, además sirve para regular la posición y los campos de actuación de cada área específica.

La información que contiene este Manual, fue producto del análisis de la necesidad que existe en la Administración Académica de contar con contenidos claros y precisos de la Microestructura Organizativa de la Unidad, propiciando así una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando de esta manera el establecimiento de los mecanismos para la valuación de puestos, así como la orientación de la política de admisión de personal, de relaciones laborales, evaluación del desempeño y de capacitación.

Su implementación y seguimiento es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Académicos y las Jefaturas de las Administraciones Académicas Locales.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

2. OBJETIVOS

General

- Definir por escrito competencias, requisitos, actividades de cada puesto dentro de la Administración Académica de la Facultad, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada funcionario en particular y del área en general.

Específicos

→ Ser un instrumento de consulta permanente que facilite el adiestramiento del personal que se entrena para la ocupación del puesto.

→ Constituir una fuente de información y consulta permanente que facilite al personal la correcta ejecución de sus tareas para lograr la eficiencia en el desarrollo de las mismas.

→ Mejorar el desempeño del personal mediante el conocimiento de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

→ Ser un instrumento de consulta para la Jefatura de la Unidad a fin de contribuir a la adecuada delegación y supervisión de las funciones.

3. CONTENIDO DE CADA PUESTO

La descripción cada puesto presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.; y en este manual se presenta de la siguiente manera:

a. Título del Puesto

Es el nombre real que se ha asignado al puesto de trabajo de acuerdo a las actividades específicas que realiza.

b. Naturaleza del puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas y las condiciones ambientales en que éstas se desarrollan.

c. Dependencia Jerárquica

En este apartado se muestra el nivel inmediato superior al que se reporta el funcionario y además se indica si supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

d. Competencias y Requisitos del Puesto

Se establecen las características que debe reunir una persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, características personales y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, la responsabilidad y las atribuciones o actividades consignadas en cada puesto.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

- **Educación y conocimientos:** Se refiere al grado académico con el que debe contar para la ejecución de sus tareas en el puesto de trabajo.
- **Experiencia**, Se refiere al nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares ya sea en la empresa privada o en la administración pública, que son necesarios para ocupar un puesto determinado.
- **habilidades y destrezas,** se refiere a las características especiales que se requieren para el adecuado desempeño de las funciones del puesto a ocupar.
- **Escalafón:** Se refiere a las clases y categorías escalafonarias identificadas en El Art. 70 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador que son las siguientes:

1) Servicios Generales;
2) Empleado Calificado;
3) Asistente Administrativo;
4) Técnico; y
5) Profesional Universitario.

e. Tareas

En este numeral se incluyen brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describen adecuadamente los límites y la esencia del cargo con el objetivo que el empleado pueda comprender el trabajo a desarrollar en su puesto.

4. INVENTARIO DE PUESTOS

A continuación se detallan los puestos tipo que se han definido como necesarios para el desarrollo de los procesos académico-administrativos dentro de las Administraciones Académicas de las 12 Facultades que conforman la Universidad de El Salvador:

1. Profesional Universitario

1.1 Auditor de Procesos
1.2 Administrador Académico
1.3 Técnico de sistema

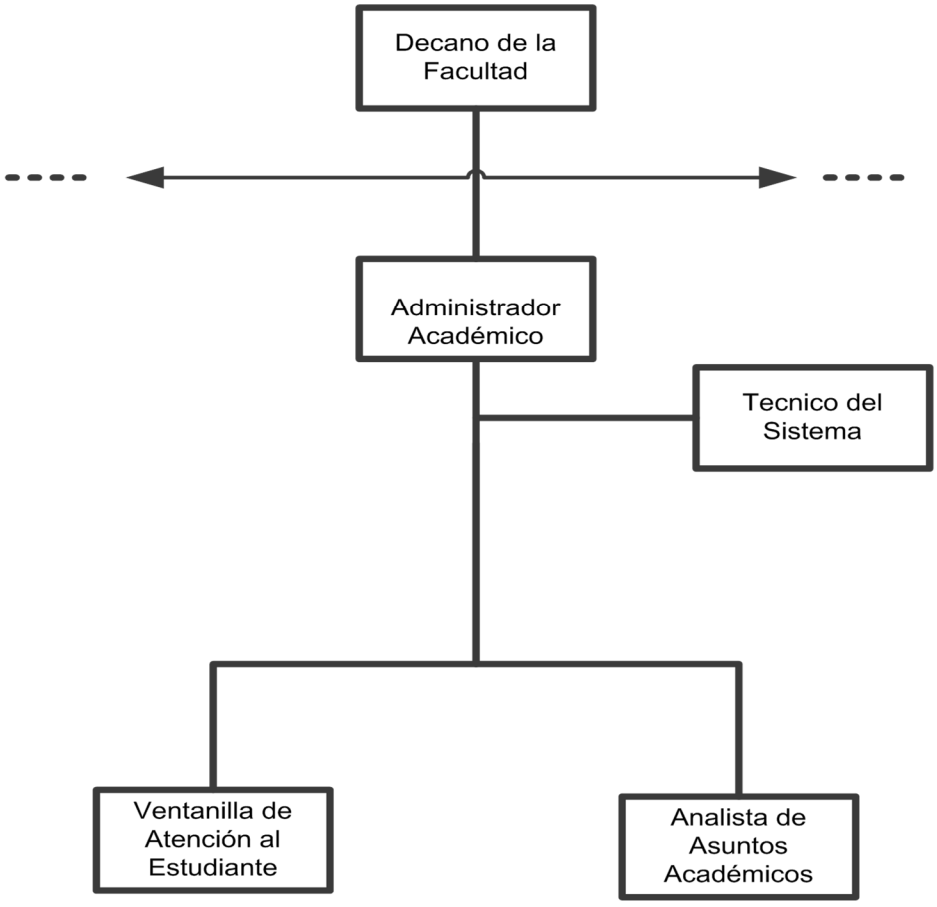
2. Asistente Administrativo

2.1 Analista de Asuntos Académicos
2.2 Atención al estudiante

El numero de plazas por facultad se determinó anteriormente, pero se recomienda que en todas las Administraciones Académicas cuenten con un Administrador del Sistema y un Analista de Asuntos Académicos

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

5. ORGANIGRAMA ANALITICO DE PUESTOS



Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Título del Puesto: Auditor de procesos

a. Naturaleza

Cargo que pertenece a la clase laboral de Profesional Universitario y su responsabilidad es el proceso de acumular y evaluar evidencia, de forma independiente y competente acerca de la información cuantificable de los procesos académico-administrativos con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b. Dependencia Jerárquica:

Depende de la Secretaria de Asuntos Académicos y es completamente independiente de las Administraciones Académicas Locales y la Administración Académica Central.

c. Competencias y requisitos del puesto

1. Educación y conocimientos:

1.1 Grado académico: Ingeniero Industrial/ Licenciado en Administración de empresas.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

1.2 Conocimientos

- Instrucción en auditoria de procesos administrativos, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.
- Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones sin contar con un grado académico.
- Adicionalmente, deberá saber operar equipos de cómputo y de oficina.
- Deberá demostrar una actualización continua de los conocimientos permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su función en forma prudente y justa.

2. **Experiencia**

Tres años como mínimo en puestos auditoria en la empresa privada (de preferencia) y por la naturaleza de la función a desempeñar existen varios campos que se tienen que dominar:

- Conocimiento de las Unidades de Administración Académica de la Universidad
- Conocimiento de esfuerzos anteriores
- Conocimiento de casos prácticos.
- Conocimiento derivado de la implementación de estudios organizacionales de otra naturaleza.
- Conocimiento personal basado en elementos diversos.

3. Habilidades y destrezas

- Actitud positiva.
- Estabilidad emocional.
- Objetividad.
- Sentido institucional.
- Saber escuchar.
- Creatividad.
- Respeto a las ideas de los demás.
- Mente analítica.
- Conciencia de los valores propios y de su entorno.
- Capacidad de negociación.
- Imaginación.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Facilidad para trabajar en grupo.
- Comportamiento ético.

4. **Escalafón: Profesional Universitario**

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

5. Características personales

- Mayor de 30 años de edad.
- Objetivo
- Integro
- Poseer alto grado de Responsabilidad, discreción y confidencialidad
- Comprometido con la excelencia en los procesos Académico- Administrativos
- Equilibrado
- Honesto
- Con iniciativa, dinamismo e imparcialidad

d. Tareas

- Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo de las 12 Administraciones Académicas de las Facultades y de la Administración Académica Local.
- Desarrollar el programa de trabajo de la auditoria.
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar las auditorias.
- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas Académico-Administrativos.
- Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

- Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- Analizar la estructura y funcionamiento de la organización de las Administraciones Académicas Locales y Central en todos sus ámbitos y niveles
- Revisar el flujo de datos y formas.
- Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- Diseñar, preparar y presentar los reportes de avance e informes de una auditoria.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

B. Titulo del Puesto: Administrador Académico

a. Naturaleza

Jefatura perteneciente a la clase de Profesional Universitario; Planea, organiza y controla las actividades Académico-administrativas que se ejecutan en su unidad; por lo que debe conocer ampliamente el proceso administrativo y la administración de personal. Realiza su trabajo en condiciones normales.

b. Dependencia Jerárquica

Decanato de la Facultad

c. Subordinados inmediatos:

- Administrador del Sistema
- Secretaria de jefatura
- Encargado de Atención al estudiante
- Analista de asuntos académicos por proceso
- Encargado de limpieza.

d. Competencias y requisitos del puesto

1. Educación y conocimientos:

1.1 Grado académico: Ingeniero Industrial/ Ingeniero de Sistemas/ Administrador de empresas

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

1.2 Conocimientos

- Reglamento de Administración Académica, Normativa Universitaria en General.

2. Experiencia:

- 3 años en puestos de jefatura similares o laborando en la Administración Académica Universitaria

3. Habilidades y destrezas

- Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
- Habilidades para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, aprendizaje, compromiso con la institución y la unidad de Administración Académica, adaptación a la dinámica y los cambios internos de la unidad y de la Universidad. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la Universidad.
- Conocimiento y habilidades en técnicas supervisión, administración, y dirección de personal.
- Destreza en la utilización de equipo informático
- Destreza en la consulta de leyes y reglamentos de la Universidad

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

4. Escalafón: Profesional Universitario

5. Características personales:

- Mayor de 30 años
- Deseo de dirigir
- Aptitudes para la comunicación y empatía
- Integridad y honestidad comprobable
- Alto grado de responsabilidad

a. Tareas Básicas

- Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por la Secretaria de Asuntos Académicos.
- Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de programas de trabajo que realice el personal subalterno que le sea asignado.
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de las fechas establecidas por el Consejo Superior Universitario en los diferentes procesos académico-administrativos.
- Absolver consultas sobre los procedimientos académico-administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales, normas y acuerdos del CSU o Junta directiva.
- Proponer el diseño y la formulación de los procedimientos y sistemas del área de administración del sistema, atención al estudiante y análisis de asuntos académicos; con miras a optimizar la utilización de los Recursos disponibles.

- Coordinar con las demás áreas la actualización de los procesos/procedimientos Académico-administrativos
- Comunicar a las Áreas dentro de la Administración Académica y las Unidades dentro de la Facultad las fechas establecidas para los procedimientos Académico-administrativos.
- Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos Académico-administrativos de la Facultad a su cargo.

- Revisar y firmar las notas, listados, solicitudes y dictámenes que vayan dirigidos a cualquier organismo universitario.
- Asistir semanalmente o cuando se convoque al Consejo de Administradores Académicos
- Atender a convocatorias del Decanato, Junta Directiva, unidades/departamentos dentro de la Facultad u otro organismo de la universidad.
- Presentar los informes, análisis, estadísticas de trámites realizados; periódicos o especiales requeridos por Secretaria de Asuntos Académicos, Decanato, Junta Directiva
- Resolver problemas laborales que se generan dentro de la Administración Académica.
- Vigilar la correcta aplicación del Manual único de Funciones y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

- Es el responsable único de la administración de los recursos humanos, financieros y físicos que se le asignen.
  Promover y tramitar asuntos académico-administrativos en representación de la Universidad, por delegación del decano o de la Secretaria de Asuntos Académicos; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el decano de la facultad, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del administrador

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

C. Titulo del Puesto: Administrador del Sistema

a. Naturaleza

Puesto que pertenece a la clase de Profesional Universitario y consiste en proporcionar herramientas informáticas para el procesamiento eficiente de la información, administración de los procesos académicos automatizados, capacitaciones a usuarios, soporte técnico, administración y organización de equipo y usuarios. Además de prestar colaboración de soporte a otras unidades de la Facultad.

b. Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrador Académico, a quien reporta los resultados de su trabajo. Asiste a las distintas áreas dentro de la Unidad y a otras unidades de la Facultad que participan en los procesos académico-administrativos.

c. Competencias y requisitos del puesto

1. Educación y conocimientos:

1.1 Grado académico: Ingeniero de Sistemas/Licenciado en Computación

1.2 Conocimiento

- Con conocimientos amplios en el área técnica-informática, manejo de paquetes utilitarios. Conocimiento de sistemas operativos, administración de bases de datos, ambiente de redes, técnicas de programación, programación orientada a objetos para el desarrollo de aplicaciones Web, programación en Java, PHP, Visual Studio, Java Script, Postgres SQL, desarrollo de multimedia, análisis y diseño de sistemas.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

2. Experiencia

- Un año como mínimo en puestos de mando intermedio en el área informática en la Administración Pública.

3. Habilidades y destrezas

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para resolver problemas e identificar la mejor alternativa de solución.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar su cumplimiento
- Habilidad para relacionarse con sus compañeros de trabajo.
- Habilidad para tratar problemas de procesamiento de datos con el personal administrativo o de otras áreas.
- Destreza en el manejo de manuales técnicos, equipos de computación y oficina.

4. Escalafón: Profesional Universitario

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

5. Características personales

- Mayor de 25 años de edad.
- Con iniciativa y dinamismo.
- Poseer alto grado de responsabilidad, discreción y confidencialidad.
- Proactivo.
- Honradez.
- Compromiso para responder en asesoría técnica.
- Disposición para integrar equipos de trabajo.

d. Tareas

FUNCIONES RELACIONADAS A PROCESOS ACADEMICOS

1. ADMINISTRAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

- Logística del proceso de inscripción, especialmente el proceso automatizado.
- Supervisión del proceso de inscripción y control de calidad del mismo.
- Elaboración de BD (grupos, materias).
- Configuración de la aplicación para la inscripción (servidor de la aplicación, terminales y aplicación).
- Configuración de equipo informático (terminales e impresoras).
- Consulta, Inscripción y cambios de grupos en casos especiales.

2. PROCESAR CARRERAS, ASIGNATURAS, PLANES DE ESTUDIO Y PLANES DE ABSORCION

- Aplicación a los expedientes de alumnos

1. **PROCESAR BD DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO EN LA BD DEL SISTEMA.**

2. **PRESENTAR INFORMES GENERALES DE DIAGNOSTICO**

   Diagnostico del equipo, informe de procesos, entre otros

FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION

1. DIAGNOSTICAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RED.

2. ADMINISTRAR EL SERVIDOR DEL NUEVO SISTEMA.

- Supervisión del servidor Web
- Supervisión de la seguridad lógica y física:
- Accesos al servidor.
- Administración y elaboración de copias de seguridad (o Back Up) en CD de la aplicación, base de datos (BD) y estructura de la BD.

3. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA MIGRACIÓN DE LA BD

- Transformación de archivos de textos del antiguo sistema a registros en la BD del nuevo Sistema de Información

4. TRANSFORMAR Y MANIPULAR LA BD ANTIGUA PARA MIGRARLOS A LA BD DEL NUEVO SISTEMA

- Expediente electrónico del alumno (pertenece y expediente).
- Planes de estudios antiguos y vigentes (carrera, materia, prerrequisito, se imparte en ciclo).
- Tablas relacionadas a los procesos de inscripción (grupo, materia ciclo , docente).

5. CONFIGURAR USUARIOS Y APLICACIONES DEL SISTEMA.
- Configuración y/o creación de usuarios (ADACAD, administrador, catedrático, secretaria, inscripción, etc.)
- Configuración de nivel de acceso en el servidor, Terminal y aplicación.
- Enseñar el uso de las aplicaciones.

6. MODIFICAR APLICACIONES (para ser ajustadas a las necesidades reales de los procesos académicos de cada facultad)
- Aplicaciones de inscripción de asignaturas (consultas, reportes, modificación y eliminación).
- Aplicaciones de retiro de asignaturas (en periodo ordinario, extraordinario y casos especiales, registro de acuerdos de junta).
- Aplicaciones de registro de notas y cierre de ciclo.
- Y otras.

7. DISEÑAR Y CODIFICAR REPORTES ESTADÍSTICOS POR CICLO Y AÑO ACADÉMICO POR GRUPOS, ASIGNATURA Y CARRERA:
- Total inscritos.
- Cupo disponible y máximo por grupo
- Retiros parciales y globales.
- Por año de ingreso, edad y sexo.
- Aprobados y reprobados.
- Nivel de estudio.
- Otros reportes con nuevos datos estadísticos que sean sugeridos y/o solicitados de acuerdos a las nuevas necesidades de información de la académica local y central, planificación, decanato, etc.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

8. DISEÑAR Y CODIFICAR REPORTES Y LISTADOS POR GRUPOS, ASIGNATURA Y CARRERA:

- Listados de asistencias.
- Recolectores de notas parciales (para su revisión).
- Recolectores de notas finales.
- Constancias de notas parciales.
- Record de notas.
- Incorporar reportes utilizados en los departamentos y/o escuelas.
- Otros reportes que sean sugeridos y/o solicitados por la académica y/o los departamentos.

9. COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA EL DISEÑO Y CODIFICACION DE APLICACIONES Y CONSULTAS

- Aplicaciones para la actualización del expediente del alumno, datos generales del alumno, inscripción extemporánea, etc.
- Consultas para la inscripción en línea (inscritos, cupos disponible y máximo).
- Consultas SQL y funciones para actualización en línea.

10. OTRAS FUNCIONES

- Colaborar en el soporte técnico de la administración académica y otras unidades.
- Automatizar nuevos procesos académicos y expandir la utilidad del sistema.
- Capacitación de usuarios en el uso del sistema de información.
- Otras funciones establecidas en el contrato y otorgadas por el/la Administrador/a Académico/a

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

D. Titulo del Puesto: Secretaria de Jefatura

a. Naturaleza

Puesto que pertenece a laboral de asistente administrativo y es la encargada de desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la Administración Académica; se encarga del envío de informes y apoyo a la gestión de la Jefatura. Su trabajo se realiza en condiciones ambientales normales.

b. Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrador Académico de la Facultad, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados

c. Competencias y requisitos del puesto

1. Educación y conocimientos:

1.1 Grado académico: Poseer título de Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva.

1.2 Conocimientos:tener conocimientos del trabajo de oficina en general, computación y técnicas de archivo.

2. Experiencia: Un (1) año de experiencia en labores secretariales.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

3. **Habilidades y destrezas**

- Iniciativa y creatividad.
- Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
- Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y la unidad de Administración Académica, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la unidad y de la Universidad.
- Habilidades en digitación.
- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

4. **Escalafón: Asistente Administrativo**

5. Características personales

- Mayor de 21 años de edad.
- Alta discreción, confidencialidad y responsabilidad.
- Buena redacción y ortografía.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales y de trabajo.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

d. Tareas

- Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida acerca de los tramites académico-administrativos y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados-
- Transcribir correspondencia, actas, resoluciones de Junta Directiva, memorándums, informes, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.
- Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la Administración Académica Local.
- Enviar los trámites académico-administrativos firmados y sellados por el administrador académico a la administración académica central.
- Colaborar con el Jefe en la programación y ejecución de las actividades de la Administración Académica.
- Concretar las citas, prestar sus servicios de secretaria en las reuniones de los Comités, comisiones y juntas en las que el jefe solicite, elaborar y despachar las actas correspondientes.
- Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Administrador Académico e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y citar las que le sean ordenadas.
- Solicitar, distribuir y controlar papelería y elementos de trabajo. Solicitar el mantenimiento necesario para los bienes muebles e inmuebles de la Administración Académica
- Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

E. Titulo del Puesto: Atención al Estudiante

a. Naturaleza

Puesto que pertenece a la Clase Laboral de Asistente Administrativo y consiste en Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que se desarrollan en la Administración Académica de la Facultad; requiere de amplio conocimiento de la prestación de los servicios de recepción y entrega de los trámites administrativo-académicos por lo que es necesario un alto grado de responsabilidad. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales

b. Dependencia Jerárquica

Depende directamente del Administrador Académico de la Facultad.

c. Competencias y requisitos del puesto

1. Educación y conocimientos:

1.1 Grado académico:

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios universitarios a cualquier nivel

2. Acciones de capacitación en área de atención al cliente y en el desarrollo de los trámites académico-administrativos; con un mínimo de sesenta (60) horas.

1.2 Conocimientos:

- De preferencia, debe tener conocimientos de la normativa legal de la Universidad de El Salvador y del Reglamento de la Administración Académica.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

2. **Experiencia**: Un (1) año de experiencia en labores afines o actividades relacionadas con el cargo.

3. Habilidades y destrezas

- Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y con la Administración Académica particularmente.
- Conocimiento de los procedimientos académico-administrativos de la Universidad.
- Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- Habilidades en digitación, manejo de equipo de computación y de oficina
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

4. **Escalafón: Asistente Administrativo**

5. Características personales:

- Mayor de 21 años de edad.
- Excelentes hábitos de personales y de trabajo.
- Alto grado de discreción y responsabilidad.
- Facilidad de expresión.
- Tener don de gentes.

d. Tareas:

- Encargado de ejecutar el proceso de Reportes y Constancias
- Informar sobre la realización de trámites académicos-administrativos y su respectiva resolución.
- Diseñar, Actualizar y elaborar la cartelera de información acerca de los tramites académicos-administrativos
- Coordinar la actualización de la página web de la Administración Académica de la Facultad con la información contenida en la cartelera.
- Recibir las solicitudes de trámites académicos –administrativos
- Presentadas por los usuarios y revisar la documentación anexada; en caso que el estudiante no pueda hacer el trámite en línea.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

- Entregar la resolución de los trámites solicitados por los usuarios.
- Entregar a los Analistas de asuntos académicos la documentación relacionada a los trámites académicos- administrativos para su resolución.
- Entregar órdenes de pago para colecturía en caso de atender solicitudes de trámites administrativo-académicos que requieran la cancelación de un arancel.
- Atender las consultas telefónicas de los usuarios para proporcionar información acerca de trámites solicitados y de períodos establecidos.
- Proporcionar información verídica y oportuna a todos los estudiantes en proceso de graduación acerca de los periodos establecidos para solicitar apertura de expediente de graduación, entrega de documentación y fecha de graduación.
- Imprimir un reporte mensual de los trámites solicitados y resueltos

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

F. Titulo del Puesto: Analista de Asuntos Académicos (Proceso de Movimiento Académico)

a. Naturaleza:

Cargo que pertenece a la Clase Laboral de Asistente Administrativo, con la responsabilidad de analizar y verificar en el sistema que las solicitudes concernientes al proceso de Movimiento Académico realizadas por los usuarios; cumplan con los requisitos establecidos para su resolución. Para ello, tramitará ante las instancias correspondientes la aprobación o denegación de dichas solicitudes. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b. **Dependencia Jerárquica**:

Depende directamente del Administrador Académico de la facultad.

c. Competencias y requisitos del Puesto

1. Educación y conocimientos:

1.1 Grado académico:

- título de Bachiller y cursar 2º o 3er año de estudios universitarios.
- Acciones de capacitación en área de atención al cliente y en el desarrollo de Todos los trámites académico-administrativos; con un mínimo de sesenta (60) horas.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

1.2 Conocimientos: De preferencia, debe tener conocimientos de la normativa legal de la Universidad de El Salvador y del Reglamento de la Administración Académica. Además debe tener conocimientos técnicos de oficina como mecanografía, relaciones humanas

2. **Experiencia**: Un (1) año de experiencia en labores afines o actividades relacionadas con el cargo.

3. Habilidades y destrezas

- Capacidad de redacción y elaboración de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para relacionarse con sus compañeros de trabajo y con el público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos administrativos, legales y técnicos.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y de computación.

4. **Escalafón: Asistente Administrativo**

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

5. Características personales:

- Mayor de 21 años.
- Con iniciativa y dinamismo.
- Alto grado de responsabilidad.
- Amabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.

d. Tareas:

- Tramitar y analizar las solicitudes del proceso de movimiento de carrera presentadas por los usuarios.
- Revisar el expediente del solicitante en el sistema y corroborar la
- información proporcionada por el mismo.
- Revisar el Plan de Estudio para verificar Solicitudes de Equivalencias Internas o Externas, Récord de notas
- Completar y actualizar el expediente electrónico de los estudiantes por cada trámite efectuado.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

- Sellar documentación de carácter oficial, ya sean resoluciones de trámites administrativo-académicos; así también, notas y listados anexados a la documentación.
- Presentar un informe mensual de los trámites realizados al Administrador Académico
- Ingresar la información de los alumnos de nuevo ingreso a la base de datos correspondiente.
- Integrar al expediente del alumno la resolución del trámite solicitado.
- Preparar y entregar oportunamente la documentación concerniente a las solicitudes que deban enviarse a instancias externas a la Unidad para su resolución.
- Atender reuniones convocadas por la jefatura.
- Participar en capacitaciones cuando así sea solicitado.
- Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe(a)

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

G. Titulo del Puesto: Analista de Asuntos Académicos (Proceso de Avance de carrera)

a. **Naturaleza:** Cargo que pertenece a la Clase Laboral de Asistente Administrativo, con la responsabilidad de analizar y verificar en el sistema que las solicitudes concernientes al proceso de Avance de Carrera realizadas por los usuarios; cumplan con los requisitos establecidos para su resolución. Para ello, tramitará ante las instancias correspondientes la aprobación o denegación de dichas solicitudes. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b. **Dependencia Jerárquica**: Depende directamente del Administrador Académico de la facultad.

c. Competencias y requisitos del Puesto

1. Educación y conocimientos:

1.1 Grado académico:

1. título de Bachiller y cursar 2º o 3er año de estudios universitarios.
2. Acciones de capacitación en área de atención al cliente y en el desarrollo de Todos los trámites académico-administrativos; con un mínimo de sesenta (60) horas.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

1.2 Conocimientos: De preferencia, debe tener conocimientos de la normativa legal de la Universidad de El Salvador y del Reglamento de la Administración Académica.

2. **Experiencia**: Un (1) año de experiencia en labores afines o actividades relacionadas con el cargo.

3. Habilidades y destrezas

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y con la Administración Académica particularmente.

- Conocimiento de los procedimientos académico-administrativos de la Universidad.
- Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- Habilidades en digitación, manejo de equipo de computación y de oficina
- Habilidad para seguir instrucciones y cumplirlas.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

4. **Escalafón: Asistente Administrativo**

5. Características personales:

- Con iniciativa y dinamismo.
- Alto grado de responsabilidad.
- Amabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.

d. Tareas:

- Tramitar y analizar las solicitudes del proceso de avance de carrera presentadas por los usuarios.
- Revisar el expediente del solicitante en el sistema y corroborar la
- información proporcionada por el mismo.
- Completar y actualizar el expediente electrónico de los estudiantes por cada trámite efectuado.
- Elaborar y revisar que todos los documentos necesarios para preparar el expediente de graduación de los solicitantes haya sido ingresado correctamente al sistema.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010
Revisado por: CAA	Autorizado por: SAA

- Verificar en el sistema que todos los alumnos en proceso de graduación cumplan con todos los requisitos establecidos para la presentación de documentos e informar sobre las fechas establecidas para la realización de dichos trámites.
- Sellar documentación de carácter oficial, ya sean resoluciones de trámites administrativo-académicos; así también, notas y listados anexados a la documentación.
- Presentar un informe mensual de los trámites realizados al Administrador Académico
- Elaborar listado de los cd´s de ejemplares de trabajo de graduación y entregarlos a l Administrador Académico cuando sea solicitado.
- Integrar al expediente del alumno la resolución del trámite solicitado.
- Preparar y entregar oportunamente la documentación concerniente a las solicitudes que deban enviarse a instancias externas a la Unidad para su resolución.
- Atender reuniones convocadas por la jefatura.
- Participar en capacitaciones cuando así sea solicitado.
- Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por el Jefe(a) inmediato.

Elaborado por: ACCCV	Fecha: Mayo 2010

TABLA DE CONTENIDO

INSCRIPCION 2

MOVIMIENTOS ACADEMICOS 4

AVANCE DE CARRERA 7

SOLICITUDES Y CONSTANCIAS 10

TABLA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD		**ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES**
MACROPROCESO		**ESTUDIANTES ACTIVOS**
NIVEL	**PROCESO**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
1	INSCRIPCIÓN	Oferta Académica
		Inscripción en Periodo Ordinario
		Inscripción en Periodo Extraordinario
		Auditoria de Inscripción

UNIDADES INVOLUCRADAS

ESCUELA O DEPARTAMENTO	———	ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL

DIAGRAMA PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
-Escuelas o Departamentos	-Grupos de clase, discusión y laboratorios, con su respectivo horario	**OFERTA ACADÉMICA**	- Horarios de clase - Aulas asignadas	- Docente - Estudiante
-Estudiante	-Oferta Académica	**INSCRIPCIÓN EN PERIODO ORDINARIO**	- Materias inscritas	- Docente - Estudiante
-Estudiante	-Solicitud -justificación -Materias a cursar -Grupos de clase y laboratorio	**INSCRIPCIÓN EN PERIODO EXTRA ORDINARIO**	- Materias inscritas	- Docente - Estudiante
-Administrador Académico	-Asignaturas inscritas - Prerrequisitos	**AUDITORIA DE INSCRIPCIÓN**	- Anulación de inscripción	- Administrador Académico

TABLA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD		**ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES**
MACROPROCESO		**ESTUDIANTES ACTIVOS**
N	**Sub PROCESOS**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
2	MOVIMIENTOS ACADÉMICOS	Retiro Periodo Ordinario
		Retiro Periodo Extraordinario
		Cambio de Carrera
		Equivalencias
		Reingreso de Alumnos Inactivos
		Reingreso de Graduados
		Traslado Automático
		Traslado Ordinario

UNIDADES INVOLUCRADAS

ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL (FACULTAD ORIGEN)	ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL (FACULTAD DESTINO)

DIAGRAMA PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Estudiante	- Selección de Asignaturas a retirar - Formulario lleno en sistema	**RETIRO ORDINARIO**	- Comprobante de Retiro de Asignaturas	- Estudiante - Docentes
Estudiante	-Solicitud/ Formato Retiro -Comprobante de Justificación de Retiro en formato digital	**RETIRO EXTRAORDINARIO**	- Comprobante de Retiro Asignaturas - (Copia de Acuerdo de JD)	- Estudiante - Docentes
Estudiante	- Registro en sistema de realización de Reserva de Matrícula. - Formulario de Solicitud de Reingreso completado en el sistema - Formulario de Solicitud a la UESE completado en el sistema	**REINGRESO ESTUDIANTES INACTIVOS**	- Registro en el sistema de Cambio de Status.	UESE ACME Docentes Estudiante
Profesional Graduado de esta Universidad	- Formulario de Solicitud de Reingreso completado en el sistema - Formulario de Solicitud a la UESE completado en el sistema.	**REINGRESO DE GRADUADOS**	- Registro en el sistema de Cambio de Status.	UESE ACME Docentes Graduado
-Estudiante -Analista de Asuntos Académicos(AAL)	- Formulario Cambio de Carrera lleno en sistema. -Matrices de Equivalencias de carrera de origen a destino, disponibles en sistema	**CAMBIO DE CARRERA**	- Actualización de datos en sistema. - Registro en el sistema de resultado Acuerdo Junta Directiva.	-Estudiante -Docente (Escuela)

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
- Administrador de Sistema (Facultad de Origen)	-Listado de candidatos que tienen cumplido los requisitos de Traslado. -Registro Académico en Base de Datos de Facultad de Origen.	**TRASLADO AUTOMÁTICO**	- Expediente del estudiante en Base de Datos de Facultad de destino. - Notificación de cambio al interesado	- Estudiante -Docente (Escuela o Depto) -Administrador de Sistema (Facultad de Destino)
-Estudiante -Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	-Formulario de Solicitud de Traslado Ordinario lleno. -Justificación digitalizada. -Solvente con la Universidad, Laboratorios y Biblioteca.	**TRASLADO ORDINARIO**	- Expediente del estudiante en Base de Datos de Facultad de destino. - Registro en el sistema de resultado de Acuerdo de Junta Directiva. - Notificación de cambio al estudiante.	- Estudiante - Docente (Escuela o Departamento) - Administrador de Sistema (Facultad de Destino)
-Estudiante -Analista de Asuntos Académicos (Facultad de Destino)	-Formulario de Solicitud de Equivalencias llena -Solvente con la Universidad, Laboratorios y Biblioteca.	**EQUIVALENCIAS**	- Registro en el sistema de resultado de Acuerdo de Junta Directiva. - Notificación al estudiante de Equivalencias concedidas y pendientes.	- Estudiante - Docente (Escuela o Departamento) Administrador de Sistema (Facultad de Destino)

TABLA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD		**ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES**
MACROPROCESO		**ESTUDIANTES ACTIVOS**
No	**Sub PROCESOS**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
3	AVANCE DE CARRERA	Recolección de Notas
		Corrección de Notas Antes de Cierre de Ciclo
		Corrección de Notas Después de Cierre de Ciclo
		Declaratoria de Egreso
		Prorroga de Calidad de Egresado
		Apertura de Expediente de Graduación

UNIDADES INVOLUCRADAS

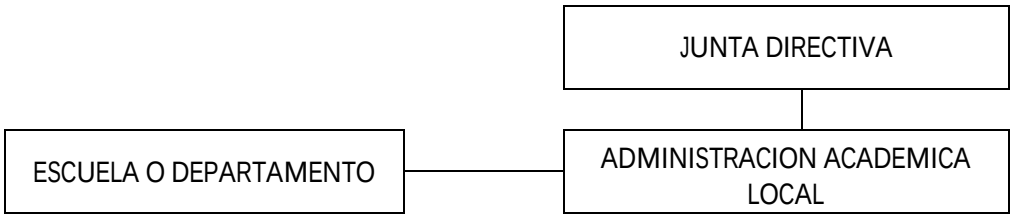


DIAGRAMA PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	USUARIO
-Comité Técnico Asesor -Junta Directiva -Docente	- Período de Ingreso de notas. -Actividades de evaluación.	**RECOLECCIÓN DE NOTAS**	- Colector de notas Oficial	- Docentes. - Escuelas o Departamentos. - Administrador Académico. - Administrador de Sistema
-Docente. -Director de Escuela o Departamento. -Administrador de Sistema.	- Formulario de Corrección de Notas antes de cierre de ciclo. - Justificación Digitalizada	**CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO**	-Enmienda de notas. -Notificación de corrección	- Docentes - Administrador de Sistema
-Docente. -Administrador Académico. -Administrador de Sistema.	- Formulario de Corrección de Notas después de cierre de ciclo. - Justificación Digitalizada.	**CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUÉS DE CIERRE DE CICLO**	- Enmienda de notas -Notificación de corrección	- Docentes. - Administrador de Sistema.

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

DIAGRAMA PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	USUARIO
-Administrador Académico	- Cumplimiento de todos los requisitos y prerrequisitos de la maya curricular. - Haber cancelado el arancel de certificación ce notas.	**DECLARATORIA DE EGRESO**	- Carta de Egreso	- Estudiante
-Estudiante	- Cumplimiento de todos los requisitos y prerrequisitos de la maya curricular. - Llenar solicitud para requerir la prorroga de calidad de egreso - Escanear justificación, si fuese necesario para respaldar la solicitud	**PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO**	- Acuerdo de Junta Directiva, con su respectivo fallo.	- Estudiante
-Estudiante	Llenar los datos que aparecen en la formulario para el llenado de los requisitos de Apertura de Expediente	**APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN**	- Firma del expediente de Graduación	- Estudiante

TABLA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD		**ADMINISTRACIONES ACADÉMICAS LOCALES**
MACROPROCESO		**ESTUDIANTES ACTIVOS**
No	**Sub PROCESOS**	**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**
4	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	Elaboración de Constancias
		Solicitud de Certificaciones de Notas Parciales y Globales
		Solicitud de Certificación de Plan De Estudios

UNIDADES INVOLUCRADAS

ADMINISTRACION ACADEMICA CENTRAL — ADMINISTRACION ACADEMICA LOCAL

DIAGRAMA PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	USUARIO
-Administrador Académico Local -Secretaría de Asuntos Académicos	- Órdenes de pago de arancel de Certificación de notas. - Copia de título de bachiller - Copia de partida de nacimiento - Copia de acuerdo de equivalencia - Resumen de notas actualizado - Copia de DUI - Formulario completo de datos personales.	**SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE NOTAS**	- Certificación de notas	- Estudiante
- Estudiante	- Formato de Solicitud lleno solicitando el tipo de Constancias a pedir. - Justificación (si fuese necesario) exponiendo los motivos por la que solicita esa constancia	**CONSTANCIA**	- Constancia solicitada por el interesado	- Estudiante
-Administrador Académico Local -Secretaría de Asuntos Académicos	-Solicitud completa de certificación de pensum y Record Académico -Arancel Cancelado de la certificación de pensum -Resumen de notas actualizado -Plan de estudio correspondiente	**SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE PENSUM**	- Certificación de la Maya curricular	- Estudiante

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO……2
2. ALCANCE……2
3. DEFINICION……2
4. POLITICAS……2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3
6. DIAGRAMA DE FLUJO……4
7. FORMATOS……5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION……8
9. LISTADO DE REVISIONES……9
10. LISTADO DE EDICIONES……10

1. OBJETIVO

   Definir los elementos básicos para poner a disposición de la población estudiantil la inscripción de unidades de aprendizaje.

2. ALCANCE

   Inicia al seleccionar el ciclo respectivo y finaliza cuando publica la Oferta Académica.

3. DEFINICIÓN

   Es el establecimiento de horarios y cupos de las diferentes asignaturas a impartir durante el ciclo académico.

4. POLÍTICAS

   a) La Oferta Académica deberá ser revisada por el Jefe de la Unidad Académica respetiva este deberá estar de acuerdo con la propuesta.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

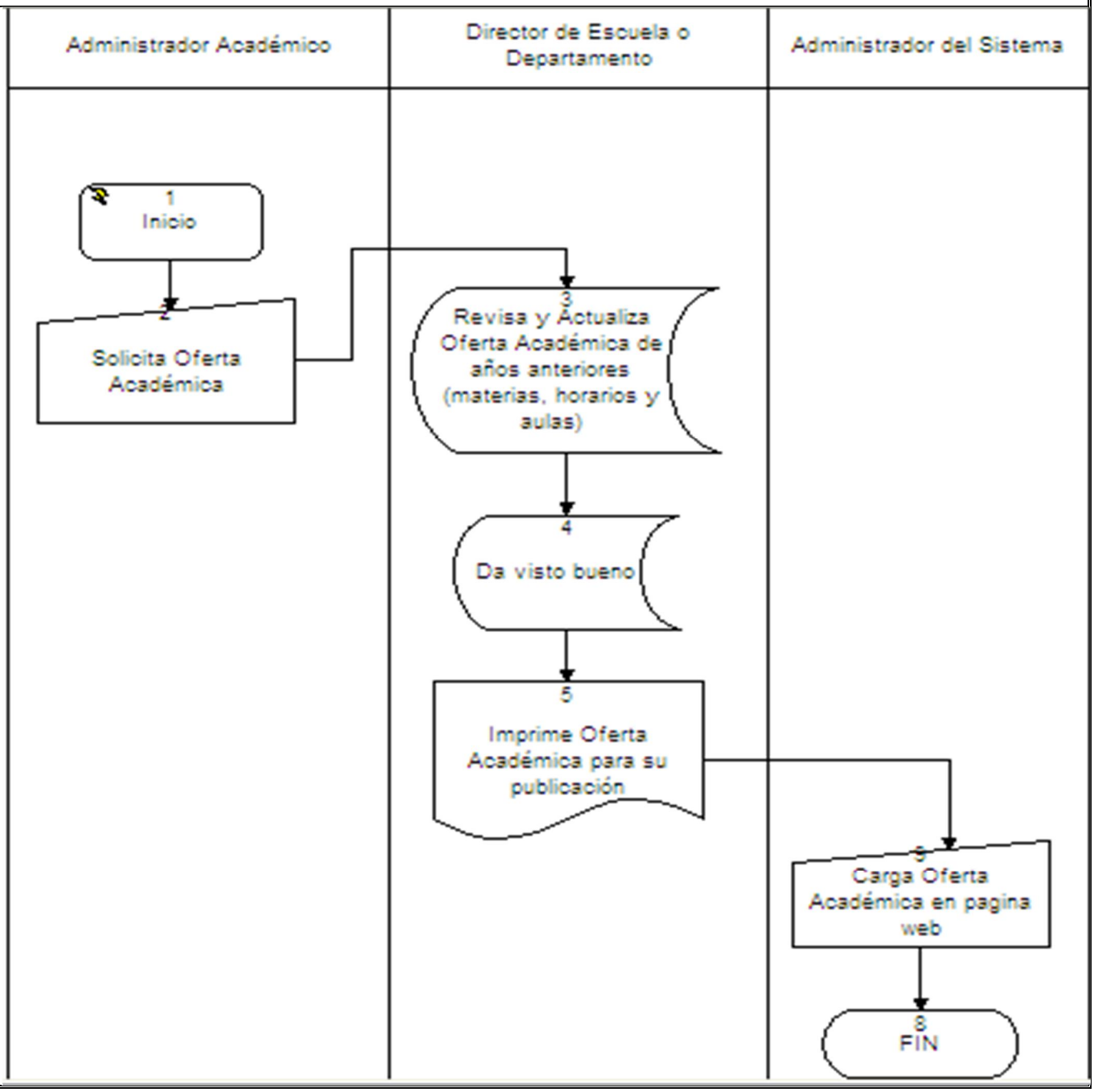
PROCESO:	INSCRIPCIÓN	**Página:** 3 de 10
PROCEDIMIENTO:	OFERTA ACADÉMICA	
REQUISITOS:	Asignaturas a impartir Horarios de grupos de clase Asignación de aulas Cupos por grupo de clase	**Código:** 010301
REGLAMENTO:	Art. 10. - del Reglamento Académico Administrativo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Solicita Oferta Académica	Administrador Académico
2	Revisa y Actualiza Oferta Académica de años anteriores (materias, horarios y aulas)	Director de Escuela o Departamento
3	Da visto bueno	Director de Escuela o Departamento
4	Imprime Oferta Académica para su publicación	Director de Escuela o Departamento
5	Carga Oferta Académica en pagina web	Administrador del Sistema

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

DISPONIBILIDAD DE AULAS

Facultad:

Nombre del Edificio	Aula	Capacidad

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

ASIGNATURAS POR CARRERA

FACULTAD:
CARRERA:
PLAN DE ESTUDIO:

Nivel	Ciclo	Asignatura		UV.	Tipo	Prerrequisito	
		Código	Nombre			Código	Nombre



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

OFERTA ACADEMICA

FACULTAD:
CARRERA:
CODIGO DE CARRERA:
PLAN DE ESTUDIO:

Nivel	Ciclo	Código	Materia	U. V.	Tipo	Prerrequisito	Docente	Grupo	Día	Hora

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....8
9. LISTADO DE REVISIONES.....9
10. LISTADO DE EDICIONES.....10

1. OBJETIVO

Legalizar a la población estudiantil que asistirá a una unidad de aprendizaje.

2. ALCANCE

Inicia con la selección de asignaturas hasta la impresión del comprobante de inscripción

3. DEFINICIÓN

Es a través de este trámite que el estudiante inscribe las asignaturas a cursar durante el ciclo.

4. POLÍTICAS

a) La asesoría de inscripción se realizara en línea y será responsabilidad del estudiante el inscribir únicamente las asignaturas asesoradas.

b) Los parámetros para asesoría serán para CUM > 7 las UV. Que desee, para CUM entre 6.67 y 6.99, 16 UV; para CUM 6.34 a 6.6612 UV y para entre CUM 6.0 y 6.338 UV. tomando en consideración si lleva 2 materias en tercera no debería inscribir mas, aparte de dichas materias

c) En caso que el estudiante tenga mora en biblioteca o laboratorios será bloqueado en el sistema hasta solventar su situación.

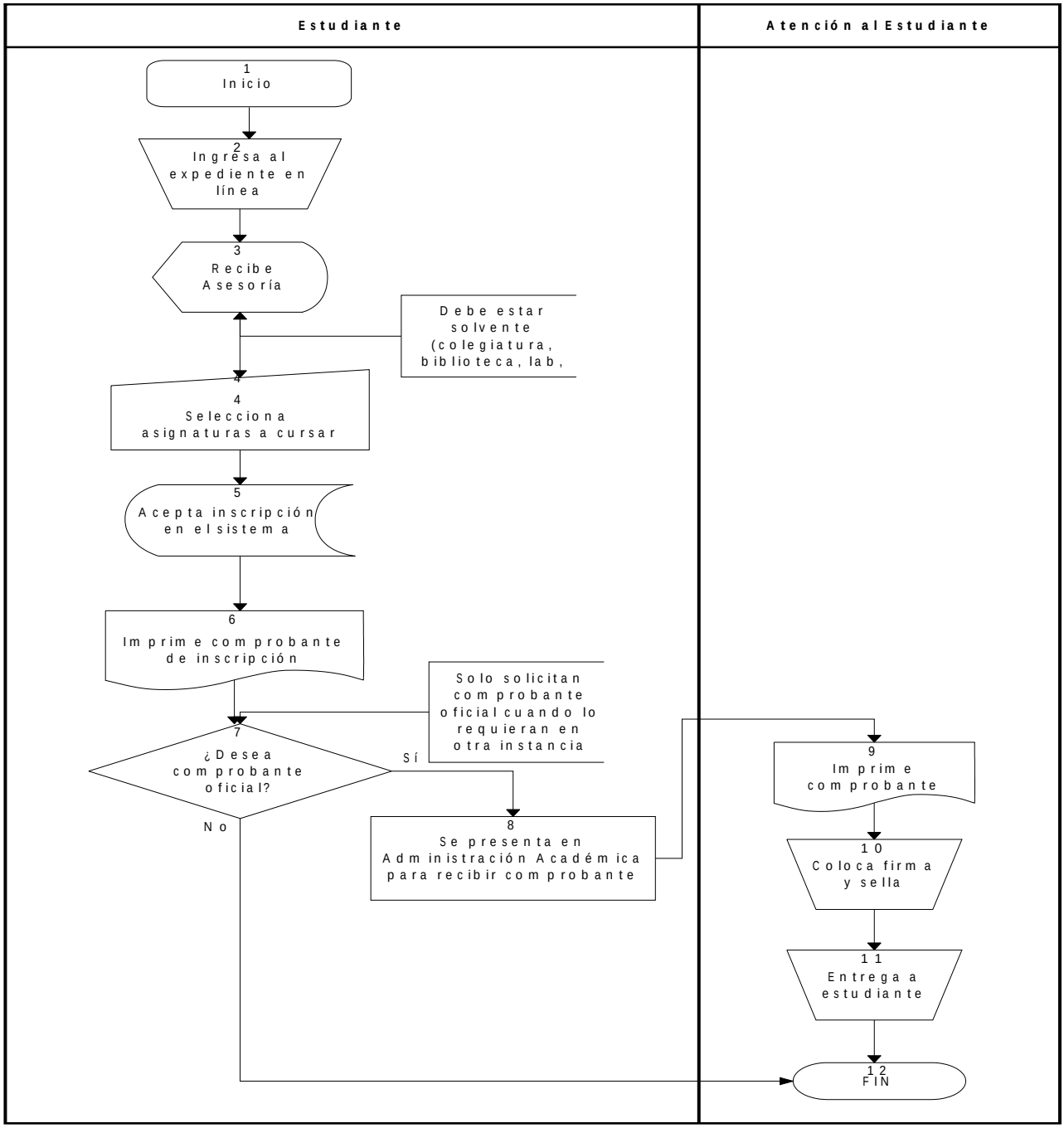
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**Página:** 3 de 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
REQUISITOS:	Solvente de pagos de cuota de escolaridad Solvente en biblioteca y laboratorios	**CODIGO:**010302
REGLAMENTO:	Capítulo VIII del Reglamento de Administración Académica UES; Art. 7, 14 y 15 del Reglamento del CUM	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Ingresa al expediente en línea	Estudiante
2	Recibe Asesoría	Estudiante
3	Selecciona asignaturas a cursar	Estudiante
4	Acepta inscripción en el sistema	Estudiante
5	Imprime comprobante de inscripción	Estudiante
6	¿Desea comprobante oficial?	Estudiante
7	Si	
8	Se presenta en Administración Académica para recibir comprobante	Estudiante
9	Imprime comprobante	Atención al Estudiante
10	Coloca firma y sella	Atención al Estudiante
11	Entrega a estudiante	Atención al estudiante

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		



PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:**
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	5 DE 10
FORMATO		**CÓDIGO:**
COMPROBANTE DE INSCRIPCION ESTUDIANTE		CIO121

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

COMPROBANTE DE INSCRIPCION

Carnet:		Alumno:		Ciclo:	
Carrera:		Nombre:		Plan:	

RESULTADO DEL CICLO X-XX

No:	Código	Nombre de asignatura	Mat	UV.	Nota	Res

CUM GLOBAL:		CUM DE CICLO		NOTA PROMEDIO	
TOTAL DE UV		MATERIAS GANADAS		PORCENTAJE DE CARRERA	

MATERIAS INSCRITAS EN EL CICLO X-XX

No:	Código	Nombre de asignatura	Mat	Ase	UV.	Teo	Dis	Lab

Asignaturas inscritas		Total de Unidades Valorativas	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

COMPROBANTE DE INSCRIPCION

Carnet:		Alumno:		Ciclo:	
Carrera:		Nombre:		Plan:	

MATERIAS INSCRITAS EN EL CICLO X-XX

No:	Código	Nombre de asignatura	Mat	UV.	Teo	Dis	Lab

HORARIO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO

REGISTRO ACADEMICO
AA LOCAL

FIRMA

FECHA Y SELLO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

HORARIOS ALTERNOS

Carnet: Alumno: Ciclo:
Carrera: Nombre: Plan:

Código	Nombre de asignatura	Teo	Dis	Lab	Dia	Hora

REGISTRO ACADEMICO
AA LOCAL

FIRMA

FECHA Y SELLO

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....6
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....7
9. LISTADO DE REVISIONES.....8
10. LISTADO DE EDICIONES.....9
11. ANEXOS.....10

1. OBJETIVO

Legalizar a la población estudiantil que inscribirá unidades de aprendizaje en periodo extemporáneo.

2. ALCANCE

Inicia cuando el estudiante solicita inscripción en periodo extemporáneo y finaliza cuando obtiene su comprobante de inscripción.

3. DEFINICIÓN

Es a través de este trámite que el estudiante inscribe las asignaturas a cursar durante el ciclo y es realizado después de terminado el periodo ordinario de inscripción debido a inconvenientes presentados.

4. POLÍTICAS

a) La asesoría de inscripción se realizara en línea y será responsabilidad del estudiante el inscribir únicamente las asignaturas asesoradas.

b) Los parámetros para asesoría serán para CUM > 7 las UV. Que desee, para CUM entre 6.67 y 6.99, 16 UV; para CUM 6.34 a 6.6612 UV y para entre CUM 6.0 y 6.338 UV. tomando en consideración si lleva 2 materias en tercera no debería inscribir mas, aparte de dichas materias

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

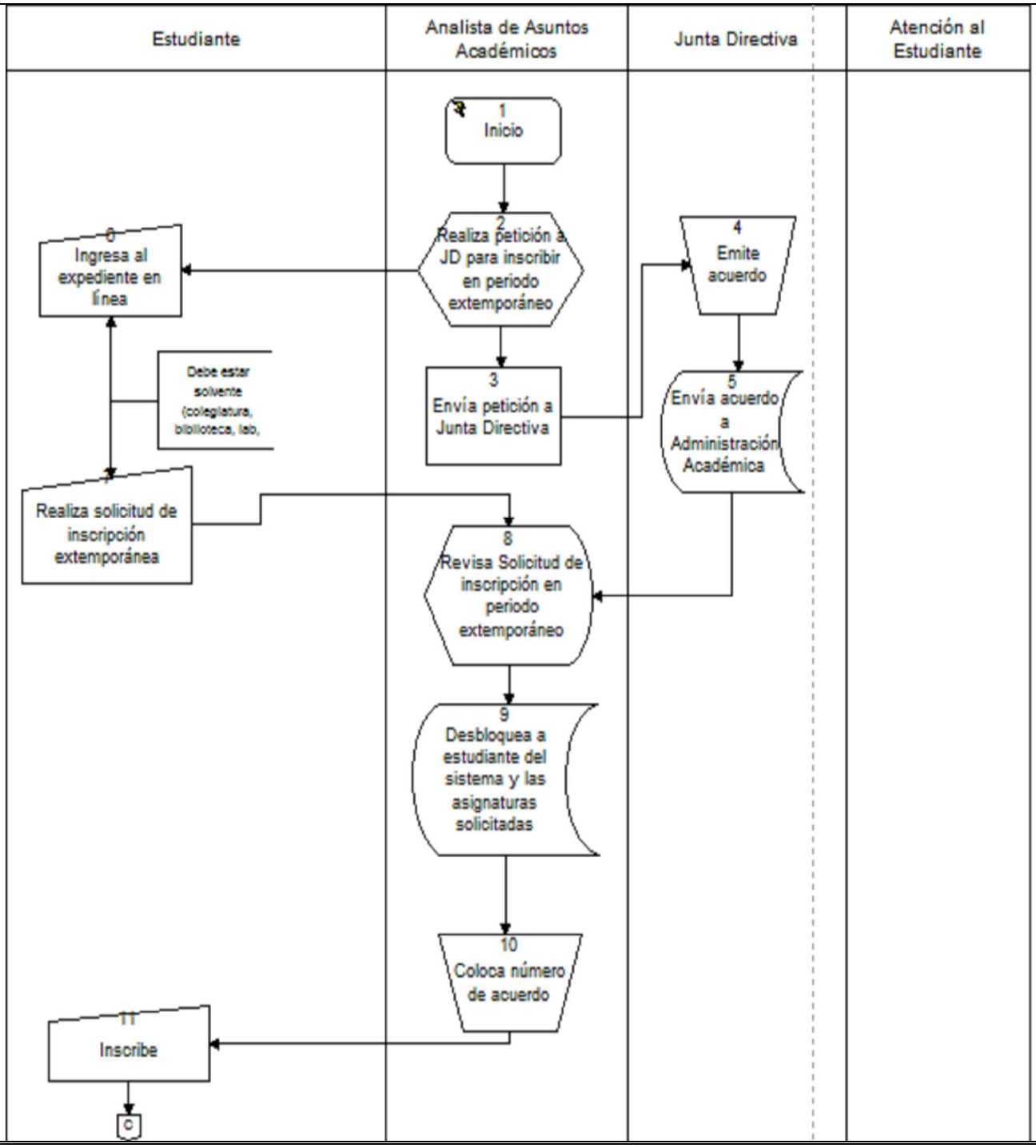
PROCESO	INSCRIPCIÓN	**Página:** 3 de 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE ESTUDIO EN PERIODO EXTEMPORANEO	
REQUISITOS:	Solicitud en línea Solvente de pagos de cuota de escolaridad Solvente en biblioteca y laboratorios	**CODIGO:**010303
REGLAMENTO:	Capítulo VIII del Reglamento de Administración Académica UES Art. 34.	

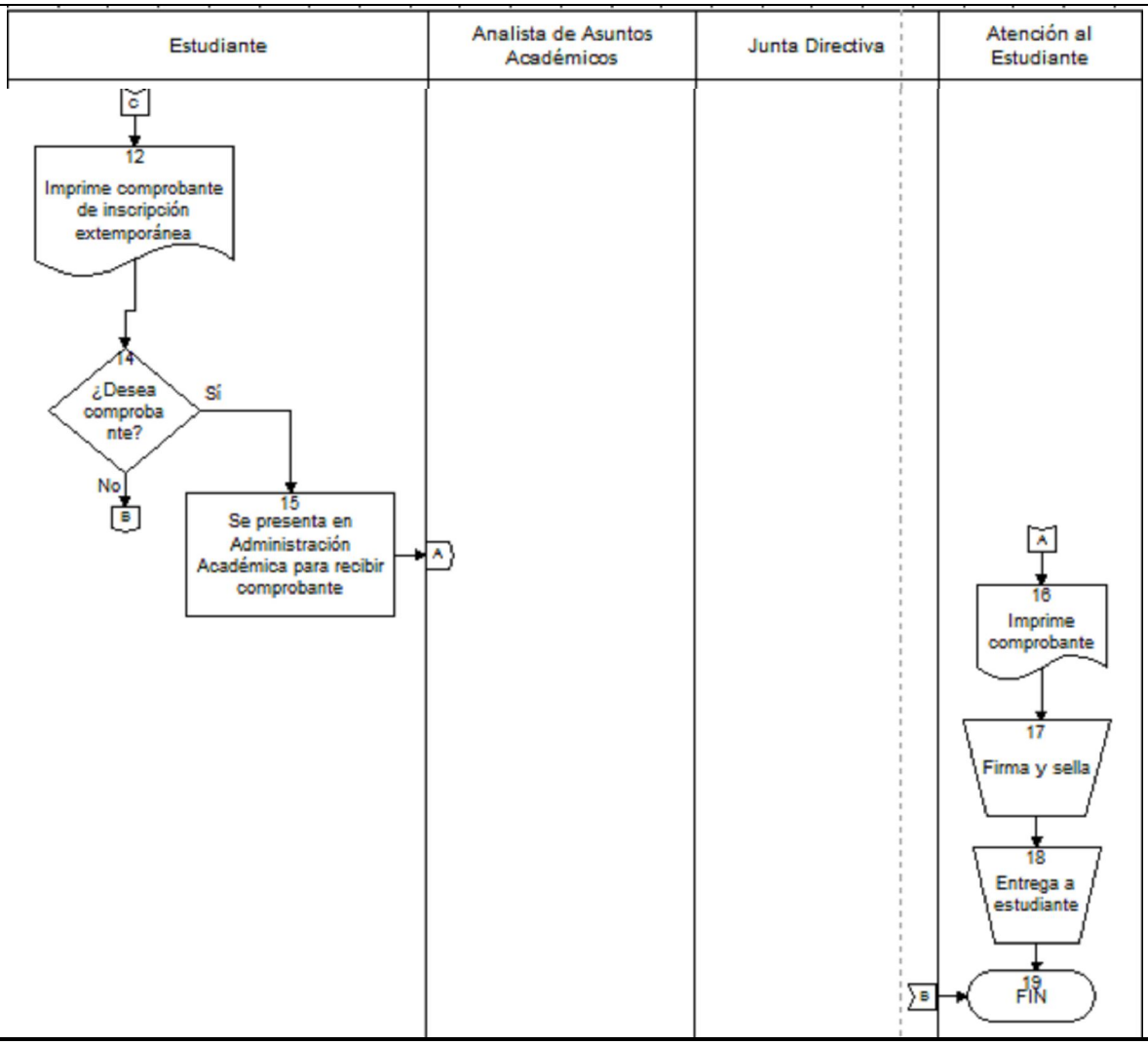
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Realiza petición a JD para inscribir en periodo extemporáneo	Analista de Asuntos Académicos
2	Envía petición a Junta Directiva	Analista de Asuntos Académicos
3	Emite acuerdo	Junta Directiva
4	Envía acuerdo a Administración Académica	Junta Directiva
5	Ingresa al expediente en línea	Estudiante
6	Realiza solicitud de inscripción extemporánea	Estudiante
7	Revisa Solicitud de inscripción en periodo extemporáneo	Analista de Asuntos Académicos
8	Desbloquea a estudiante del sistema y las asignaturas solicitadas	Analista de Asuntos Académicos
9	Coloca número de acuerdo	Analista de Asuntos Académicos
10	Inscribe	Estudiante
11	Imprime comprobante de inscripción extemporánea	Estudiante
12	¿Desea comprobante?	Estudiante
13	Si	
14	Se presenta en Administración Académica para recibir comprobante	Estudiante
15	Imprime comprobante	Atención al Estudiante
16	Firma y sella	Atención al Estudiante
17	Entrega a estudiante	Atención al Estudiante

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

DIAGRAMA DE FLUJO




Estudiante
Analista de Asuntos Académicos
Junta Directiva
Atención al Estudiante
C
12
Imprime comprobante de inscripción extemporánea
14
¿Desea comproba nte?
Sí
No
B
15
Se presenta en Administración Académica para recibir comprobante
A
A
16
Imprime comprobante
17
Firma y sella
18
Entrega a estudiante
B
19
FIN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA

SOLICITUD DE INSCRIPCION EXTEMPORANEA

Correlativo

Ciudad Universitaria,

Yo, , , con carnet No.

estudiante matriculado en la carrera del nivel

, atentamente solicito INSCRIPCION EXTEMPORANEA, para ser cursadas en el ciclo

del año académico . Motivos por los cuales solicito dicha inscripción:

Teléfono : e-mail:

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

Observaciones:

- Para la ejecución de la propuesta se deberá reformar el art. 34 del Reglamento de Administración Académica UES

- Los Comprobantes para este proceso serán los mismos que para el de inscripción en Periodo Ordinario

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....5
7. FORMATOS.....6
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....7
9. LISTADO DE REVISIONES.....8
10. LISTADO DE EDICIONES.....9
11. RECOMENDACIONES.....10

1. OBJETIVO

Recopilar en el Colector de Notas las calificaciones obtenidas por los estudiantes en una Unidad de Aprendizaje determinada durante el ciclo lectivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde que el Catedrático realiza las evaluaciones y las incorpora a al sistema, finalizando hasta que los Colectores de Notas están impresos.

3. DEFINICIÓN

Recopilar las calificaciones obtenidas por los estudiantes por cada Unidad de Aprendizaje durante el período de un ciclo lectivo.

4. POLITICAS

a. El ingreso de notas de las respectivas asignaturas será en tres periodos durante un ciclo lectivo o según lo estime conveniente Junta Directiva.

b. Junta Directiva de cada Facultad autorizará las fechas que se ingresara notas.

c. El Catedrático deberá respetar las fechas de ingreso de notas establecidos.

d. El encargado de la Escuela o Departamento será el responsable de hacer llegar el Colector de Notas a las Autoridades competentes.

e. Los colectores de notas se entregarán a Autoridades correspondientes al mes siguiente de haber finalizado el ciclo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

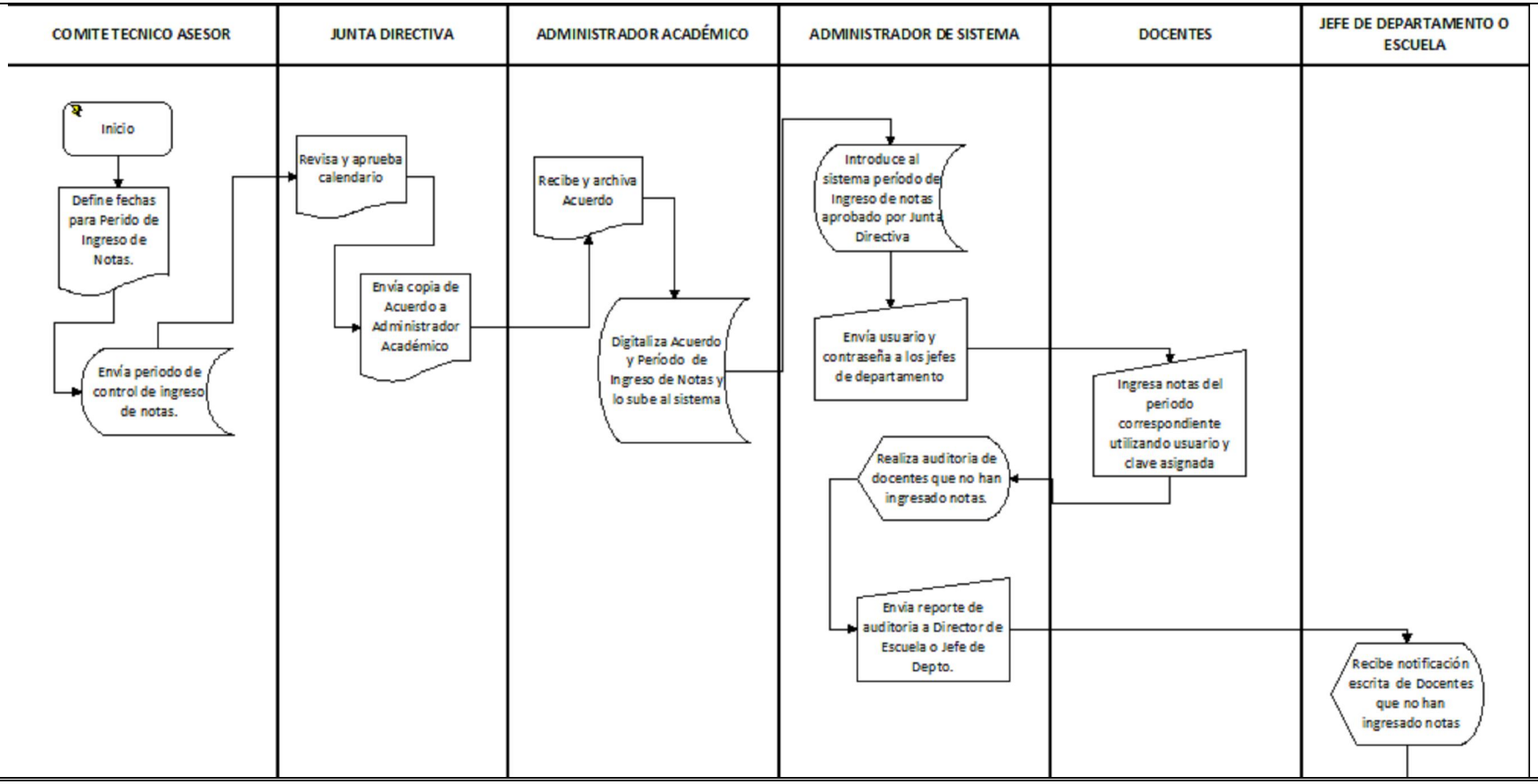
PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**Página:** 3 de 10
PROCEDIMIENTO:	RECOLECCIÓN DE NOTAS	
REQUISITOS:	a. Evaluaciones de los Docentes	Código: 010315
REGLAMENTO:	No se encuentra especificado en el Reglamento de la Administración Académica.	

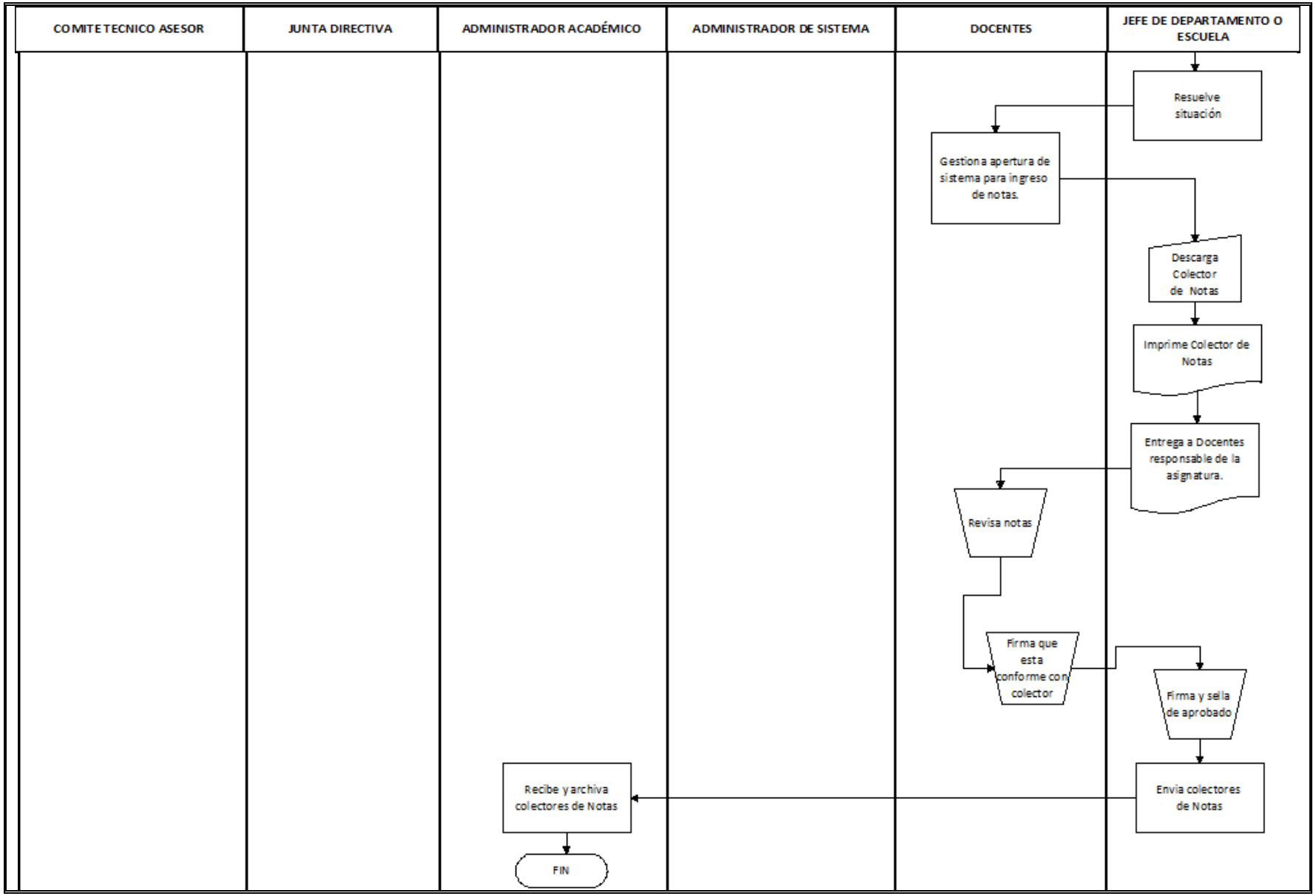
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Define fechas para Perido de Ingreso de Notas.	Comité Técnico Asesor
2	Envía periodo de control de ingreso de notas.	Comité Técnico Asesor
3	Revisa y aprueba calendario	Junta Directiva
4	Envía copia de Acuerdo a Administrador Académico	Junta Directiva
5	Recibe y archiva Acuerdo	Administrador Académico
6	Digitaliza Acuerdo y Período de Ingreso de Notas y lo sube al sistema	Administrador Académico
7	Introduce al sistema período de Ingreso de notas aprobado por Junta Directiva	Administrador de Sistema
8	Envía usuario y contraseña a los jefes de departamento	Administrador de Sistema
9	Ingresa notas del periodo correspondiente utilizando usuario y clave asignada	Docentes
10	Realiza auditoria de docentes que no han ingresado notas.	Administrador de Sistema
11	Envia reporte de auditoria a Director de Escuela o Jefe de Depto.	Administrador de Sistema
12	Recibe notificación escrita de Docentes que no han ingresado notas	Jefe de Escuela o Departamento
13	Resuelve situación	Jefe de Escuela o Departamento
14	Gestiona apertura de sistema para ingreso de notas.	Docentes
15	Descarga Colector de Notas	Jefe de Escuela o Departamento
16	Imprime Colector de Notas	Jefe de Escuela o Departamento
17	Entrega a Docentes responsable de la asignatura.	Jefe de Escuela o Departamento
18	Revisa notas	Docentes
19	Firma que esta conforme con colector	Docentes
20	Firma y sella de aprobado	Jefe de Escuela o Departamento
21	Envia colectores de Notas	Jefe de Escuela o Departamento
22	Recibe y archiva colectores de Notas	Administrador Académico

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Marzo 2010		

DIAGRAMA DE FLUJO




COMITE TECNICO ASESOR
JUNTA DIRECTIVA
ADMINISTRADOR ACADÉMICO
ADMINISTRADOR DE SISTEMA
DOCENTES
JEFE DE DEPARTAMENTO O ESCUELA
Resuelve situación
Gestiona apertura de sistema para ingreso de notas.
Descarga Colector de Notas
Imprime Colector de Notas
Entrega a Docentes responsable de la asignatura.
Revisa notas
Firma que esta conforme con colector
Firma y sella de aprobado
Envia colectores de Notas
Recibe y archiva colectores de Notas
FIN

Universidad de El Salvador
Administración Académica

Universidad de El Salvador

Colector Oficial de Notas

Facultad:
Carrera: Código de Carrera: Plan de Estudios
Escuela o Departamento: Ciclo / Año
Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Grupo:
Nombre del Catedratico:

Nº	Nombre del Alumno	Primer Periodo				Segundo Periodo				Tercer Periodo			
		%	%	%	Total	%	%	%	Total	%	%	%	Total

F._____ F._____

Firma Docente

Director de Escuela o Departamento
Firma y Sello

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

1. El sistema debe :
    a. Dar a conocer al usuario la forma de utilizar el sistema o los pasos que esté debe seguir para realizar el trámite.
    b. Solicitar usuario y contraseña a los docentes que imparten la asignatura.
    c. Dar a conocer los requisitos que debe cumplir para realizar el trámite solicitado.
    d. Establecer horarios hábiles para la realización del trámite.
    e. Restringir el acceso al ingreso de notas sí el período establecido ya hubiese finalizado así mismo el sistema desplegará la próxima fecha hábil o la acción a realizar.
    f. Desplegar en pantalla de usuario un número correlativo de Ingreso de notas.
    g. Generar reporte de usuarios que continuamente soliciten este trámite, especificando fechas, motivos y demás atributos que se consideren conveniente.
    h. Incorporar disposiciones que estime conveniente Junta Directiva.
    i. Desplegará una contraseña específica de ingreso de notas fuera del período de ingreso de las mismas, siempre y cuando se cuente con autorización del Administrador Académico.
    j. Notificarle al catedrático que su solicitud ha sido resuelta de manera favorable o desfavorable, adjuntándole la contraseña.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....8
9. LISTADO DE REVISIONES.....9
10. LISTADO DE EDICIONES.....10
11. RECOMENDACIONES 11

1. OBJETIVO

Rectificar una calificación de una evaluación durante el periodo de ciclo lectivo, a fin de solventar errores detectados en el ingreso de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el momento en que el docente ingresa las primeras evaluaciones, culminando hasta que se han completado el 100% de las actividades planificadas, agregando a este periodo el tiempo que consume el examen de suficiencia.

3. DEFINICIÓN

Enmendar cualquier error que se haya detectado en el Ingreso de Notas al sistema antes de que la Administración Académica lleve a cabo el cierre de ciclo en dicho sistema.

4. POLITICAS

a. Este procedimiento tendrá vigencia durante el periodo del ciclo lectivo.
b. Digitalizar la justificación de corrección de notas.
c. El Jefe de Escuela o Departamento dará el visto bueno de solicitud de corrección de notas, por tanto éste dará el fallo de favorable o desfavorable a la petición.
d. Se aprobará una enmienda siempre y cuando esté debidamente justificada por el Docente.
e. La resolución no tardará más de 1 a 2 días como máximo para emitir visto bueno.
f. Controlar las frecuencias, responsables y motivos por los cuales se realizan las correcciones y emitir un reporte de ello.
g. Junta Directiva deberá desarrollar sanciones para aquellos docentes que incurran frecuente en correcciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**Página:** 3 DE 9
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO	
REQUISITOS:	b. Solicitud por escrito c. Justificación digitalizada	Código: 010316
REGLAMENTO:	No se encuentra especificado en el Reglamento de la Administración Académica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Digitaliza justifición de corrección de notas	Docente
2	Presenta justificación en fisico y digital de corrección de notas al Jefe de Escuela o Depto.	Docente
3	Analiza justificación	Jefe de Escuela o Departamento
4	Completa formulario de corrección de notas	Jefe de Escuela o Departamento
5	Envia justificación ditilizada adjunta al formulario	Jefe de Escuela o Departamento
6	Recibe solicitud y justificación de notas.	Administrador de Sistema
7	Realiza correcciones solicitadas.	Administrador de Sistema
8	Verifica corrección realizada	Docente

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Marzo 2010		

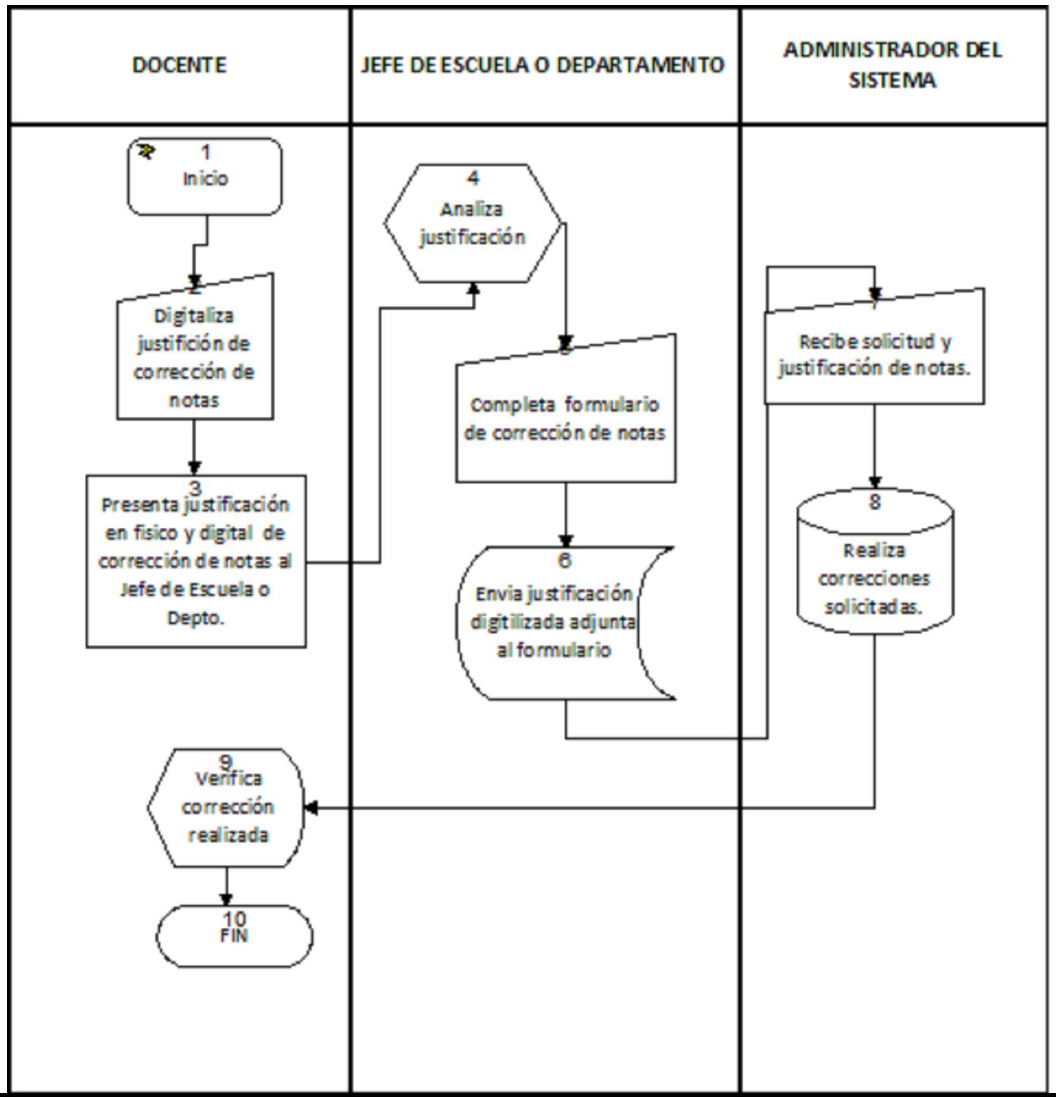
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO	4 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



Universidad de El Salvador
Administración Académica

Formulario de Corrección de Notas antes de cierre

Ciudad Universitaria

Sr. Administrador Académico
Facultad:

Yo , catedrático de la Escuela o Departamento:
esta Facultad. Actualmente impartiendo la Asignatura

Por este medio solicito a Ud. el tramite de corrección de notas, aclaro que el ciclo lectivo correspondiente al y año esta en vigencia.
A continuación detallo la enmienda solicitada.

Nº	Nombre del Alumno	Tipo de Evaluación	%	Nota actual	Nota enmendada

El motivo por el cual solicito dicha corrección es :

En espera de una solución favorable a mi petición se despide de Ud.

Atte.

F._____ F._____

Firma Docente

Director de Escuela o Departamento
Firma y Sello

ESPACIO DESTINADO PARA LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

RESOLUCIÓN: FAVORABLE DESFAVORABLE
OBSERVACIONES

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 7 DE 9
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 9 DE 9
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOTAS ANTES DE CIERRE DE CICLO	
RECOMENDACIONES		

El sistema debe :

a. Dar a conocer al usuario la forma de utilizar el sistema o los pasos que esté debe seguir para realizar el trámite.
b. Solicitar al usuario y contraseña a los docentes que imparten la Unidad de Aprendizaje
c. Dar a conocer los requisitos que debe cumplir para realizar el trámite solicitado.
d. Establecer horarios hábiles para la realización del trámite.
e. Restringir el acceso al trámite si el período establecido ya hubiese finalizado así mismo el sistema desplegará la próxima fecha hábil o la acción a realizar.
f. Restringir el envió del formulario sino se encuentra adjunta la justificación digitalizada.
g. Verificar que el envío provenga de usuarios de Directores de Escuela o Departamento, de lo contrario devolver el formulario y notificar al interesado motivo del reenvío.
h. Desplegar en pantalla de usuario un número correlativo de envío de formulario.
i. El formulario que el usuario utilizara para solicitar el trámite contendrá campos de datos generales, estos deben estar llenos por el sistema y los específicos, por ejemplo el motivo de la corrección deberá ser completado por el usuario, entre otros.
j. Generar reporte de usuarios que continuamente soliciten este trámite, especificando fechas, motivos y demás atributos que se consideren conveniente.

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**Página:** 1 de 7
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUES DE CIERRE DE CICLO	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....7
9. LISTADO DE REVISIONES.....8
10. LISTADO DE EDICIONES.....9
11. RECOMENDACIONES.....10

1. OBJETIVO

Enmendar la nota de una Unidad de Aprendizaje si es requerido por el Catedrático que la imparte después de que se haya cerrado el ciclo lectivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el momento en que se cierra ciclo con todas sus evaluaciones registradas, incluyendo el examen de suficiencia y el Catedrático solicita una corrección y finaliza cuando se tiene una solución por Junta Directiva de favorable o desfavorable.

3. DEFINICIÓN

Actividad mediante la cual los docentes solicitan a Junta Directiva de la Facultad modificar cualquiera de la Evaluaciones de una Unidad de Aprendizaje después de llevar a cabo el cierre de ciclo, con el objetivo de enmendar errores debidamente justificados.

4. POLITICAS

a. El tiempo de hábil de realizar este procedimiento es de un mes o el que estime conveniente Junta Directiva de la Facultad.
b. Al término de un mes se podrán imprimir los Colectores de Notas.
c. Para Facultades de mayor número de estudiantes, este procedimiento se revisará por paquete de peticiones, independientemente de las Escuelas o Departamentos que lo solicitan.
d. Finalizado el mes e impreso los Colectores de Notas la Administración Académica Local ya no tendrá participación en las modificaciones de este, esta responsabilidad recaerá sobre las autoridades de la Secretaría de Asuntos Académicos.
e. Controlar los motivos por los cuales un docente recurre a la realización de este trámite.
f. Auditar y generar un control que registre todas aquellas modificaciones que hacen los Docentes para que se puedan deducir responsabilidades

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**Página:** 3 de 7
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUES DE CIERRE DE CICLO	
REQUISITOS:	d. Solicitud dirigida a Junta Directiva e. Justificación de la enmienda digitalizada.	Código: 010317
REGLAMENTO:	No se encuentra especificado en el Reglamento de la Administración Académica.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Digitaliza justifición de corrección de notas	Docente
2	Solicita corrección de notas dirigidas al Administrador Académico	Docente
3	Envía solicitud justificando la corrección de nota	Docente
4	Recibe justificación y formulario lleno	Administrador Académico
5	Da Visto Bueno a solicitud si esto se requiere.	Administrador Académico
6	Envia solicitud a Junta Directiva	Administrador Académico
7	Revisa la solicitud	Junta Directiva
8	Emite Acuerdo	Junta Directiva
9	Envia Acuerdo a Administracion Academica	Junta Directiva
10	Efectúa cambio en sistema	Administrador de Sistema
11	Recibe notificación de cambio de notas	Docente
12	Imprime Colector de notas	Docente

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Marzo 2010		

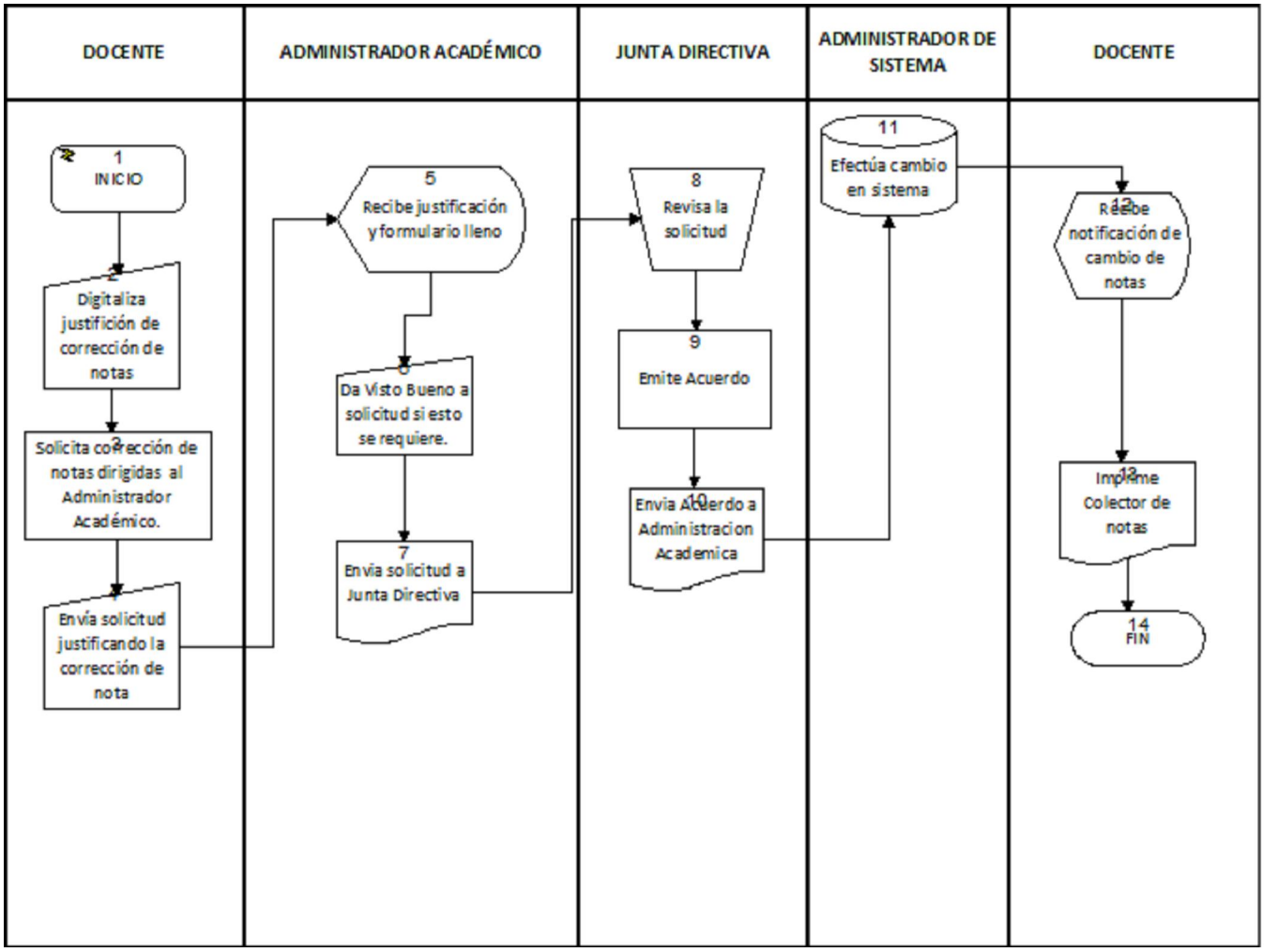
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

AVANCE DE CARRERA	**Pagina**
CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUES DE CIERRE DE CICLO	4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO



Universidad de El Salvador
Administración Académica



Formulario de Corrección de Notas Después de Cierre

Ciudad Universitaria _____

Sres. Miembros de Junta Directiva
Facultad: _____

Yo _____, _____ catedrático de la Escuela o Departamento: _____ de esta Facultad. Actualmente impartiendo la Asignatura _____ con codigo _____ para el ciclo _____ y año _____

Por este medio solicito a Ud. el tramite de corrección de notas, a sabiendas que el ciclo lectivo ya finalizo; requiero la rectificación que específico a continuación:

Nº	Nombre del Alumno	Tipo de Evaluación	%	Nota actual	Nota a enmendar

El motivo por el cual solicito dicha corrección es :

Aclarando que, a la presente solicitud anexo el comprobante que justifica la enmienda de tal calificación.

En espera de una solución favorable a mi petición se despide de Ud.

Atte.

F._____ F._____

Firma Docente

Director de Escuela o Departamento
Firma y Sello

Universidad de El Salvador
Administración Académica



Comprobante de Corrección de Después de cierre

Correlativo

Ciudad Universitaria

Escuela

Nombre del Catedrático

La solicitud realizada para el/ los siguiente/s estudiante/s, posee para el registro de la Administración Académica la siguiente calificación, considera en Sesión celebrada por Junta Directiva en la fecha , por que se especifica la resolución tomada por la misma.

Nº	Nombre del Alumno	Nota Registrada	Dictamen

Detallando las siguientes observaciones

Atte.

Secretaría de la Facultad

de la Facultad

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 7 DE 10
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUES DE CIERRE DE CICLO	
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 10 DE 10
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE NOTAS DESPUES DE CIERRE DE CICLO	
RECOMENDACIONES		

El sistema debe :

a. Dar a conocer al usuario la forma de utilizar el sistema o los pasos que esté debe seguir para realizar el trámite.
b. Solicitar al usuario y contraseña a los docentes que imparten la asignatura
c. Dar a conocer los requisitos que debe cumplir para realizar el trámite solicitado.
d. Establecer horarios hábiles para la realización del trámite.
e. Restringir el acceso al trámite si el período establecido ya hubiese finalizado así mismo el sistema desplegará la próxima fecha hábil o la acción a realizar.
f. Restringir el envió del formulario sino se encuentra adjunta la justificación digitalizada.
g. Verificar que el envío provenga del usuario del Administrador Académico de lo contrario devolver el formulario y notificar al interesado motivo del reenvío.
h. Desplegar en pantalla de usuario un número correlativo de envío de formulario.
i. El formulario que el usuario utilizara para solicitar el trámite contendrá campos de datos generales, estos deben estar llenos por el sistema y los específicos, por ejemplo el motivo de la corrección deberá ser completado por el usuario, entre otros.
j. Generar reporte de usuarios que continuamente soliciten este trámite, especificando fechas, motivos y demás atributos que se consideren conveniente.
k. Incorporar disposiciones que estime conveniente Junta Directiva.
l. Notificarle al catedrático que su solicitud ha sido resuelta de manera favorable o desfavorable

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....7
9. LISTADO DE REVISIONES.....8
10. LISTADO DE EDICIONES.....9

1. OBJETIVO

Validar la calidad de egresado a los estudiantes que cumplen con los requisitos por cada Facultad.

2. ALCANCE

Inicia cuando se obtiene el listado en el sistema de quienes son los estudiantes que han terminado su proceso de formación profesional y termina cuando se le ha entregado su carta de egreso

3. DEFINICION

La Administración Académica Local emite un documento que hace constar la calidad de egresado de los estudiantes que cumplan todos los requisitos establecidos por cada facultad en base a las disposiciones reglamentarias correspondiente.

4. POLITICAS

a) Para darle legalidad al documento de Declaratoria de egreso lo firmara y sellara el Administrador Académico de la facultad que pertenece el estudiante.

b) El papel en la que se elaborara la Declaratoria de Egreso será en papel membretado.

c) El estudiante podrá optar a este trámite cuando en el sistema aparezca que se encuentra solvente con sus cuotas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	DECLARATORIA DE CALIDAD DE EGRESADO	3 de 6
REQUISITOS:	Haber finalizado la maya curricular de su carrera Haber cancelado la certificación de notas	Código: 010319
REGLAMENTO:	Reglamento de Administración Académica UES **Art. 60, 61** Reglamento de la ley Orgánica de la UES **Art. 66** Reglamento General de Proceso de Graduación UES **Art.4, 9** Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas **Art. 8**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Llega a colecturía central a pagar los aranceles para solicitar la certificación de notas, requisito para solicitar la carta de egreso	Estudiante
2	Entrega comprobante de pago de certificaciones de notas y con el que pedirá su certificación de notas	Colecturía Central
3	Entrega comprobante de pago de certificación de notas y con el que pedirá su certificación de notas	Estudiante
4	Recibe comprobante de pago de certificaciones de notas	Estudiante
5	Entrega comprobante de pago de certificación de notas a la ventanilla de la facultad	
6	Revisa el listado que se encuentra en el sistema	Atención al Estudiante
7	Si no se encuentra en el sistema, se envía a que verifique el colecturía Respectiva	Atención al Estudiante
8	Si se encuentra en el listado, introduce el número de carnet al sistema	Analista de Asuntos Académicos
9	Imprime la declaratoria de Egreso	Analista de Asuntos Académicos
10	Envía al Administrador Académico para que firme	Analista de Asuntos Académicos
11	Firma Declaratoria de Egreso	Administrador Académico
12	Envía a la Atención al Estudiante	Administrador Académico
13	Recibe la Declaratoria de egreso firmada y sellada	Atención al Estudiante
14	Notifica en el sistema al estudiante que ya está finalizado su tramite	Atención al Estudiante
15	Verifica en el sistema que puede retirar su declaratoria de egreso	Estudiante
16	Entrega su Declaratoria de Egreso	Atención al Estudiante
17	Recibe su Declaratoria de Egreso	Estudiante

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Septiembre 2009

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

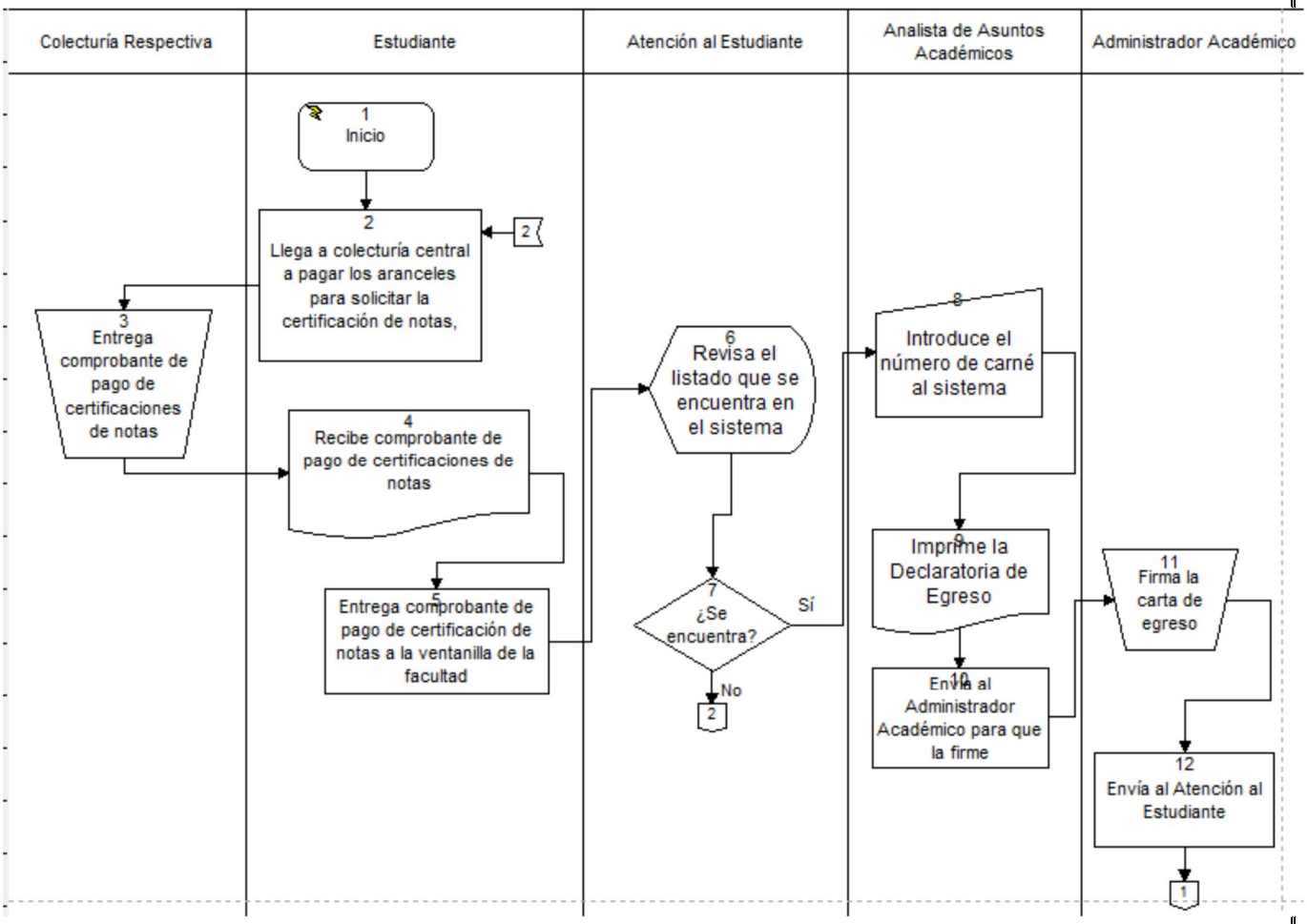
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
DECLARATORIA DE CALIDAD DE EGRESADO	4 de 6

FLUJOGRAMA

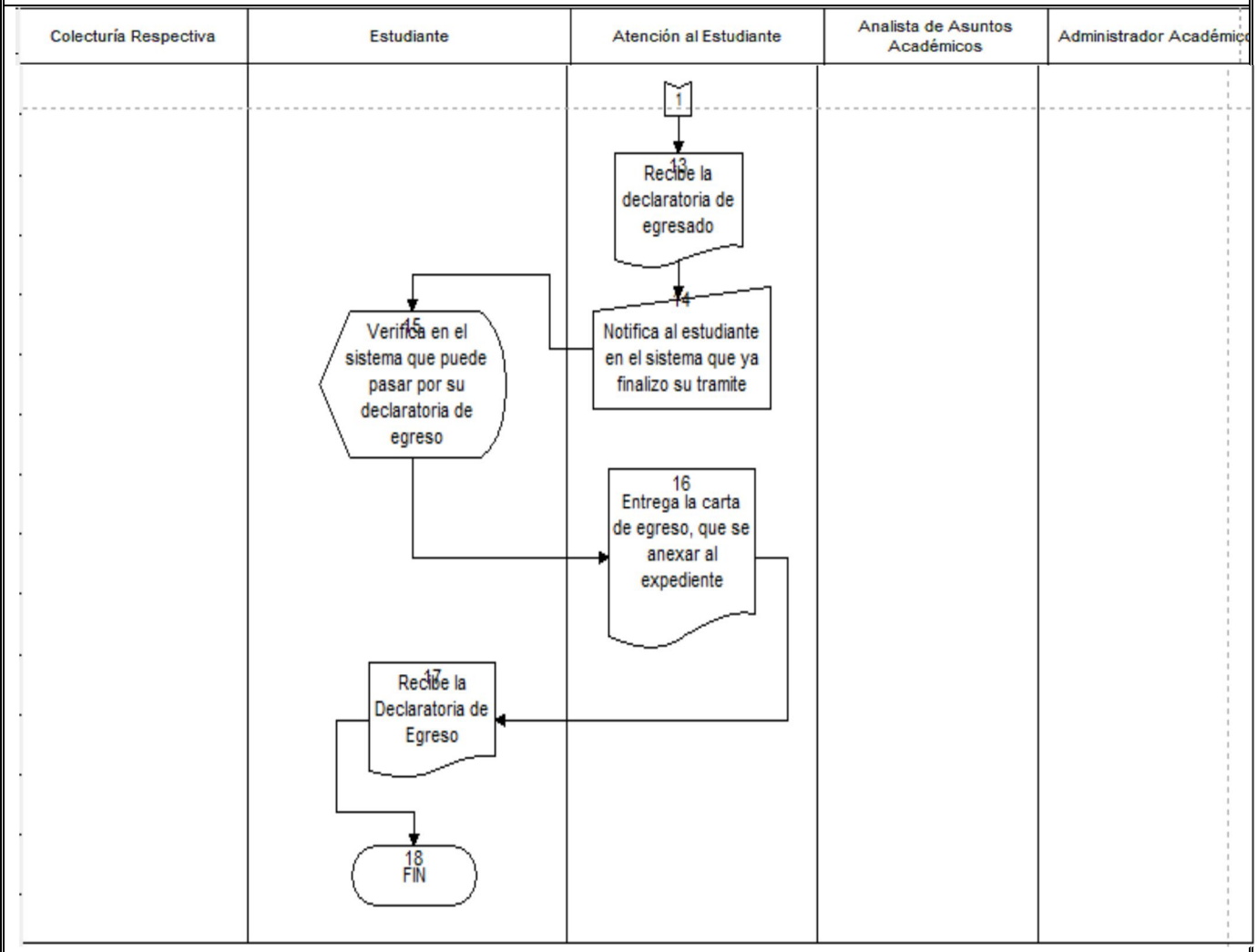


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:	Pagina
DECLARATORIA DE CALIDAD DE EGRESADO	5 de 6

FLUJOGRAMA



|

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	DECLARATORIA DE EGRESO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO……2
2. ALCANCE……2
3. DEFINICION……2
4. POLITICAS……2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3
6. DIAGRAMA DE FLUJO……4
7. FORMATOS……5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION……6
9. LISTADO DE REVISIONES……7
10. LISTADO DE EDICIONES……8

1. OBJETIVO

Extender el periodo de calidad de egresado por medio de Acuerdo de Junta Directa para el estudiante que por causa justificada haya perdido dicha condición.

2. ALCANCE

Inicia cuando en el sistema aparece que perdió la calidad de egresado y que debe de realizar una solicitud con su debida justificación para realizar la prorroga y termina cuando aparece el acuerdo de Junta Directiva, ya sea aprobada o denegada.

3. DEFINICION

Es a través de este trámite que el estudiante puede recuperar la calidad de egresado, por medio de una solicitud que va dirigida a junta directiva que por causa justificada haya perdido dicha condición.

4. POLITICAS

a) Junta Directiva aprobara dicha solicitud si el estudiante estuvo inactivo un periodo menor de 3 años, con su debida justificación que respalda al estudiante.
b) Junta Directiva enviara al Comité de Docencia de la Carrera al que pertenece el estudiante si el periodo de inactividad es mayor a los 3 años de a ver perdido la calidad de egresado.
c) El Comité de Docentes evaluara las medidas a tomar para que poder devolverle la calidad de egresado al estudiante

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

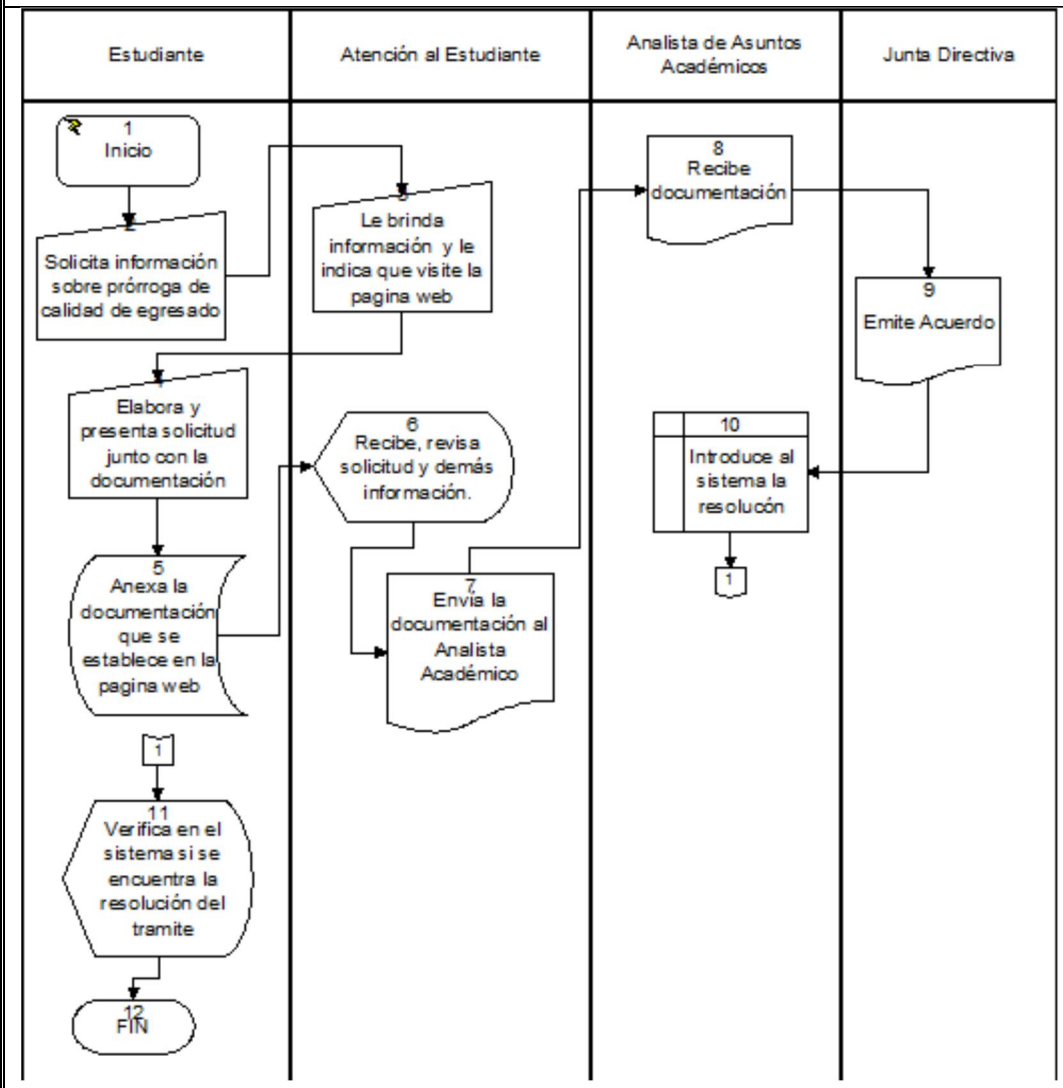
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO	3 de 5
REQUISITOS:	Solicitud de Prórroga de Egresado Documentación que justifique la pérdida de calidad de egreso	Código: 010320
REGLAMENTO:	Reglamento de la ley Orgánica de la UES **Art. 66** Reglamento General de Proceso de Graduación UES **Art.6**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Solicita información sobre prorroga de calidad de egresado	Estudiante
2	Le brinda información y para complemento que visite la pagina Web	Atención al Estudiante
3	Elabora y presenta solicitud junto con la documentación requerida	Estudiante
4	Anexa la documentación que se establece en la pagina web	Estudiante
5	Recibe, revisa solicitud y demás información	Atención al Estudiante
6	Atención al Estudiante	Atención al Estudiante
7	Recibe documentación	Analista de Asuntos Académicos
8	Envía a la Junta Directiva para emita acuerdo	Analista de Asuntos Académicos
9	Emite Acuerdo	Junta Directiva
10	Introduce al sistema la resolución para que el estudiante verifique en su expediente	Analista de Asuntos Académicos
11	Verifica en el sistema si se encuentra la resolución del tramite	Estudiante

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Septiembre 2009

FLUJOGRAMA


Estudiante
Atención al Estudiante
Analista de Asuntos Académicos
Junta Directiva
1 Inicio
2 Solicita información sobre prórroga de calidad de egresado
3 Le brinda información y le indica que visite la pagina web
4 Elabora y presenta solicitud junto con la documentación
5 Anexa la documentación que se establece en la pagina web
6 Recibe, revisa solicitud y demás información.
7 Envia la documentación al Analista Académico
8 Recibe documentación
9 Emite Acuerdo
10 Introduce al sistema la resolucón
1
1
11 Verifica en el sistema si se encuentra la resolución del tramite
12 FIN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
SOLICITUD DE PRORROGA DE EGRESADO

Ciudad Universitaria, ___ de _____ del 20___

Señores de Junta Directiva
de la Facultad de _____
Presente.

Yo, ___(apellidos)_____,_____(nombres)____, estudiante matriculado en la carrera de _____con carné No. _____, por medio de la presente solicito me concedan prórroga de egreso, según Art. 6 del Reglamento General de Proceso de Graduación de la Universidad de El Salvador, por un periodo de ___ años___ meses____ días, a efecto de actualizar mi calidad de estudiante Egresado, para adquirir mi grado académico en fecha previa al tiempo que solicito.

Mi declaratoria de Egreso, establece como fecha inicial de egresado el día____ de_____ dos mil_____ y _____, en este momento han transcurrido _____ años, meses y____ días, periodo que sobrepasa los tres años que establece el Art. 4 del Reglamento de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador, para que yo adquiera mi grado académico.

La causa que impidió graduarme dentro de los tres años posteriores a mi último periodo lectivo se justifica con lo que a continuación expongo:

_____

_____

_____Y para demostrar que los hechos antes mencionados son verdaderos, agrego la siguiente documentación:

_____

_____

La cual considero como prueba suficiente, para que sea emitida una resolución favorable a mi petición.

Atentamente

F:_____

Alumno.

Teléfono._____
Correo Electrónico:_____

Universidad de El Salvador

|

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....7
9. LISTADO DE REVISIONES.....8
10. LISTADO DE EDICIONES.....9

1. OBJETIVO

Recopilar toda la información necesaria para tener un registro del estudiante tanto académico como de datos personales, la cual se utiliza para la solicitar el proceso de graduación.

2. ALCANCE

Comienza la apertura de expediente partir de la finalización de todos requisitos académicos que establece cada facultad para optar al proceso de gradación y finaliza cuando se ha documentado toda la información del estudiante tanto académica como de datos personales, para realizar el proceso de graduación.

3. DEFINICION

Es a través de este trámite que el estudiante que ha finalizado su trabajo de grado, debe de llevar todos los documentos necesarios para poder solicitar su proceso de graduación.

4. POLITICAS

a) El estudiante ingresara todos sus datos personales en el formulario que se encuentre en el sistema.

b) La participación de las facultades en el proceso de apertura de expediente finalizara hasta cuando se recopile toda la documentación necesaria y se envíe a la Secretaria de Asunto Académicos

c) Para evitar errores en la documentación del expediente, se elabora en la Administración Académica de Facultad donde realizo sus estudios el estudiante.

d) El estudiante podrá optar al proceso de apertura de expediente cuando en el sistema aparezca que se encuentra solvente con sus cuotas.

|



Universidad de El Salvador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	3 de 9

REQUISITOS:	Requisitos Establecidos por el Consejo de Administradores Académicos (Ver Anexo)
REGLAMENTO:	Reglamento de la ley Orgánica de la UES **Art. 64-68** (Expediente) Reglamento General de Proceso de Graduación UES **Art.17** (Entrega de Ejemplares)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	**Actividad**	**Responsable**
1	Solicita información sobre el proceso de Apertura de Expediente	Estudiante
2	Le brinda información y para complemento que visite la pagina web	Atención al Estudiante
3	Introduce el estudiante sus datos personales en el expediente en línea para la apertura expediente	Estudiante
4	Anexa la documentación que se establece en la página Web	Estudiante
5	Revisa en el sistema los datos del estudiante	Analista de Asuntos Académicos
6	Imprime todas las constancias sistema que han sido completadas por el sistema	Analista de Asuntos Académicos
7	Elabora el expediente de graduación	Analista de Asuntos Académicos
8	Envía al Administrador Académico	Analista de Asuntos Académicos
9	Recibe y revisa el expediente para ver si cumple con los requisitos de graduación	Administrador Académico
10	Envía el expediente de graduación al analista	Administrador Académico
11	Recibe expediente y elabora constancia de cumplimiento de requisitos de graduación	Analista de Asuntos Académicos
12	Envía a la Secretaria de Asuntos Académicos	Analista de Asuntos Académicos

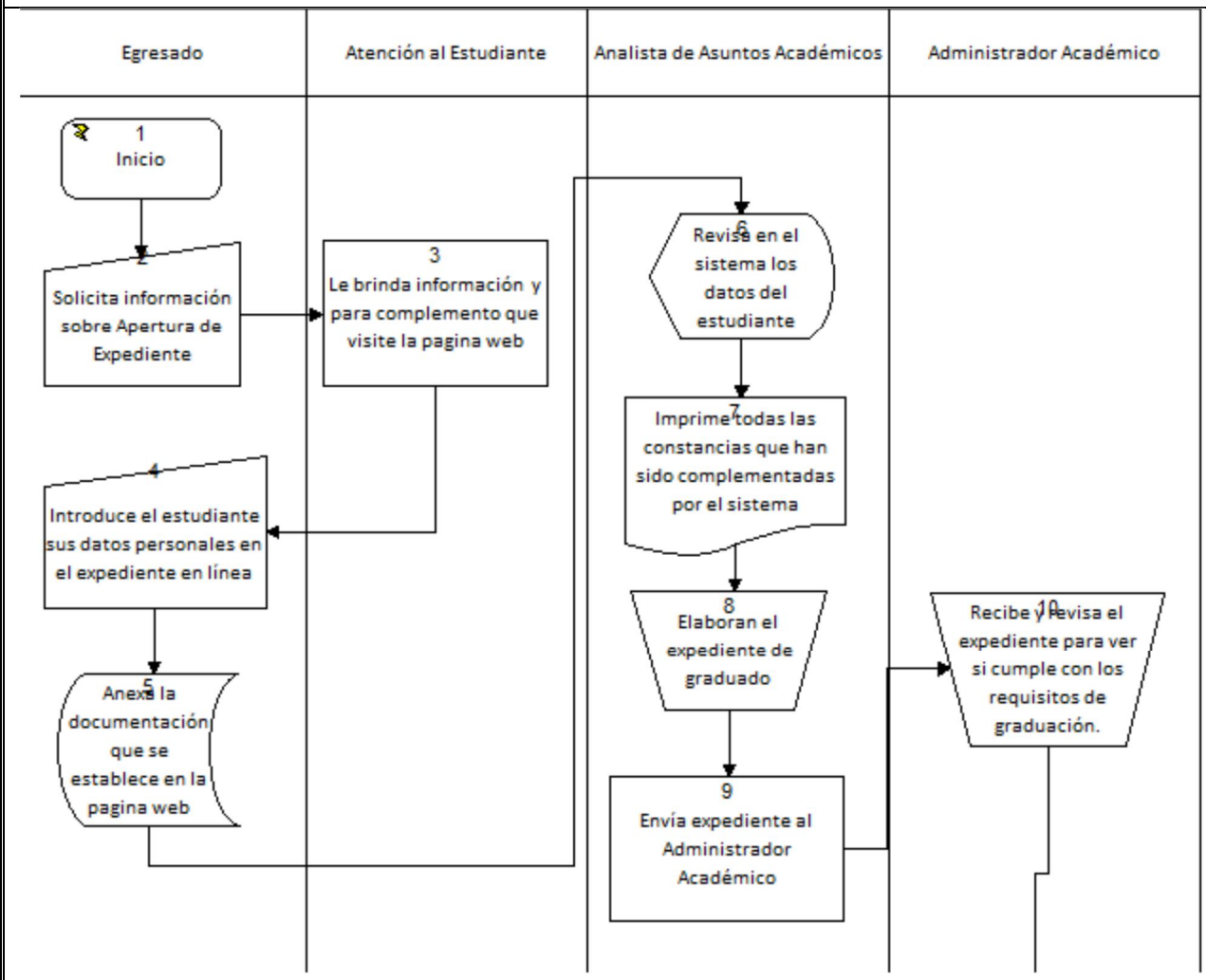
Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Septiembre 2009

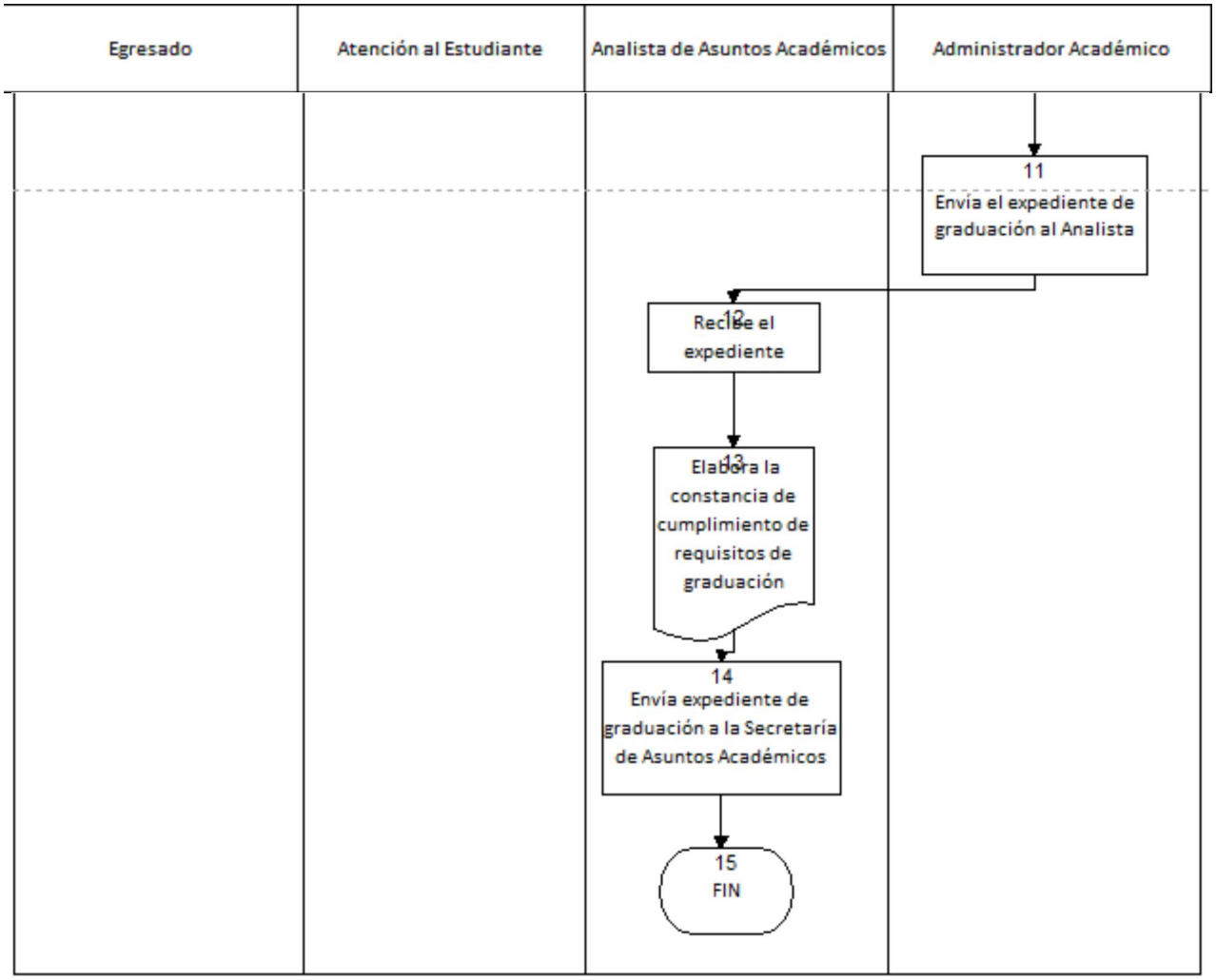
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	4 de 9

FLUJOGRAMA




Egresado
Atención al Estudiante
Analista de Asuntos Académicos
Administrador Académico
11
Envía el expediente de graduación al Analista
12
Recibe el expediente
13
Elabora la constancia de cumplimiento de requisitos de graduación
14
Envía expediente de graduación a la Secretaría de Asuntos Académicos
15
FIN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADEMICA

FACULTAD DE

FORMULARIO PARA INGRESO DE DATOS PERSONALES PARA APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

Ciudad Universitaria, de del

Ingresar sus datos personales:

Apellidos

Nombres

DUI

CARNET

CARRERA

NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

CICLO EN QUE LA INSCRIBIO

Dirección

Telefono

Celular

E-mail

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 7 DE 9
PROCEDIMIENTO:	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:**
PROCEDIMIENTO:	APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	8 DE 9
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....9
9. LISTADO DE REVISIONES.....10
10. LISTADO DE EDICIONES.....11

1. OBJETIVO

Adquirir un documento legalizado por el administrador académico para realizar cualquier trámite externo a la universidad que muestre cual es mi situación académica.

2. ALCANCE

Este proceso inicia desde cuando se ingresan los datos en el sistema para la realización de la constancia y finaliza con la respuesta favorable, de la elaboración de la constancia.

3. DEFINICION

Validar a través de un documento escrito firmado y sellado, emitido por la Administración Académica Local, la situación académica de un estudiante en la Universidad de El Salvador.

4. POLITICAS

d) El estudiante tendrá que estar solvente con las cuotas de la Universidad de el Salvador, para poder solicitar cualquier constancia, dicho proceso lo realizara el sistema.

e) El sistema tendrá que llenara automáticamente todos los campos.

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
	PROCEDIMIENTO:	Pagina
	ELABORACION DE CONSTANCIAS	3 de 11
REQUISITOS:	Estar solventes en los pagos	Código:
REGLAMENTO:	Reglamento de Administración Académica Capítulo II, Art. 10, literal k	010323

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Ingresa al expediente en línea donde introduce su carné, elige el tipo de solicitud que va a solicitarsolicitud que va a requerir	Estudiante
2	Si esta solvente con la escolaridad podrá enviar la solicitud	Estudiante
3	Verifica en el sistema la solicitud que se pedido	Analista de Asuntos Académicos
4	Imprime la constancia solicitada	Analista de Asuntos Académicos
5	Revisa, Firma y Sella del constancia solicitada	Administrador Académico
6	Notifica en el sistema que puede pasar a traer la constancia traer su constancia	Atención al Estudiante
7	Verifica en el sistema si solicitud a sido realizada	Estudiante
8	Recibe la constancia en la ventanilla de la facultad	Estudiante

Elaboro:	Reviso:	Fecha:
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

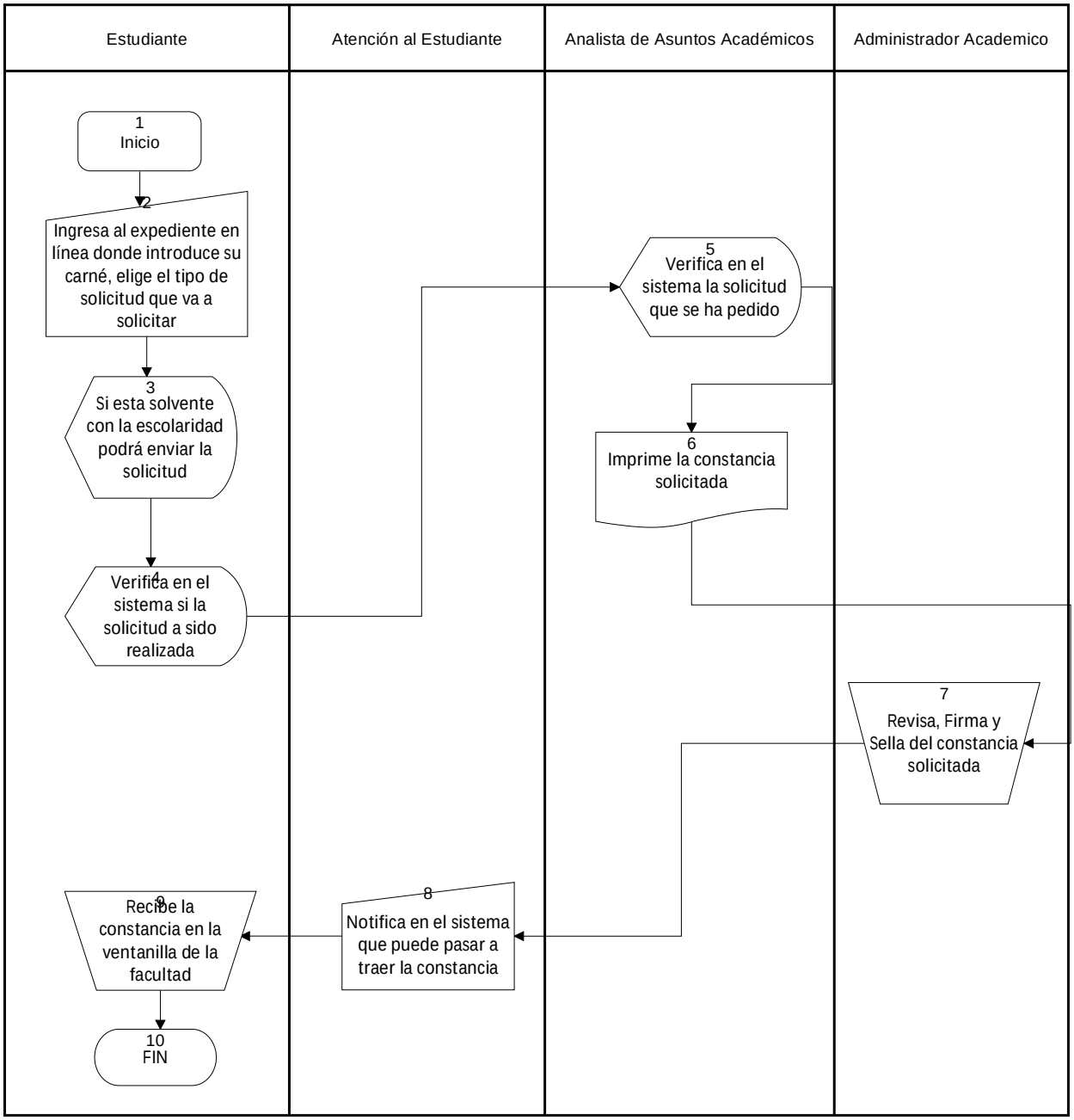
|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	ELABORACION DE CONSTANCIAS	4 de 11

FLUJOGRAMA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Ciudad Universitaria, ___ de _____ del 20___

Señor Administrador Académico
de la Facultad de _____
Presente.

Yo, ____(apellidos)_____, _____(nombres)____, con carné No. _____ de la especialidad de _____ Atentamente solicito CONSTANCIA DE _____

Correspondiente al ciclo: ___ del año académico: 20___, para ser presentada en _____ Para tal efecto anexo la documentación pertinente.

Atentamente.

F:_____
Alumno.

Teléfono: ._____
Correo Electrónico: _____

Universidad de El Salvador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE_____

COSNTANCIA DE PORCENTAJE DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

EL INFRASCRITO ADMINISTRADOR ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE _____ DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, HACE CONSTAR QUE:

El (La) alumno(a) _____ con carnet N° _____; cursó y aprobó el ___(porcentaje en letras y número)___ de unidades de aprendizaje de la carrera de _____, plan de estudios_____, en el Ciclo _____ año _____.

Y para los usos que el (la) interesado(a) estime conveniente, se extiende la presente en San Salvador a los _____ días del mes de _____ del año _____.

F:_____

ADMINISTRADOR ACADÉMICO

Universidad de El Salvador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE_____
COSNTANCIA DE CUM

LA INFRASCRITA ADMINISTRADORA ACADEMICA DE LA FACULTAD _____ DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR HACE

CONSTAR QUE:

El_____, graduado de la Carrera_____ Código de carrera _____ de esta facultad, obtuvo un CUM final_____ ocupando el puesto número _____ de la promoción_____.

Y para los usos que el interesado estime convenientes se extiende la presente Constancia en San Salvador, Ciudad Universitaria, a los ____ día del mes de _____ del _____ .

F._____
Administrador Académico

Universidad de El Salvador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE_____
COSNTANCIA DE HORARIO DE CLASE

El infrascrito Administrador Académico de la facultad_____de la Universidad de El Salvador, HACE CONSTAR: que el alumno_____con Carnet _____ de la Carrera_____plan de estudios_____, ha inscrito en el ciclo / año_____ las asignaturas detalladas a continuación:

Unidad de Aprendizaje	Grupo	Horario	Días

El periodo de clases comprende del ___de___ al_____de____del presente año. Y para usos que el interesado estime convenientes se extiende la presente en San Salvador a los ___ días del mes de_____del_____.

F._____
Administrador Académico.

Universidad de El Salvador

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	**PÁGINA:** 10 DE 11
PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE CONSTANCIAS	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

|

PROCESO	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	**PÁGINA:** 11 DE 11
PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE CONSTANCIAS	
LISTADO DE EDICIONES		

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....4
7. FORMATOS.....5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION.....8
9. LISTADO DE REVISIONES.....9
10. LISTADO DE EDICIONES.....10

1. OBJETIVO

Certificar todo el record académico del estudiante para brindarle un soporte legal a los trámites que soliciten este documento.

2. ALCANCE

Inicia cuando el estudiante termina todo los requerimientos necesarios para optar al proceso de graduación y finaliza cuando se le entrega la certificación de notas en la ventanilla de Atención del Estudiante de la Administración Académica Central.

3. DEFINICION

Acto por medio del cual la Administración Académica Local envía a Secretaría de Asuntos Académicos el record académico de un estudiante con sus correspondientes anexos (Acuerdos de J.D., cambio de carrera, equivalencias, etc.) para la elaboración de certificación.

4. POLITICAS

a) En el sistema tienen que aparece los acuerdos de Junta Directiva emitidos por las facultades correspondientes.
b) Las certificaciones de cualquier índole se realizaran en la Administración Académica Central.
c) El record de notas que proporcionen las Administraciones Académicas locales desde el sistema deben de ir con sus respectivos anexos, de cualquier trámite académico administrativo que haya hecho el estudiante.

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	3 de 8
REQUISITOS:	Haber Cancelado el Arancel de Certificaciones de Notas Haber realizado los pagos de la escolaridad hasta la fecha	Código: 010325
REGLAMENTO:	Reglamento de Administración Académica **Capítulo II, Art. 10,** literal k	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Paga el arancel para certificaciones de notas	Colecturía Correspondiente
2	Entrega comprobante de pago	Colecturía Correspondiente
3	Habilita en el sistema para que pueda seguir el tramite en línea interesado	Colecturía Correspondiente
4	Elabora la solicitud	Estudiante
5	Envía la solicitud en línea a la facultad a la que pertenece	Estudiante
6	Revisa la solicitud en línea de la certificación de notas	Analista de Asuntos Académicos
7	Revisa record académico	Analista de Asuntos Académicos
8	Habilita en el sistema el record académico para la impresión en la Secretaria de Asuntos Académicos	Analista de Asuntos Académicos

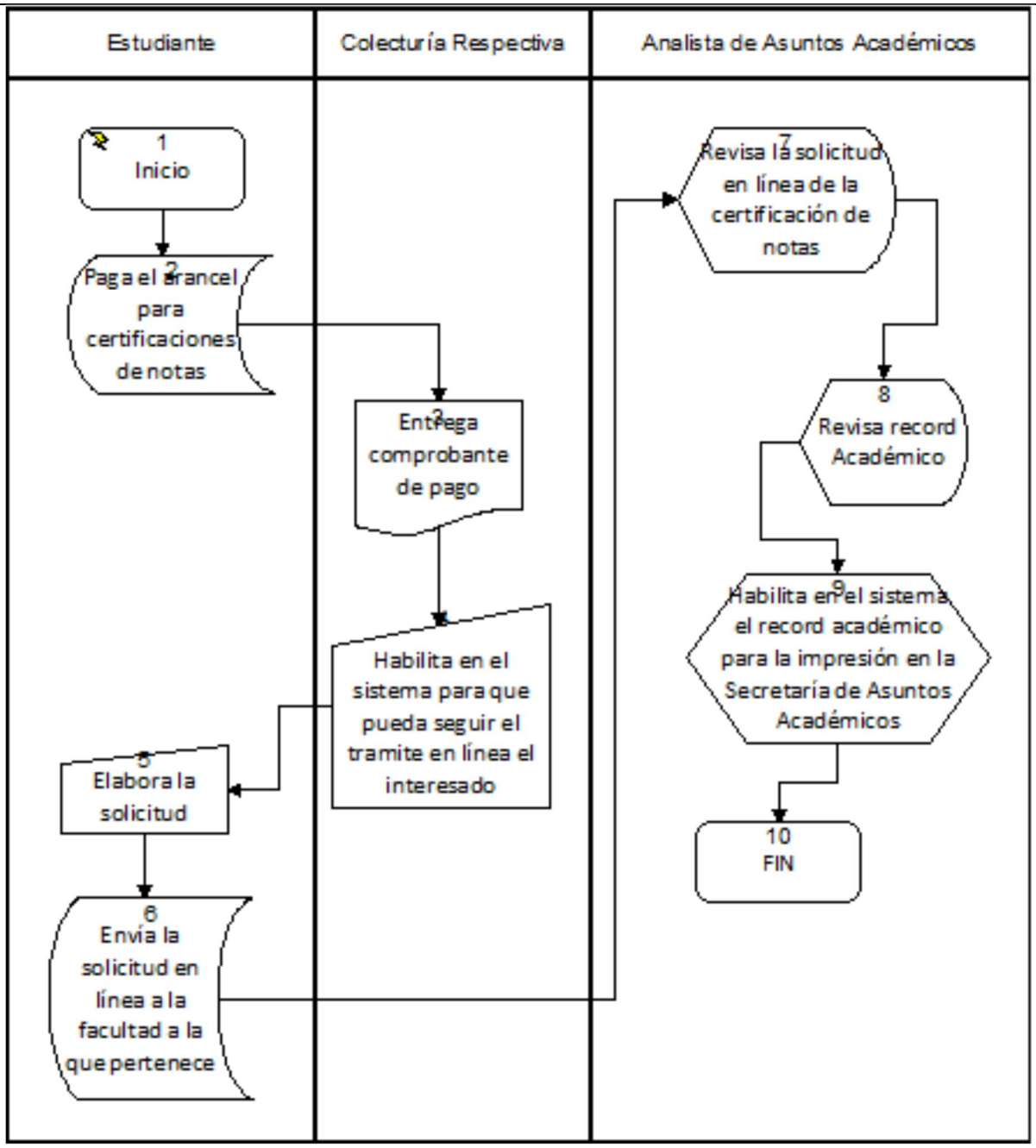
Elaboro:	Reviso:	Fecha:
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	4 de 8
FLUJOGRAMA	



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS

Ciudad Universitaria, __ de _____ del 20___

Señor Administrador Académico
De la Facultad de _____
Presente.

Yo _____(apellidos)_____, _____(nombres)_____ carné No. _____ de la especialidad de _____ Por este medio solicito una ***CERTIFICACION DE NOTAS DE (PARCIALES O GLOBALES)***, Para ser presentada en _____ para tal efecto proporciono la información siguiente:

Año de ingreso _____, ultimo ciclo inscrito _____ del año _____

Asignaturas inscritas en el último ciclo:

a) _____
b) _____
c) _____
d) _____
e) _____

Estudia actualmente en esta Facultad: ___. Ha efectuado cambio de carrera __ ciclo __ año _____. Ha efectuado traslado ___ ciclo ____ año_____.

F:_____
Alumno.

Teléfono:_____.
Correo electrónico _____

Universidad de El Salvador

|

PROCESO	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	**PÁGINA:**
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	6 DE 8
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	**PÁGINA:** 7 DE 8
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

|

PROCESO	SOLICITUDES Y CONSTANCIAS	**PÁGINA:** 8 DE 8
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NOTAS PARCIALES Y GLOBALES	
LISTADO DE EDICIONES		

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO……2
2. ALCANCE……2
3. DEFINICION……2
4. POLITICAS……2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3
6. DIAGRAMA DE FLUJO……4
7. FORMATOS……5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION……6
9. LISTADO DE REVISIONES……7
10. LISTADO DE EDICIONES……8

1. OBJETIVO

Recopilar toda la información del plan de estudio en que ingreso el estudiante para realizar trámites de certificación de notas para graduados o para realizar cualquier otro tramite externo de la universidad.

2. ALCANCE

Inicia cuando el estudiante o el interesado a pagado el arancel correspondiente para realizar el trámite de certificación de planes de estudio y finaliza cuando el interesado recibe su certificación en la Administración Académica Central.

3. DEFINICION

Es a través de este trámite que el estudiante solicita la legalización de la maya curricular de la carrera en donde está realizando sus estudios profesionales.

4. POLITICAS

e) El expediente en línea del estudiante debe de tener el plan estudio con el que ingreso a la universidad de el salvador.

f) La Administración Académica Central debe de realizar el trámite de certificación de planes de estudio.

g) El estudiante podrá optar al proceso de solicitud de planes de estudio cuando en el sistema aparezca que se encuentra solvente con sus cuotas o haya realizado los pagos de aranceles respectivos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PLAN DE ESTUDIO	3 de 8
REQUISITOS:	Haber Cancelado el Arancel de Certificaciones de Planes de Estudio	Código:
REGLAMENTO:	Reglamento de Administración Académica **Capítulo II, Art. 10,** literal k	010324

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

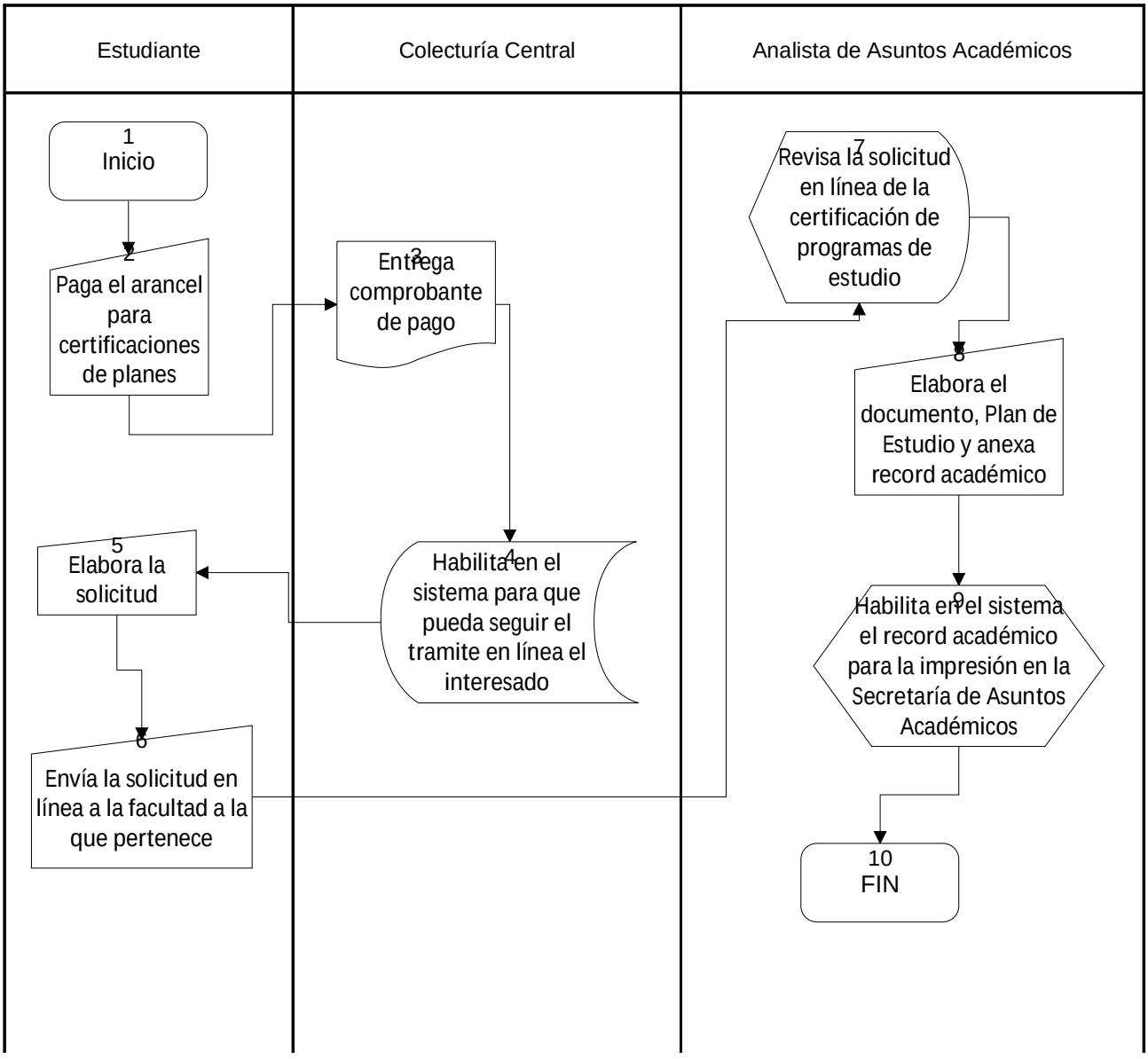
No	Actividad	Responsable
1	Paga el arancel para certificaciones de notas	Colecturía Correspondiente
2	Entrega comprobante de pago	Colecturía Correspondiente
3	Habilita en el sistema para que pueda seguir el tramite en línea interesado	Colecturía Correspondiente
4	Elabora la solicitud	Estudiante
5	Envía la solicitud en línea a la facultad a la que pertenece	Estudiante
6	Revisa la solicitud en línea de la certificación de programa estudio	Analista de Asuntos Académicos
7	Elabora el documento, Plan de Estudio y anexa record académico	Analista de Asuntos Académicos
8	Habilita en el sistema el record académico para la impresión en la Secretaria de Asuntos Académicos	Analista de Asuntos Académicos

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PLAN DE ESTUDIO	4 de 8

FLUJOGRAMA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

Ciudad Universitaria __ de _____ del 20___

Señor Administrador Académico
De la Facultad de _____
Presente.

Yo _____(apellidos)_____, _____(nombres)_____ carné No. _____ de la especialidad de _____

Por este medio solicito una ***CERTIFICACION DE PLAN DE ESTUDIOS*** de _____

Para ser presentada en: _____

F: _____

Teléfono: _____
e-mail: _____

Universidad de El Salvador

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 6 DE 8
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PLAN DE ESTUDIO	
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 7 DE 8
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PLAN DE ESTUDIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

|

PROCESO	AVANCE DE CARRERA	**PÁGINA:** 8 DE 8
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PLAN DE ESTUDIO	
LISTADO DE EDICIONES		

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	**REGISTRO ACADÉMICO**	**Página:** 1 DE 7
PROCEDIMIENTO:	RESERVA DE MATRICULA	

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……2

ALCANCE……2

DEFINICION……2

POLITICAS……2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……8

1. OBJETIVO

Resguardar el cupo de estudiante de la Universidad de El Salvador para reincorporarse en un tiempo posterior que esté considera conveniente.

2. ALCANCE

Inicia desde que el estudiante se presenta a la Administración Académica de su Facultad para consultar del trámite y termina hasta que archivan copia de Reserva de Matricula tanto en la Administración Académica Local como en la Administración Académica Central para los registros respectivos.

3. DEFINICIÓN

Reservar el cupo de estudiante y miembro de la Universidad de El Salvador para que en un tiempo posterior que esté considere conveniente realizar el trámite de reingreso o activación.

4. POLITICAS

a. El estudiante deberá realizar como trámite complementario el Retiro Total, que corresponde al retiro de todas las Unidades de Aprendizaje que esté haya inscrito en el ciclo lectivo.
b. El estudiante deberá estar solvente con la Universidad de El Salvador y demás dependencias de la Facultad correspondiente.
c. El representante de Registro Académico, deberá obtener 3 copias del comprobante de Reserva de Matrícula (1 Archivo de la AAC, 1 Archivo de la AAL y 1 estudiante).
d. Se debe llevar un registro actualizado por día, semana, mes y período del trámite, detallando datos del estudiante que realizan la Reserva de Matricula, por ejemplo: Carrera, Facultad, motivo y otras que se consideren necesarias.

|



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 3 DE 7
PROCEDIMIENTO:	RESERVA DE MATRICULA	
REQUISITOS:	2.2. Solvente con las cuotas de la Universidad - Solvente de Biblioteca, Laboratorio y otras entidades de la Facultad - Formulario	**Código:** PRM011
REGLAMENTO:	No se encuentra especificado en el Reglamento de la Administración Académica como Reserva de Matricula, pero si bajo el nombre de RETIRO DE ALUMNOS, en el CAP. X Art. 42.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Verifica y entrega comprobante de reserva de matricula	Administración Académica Local
2	Remite a estudiante a AAC (Registro Académico) para continuar proceso	Administración Académica Local
3	Solicita al estudiante comprobante emitido por la AAL	Registro Académico
4	Entrega formulario para Retiro de Alumno y proporciona información que debe anexar	Registro Académico
5	Completa el formulario	Estudiante
6	Se presenta a Registro Académico con formulario lleno, anexando documentación requerida y comprobante Emitido por la Facultad	Estudiante
7	Registra en el sistema los datos establecidos en el formulario	Registro Académico
8	Emite, sella y firma Acción Académica y 2 copias como comprobante de Reserva de Matricula	Registro Académico
9	Coloca facsimil de firma de SAA a cada Acción Académica autorización	Registro Académico
10	Entrega Acción Académica al estudiante y notifica que fechas puede realizar el trámite de Activación o Reingreso	Registro Académico
11	Recibe acción académica y revisa que todos los datos esten correctos.	Estudiante
12	NO esta correcto, Realiza correcciones	Registro Académico
13	Si esta correcto, Entrega Acción Académica	Registro Académico
14	Emite listado para verificar solicitudes	Registro Académico
15	Ordena y clasifica por Facultad y carrera documentación recibida	Registro Académico
16	Separa la solicitud y copias de Acción Académica para la AAC y Facultades	Registro Académico
17	Registrar en el libro de Correspondencia detalle de documentos que se enviaran a cada facultad	Registro Académico
18	Envía documentos a AAL	Registro Académico
19	Recibe listado y copias para anexar al Expediente o Registro Académico del Estudiante	Administración Académica Local

|

20	Firma y sella de recibido	Administración Académica Local
21	Devuelve el libro de recibido	Administración Académica Local
22	Archiva copia de Acción Académica	Registro Académico

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Abril 2010		

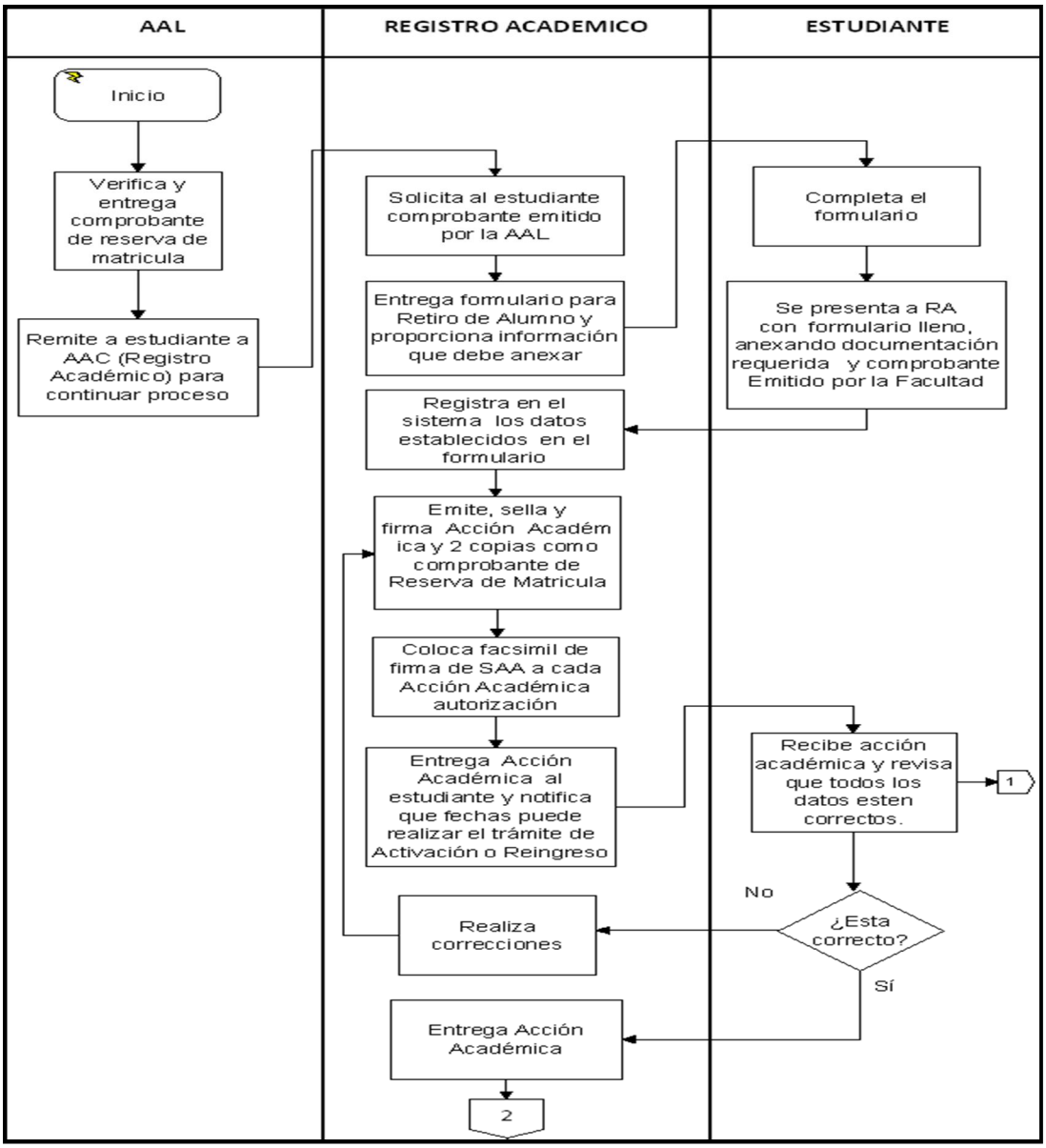
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

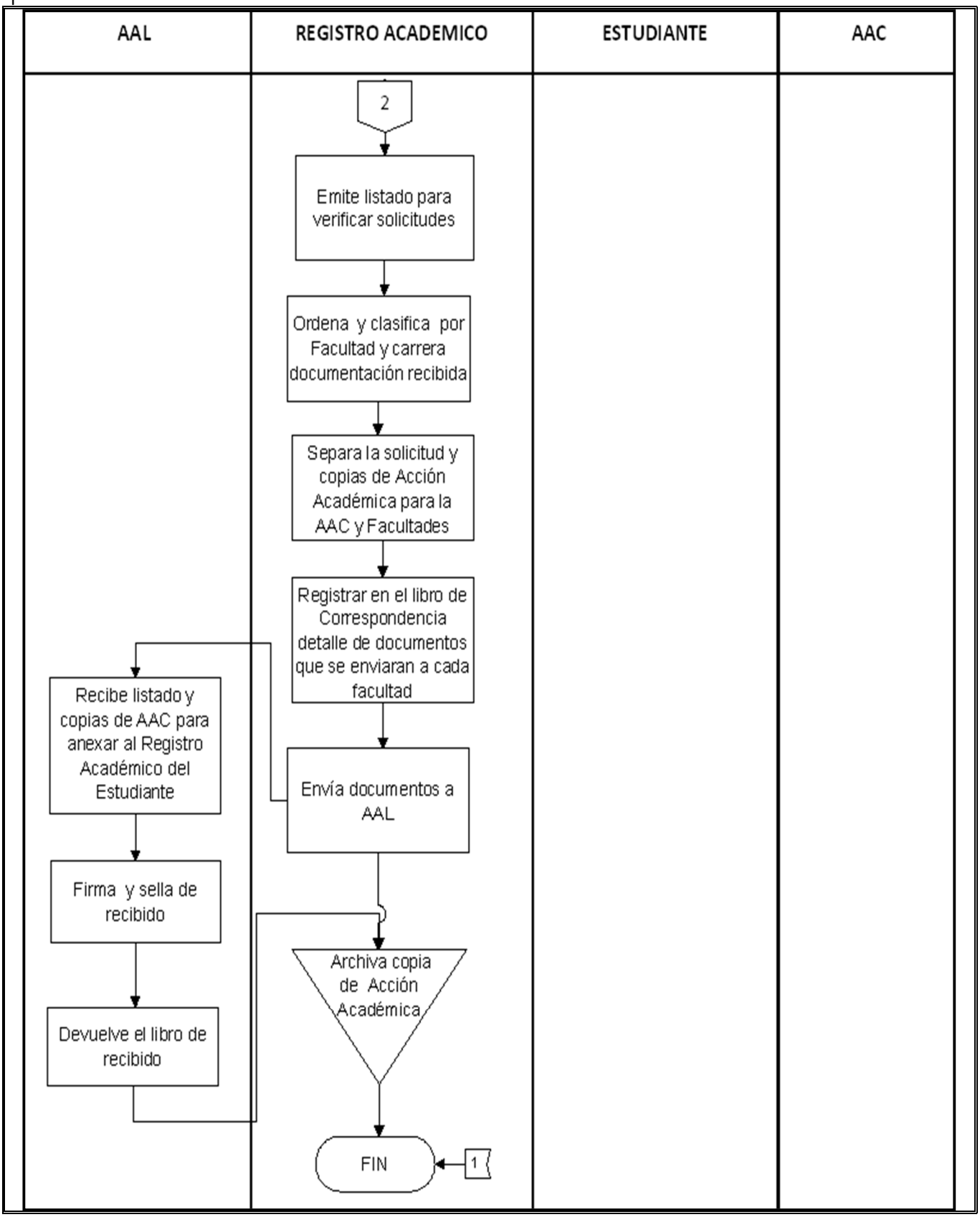
Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
RESERVA DE MATRICULA	5 DE 7

DIAGRAMA DE FLUJO




AAL
REGISTRO ACADEMICO
ESTUDIANTE
AAC
2
Emite listado para verificar solicitudes
Ordena y clasifica por Facultad y carrera documentación recibida
Separa la solicitud y copias de Acción Académica para la AAC y Facultades
Registrar en el libro de Correspondencia detalle de documentos que se enviaran a cada facultad
Recibe listado y copias de AAC para anexar al Registro Académico del Estudiante
Envía documentos a AAL
Firma y sella de recibido
Archiva copia de Acción Académica
Devuelve el libro de recibido
FIN
1

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A C C I O N A C A D E M I C A

APELLIDOS	NOMBRES	CARNET

FACULTAD O CENTRO REGIONAL	NOMBRE DE LA CARRERA	CODIGO

MOVIMIENTO QUE SE REALIZA

☐ 01 RETIRO REMUNERANTE	☐ 04 REINGRESO	☐ 07 EGRESO	☐ 10 EQUIVALENCIA
☐ 02 RETIRO BECARIO	☐ 05 TRASLADO	☐ 08 GRADUACIÓN	☐ 11 ULTIMA MATRICULA
☐ 03 RETIRO FALLECIMIENTO	☐ 06 CAMBIO DE CARRERA	☐ 09 INCORPORACIÓN	☐ 12 SANCIÓN

EXPLICACIÓN :

CUOTAS DE ESCOLARIDAD NO EXIMIDAS: (Para uno exclusivo de Egresos o Incorporaciones)

AÑO ACADÉMICO:_____/_____ CICLO I ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 CICLO II ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

FECHA DE EJECUCIÓN		
_____,___de_____de_____	(f)_____ Funcionario	SELLO

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 8 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……2

ALCANCE……2

DEFINICION……2

POLITICAS……2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……8

1. OBJETIVO

Recuperar el status de estudiante de la Universidad de El Salvador a fin de continuar con la preparación Académica.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de la copia correspondiente al estudiante del comprobante de Reserva de Matricula, finalizando con el archivo de copia de Acción Académica-comprobante de Activación- perteneciente a la Administración Académica Central, Registro Académico.

3. DEFINICIÓN

Trámite que realiza un estudiante después de haberse retirado de esta Universidad por un período inferior o igual a 6 meses con el objeto de continuar con la formación profesional.

4. POLITICAS

a. El estudiante deberá presentar el Comprobante de Reserva de Matricula o estar registrado en el archivo que ha efectuado el procedimiento.

b. El encargado de Registro Académico , Administración Académica Central, ingresará al sistema estudiantes que hayan realizado Reserva de Matricula

c. Se emitirán 3 copias de Acciones Académicas (Estudiante, AAL y AAC)

d. La activación del estudiante deberá ser inmediatamente que este efectué el trámite.

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 3 DE 5
PROCEDIMIENTO:	ACTIVACIÓN	
REQUISITOS:	Comprobante de Reserva de Matrícula o Solvente a la Fecha de Activación	**Código**PAE012
REGLAMENTO:	No se encuentra especificado en el Reglamento de la Administración Académica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

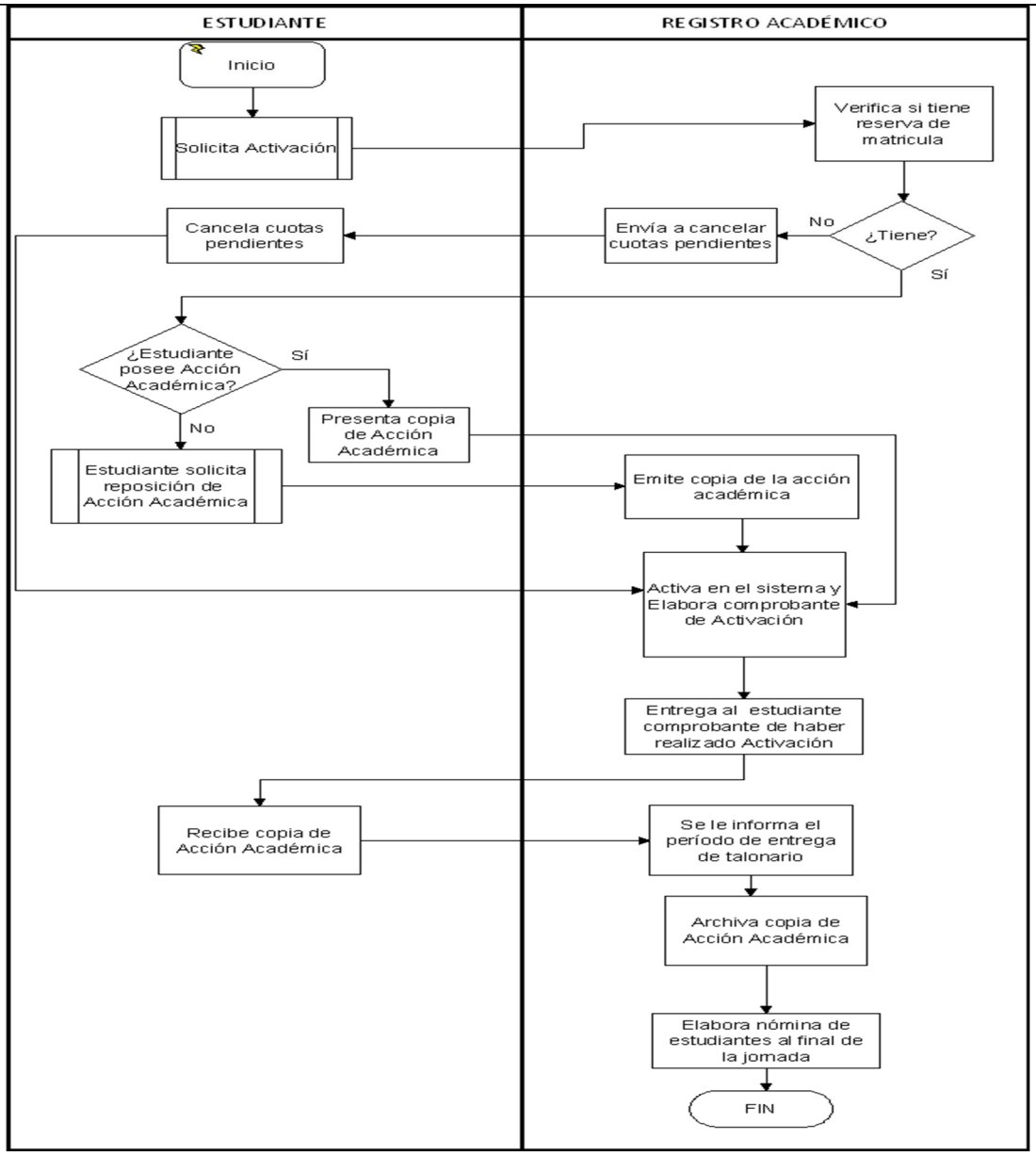
No	Actividad	Responsable
1	Solicita Activación	Estudiante
2	Verifica si tiene Reserva de Matricula	Registro Académico
3	No tiene Reserva de Matrícula, Envía a cancelar cuotas pendientes	Registro Académico
4	Cancela cuotas pendientes	Estudiante
5	Estudiante no posee Acción Académica, solicita reposición de Acción Académica	Estudiante
6	Emite copia de la acción académica	Registro Académico
7	Estudiante si posee Acción Académica, presenta ante Registro Académico copia de Acción Académica.	Estudiante
8	Activa en el sistema y Elabora comprobante de Activación	Registro Académico
9	Entrega al estudiante comprobante de haber realizado Activación	Registro Académico
10	Recibe copia de Acción Académica	Estudiante.
11	Se le informa el período de entrega de talonario	Registro Académico
12	Archiva copia de Acción Académica	Registro Académico
13	Elabora nómina de estudiantes al final de la jornada	Registro Académico

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Abril 2010		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:	Pagina
ACTIVACIÓN	4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACCION ACADEMICA

APELLIDOS	NOMBRES	CARNET

FACULTAD O CENTRO REGIONAL	NOMBRE DE LA CARRERA	CODIGO

MOVIMIENTO QUE SE REALIZA

☐ 01 RETIRO REMUNERANTE	☐ 04 REINGRESO	☐ 07 EGRESO	☐ 10 EQUIVALENCIA
☐ 02 RETIRO BECARIO	☐ 05 TRASLADO	☐ 08 GRADUACIÓN	☐ 11 ULTIMA MATRICULA
☐ 03 RETIRO FALLECIMIENTO	☐ 06 CAMBIO DE CARRERA	☐ 09 INCORPORACIÓN	☐ 12 SANCIÓN

EXPLICACIÓN :

CUOTAS DE ESCOLARIDAD NO EXIMIDAS: (Para uno exclusivo de Egresos o Incorporaciones)

AÑO ACADÉMICO:_____/_____ CICLO I 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ CICLO II 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

FECHA DE EJECUCIÓN		
_____,___de_____de_____	(f)_____ Funcionario	SELLO

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……2

ALCANCE……2

DEFINICION……2

POLITICAS……2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……8

1. OBJETIVO

Programar las fechas del calendario académico destinado a las Administración Académica Local y la Administración Académica Central para establecer periodos de ejecución de los diferentes procedimientos académico-administrativos.

2. ALCANCE

Inicia con la propuesta que elabora Registro Académico del Calendario de Actividades Académicas concluyendo con el envío del Calendario Oficial a las unidades respectivas y relacionadas con las Actividades Académicas.

3. DEFINICIÓN

Consiste en preparar el calendario de actividades académicas, gestionar su oficialización y difundirlo a todas las unidades relacionadas, directa e indirectamente, con las actividades Académicas-Administrativas de la Universidad de El Salvador.

4. POLITICAS

a. La propuesta debe contemplar el periodo de ciclo lectivo
b. Detallar claramente la cotización para la publicación del calendario de Actividades Académicas
c. El calendario académico oficial deberá ser difundido a todas aquellas unidades que apoyan, de manera directa e indirecta, las actividades de la Secretaría de Asuntos Académicos y la Administración Académica Central.

|



Universidad de El Salvador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



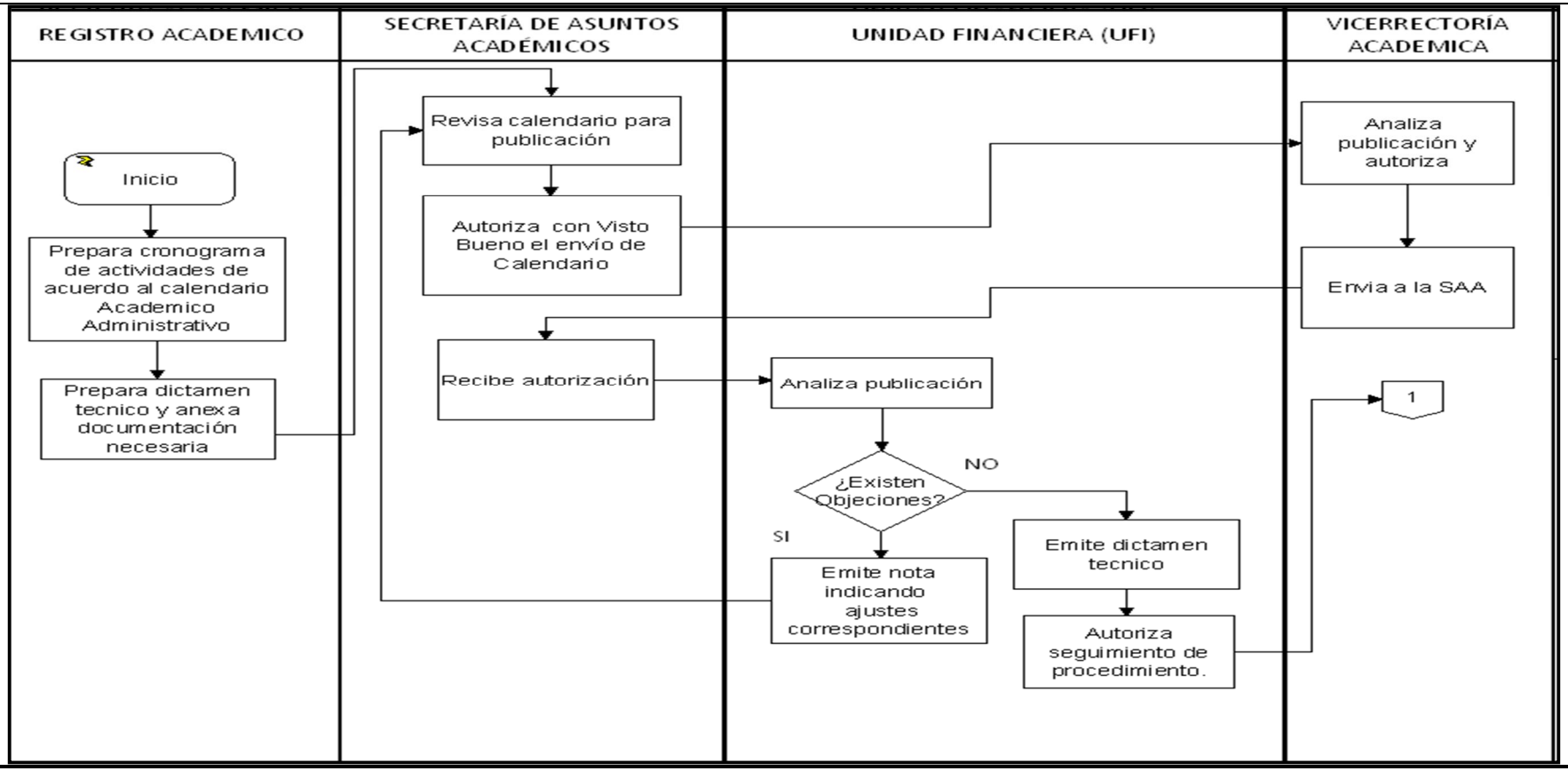
PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 3 DE 7
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE REINGRESO	
REQUISITOS:	Propuesta de Programa de Actividades	**Código**PPR013
REGLAMENTO:	No está especificado en el Reglamento de la Administración Académica	

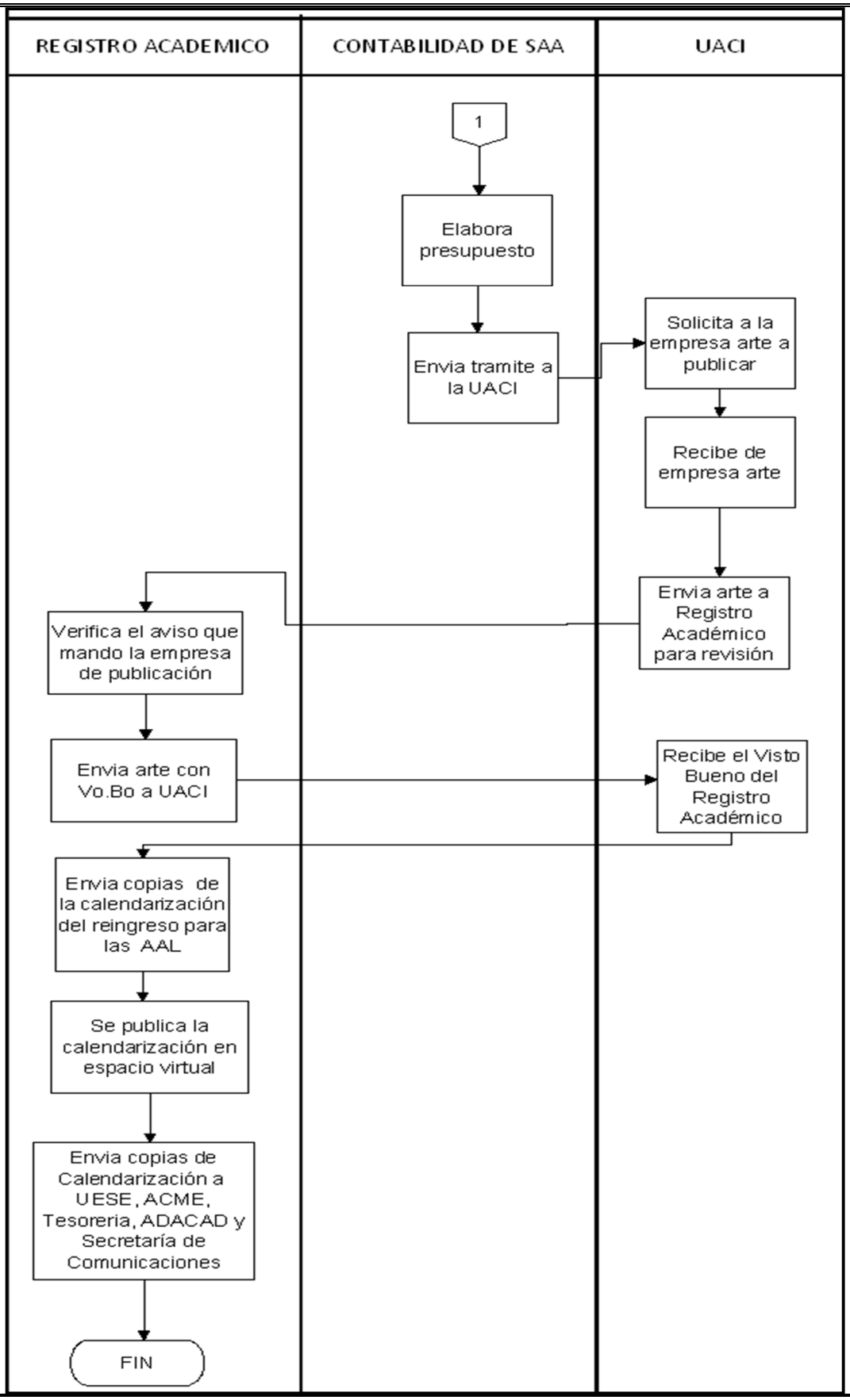
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Prepara cronograma de actividades de acuerdo al calendario Academico Administrativo	Registro Académico
2	Prepara dictamen tecnico y anexa documentación necesaria	Registro Académico
3	Revisa calendario para publicación	Secretaría de Asuntos Académicos
4	Autoriza con Visto Bueno el envío de Calendario	Secretaría de Asuntos Académicos
5	Analiza publicación y autoriza	Vicerrectoría Académica
6	Envia a la SAA	Vicerrectoría Académica
7	Recibe autorización	Secretaría de Asuntos Académicos
8	Analiza publicación	Unidad Financiera (UFI)
9	Si existen objeciones, Emite nota indicando ajustes correspondientes	Unidad Financiera (UFI)
10	Autoriza seguimiento de procedimiento.	Unidad Financiera (UFI)
11	Elabora presupuesto	Contabilidad SAA
12	Envia tramite a la UACI	Contabilidad SAA
13	Solicita a la empresa arte a publicar	UACI
14	Recibe de empresa arte	UACI
15	Envia arte a Registro Académico para revisión	UACI
16	Verifica el aviso que mando la empresa de publicación	Registro Académico
17	Envia arte con Vo.Bo a UACI	Registro Académico
18	Recibe el Visto Bueno del Registro Académico	UACI
19	Envia copias de la calendarización del reingreso para las AAL	Registro Académico
20	Se publica la calendarización en espacio virtual	Registro Académico
21	Envia copias de Calendarización a UESE, ACME, Tesoreria, ADACAD y Secretaría de Comunicaciones	Registro Académico

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Marzo 209		

DIAGRAMA DE FLUJO




REGISTRO ACADEMICO
CONTABILIDAD DE SAA
UACI
1
Elabora presupuesto
Envia tramite a la UACI
Solicita a la empresa arte a publicar
Recibe de empresa arte
Envia arte a Registro Académico para revisión
Verifica el aviso que mando la empresa de publicación
Envia arte con Vo.Bo a UACI
Recibe el Visto Bueno del Registro Académico
Envia copias de la calendarización del reingreso para las AAL
Se publica la calendarización en espacio virtual
Envia copias de Calendarización a UESE, ACME, Tesoreria, ADACAD y Secretaría de Comunicaciones
FIN

AVISO
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
REINGRESO CICLO _____AÑO ACADÉMICO 200__

A LOS INTERESADO(A)S EN REALIZAR TRAMITES DE REINGRESO PARA EL CICLO ____ AÑO ACADÉMICO 20XX DEBERÁN SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS

1º DURANTE EL PERIODO DEL _____ AL _____

a) **ALUMNOS INACTIVOS POR MAS DE UN AÑO**

PRESENTARSE A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD EN AL QUE SE ENCONTRABA ESTUDIANDO PARA VERIFICAR SI ES POSIBLE REALIZAR EL TRAMITE SEGÚN REGISTRO ACADÉMICO (No le será posible inscribir asignaturas en el ciclo __ año 20___ si no ha aprobado los respectivo pre-requisitos)

b) **EGRESADOS DE PROFESORADOS (según: Art. 30 del Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador)**

PRESENTARSE A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DONDE DESEA CONTINUAR ESTUDIANDO.

c) **GRADUADO DE ESTA UNIVERSIDAD:**

PRESENTARSE A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DONDE DESEAN CONTINUAR ESTUDIANDO
UNA VEZ REALIZADO EL TRAMITE LE ENTREGARAN UN COMPROBANTE DE REINGRESO FIRMADO Y SELLADO. EL CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN COLECTURÍA CENTRAL PARA CANCELAR EL ARANCEL CORRESPONDIENTE

2º PRESENTARSE A LA UNIDAD E ESTUIO SOCIO ECONOMICO, **DURANTE EL PERIODO DEL _____AL _____**, para efectos de asignación de cuota de escolaridad, **es necesario adjuntar**, al comprobante de reingreso los siguientes documentos en original:

a) Constancia de salario de los padres de familia u otro miembro del grupo familiar que obtenga ingresos, incluyéndose usted si percibe algún salario
b) Si usted o sus familiares están pensionados, presentar constancia del monto de la pensión o el comprobante de otros ingresos (remesas etc.)

3º UNA VEZ FINALIZADO EL TRAMITE EN LA UNIDAD DE ESTUDIO SOCIO ECONOMICO, DEBERA DIRIGIRSE A LA VENTANILLA # 4 DE LA SALA DE ATENCIÓN AL PUBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL, **DURANTE EL PERIODO DEL _____AL _____**,CON EL COMPROBANTE DE REINGRESO DEBIDAMENTE SELLADO EN ORIGINAL, ADEMÁS DE ORIGINALES Y FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN SE DETALLA EN EL CUADRO SIGUIENTE :

REINGRESO INACTIVO UES	REINGRESO PROFESORADOS EGRESADOS UES	REINGRESO GRADUADOS UES**
1) RECIBO DE REINGRESO POR $2.86.	1) RECIBO DE REINGRESO POR $5.71.	1) RECIBO DE REINGRESO POR $5.71.
2) TITULO DE BACHILLER.	2) TITULO DE BACHILLER.	2) TITULO DE BACHILLER.
3) RECIBOS DE ULTIMO AÑO QUE ESTUDIO, DEBIDAMENTE CANCELADOS O ACCION ACADEMICA PARA AQUELLOS ESTUDIANTES QUE HAN REALIZADO RETIRO DE ALUMNO.	3) CERTIFICACION GLOBAL DE NOTAS.	3) TITULO DE GRADUADO AUTENTICADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION.
4) DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI).	4) RECIBOS DE ÚLTIMO AÑO QUE ESTUDIO, DEBIDAMENTE CANCELADOS.	4) CERTIFICACION GLOBAL DE NOTAS
5) 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO 3.5 X 4.5 cms.	5) PARTIDA DE NACIMIENTO.	5) PARTIDA DE NACIMIENTO.
	6) DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI).	6) DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (DUI).
	7) 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO 3.5 X 4.5 cms.	7) 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO 3.5 X 4.5 cms.

** AL FINALIZAR EL REINGRESO, PRESENTAR SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD APLICADA, SI APLICA.

IMPORTANTE: LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS SERÁ DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE Y PRE-REQUISITOS CURSADOS Y APROBADOS EN EL CASO DE HABER SOLICITADO CAMBIO DE CARRRERA Y/O EQUIVALENCIAS, LA INSCRIPCIÓN SER REALIZARÁ HASTA QUE EL TRÁMITE HAYA SIDO APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA RESPECTIVA FACULTAD.

ESTUDIANTES INTERESADOS EN REINGRESAR A LAS FACULTADES MULTIDISCIPLINARIAS DEBERÁN REALIZAR EL TRÁMITE EN LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA RESPECTIVA.

NO HABRA PRORROGA
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Calendario Reingreso Ciclo___20___.

Estas son las Fechas y la Calendarización para el Trámite de Reingreso para el Ciclo X___ Año Académico 20____

- PARA COMENZAR EL TRÁMITE EN LAS FACULTADES:

- Del _____ al _____ 20_____.

- PARA EL TRÁMITE EN LA UNIDAD DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y FINALIZAR SU TRÁMITE EN LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL:

- Del _____ al _____de 20_____.

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……..2

ALCANCE……..2

DEFINICION……..2

POLITICAS……..2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……..3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……..8

1. OBJETIVO

Permitir al estudiante inactivo por más de un año continuar sus estudios incorporándose en la carrera en la que estaba inscrito antes de retirarse.

2. ALCANCE

Inicia con verificar que el estudiante haya realizado el procedimiento en la Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE) y finaliza con el envío, por parte de la AAC-Registro Académico-, de la documentación de haber realizado el trámite con destino a la Administración Académica Local de Origen.

3. DEFINICIÓN

Es la posibilidad que tiene un estudiante que haya perdido la calidad de estudiante de la Universidad de El Salvador - por haberse retirado por más de un año de la institución-, y para recobrar su condición de estudiante de la UES debe realizar este trámite de reingreso y así continuar con sus estudios ya sea en el programa curricular del cual se retiro o del nuevo si ha sufrido cambios.

4. POLITICAS

a. La solicitud de reingreso debe realizarse en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

b. El estudiante debe contar con una Reserva de Matricula o estar solvente de pago del último año en que se retiro.

c. Deberá realizarse un nuevo estudio socioeconómico como prerrequisito cuando el periodo de inactividad sea mayor de 3 años de lo contrario se le asignara la ultima cuota cancelada antes de retirarse y/o se le conservará su status de exento o cuota familiar

d. De ser necesarias las equivalencias y/o absorciones de plan de estudios deberán iniciarse de oficio los trámites; de lo contrario el estudiante reincorporado no podrá inscribir

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 3 DE 6
PROCEDIMIENTO:	REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS	
REQUISITOS:	Comprobante de Reserva de Matricula.	**Código**PRI014
REGLAMENTO:	CAPITULO VII Art. 30 al Art. 32del Reglamento de la Administración Académica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

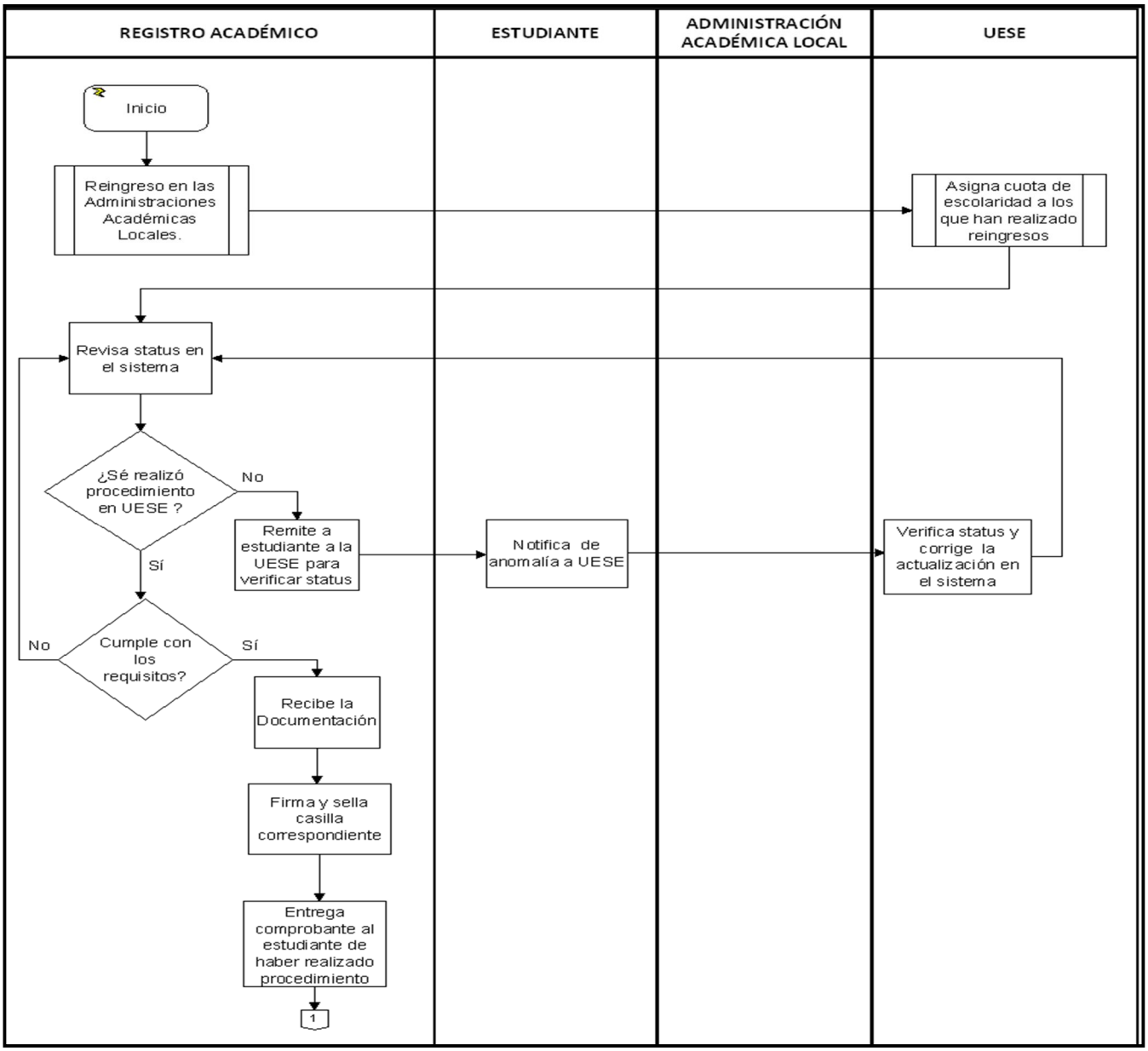
No	Actividad	Responsable
1	Reingreso en las Administraciones Académicas Locales.	Administración Académica Local
2	Asigna cuota de escolaridad a los que han realizado reingresos	UESE
3	Revisa status en el sistema	Registro Académico
4	¿ No Sé realizó procedimiento en UESE ?, Remite a estudiante a la UESE para verificar status	Registro Académico
5	Notifica de anomalía a UESE	Estudiante
6	Verifica status y corrige la actualización en el sistema	UESE
7	Si se realizó procedimiento en la UESE y NO cumple con los requisitos	Registro Académico
8	Vuelve a revisar estatus en el sistema	Registro Académico
9	Si cumple con los requisitos, recibe la Documentación	Registro Académico
10	Firma y sella casilla correspondiente	Registro Académico
11	Entrega comprobante al estudiante de haber realizado procedimiento	Registro Académico
12	Almacena documentación recibida durante el periodo de Reingreso.	Registro Académico
13	Emite el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documentación	Registro Académico
14	Elabora estadístico del periodo	Registro Académico
15	Envía documentación y listado a cada una de las Facultades	Registro Académico
16	Recibe listado y documentación	Administración Académica Local
17	Firma de recibido en el libro de Correspondencia	Administración Académica Local
18	Anexa documentación al expediente Académico de cada Estudiante	Administración Académica Local

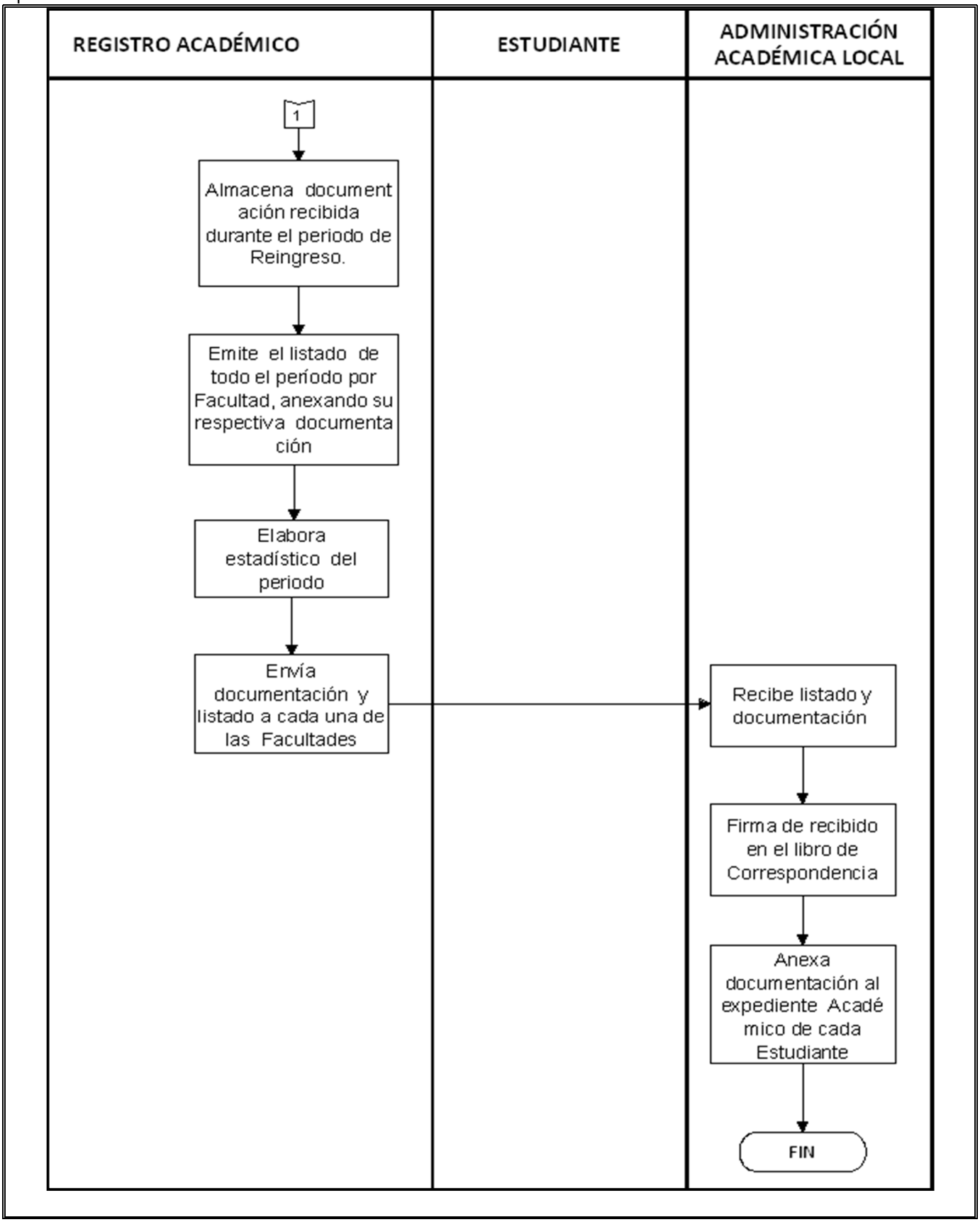
	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Abril 2010		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:	Pagina
REINGRESO DE ESTUDIANTES INACTIVOS	4 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO




REGISTRO ACADÉMICO
ESTUDIANTE
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL
1
Almacena document ación recibida durante el periodo de Reingreso.
Emite el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documenta ción
Elabora estadístico del periodo
Envía documentación y listado a cada una de las Facultades
Recibe listado y documentación
Firma de recibido en el libro de Correspondencia
Anexa documentación al expediente Acadé mico de cada Estudiante
FIN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADEMICA

A

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REINGRESO

☐ **ALUMNOS INACTIVOS** ☐ **GRADUADOS**

Ciudad Universitaria, ____ de _____ de 20____

Para el año 20____ ciclo: _____ Carné No. _____

Nombres:_____

Carrera_____

Sexo: F: ____ M_____ Fecha de Nacimiento:_____

Dirección:_____

Teléfono: _____ Correo Electrónico_____

Estado Familiar: _____

Ultimo Ciclo que Inscribió ciclo I ___ II ___ año _____

Curso y reprobó asignaturas en 3ra Matricula: SI___ NO___

¿Que Otro Tramite Realizará? _____

F: _____
Alumno interesado

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL
SELLO	SELLO	SELLO

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……..2

ALCANCE……..2

DEFINICION……..2

POLITICAS……..2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……..3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……..8

1. OBJETIVO

Permitir al graduado de la Universidad de El Salvador realizar un reingreso como miembro de la comunidad educativa en una carrera de esta institución, maestrías o post-grado.

2. ALCANCE

Inicia con verificar que el estudiante haya realizado el procedimiento en la Unidad de Estudios Socio Económicos (UESE) y finaliza con el envío

3. DEFINICIÓN

Es la secuencia de pasos que le permite al graduado de esta universidad estudiar una nueva carrera, maestría o post-grado; incorporándose a la comunidad educativa como alumno de reingreso.

4. POLITICAS

a. La solicitud del estudio socioeconómico será opcional de lo contrario se designara la cuota aprobada por la instancia correspondiente para los reingresos de graduados

b. El expediente del estudiante reincorporado será digital

c. De ser necesarias las equivalencias y/o absorciones de plan de estudios deberán iniciarse de oficio los trámites; de lo contrario el estudiante reincorporado no podrá inscribir.

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 3 DE 6
PROCEDIMIENTO:	REINGRESO GRADUADOS	
REQUISITOS:	Comprobante de Reserva de Matricula.	**Código**PRG015
REGLAMENTO:	CAPITULO VII Art. 30 al Art. 32del Reglamento de la Administración Académica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Reingreso en las Administraciones Académicas Locales.	Administración Académica Local
2	Asigna cuota de escolaridad a los que han realizado reingresos	UESE
3	Revisa status en el sistema	Registro Académico
4	¿ No Sé realizó procedimiento en UESE ?, Remite a estudiante a la UESE para verificar status	Registro Académico
5	Notifica de anomalía a UESE	Interesado
6	Verifica status y corrige la actualización en el sistema	UESE
7	Si se realizó procedimiento en la UESE y NO cumple con los requisitos	Registro Académico
8	Vuelve a revisar estatus en el sistema	Registro Académico
9	Si cumple con los requisitos, recibe la Documentación	Registro Académico
10	Firma y sella casilla correspondiente	Registro Académico
11	Entrega comprobante al estudiante de haber realizado procedimiento	Registro Académico
12	Almacena documentación recibida durante el periodo de Reingreso.	Registro Académico
13	Emite el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documentación	Registro Académico
14	Elabora estadístico del periodo	Registro Académico
15	Envía documentación y listado a cada una de las Facultades	Registro Académico
16	Recibe listado y documentación	Administración Académica Local
17	Firma de recibido en el libro de Correspondencia	Administración Académica Local
18	Anexa documentación al expediente Académico de cada Estudiante	Administración Académica Local

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Abril 2010		

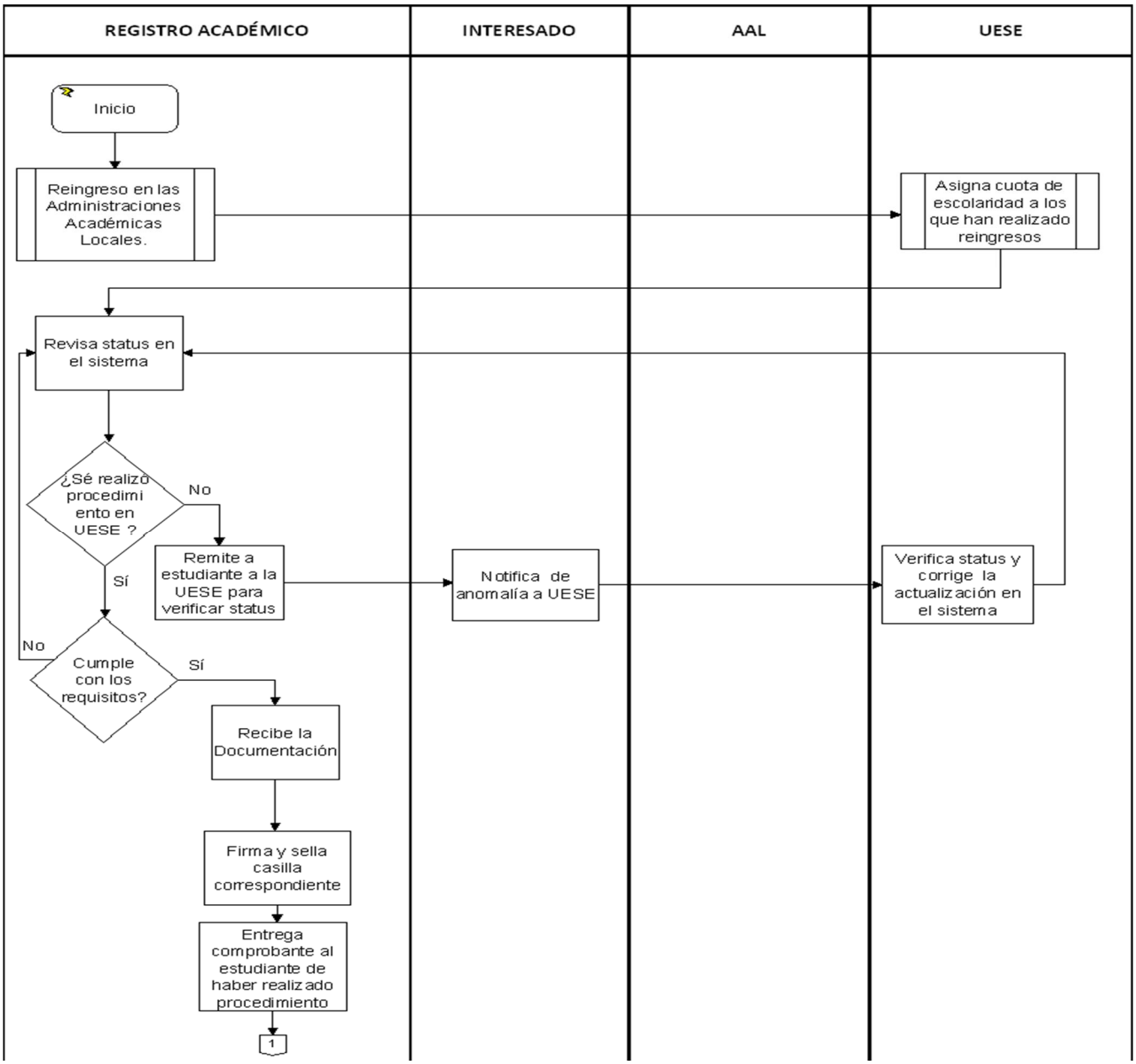
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

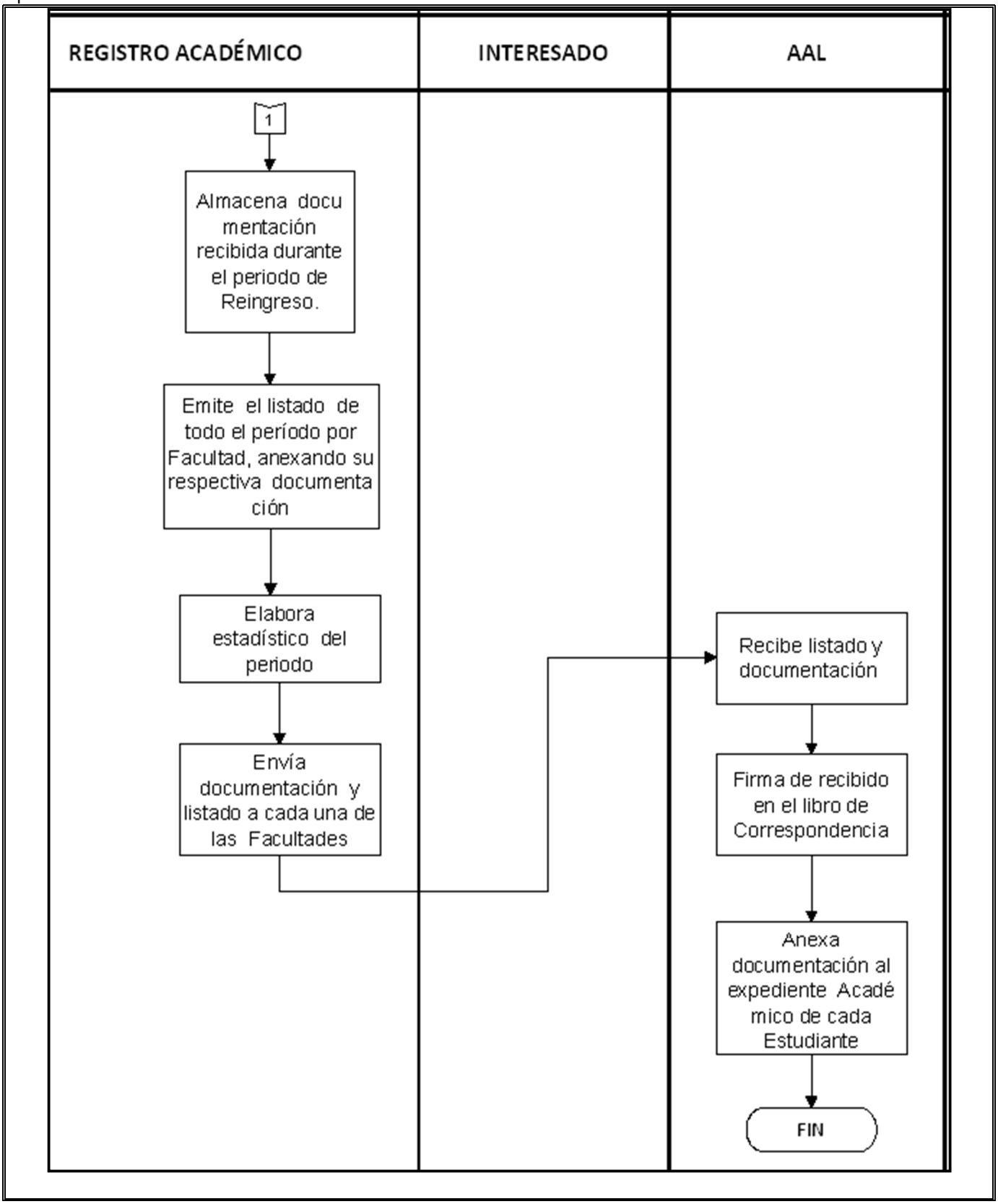
Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
REINGRESO GRADUADOS	4 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO




REGISTRO ACADÉMICO
INTERESADO
AAL
1
Almacena documentación recibida durante el periodo de Reingreso.
Emite el listado de todo el período por Facultad, anexando su respectiva documentación
Elabora estadístico del periodo
Envía documentación y listado a cada una de las Facultades
Recibe listado y documentación
Firma de recibido en el libro de Correspondencia
Anexa documentación al expediente Académico de cada Estudiante
FIN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADEMICA

A

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REINGRESO

☐ **ALUMNOS INACTIVOS** ☐ **GRADUADOS**

Ciudad Universitaria, _____ de _____ de 20_____

Para el año 20____ ciclo: _____ Carné No. _____

Nombres:_____

Carrera_____

Sexo: F: _____ M_____ Fecha de Nacimiento:_____

Dirección:_____

Teléfono: _____ Correo Electrónico_____

Estado Familiar: _____

Ultimo Ciclo que Inscribió ciclo I ___ II ___ año _____

Curso y reprobó asignaturas en 3ra Matricula: SI___ NO___

¿Que Otro Tramite Realizará? _____

F: _____
Alumno interesado

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA LOCAL	UNIDAD DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL
SELLO	SELLO	SELLO

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 1 DE 6
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE DATOS	

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……..2

ALCANCE……..2

DEFINICION……..2

POLITICAS……..2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……..3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……..5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……..8

1. OBJETIVO

Enmendar datos personales del estudiante para actualizar el registro de la población estudiantil de la Universidad de El Salvador.

2. ALCANCE

Inicia con la consulta del estudiante sobre los pasos a seguir para realizar dicho trámite, finalizando con la entrega del comprobante al usuario y este se encuentra archivado en los registros físicos de la Administración Académica Local de su Facultad.

3. DEFINICIÓN

Procedimiento que el estudiante realiza para actualizar sus datos personales a través de una solicitud que esté hace a la Administración Académica Local, específicamente al Registro Académico.

4. POLITICAS

a. El estudiante debe presentar documentos que comprueben el cambio solicitado, sin estos la corrección o enmienda no se podrá efectuar.

b. Se emitirán 3 copias de comprobantes de Corrección de Datos (AAL, AAC y estudiante)

c. La AAL deberá almacenar el comprobante de Corrección de Datos en el expediente del estudiante y verificar en el sistema que los cambios estén realizados.

|

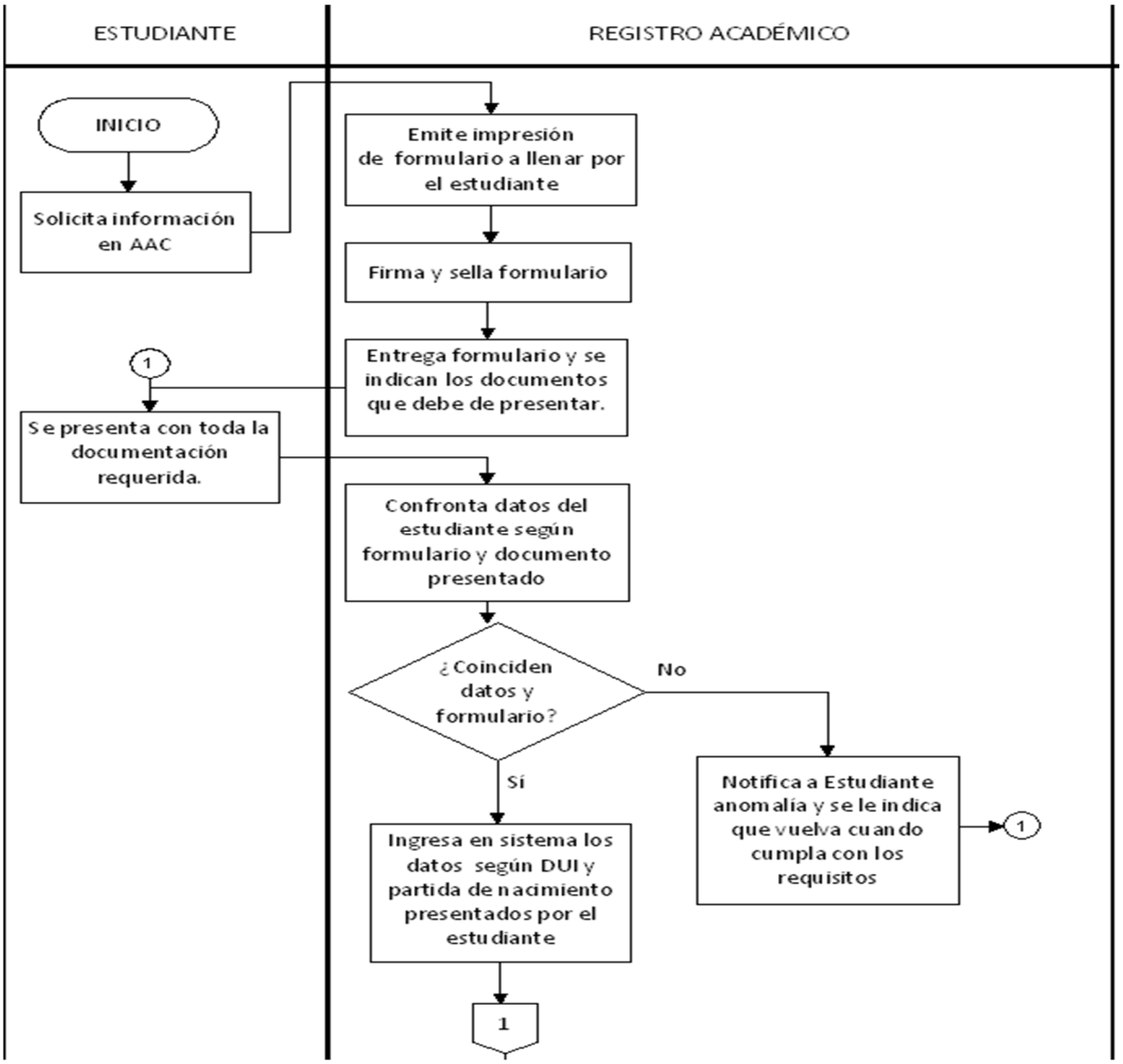
Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 3 DE 6
PROCEDIMIENTO:	CORRECCIÓN DE DATOS	
REQUISITOS:	2.3. Solvente de Cuotas de Escolaridad con la Universidad 2.4. Solvente con la Biblioteca, Laboratorios y otros de esta Univ. 2.5. Documentos comprobantes 2.6. Formulario	**Código** PCD016
REGLAMENTO:	No se encuentre especificado en el Reglamento de la Administración Académica	

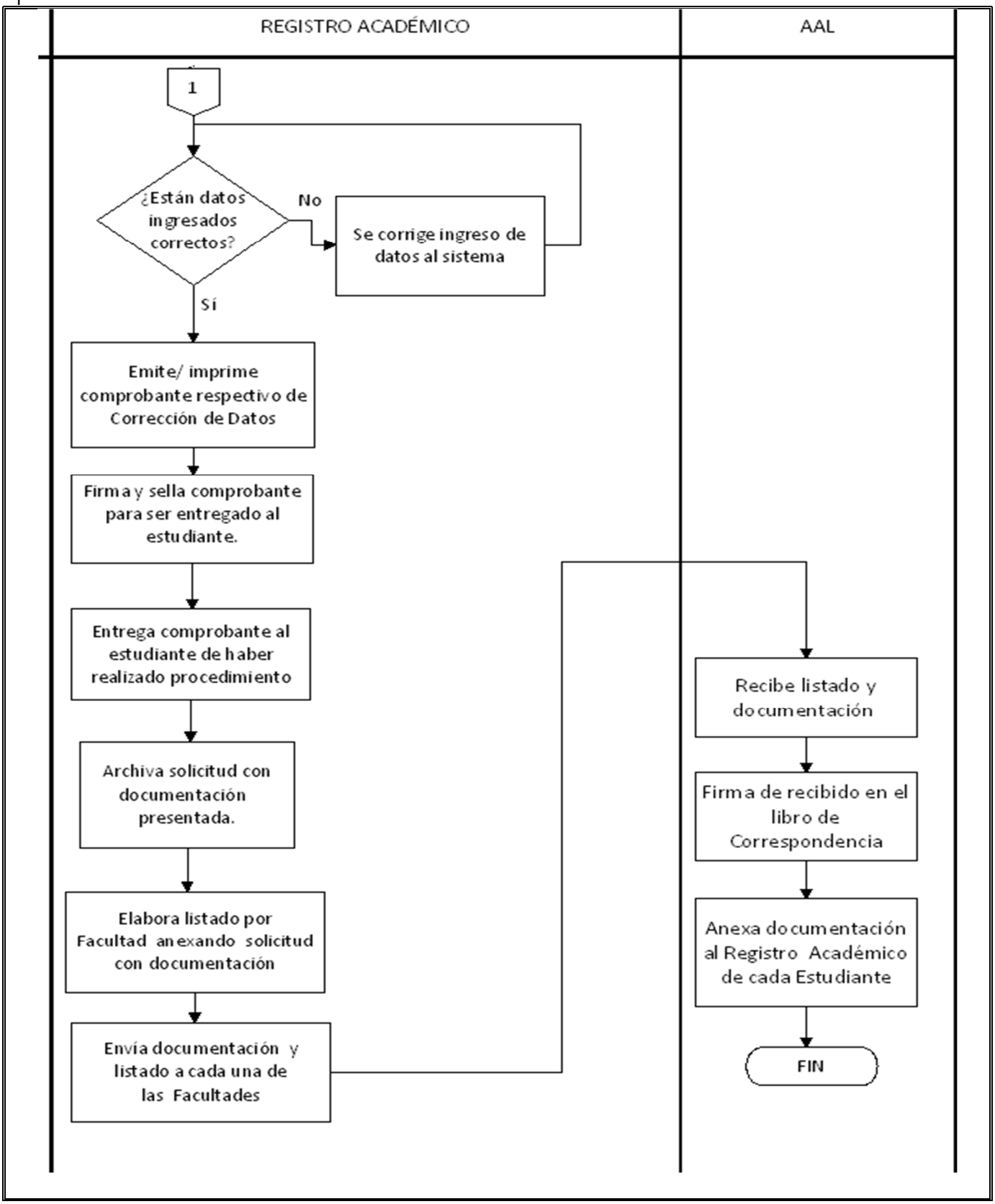
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	**Actividad**	**Responsable**
1	Solicita información en AAC	Estudiante
2	Emite impresión de formulario a llenar por el estudiante	Registro Académico
3	Firma y sella formulario	Registro Académico
4	Entrega formulario y se indican los documentos que debe de presentar.	Registro Académico
5	Se presenta con toda la documentación requerida.	Estudiante
6	Confronta datos del estudiante según formulario y documento presentado	Registro Académico
7	No coinciden datos y formulario, Notifica a Estudiante anomalía y se le indica que vuelva cuando cumpla con los requisitos	Registro Académico
8	Si coinciden datos y formulario,ingresa en sistema los datos según DUI y partida de nacimiento presentados por el estudiante	Registro Académico
9	¿Los datos no están correctamente ingresados?, se corrige ingreso de datos al sistema.	Registro Académico
10	¿Los datos si están correctamente ingresados?, emite/ imprime comprobante respectivo de Corrección de Datos.	Registro Académico
11	Firma y sella comprobante para ser entregado al estudiante.	Registro Académico
12	Entrega comprobante al estudiante de haber realizado procedimiento.	Registro Académico
13	Archiva solicitud con documentación presentada.	Registro Académico
14	Elabora listado por Facultad anexando solicitud con documentación.	Registro Académico
15	Envía documentación y listado a cada una de las Facultades.	Registro Académico
16	Recibe listado y documentación	AAL
17	Firma de recibido en el libro de Correspondencia	AAL
18	Anexa documentación al Registro Académico de cada Estudiante	AAL

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Abril 2010		

6. DIAGRAMA DE FLUJO




REGISTRO ACADÉMICO
AAL
1
¿Están datos ingresados correctos?
No
Se corrige ingreso de datos al sistema
Sí
Emite/ imprime comprobante respectivo de Corrección de Datos
Firma y sella comprobante para ser entregado al estudiante.
Entrega comprobante al estudiante de haber realizado procedimiento
Archiva solicitud con documentación presentada.
Elabora listado por Facultad anexando solicitud con documentación
Envía documentación y listado a cada una de las Facultades
Recibe listado y documentación
Firma de recibido en el libro de Correspondencia
Anexa documentación al Registro Académico de cada Estudiante
FIN

UNIVERSIDAD EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

BASE DE DATOS HISTÓRICA
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS
D /M / A

A

DATOS ACTUALES	
CARNET	
APELLIDOS	
NOMBRES	
CARRERA	
PLAN	
DIRECCIÓN	
MUNICIPIO	
TELÉFONO	
DUI	

NUEVOS DATOS	
CARNET	
APELLIDOS	
NOMBRES	
CARRERA	
PLAN	
DIRECCIÓN	
MUNICIPIO	
TELÉFONO	
DUI	

Firma del Alumno: _____

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

|

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……2

ALCANCE……2

DEFINICION……2

POLITICAS……2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……8

1. OBJETIVO

Recuperar el comprobante de Reserva de Matricula para poder ser presentado en los tramites de Activación o Reingreso de Estudiantes inactivos.

2. ALCANCE

Inicia desde que el estudiante se presenta a la Ventanilla 4 de la Administración Académica Central a realizar, ya sea el tramite de activación o reingreso, y no posee el comprobante de la Reserva de Matricula, finaliza hasta que este recupere la Acción Académica y se le entrega al estudiante, debidamente firmada y sellada.

3. DEFINICIÓN

Procedimiento que el estudiante realiza para recuperar el comprobante de Reserva de Matricula o Retiro Oficial, a fin de que esté pueda efectuar, ya sea el trámite de activación o reingreso y de esta manera continuar con sus estudios universitarios.

4. POLITICAS

e. El representante de Registro Académico, emitirá una Acción Académica firmada y sellada
f. Se debe llevar un registro actualizado por día, semana, mes y período del trámite, detallando datos del estudiante que reposición de Acción Académica, por ejemplo: Carrera, Facultad, motivo y otras que se consideren necesarias

|



Universidad de El Salvador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



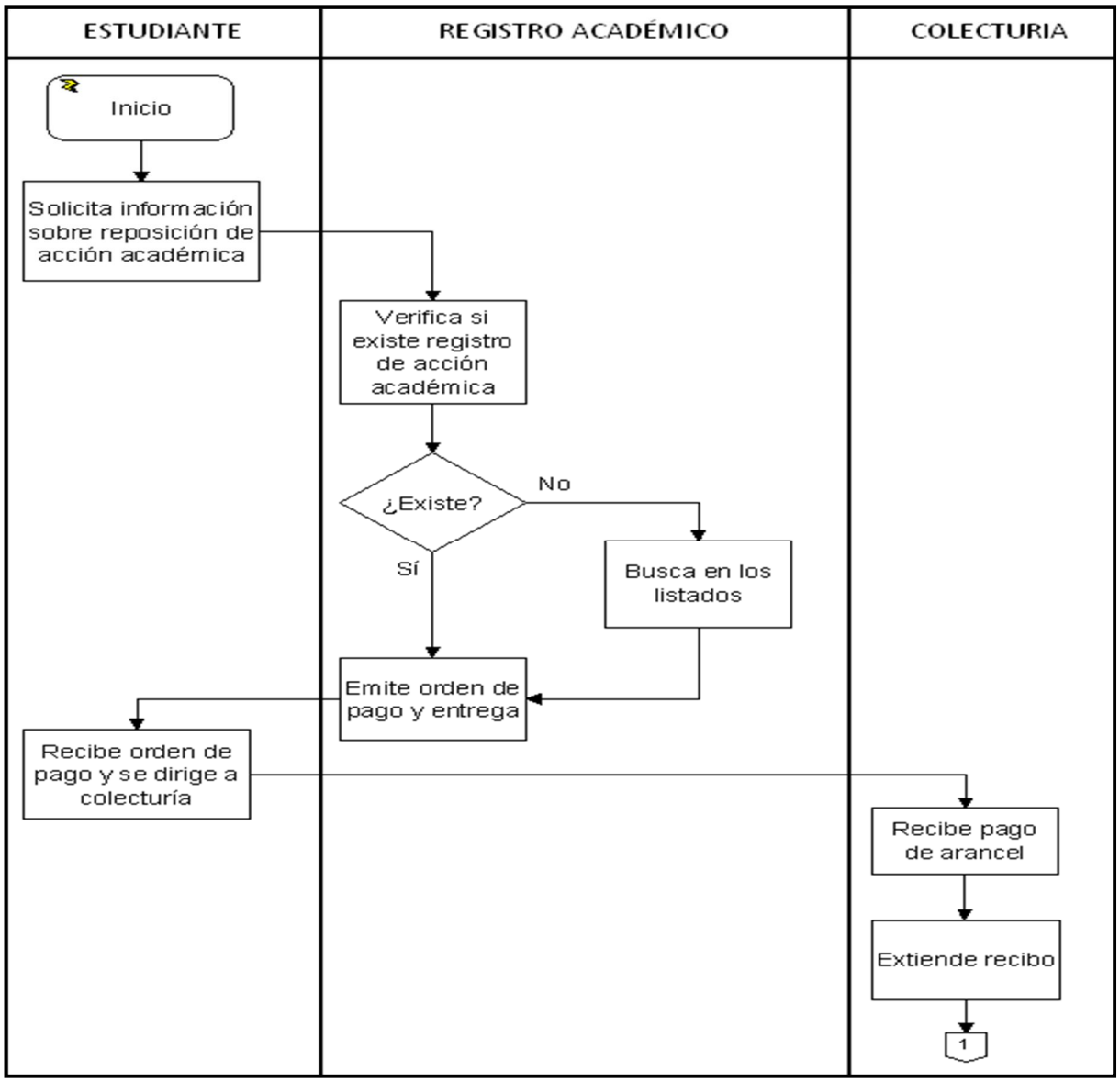
PROCESO	REGISTRO ACADÉMICO	**Página:** 3 DE 6
PROCEDIMIENTO:	REPOSICIÓN DE ACCIÓN ACADÉMICA	
REQUISITOS:	- Haber realizado la Reserva de Matricula. - Solvente a la fecha de la Activación o Reingreso.	**Código** PRA017
REGLAMENTO:	No se encuentre especificado en el Reglamento de la Administración Académica	

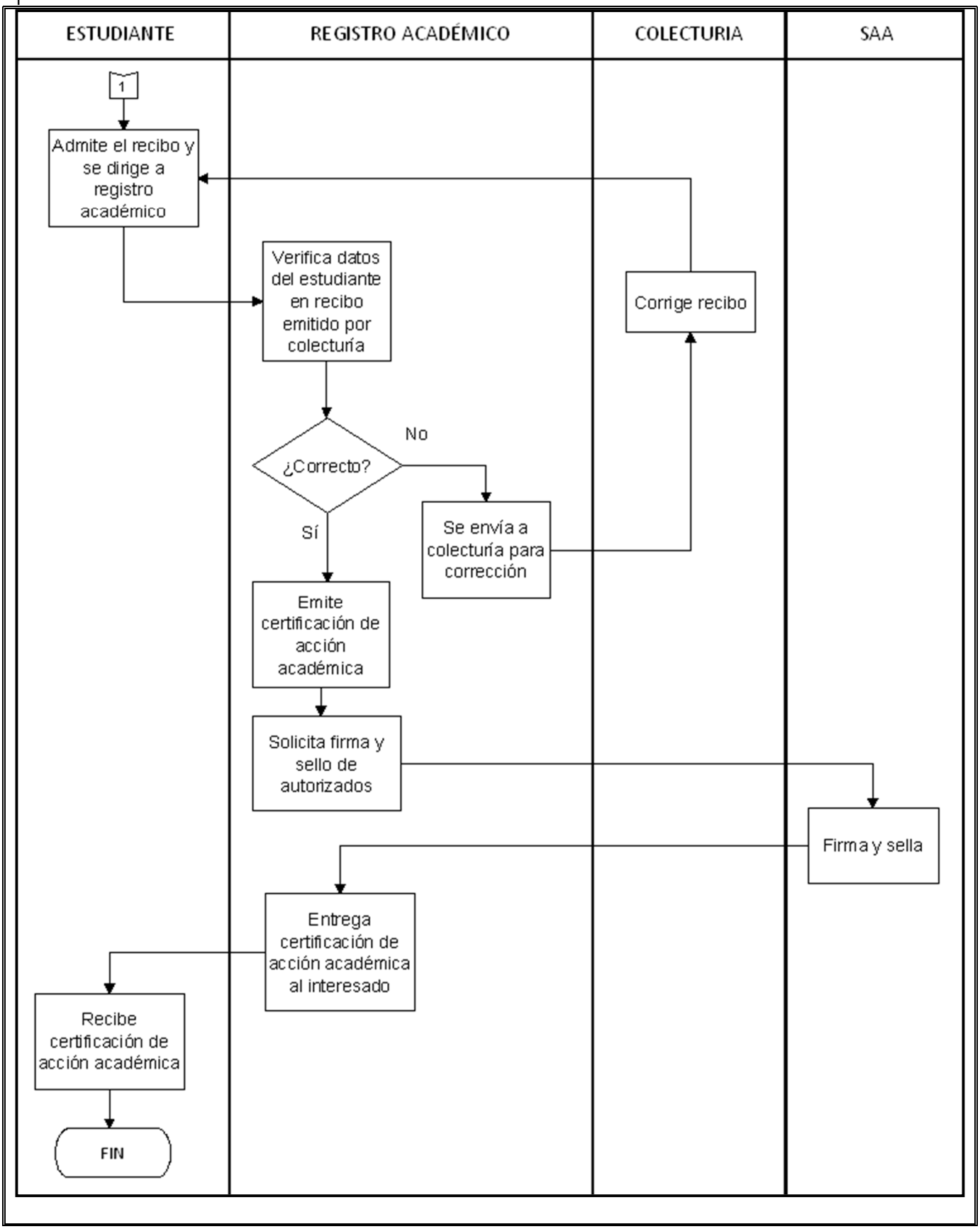
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Solicita información sobre reposición de acción académica	Estudiante
2	Verifica si existe registro de acción académica	Registro Académico
3	Si no existe, Busca en los listados	Registro Académico
4	Si existe, Emite orden de pago y entrega	Registro Académico
5	Recibe orden de pago y se dirige a colecturía	Estudiante
6	Recibe pago de arancel	Colecturía
7	Extiende recibo	Colecturía
8	Admite el recibo y se dirige a registro académico	Estudiante
9	Verifica datos del estudiante en recibo emitido por colecturía	Registro Académico
10	No está correcto, Se envía a colecturía para corrección	Registro Académico
11	Corrige recibo	Colecturía
12	Si esta correcto, Emite certificación de acción académica	Registro Académico
13	Solicita firma y sello de autorizados	Registro Académico
14	Firma y sella	Secretaria de Asuntos Académicos.
15	Entrega certificación de acción académica al interesado	Registro Académico
16	Recibe certificación de acción académica	Estudiante

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Abril 2010		

6. DIAGRAMA DE FLUJO




ESTUDIANTE
REGISTRO ACADÉMICO
COLECTURIA
SAA
1
Admite el recibo y se dirige a registro académico
Verifica datos del estudiante en recibo emitido por colecturía
Corrige recibo
¿Correcto?
No
Sí
Se envía a colecturía para corrección
Emite certificación de acción académica
Solicita firma y sello de autorizados
Firma y sella
Entrega certificación de acción académica al interesado
Recibe certificación de acción académica
FIN

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 8 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 10 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE EDICIONES		

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 1 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……2

ALCANCE……2

DEFINICION……2

POLITICAS……2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……8

1. OBJETIVO

Elaborar y brindar las notas certificadas los estudiantes de la Universidad de El Salvador.

2. ALCANCE

Inicia con la Entrada de los Registros Académicos proporcionados por las Administraciones Académicas Locales y finaliza con la entrega de la certificación al interesado o representante autorizado.

3. DEFINICIÓN

Las Certificaciones Parciales y de Egresados son solicitadas por los estudiantes de la Universidad de El Salvador en de la Administración Académica Central, como constancia de su record académico y de los diferentes movimientos académicos que ha realizado durante su proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de esta institución.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 3 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
REQUISITOS:	Registro de notas del alumno (emitido por facultades locales), y los respectivos anexos. Recibos de pago.	
REGLAMENTO:	CAPITULO XVI Art. 63-68 del Reglamento de la admón. Académica UES	
SUB PROCESO	Recepción de Certificaciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Recibe de facultades registros académicos con recibos cancelados (pagos certificación y papel seguridad) y nómina correspondiente	VENTANILLA 2
2	Revisa en registro firma y sello de administrador académico	VENTANILLA 2
3	Confronta recibo con registro (nombre, carne, tipo de certificación y facultad de procedencia)	VENTANILLA 2
4	¿Esta correcto?	VENTANILLA 2
5	No, Comunica por escrito la irregularidad	VENTANILLA 2
6	¿Irregularidad superable?	VENTANILLA 2
7	No, Regresa registro correspondiente	VENTANILLA 2
8	Si, Firma de recibido nómina	VENTANILLA 2
9	Coloca fecha de ingreso a cada recibo	VENTANILLA 2
10	Ingresa datos de estudiante al sistema (carné, nombre completo, tipo de certificación, cantidad, código de carrera, numero de recibos)	VENTANILLA 2
11	Verifica en el sistema nómina contra registros	VENTANILLA 2
12	¿Esta correcto?	VENTANILLA 2
13	No, Corrige	VENTANILLA 2
14	Si, Imprime nómina numerada	VENTANILLA 2
15	Coloca numeración correlativo a los recibos	VENTANILLA 2
16	Ordena registros por facultades	VENTANILLA 2
17	Entrega nómina y registros a coordinación de certificaciones de no graduados	VENTANILLA 2

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 4 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
SUB PROCESO	Confrontación de plan de estudio	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Cambia de status en sistema	COORDINADOR
2	Distribuye registros académicos	COORDINADOR
3	Cambia estatus en el sistema e imprime listado	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
4	Clasifica registros según sistema y casos especiales (urgentes solicitados por SAA)	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
5	Revisa: Nombre, carné, Facultad, carrera, Pagos de arancel, papel seguridad y anexos	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
6	Confronta registro con plan de estudio correspondiente y revisa anexos	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
7	¿Hay observaciones?	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
8	si, ¿interna?	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
9	no, SUB PROCESO: Solicitud de corrección	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
10	Si, Resuelve observación	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
11	Agrega # a recibo a registro y monto de arancel	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
12	Cambia estatus en el sistema e imprime listado	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
13	Entrega a digitador junto con listado	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
14	SUB PROCESO: Digitación	DIGITADOR

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 5 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
SUB PROCESO	Digitación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	¿Existe en adacad?	DIGITADOR
2	No, Digita en plantilla de Microsoft Word o en Fox Pro -Datos del alumno -Calificaciones -Acuerdos de JD	DIGITADOR
3	Si, Ingresa al sistema No. de carné del alumno	DIGITADOR
4	Verifica los datos del Alumno y llena los campos necesarios y guarda información.	DIGITADOR
5	Confronta el registro virtual contra el registro Académico físico	DIGITADOR
6	¿Hay observaciones?	DIGITADOR
7	Si, ¿interna?	DIGITADOR
8	No, SUB PROCESO: Solicitud de corrección	DIGITADOR
9	Si, Resuelve observación	DIGITADOR
10	Digita en el sistema No. de recibo, su nombre y firma	DIGITADOR
11	¿Compleja?	DIGITADOR
12	Si, Digita datos adicionales	DIGITADOR
13	Imprime la certificación en papel en blanco	DIGITADOR
14	Coloca recibo, compagina y anexa registro	DIGITADOR
15	Cambia de Status en el sistema e imprime listado	DIGITADOR
16	Envía a Confrontador de record de notas	DIGITADOR
17	No, Confronta en pantalla contra registro físico	DIGITADOR
18	Imprime la certificación en papel seguridad	DIGITADOR
19	Digita numero de pagina (en máquina de escribir) y firmar certificaciones	DIGITADOR
20	Imprime listados	DIGITADOR
21	Ordenar según listado, separando los recibos de pago de papel seguridad	DIGITADOR
22	Marca con una "X" recibos de papel seguridad	DIGITADOR
23	Coloca junto con listado impreso	DIGITADOR
24	Envía a AAC	DIGITADOR
25	SUB PROCESO Confrontación de registro de notas	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 6 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
SUB PROCESO	Confrontación de registro de notas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Ordena por fechas (urgentes, especiales, ordinarias)	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
2	Verifica que los recibos de pago contengan los datos correctos del estudiante (nombre, carne, apellidos, carrera y facultad a la cual pertenece el estudiante)	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
3	Confronta cada certificación contra registro de notas	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
4	Verifica que tengan la información exacta y necesaria, de acuerdo al desarrollo de la actividad y la especialidad	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
5	¿Hay observaciones?	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
6	Si, Resuelve	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
7	No, Revisa errores de digitación, redacción, omisiones de datos, adición de datos, datos incompletos en los registros académicos y anexos	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
8	¿Errores?	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
9	Si, Devolver las certificaciones con observación a la persona responsable	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
10	¿Error de Digitador?	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
11	Si, Recibe y corrige certificación	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
12	Imprime certificaciones corregidas	DIGITADOR
13	Regresa registro y certificación a Confrontador	DIGITADOR
14	No, Recibe y corrige observaciones	DIGITADOR
15	Regresa registro y certificación a Confrontador	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
16	Revisa si las observaciones han sido corregidas	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 7 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
SUB PROCESO	Confrontación de registro de notas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
17	Coloca Vo Bo	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
18	¿Está en papel blanco?	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
19	Si, Imprime en papel seguridad	DIGITADOR
20	Digita número de página (en máquina de escribir) y firmar certificaciones	DIGITADOR
21	Verifica Certificación	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
22	No, Cambia status y genera reporte	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
23	Firma de confrontado	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
24	Ordena certificaciones y registro según listado	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
25	Anula con una "X" recibo de paginas	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
26	Envía a AAC	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS
27	Verifica que la documentación este completa	AAC
28	Envía a SAA	AAC
29	Firma certificación y verifica listado	SAA
30	Envía a ventanilla	SAA
31	SUB PROCESO Preparación de salida de certificaciones	SAA

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 8 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
SUB PROCESO	Preparación de salida	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Quita bordes de página	VENTANILLA 2
2	Separa copias de la original	VENTANILLA 2
3	Coloca copias con registros	VENTANILLA 2
4	Sella	VENTANILLA 2
5	Ordena por facultades y alfabéticamente	VENTANILLA 2
6	¿Son de multidisciplinarias?	VENTANILLA 2
7	No, Archiva registros	VENTANILLA 2
8	Si, Genera listado de certificaciones	VENTANILLA 2
9	Cambia status en el sistema	VENTANILLA 2
10	Entrega a las Facultades Multidisciplinarias certificación junto con nómina	VENTANILLA 2
11	Firma de recibido	VENTANILLA 2
12	SUB PROCESO: Entrega de Certificaciones	VENTANILLA 2

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 9 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
SUB PROCESO	Entrega de certificación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Interesado pregunta por certificación	VENTANILLA 2
2	Verifica en el sistema el estado de la certificación	VENTANILLA 2
3	¿Está listo?	VENTANILLA 2
4	No, Informa el estado para que regrese en otra ocasión	VENTANILLA 2
5	Si, Solicita documentación o comprobante	VENTANILLA 2
6	Busca certificación en archivo	VENTANILLA 2
7	Verifica los datos del comprobante y documento a entregar	VENTANILLA 2
8	Coloca sello y fecha de entrega a registro académico	VENTANILLA 2
9	Estudiante Firma de recibido en el registro académico	VENTANILLA 2
10	Da movimiento de entrega en sistema	VENTANILLA 2
11	Entrega al estudiante certificación	VENTANILLA 2
12	Archiva registros académicos	VENTANILLA 2

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 10 de 7
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	
SUB PROCESO	Solicitud de corrección	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

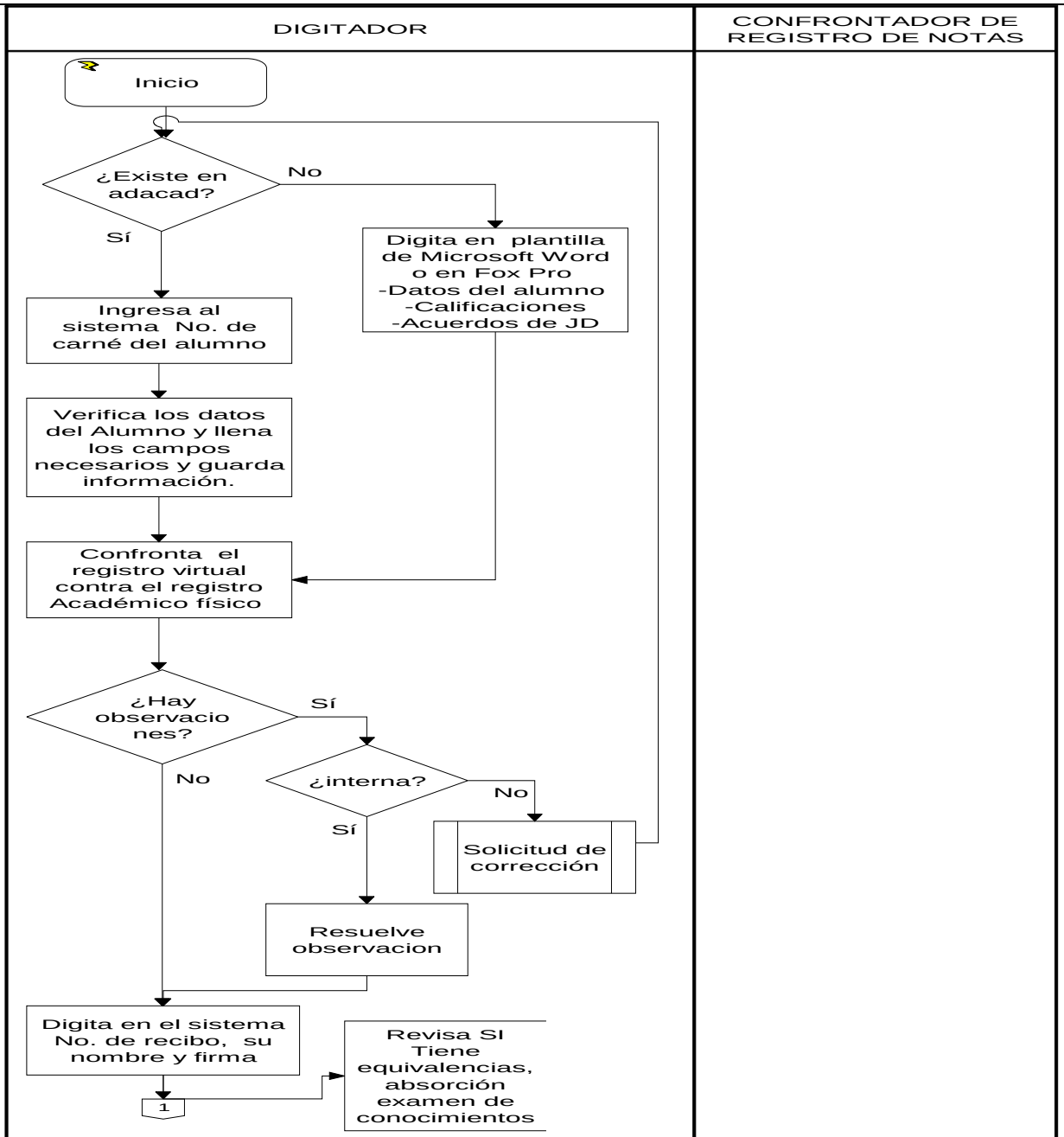
No	Actividad	Responsable
1	Hace nota a facultad	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
2	Envía a coordinador	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
6	Solicita Vo.Bo. para enviar a Facultad	COORDINADOR
4	Da visto bueno	AAC
5	Entrega a confrontador de plan	COORDINADOR
6	Cambia estatus agregando observación	CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS
7	Anota en libro de Salida	COORDINADOR
8	Entrega a encargado de correspondencia	COORDINADOR
9	Realiza correcciones	AAL
10	Envía a AAC	AAL
11	Recibe registro corregido	VENTANILLA 2
12	Da movimiento en el sistema	VENTANILLA 2
13	Anota en libro	VENTANILLA 2
14	Coloca fecha	VENTANILLA 2
15	Entrega a Confrontador de Planes respectivo	VENTANILLA 2

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	11 de 7

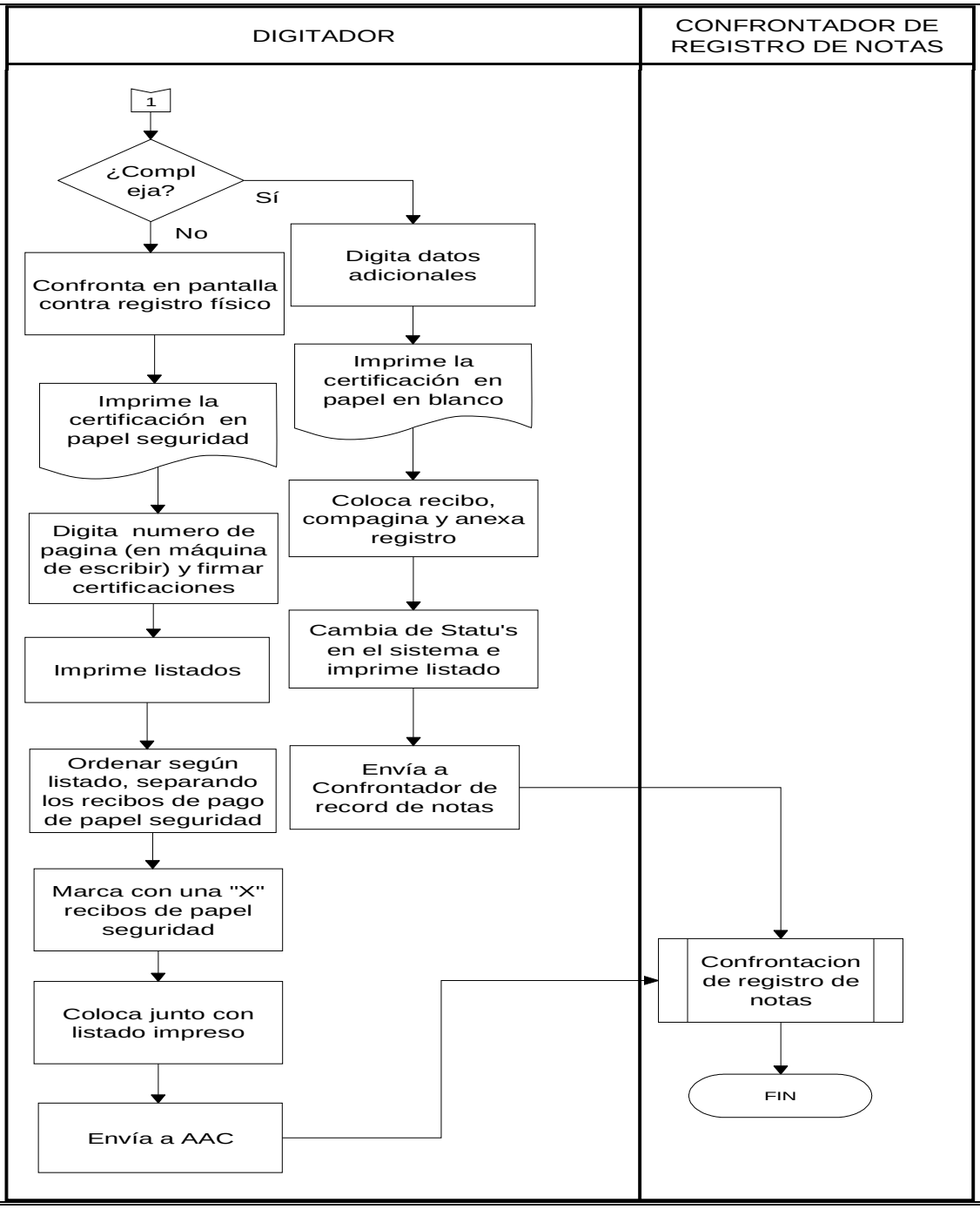
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	12 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO

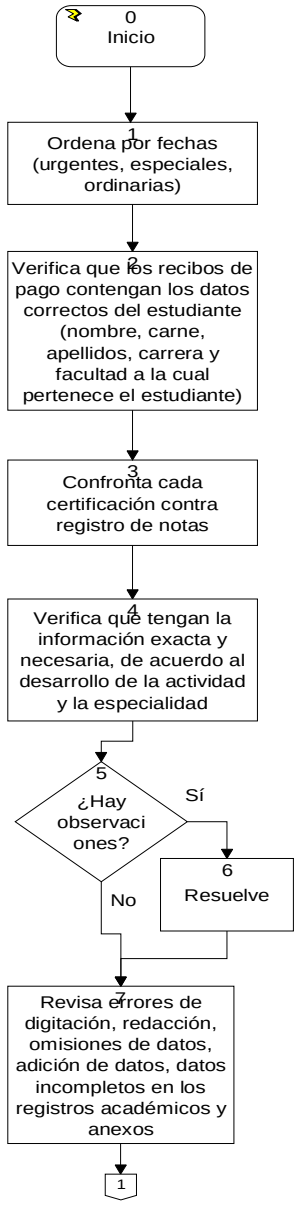


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	13 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO

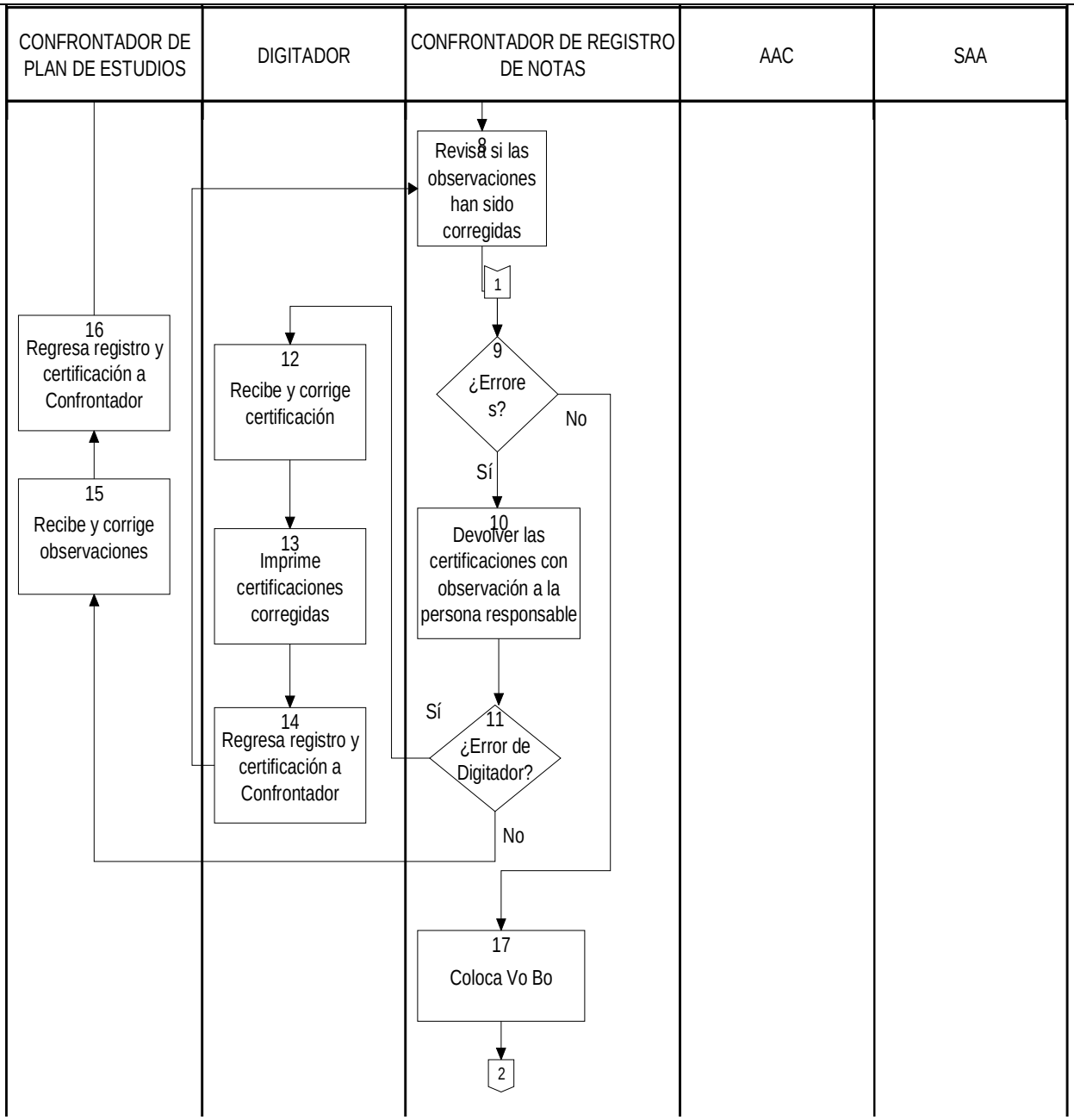
CONFRONTADOR DE PLAN DE ESTUDIOS	DIGITADOR	CONFRONTADOR DE REGISTRO DE NOTAS	AAC	SAA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	14 de 7

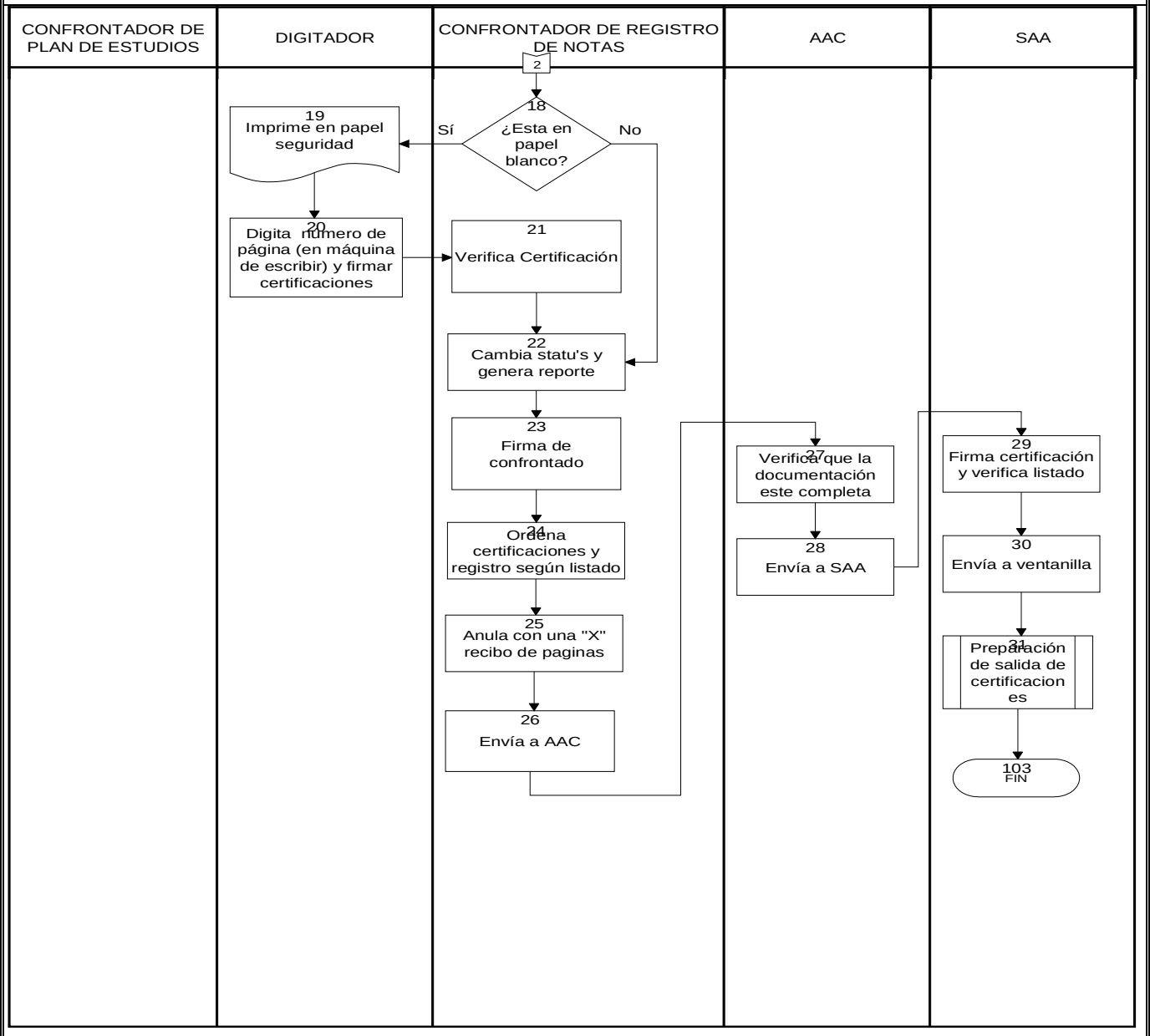
DIAGRAMA DE FLUJO

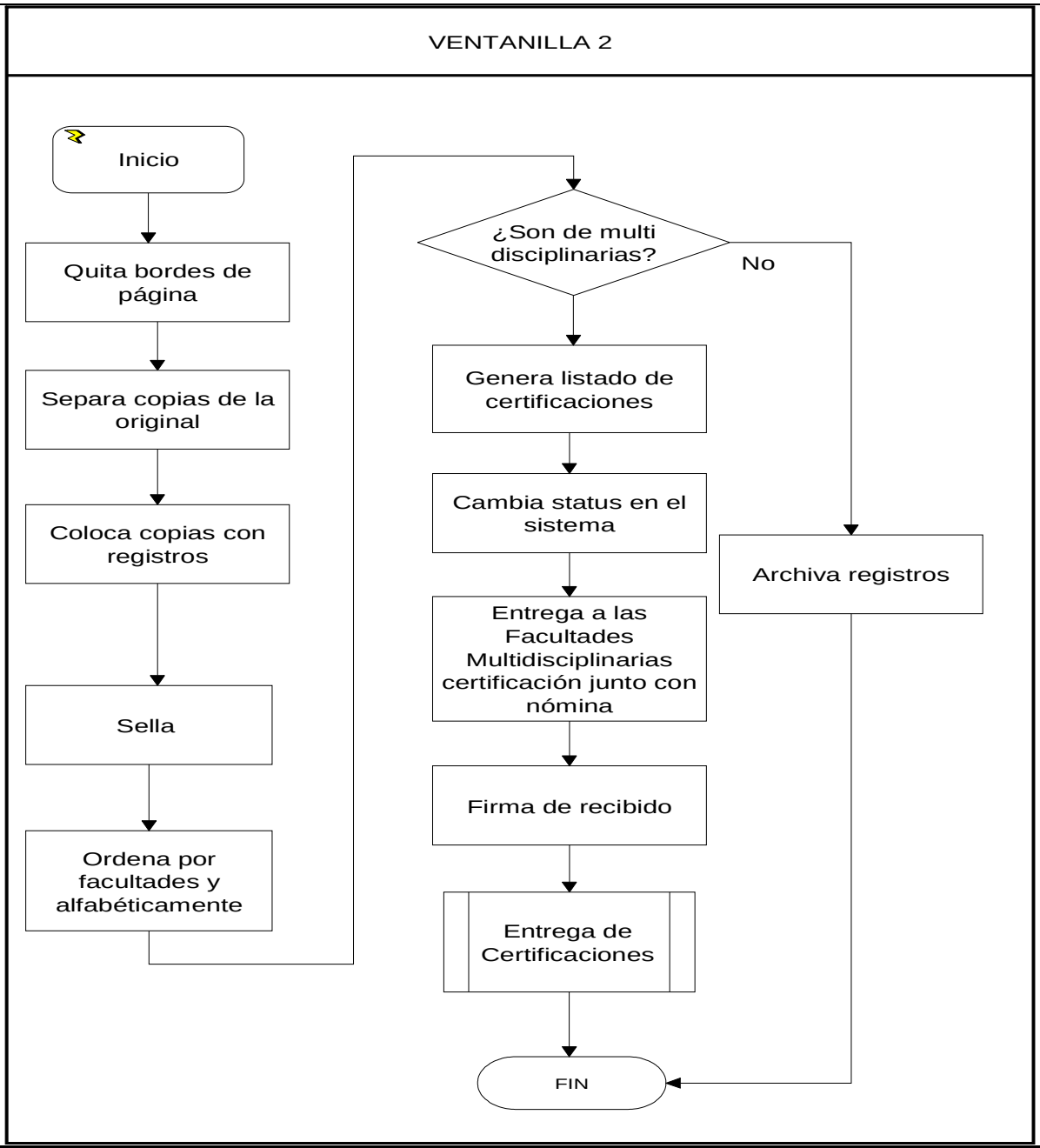


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	15 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO

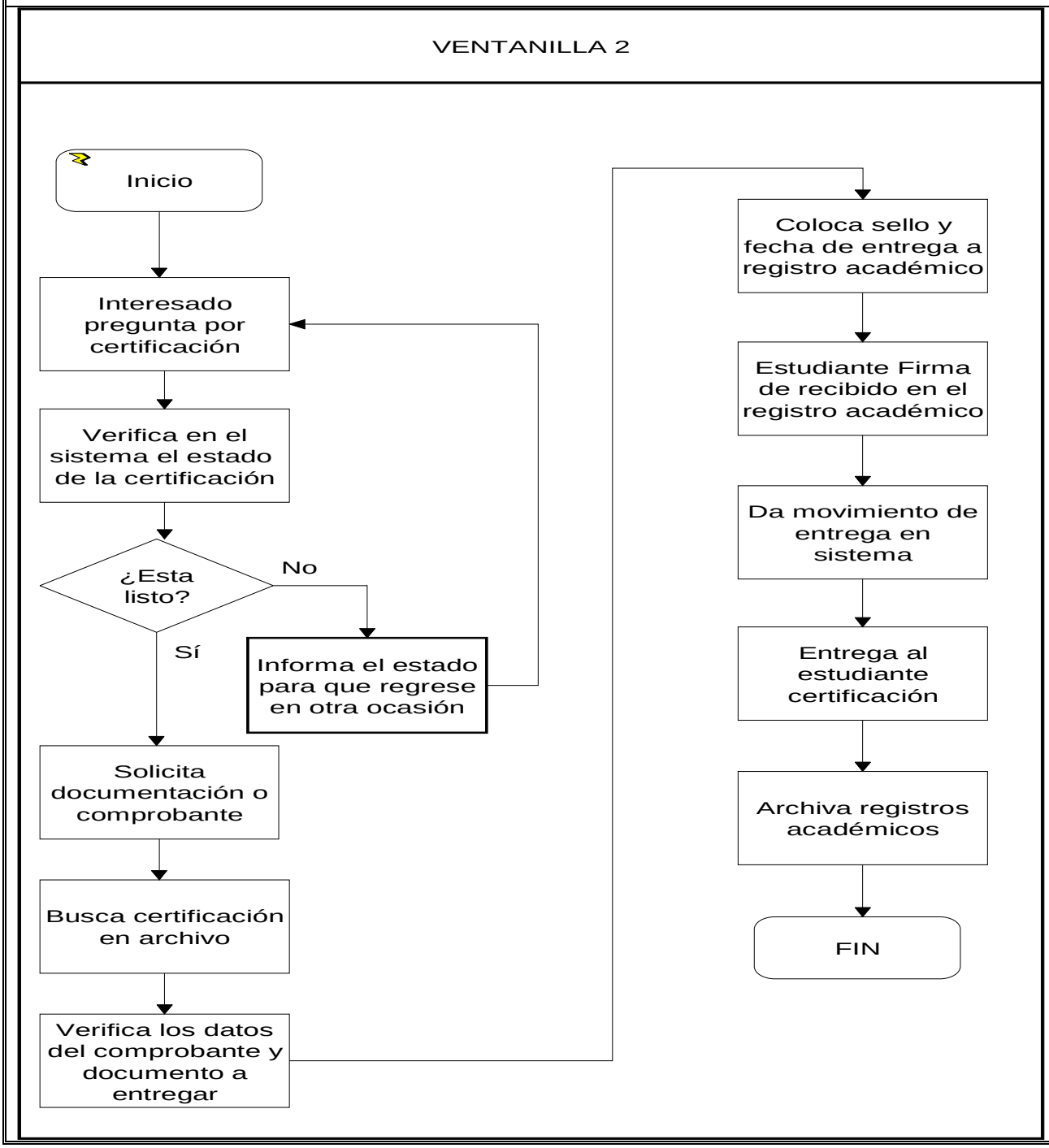



VENTANILLA 2
Inicio
Quita bordes de página
Separa copias de la original
Coloca copias con registros
Sella
Ordena por facultades y alfabéticamente
¿Son de multi disciplinarias?
No
Genera listado de certificaciones
Cambia status en el sistema
Entrega a las Facultades Multidisciplinarias certificación junto con nómina
Firma de recibido
Entrega de Certificaciones
Archiva registros
FIN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	17 de 7

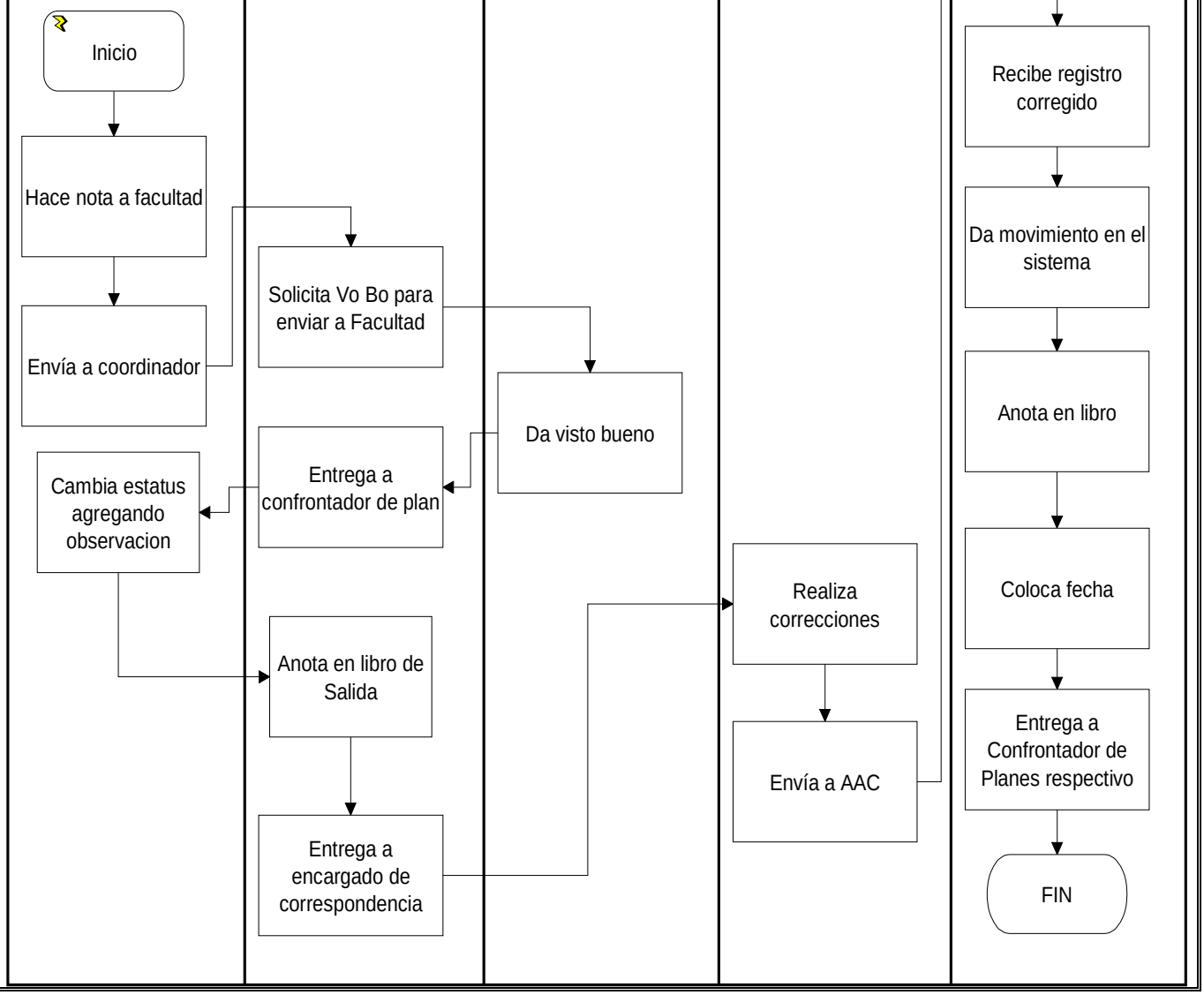
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y DE EGRESADOS	18 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO



Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO……2

ALCANCE……2

DEFINICION……2

POLITICAS……2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3

DIAGRAMA DE FLUJO……4

FORMATOS……5

LISTADO DE ACTUALIZACIONES……8

1. OBJETIVO

Elaborar y brindar las certificaciones de notas para los graduados de la Universidad de El Salvador.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de Certificación de notas Global y finaliza con la entrega del documento al interesado o representante autorizado del mismo.

3. DEFINICIÓN

Tramite que los graduados de la Universidad de El Salvador utilizan para hacer constar antes unidades externas a la institución o internas a la misma que este se encuentra legalmente Graduado, demostrando así que ha cumplido los requisitos legales.

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 3 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	
REQUISITOS:	Expediente de graduación del solicitante; Fotocopia de título; Recibo de pago de certificaciones de Notas, y pago de páginas de papel seguridad.	**CODIGO:**
REGLAMENTO:	CAPITULO XVI Art. 63-68 del Reglamento de la admón. Académica UES	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Certificación de Graduados

No	Actividad	Responsable
1	Solicita certificación de Notas y/o Titulo	INTERESADO
2	Recibe título Original y copias	VENTANILLA 1
3	Confronta original con las copias de titulo	VENTANILLA 1
4	¿Las copias están completas y legibles?	VENTANILLA 1
5	Devuelve para que sustituya fotocopias	VENTANILLA 1
6	Sustituye fotocopias	INTERESADO
7	Regresa título original a interesado	VENTANILLA 1
8	Sella y firma de confrontado las fotocopias de titulo	VENTANILLA 1
9	Ingresa carné o apellidos al sistema	VENTANILLA 1
10	¿Existe en la base de datos?	VENTANILLA 1
11	Ingresa carné, nombre completo, código de carrera, sexo y fecha de graduación	VENTANILLA 1
12	Ingresa tipo de tramite	VENTANILLA 1
13	Entrega a interesado mandamiento de pago sellado	VENTANILLA 1
14	Cancela en colecturía	INTERESADO
15	Recibe de interesado los recibos cancelados y copias de titulo confrontadas	VENTANILLA 1
16	Verifica datos en recibos	VENTANILLA 1
17	¿Están correctos?	VENTANILLA 1
18	Envía a interesado a colecturía a corregir recibos	VENTANILLA 1
19	Corrige recibos en colecturía	INTERESADO
20	Coloca fecha de recepción a recibos y anexa a copias	VENTANILLA 1
21	Coloca número de teléfono por alguna observación	INTERESADO
22	Ingresa número de carné en el sistema	VENTANILLA 1
23	Verifica en el sistema datos y que el tramite coincida con los recibos	VENTANILLA 1
24	¿Esta correcto?	VENTANILLA 1
25	Corrige en el sistema	VENTANILLA 1
26	Imprime comprobante de tramite	VENTANILLA 1
27	Sella, firma comprobante y entrega a interesado	VENTANILLA 1
28	Recibe comprobante	INTERESADO

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 4 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Certificación de Graduados

No	Actividad	Responsable
29	Al final de la jornada Revisa en sistema nómina contra documentos de interesados	VENTANILLA 1
30	¿Encuentra un error?	VENTANILLA 1
31	Presenta requerimiento de corrección a AAC	VENTANILLA 1
32	Imprime nómina	VENTANILLA 1
33	Entrega listados y documentos a coordinación	VENTANILLA 1
34	Numera recibos de solicitud según nómina	VENTANILLA 1

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 5 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación

No	Actividad	Responsable
1	Revisa la exactitud del listado junto con solicitudes	COORDINADOR
2	¿Esta correcto?	COORDINADOR
3	Envía a Ventanilla 1 a corregir	COORDINADOR
4	Cambia de status en sistema	COORDINADOR
5	Los expedientes de graduados del presente año se encuentran en el archivo local	COORDINADOR
6	¿Es graduado del presente año?	COORDINADOR
7	Genera listado de solicitud de expedientes	COORDINADOR
8	Confirma datos en listado de graduados	COORDINADOR
9	Anota en el libro listado a solicitar	COORDINADOR
10	Envía solicitud a Archivo central	COORDINADOR
11	Busca expediente	ARCHIVO CENTRAL
12	Envía expediente solicitado	ARCHIVO CENTRAL
13	Da entrada en sistema	COORDINADOR
14	Busca expediente en archivo local	COORDINADOR
15	Anexa solicitudes en cada expediente	COORDINADOR
16	Ordena expedientes por fecha de entrada	COORDINADOR
17	Entrega expediente a Digitador	COORDINADOR

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 6 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Digitar

No	Actividad	Responsable
1	Firma por expediente de recibido	DIGITADOR
2	Recibe expediente	DIGITADOR
3	Verifica si la certificación se encuentra en los sistemas	DIGITADOR
4	¿Existe en el sistema?	DIGITADOR
5	Confronta certificación del expediente con plan de estudios calcula U.V.	DIGITADOR
6	Digita certificación	DIGITADOR
7	Confronta en pantalla	DIGITADOR
8	Imprime la certificación en papel seguridad	DIGITADOR
9	Firma certificación digitada	DIGITADOR
10	Cambia de estatus en sistema	DIGITADOR
11	Genera reporte	DIGITADOR
12	Entrega reporte y expediente	DIGITADOR
13	Cambia estatus	DISTRIBUCIÓN
14	Entrega a Confrontador	DISTRIBUCIÓN
15	Confrontación	DISTRIBUCIÓN
16	Ingresa al sistema No. de carné	DIGITADOR
17	Verifica los datos	DIGITADOR
18	Llena los campos nombre del digitado y # de recibo	DIGITADOR
19	Confronta la información virtual contra certificación que está en expediente	DIGITADOR
20	¿Esta correcto?	DIGITADOR
21	Requerimiento de corrección	DIGITADOR
22	Imprime la certificación en papel seguridad	DIGITADOR
23	Firma certificación digitada	DIGITADOR
24	Desengrapa los recibos de solicitud de certificación y los anexa según corresponda	DIGITADOR
25	Digita numero de pagina (en máquina de escribir) y firmar Certificaciones confrontada	DIGITADOR
26	Cambia de Status la certificación en el sistema	DIGITADOR
27	Imprime listado de certificaciones confrontadas y Ordena según listado	DIGITADOR
28	Separa los recibos de las páginas de papel seguridad	DIGITADOR
29	Anula con una "X" recibo de pago de páginas de papel seguridad	DIGITADOR
30	Envía a AAC	DIGITADOR
31	Aprobación	DIGITADOR

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Digitar

No	Actividad	Responsable
32	Verifica documentación	AAC
33	Entrega documentos a SAA	AAC
34	Firma certificaciones	SAA
35	Entrega a Confrontador	SAA
36	Quita bordes	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
37	Cambia estatus y genera reporte de entrega	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
38	Separa expediente de años anteriores	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
39	¿Es graduado de año anterior?	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
40	Archiva expediente en archivo local	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
41	Cambia estatus de expediente	COORDINADOR
42	Genera reporte de salida	COORDINADOR
43	Envía expediente y nómina a archivo central	COORDINADOR

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 8 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Firma de Certificaciones

No	Actividad	Responsable
1	Verifica documentación	AAC
2	Entrega documentos a SAA	AAC
3	Firma certificaciones	SAA
4	Entrega a Confrontador	SAA
5	Quita bordes	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
6	Cambia estatus y genera reporte de entrega	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
7	Separa expediente de años anteriores	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
8	¿Es graduado de año anterior?	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
9	Archiva expediente en archivo local	CONFRONTADOR DE GRADUADOS
10	Cambia estatus de expediente	COORDINADOR
11	Genera reporte de salida	COORDINADOR
12	Envía expediente y nómina a archivo central	COORDINADOR

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 9 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Confrontación

No	Actividad	Responsable
1	Recibe certificaciones impresas y expedientes	CONFRONTADOR
2	Firma de recibido	CONFRONTADOR
3	Desengrapa los recibos de solicitud de certificación	CONFRONTADOR
4	Confronta lo digitado vrs expediente	CONFRONTADOR
5	¿Esta correcto?	CONFRONTADOR
6	Entrega para corrección a Digitador	CONFRONTADOR
7	Corrige observación	DIGITADOR
8	Firma Certificación	CONFRONTADOR
9	Mecanografía numero de pagina	CONFRONTADOR
10	Cambia status y genera reportes para firma	CONFRONTADOR
11	Ordena certificaciones según listado	CONFRONTADOR
12	Anula con una "X" recibo de pago de páginas de papel seguridad	CONFRONTADOR
13	Envía a AAC certificación y nómina	CONFRONTADOR

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 10 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Preparación de Salida

No	Actividad	Responsable
1	Recibe Certificaciones firmadas y nómina	VENTANILLA 1
2	Revisa nómina y certificaciones	VENTANILLA 1
3	¿Tiene error?	VENTANILLA 1
4	Corrige	CONFRONTADOR
5	Sella todas las páginas de la certificación	VENTANILLA 1
6	Organiza alfabéticamente certificaciones	VENTANILLA 1
7	Archiva	VENTANILLA 1

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 11 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requerimiento de corrección

No	Actividad	Responsable
1	Presenta requerimiento de corrección	DIGITADOR
2	Imprime copia de certificación a corregir	DIGITADOR
3	Entrega a coordinador	DIGITADOR
4	Entrega requerimiento a supervisor de procesos	COORDINADOR
5	Gestiona resolución	Supervisor de Procesos
6	Verifica si observación fue superada	COORDINADOR
7	¿Esta correcto?	COORDINADOR
8	Firma que observación fue superada	COORDINADOR

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 12 de 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	
REQUISITOS:		**CODIGO:**
REGLAMENTO:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Recibe y revisa solicitudes y anexos provenientes de las facultades	Ventanilla 1
2	Coloca fecha de entrada	Ventanilla 1
3	Registra datos en Base de Datos	Ventanilla 1
4	Imprime listado con solicitudes registradas	Ventanilla 1
5	Se ordenan documentos según listado y coloca numero	Ventanilla 1
6	Se elaboran bloques de documentos para enviar a coordinador	Ventanilla 1
7	Coordinar	Coordinador

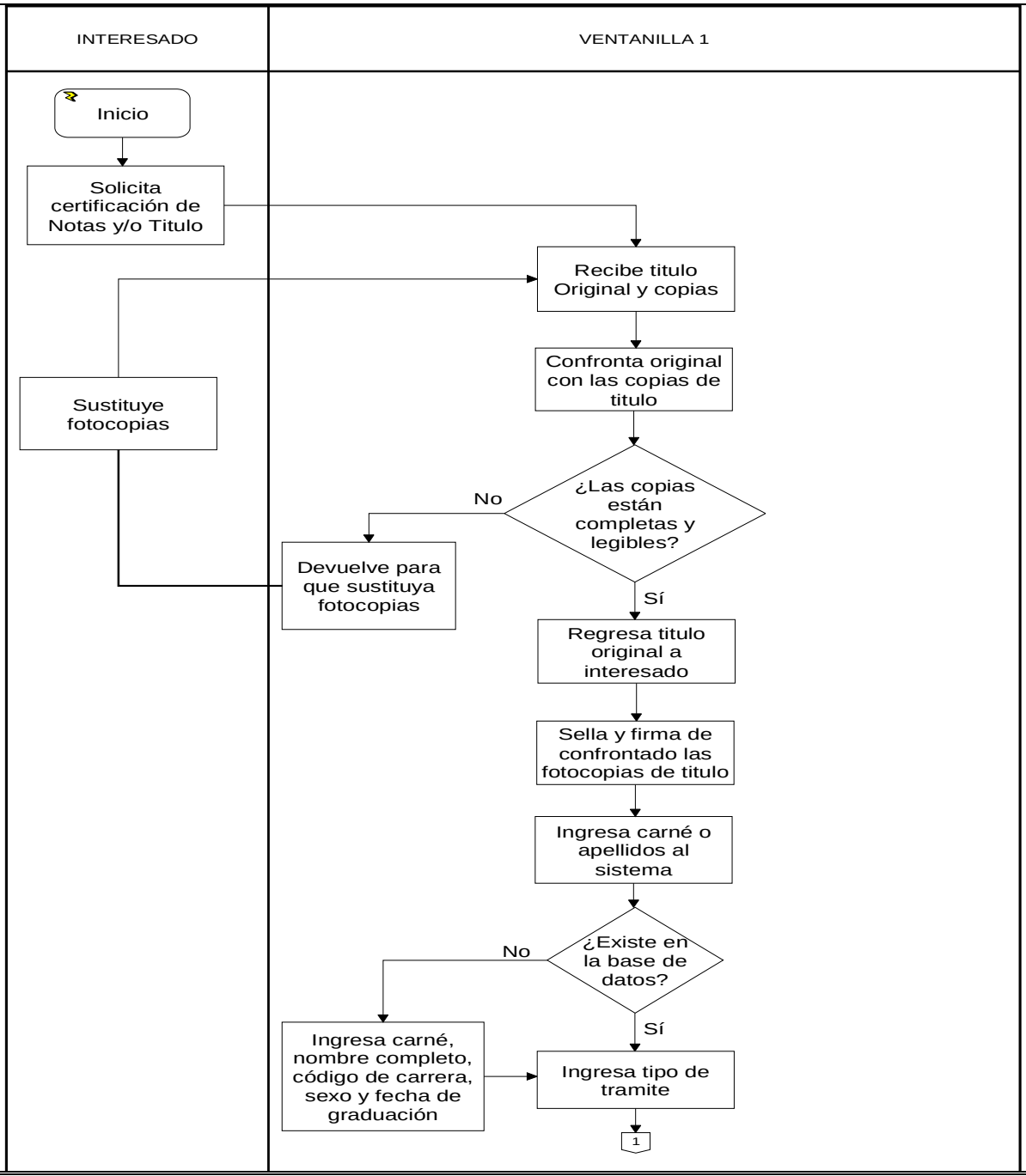
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	13 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de Certificación de Graduados

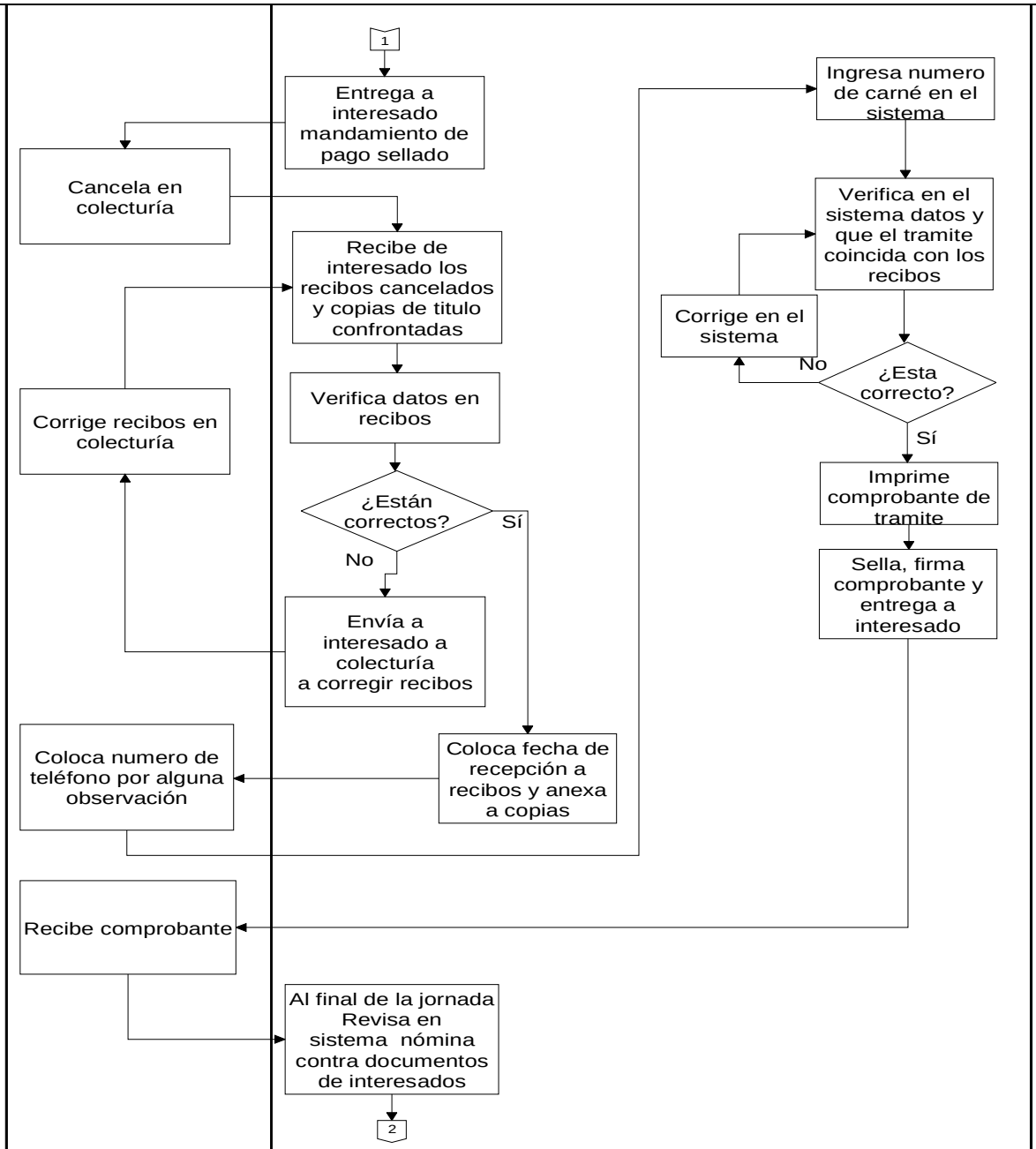


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	14 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de Certificación de Graduados

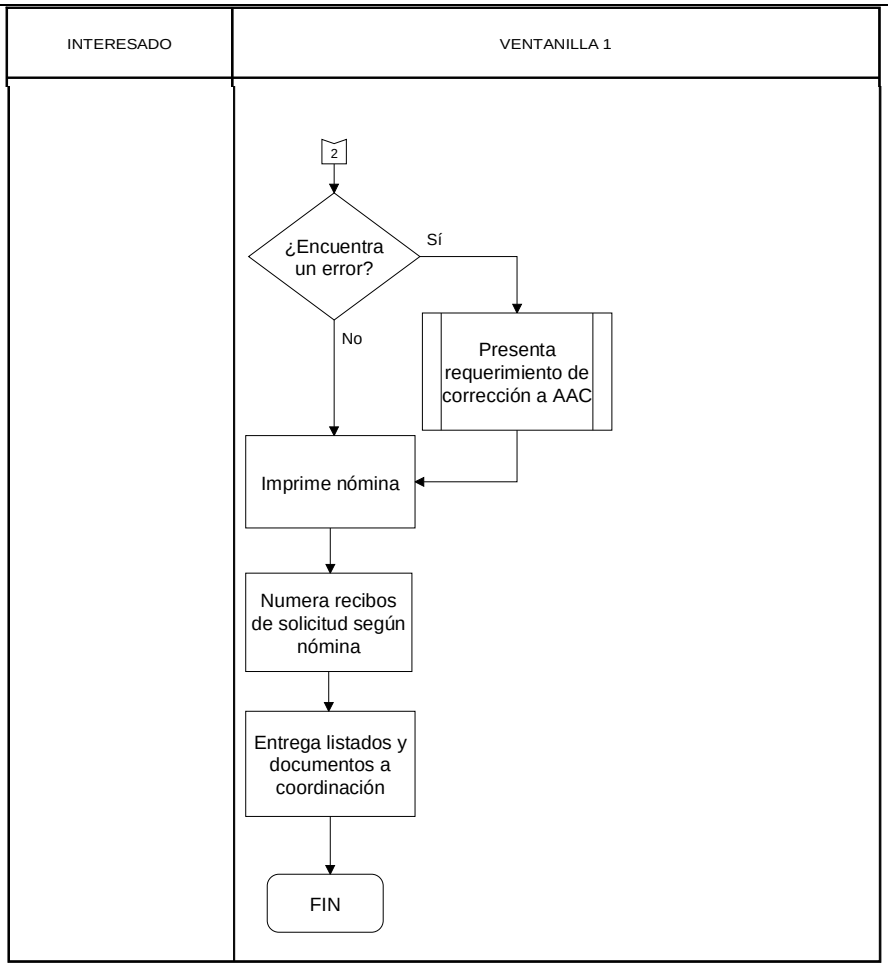


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	15 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitud de Certificación de Graduados

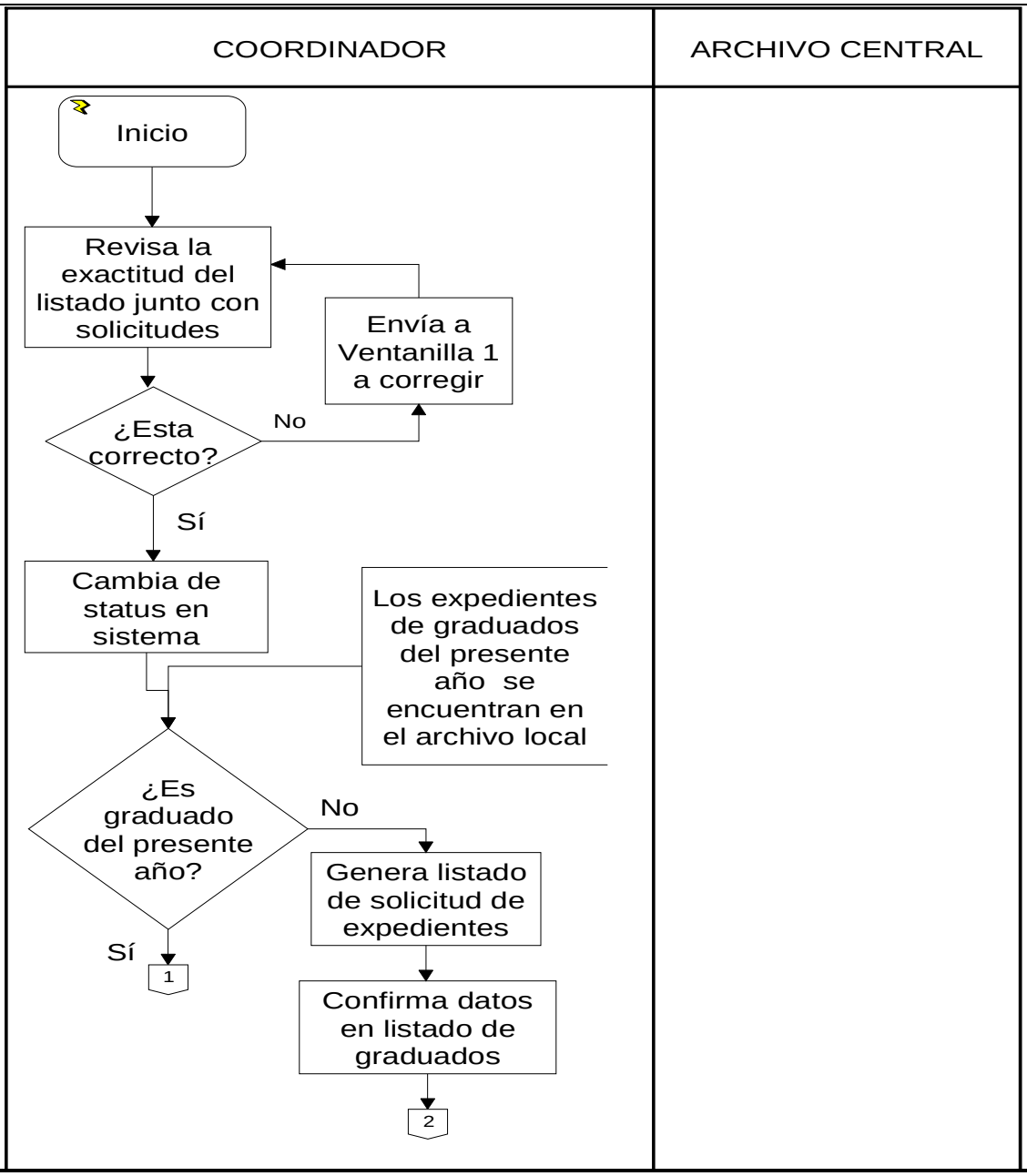


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	16 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinación

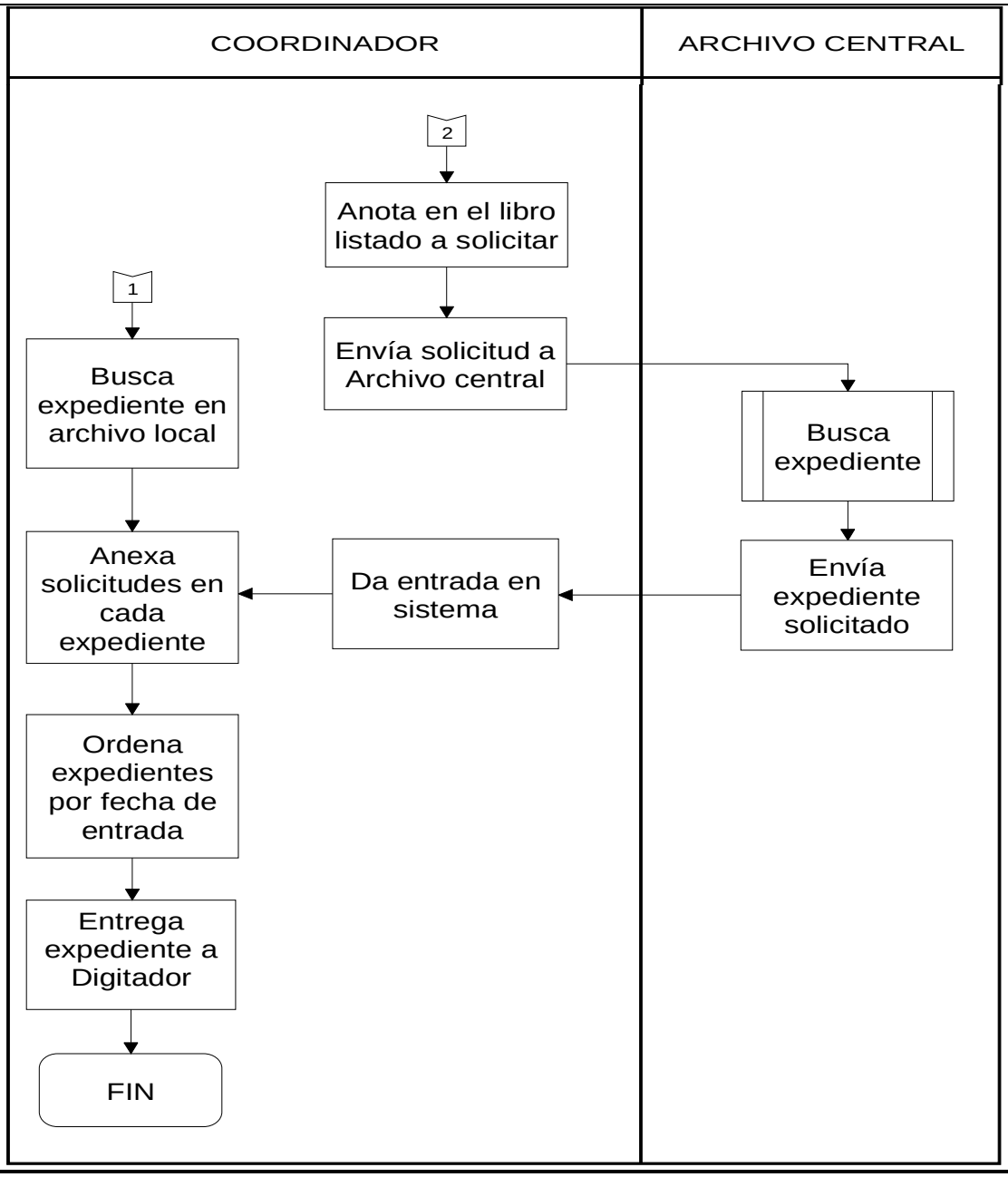


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	17 de 27

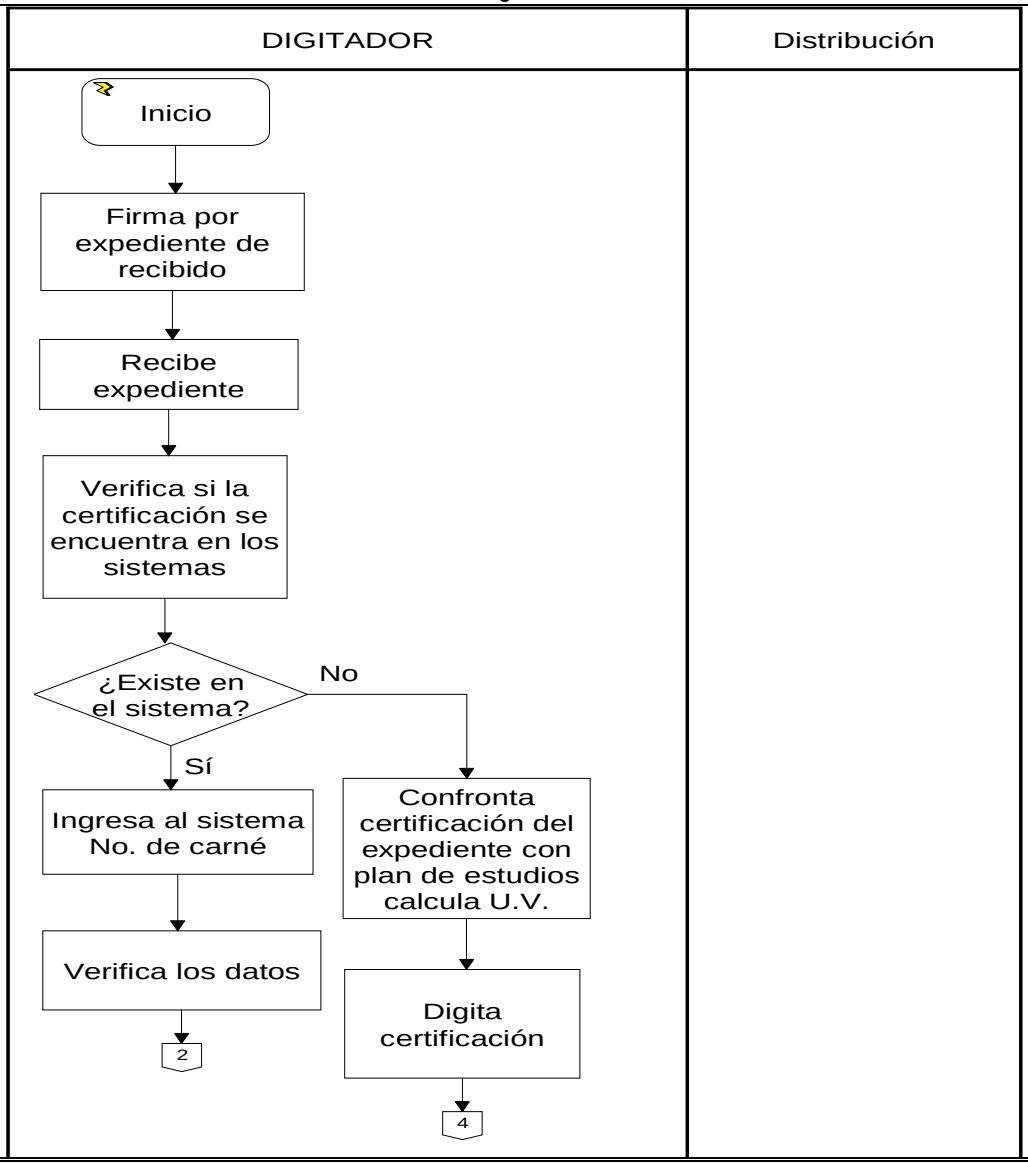
DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinación



|

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	
PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	18 de 27
DIAGRAMA DE FLUJO		
Digitar		

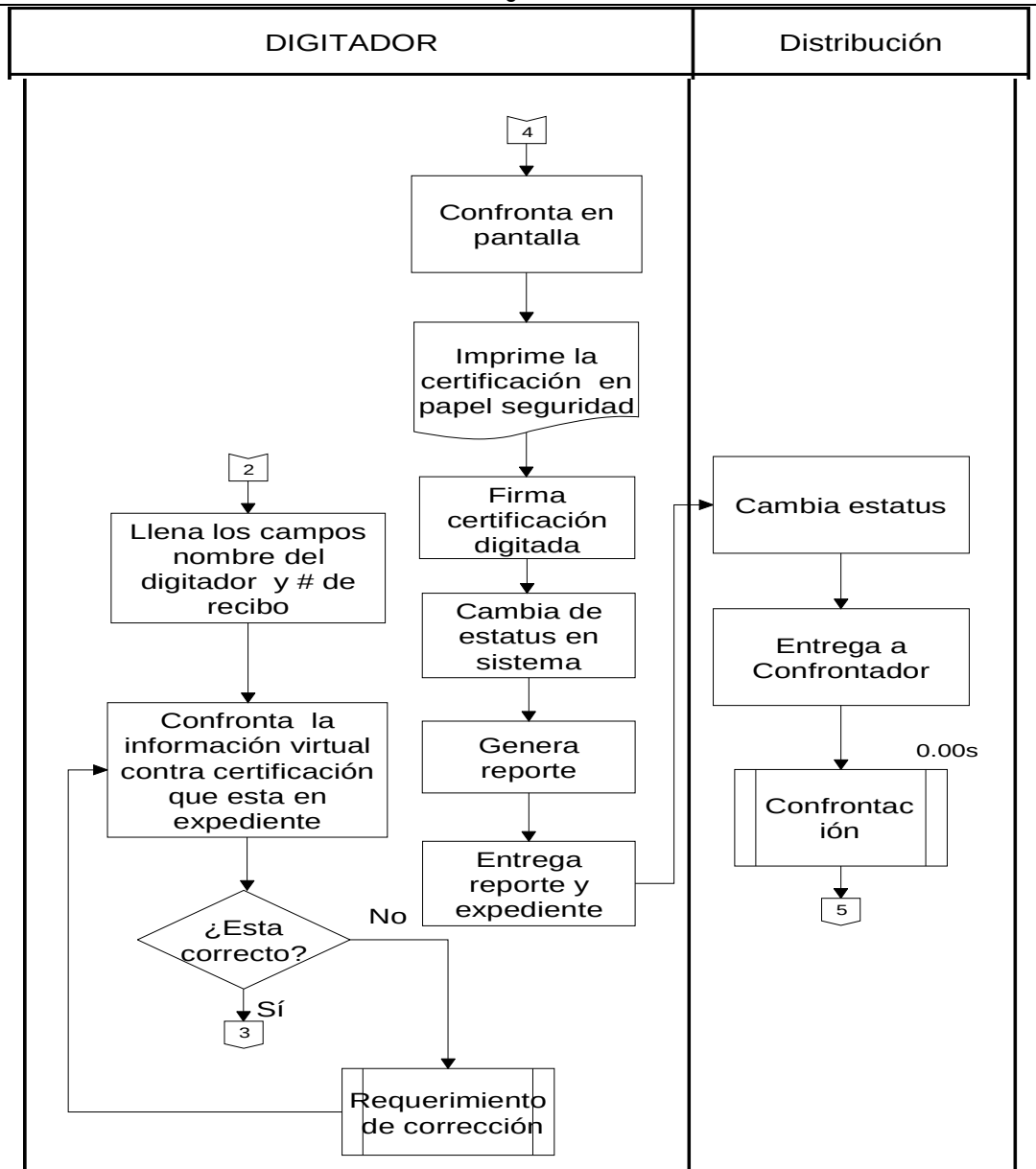


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	19 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Digitar

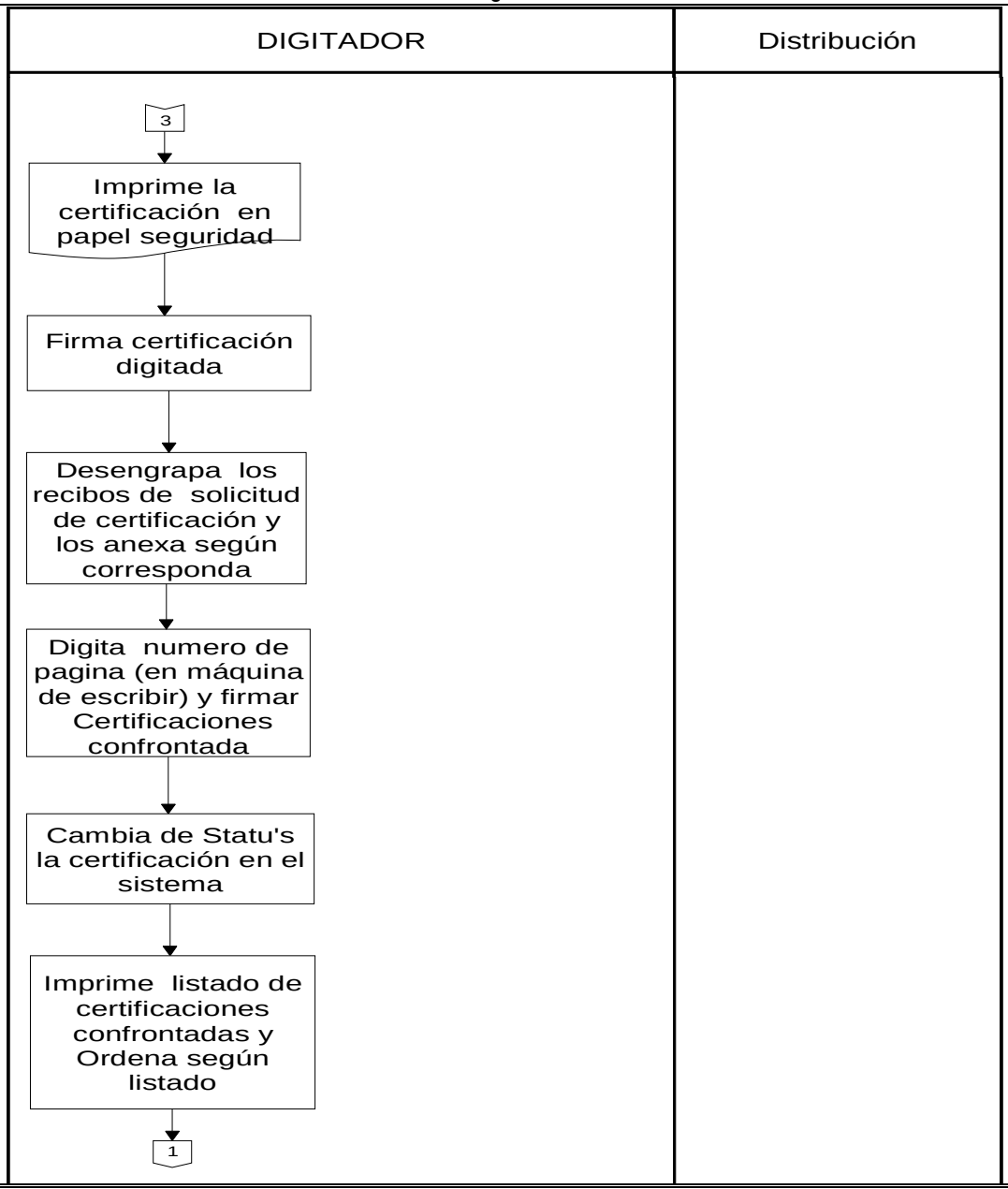


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	20 de 27

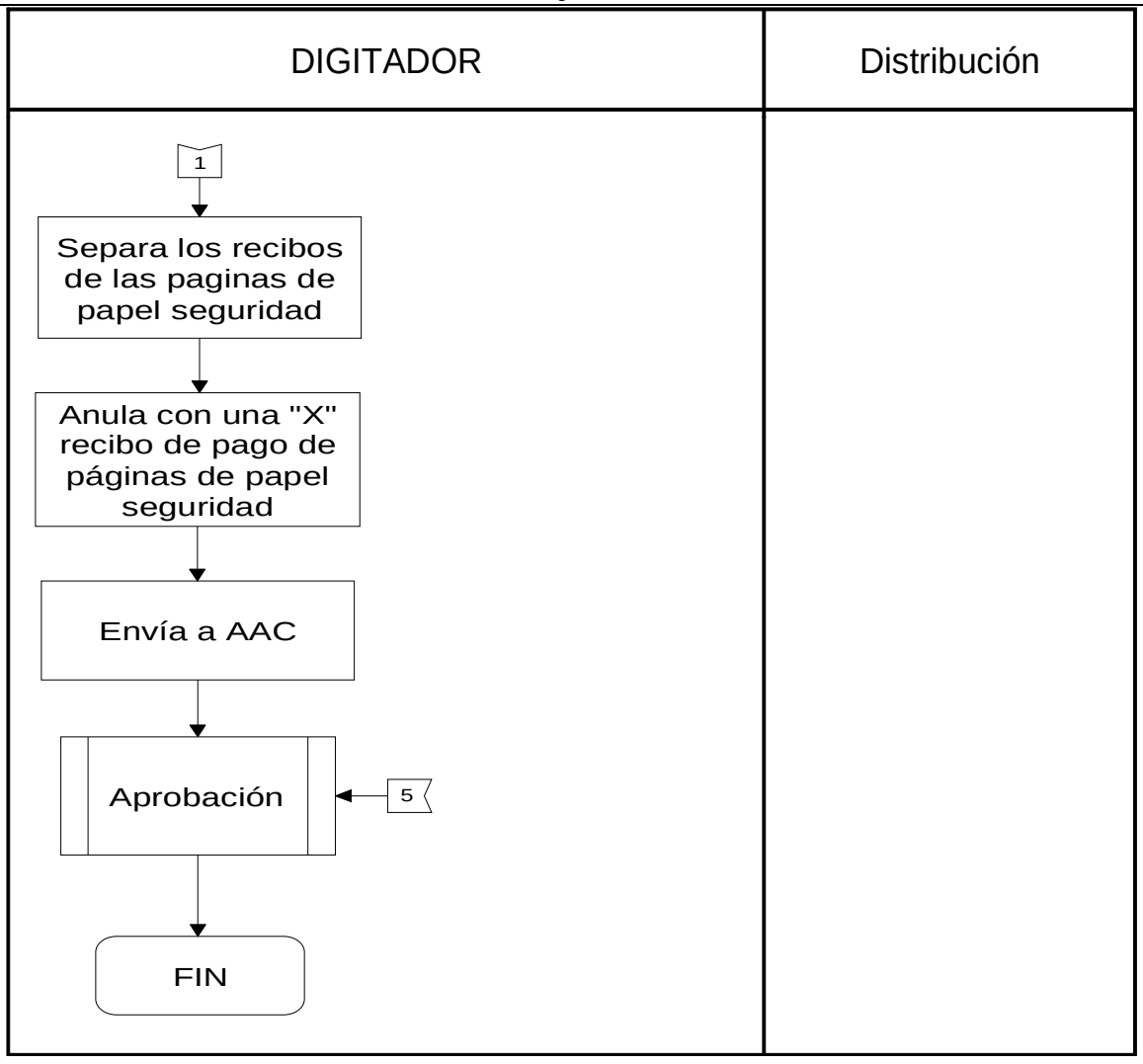
DIAGRAMA DE FLUJO

Digitar



|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	21 de 27
DIAGRAMA DE FLUJO		
Digitar		

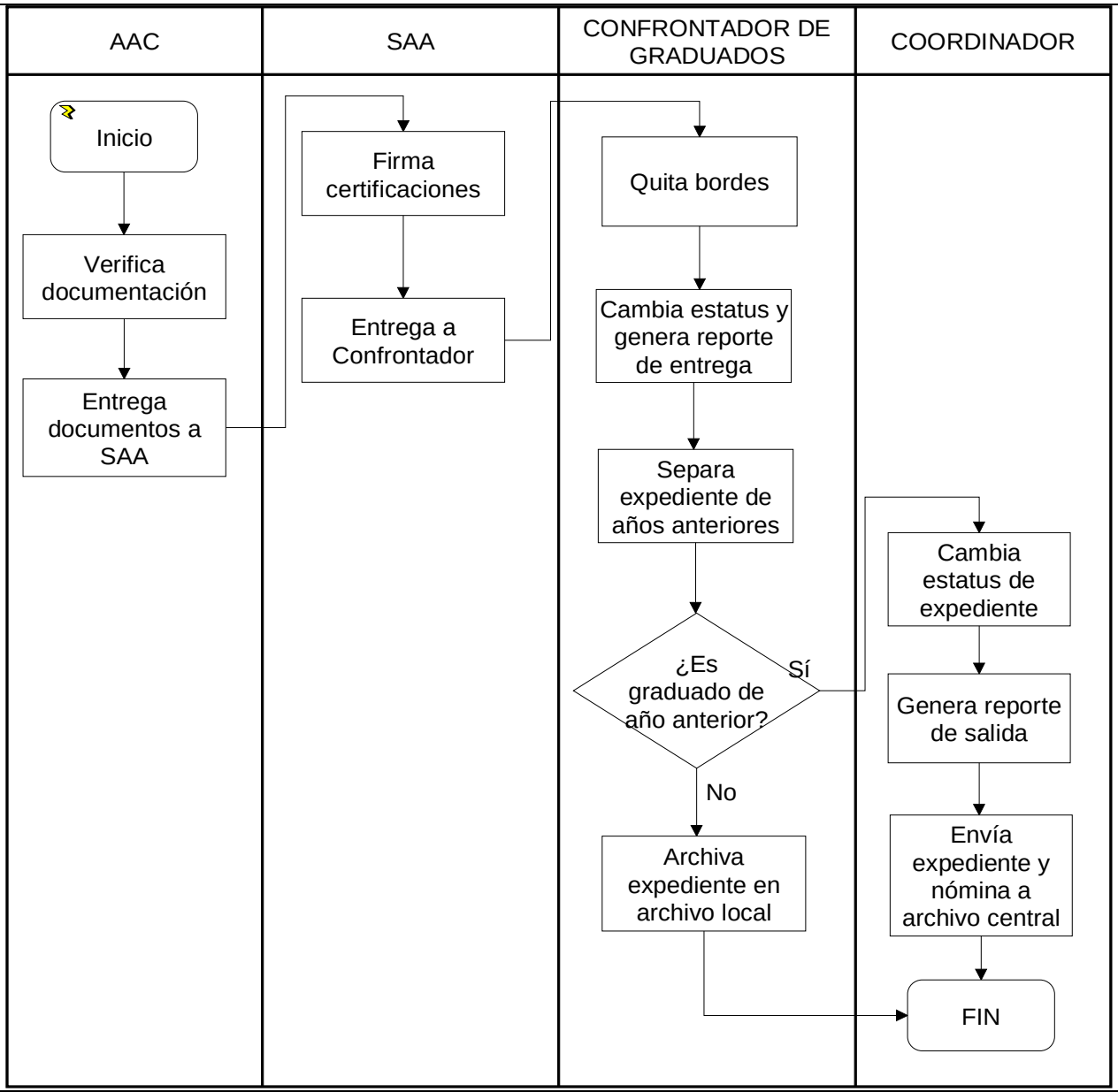


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	22 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Firma de Certificaciones

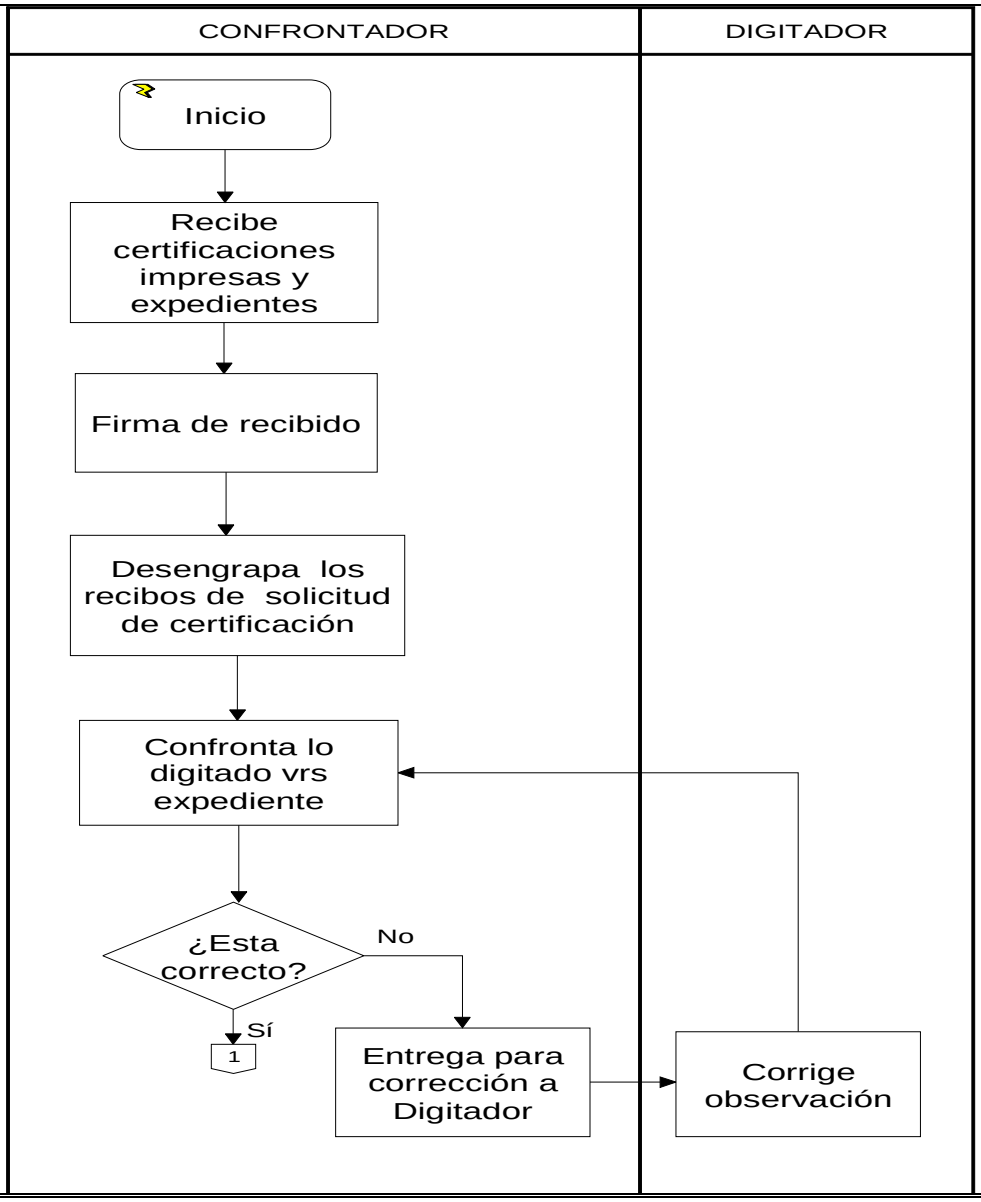


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	23 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Confrontación

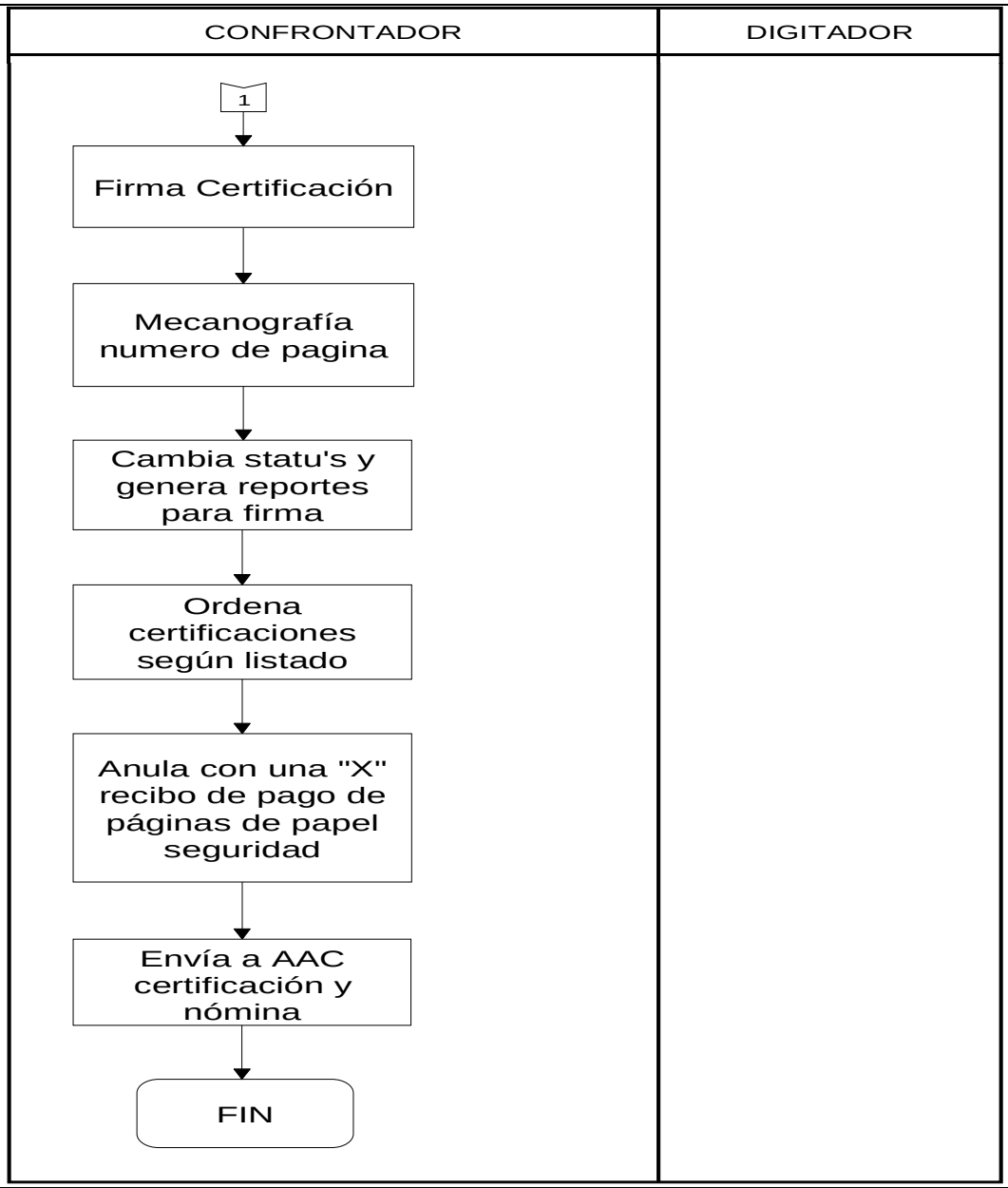


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	24 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Confrontación

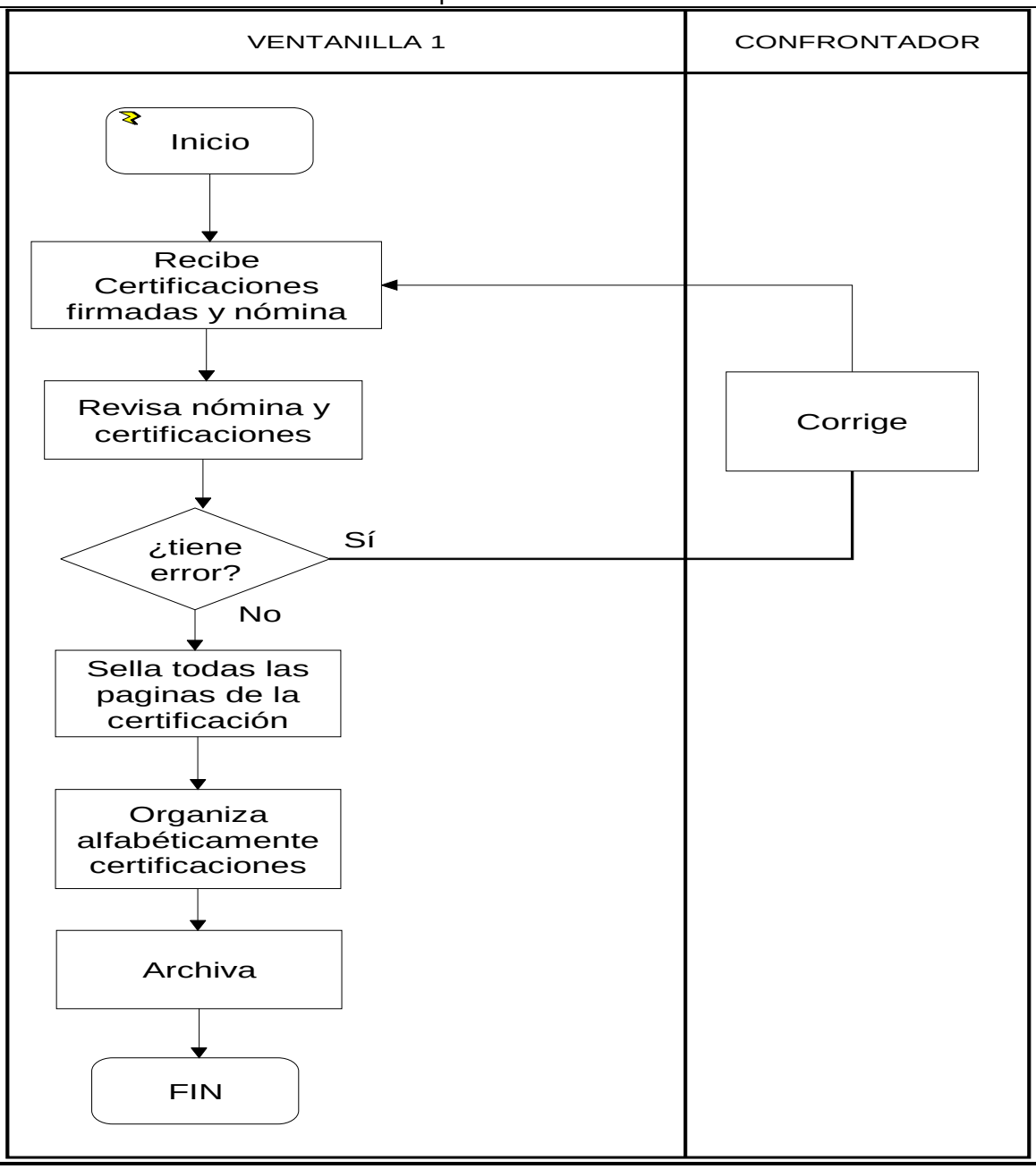


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	25 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Preparación de salida

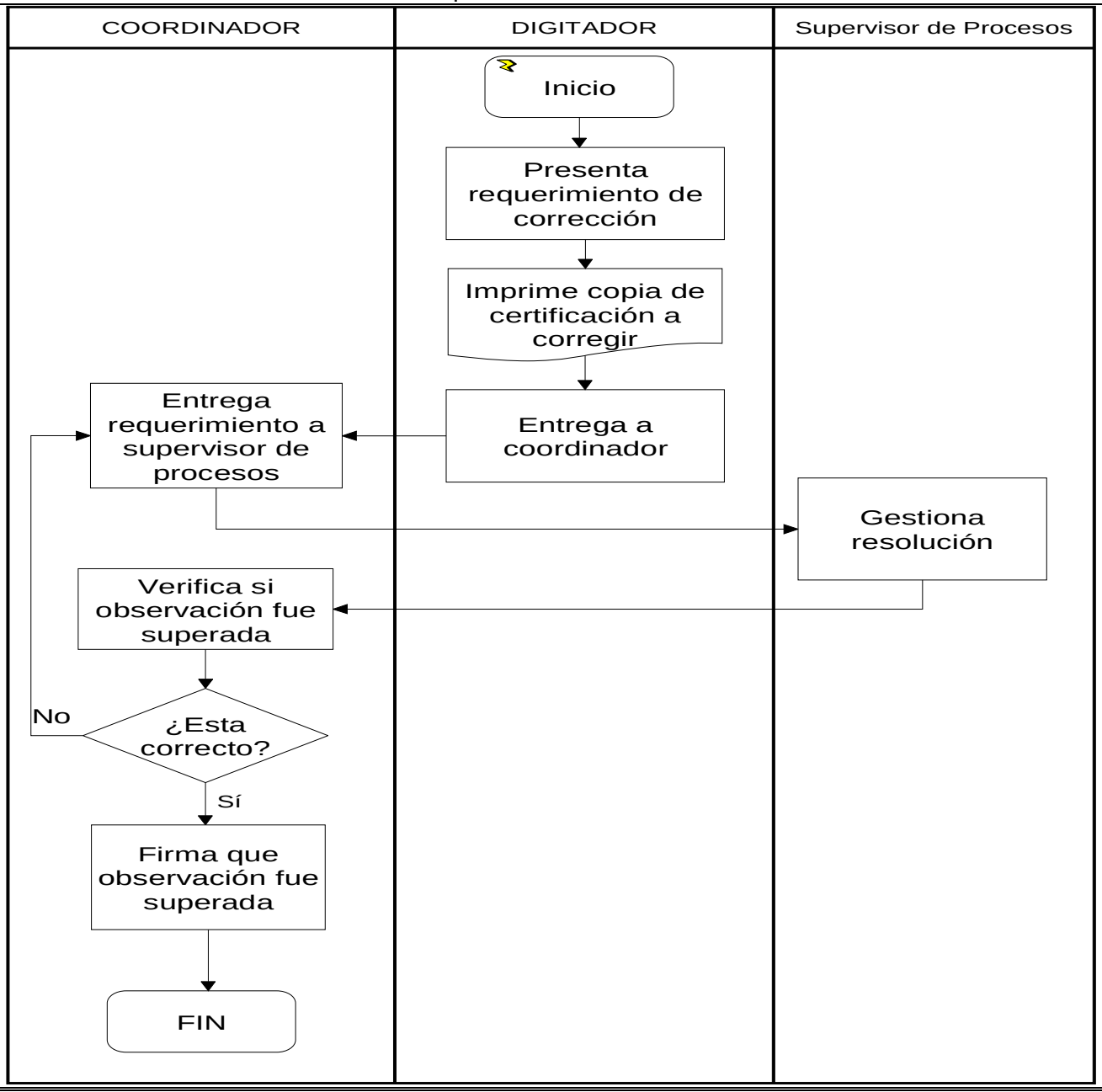


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	26 de 27

DIAGRAMA DE FLUJO

Requerimiento de corrección



|

PROCESO	CERTIFICACIONES	**PÁGINA:** 27 DE 27
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE NOTAS GRADUADOS	
FORMATO		
Certificación Global		

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS, DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, CERTIFICA QUE: _____, CON NUMERO DE CARNE _____ (_____), ESTUDIO Y APROBO LAS ASIGNATURAS ABAJO DETALLADAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN SU PLAN DE ESTUDIOS, EN LA _____

_____ DE ESTA UNIVERSIDAD.----------

ASIGNATURA

UV NOTA RESULTADO

AÑO ACADEMICO _____ CICLO ___

_____ ___ ___ _____ _____

_____ ___ ___ _____ _____

_____ ___ ___ _____ _____

_____ ___ ___ _____ _____

LA ESCALA DE CALIFICACION ES DE CERO PUNTO CERO (0.0) A DIEZ PUNTO CERO (10.0). NOTA MINIMA DE APROBACION ES DE SIETE PUNTO CERO (7.0). LA APROBACION DEL COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM) ES DE SIETE PUNTO CINCO (7.5). ESTA CERTIFICACION AMPARA _____ (__) ASIGNATURAS APROBADAS, HABIENDO OBTENIDO UN CUM DE _____ (__). Y PARA LOS USOS QUE ESTIME CONVENIENTE, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION GLOBAL DE NOTAS, EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, A LOS ____ DIAS DEL MES DE _____DE DOS MIL _____.----------

_____

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

ELABORO : _____RECIBO No : _____

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:**
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	8 DE 10
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:**
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	9 DE 10
LISTADO DE REVISIONES		

|

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	CERTIFICACION	**Página:** 1 de 12
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICIÓN.....2
4. POLÍTICAS.....3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....4
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....5
7. FORMATOS.....6
8. ANEXOS.....7

1. OBJETIVO

Elaborar y entregar las certificaciones de planes y programas a los diferentes usuarios que solicitan este servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la entrada del plan de estudios o de programas de estudios provenientes de las Administraciones Académicas Locales y finaliza con la entrega del documento Certificado al interesado.

3. DEFINICIÓN

Consiste en certificar el plan de estudios o los programas de estudios que el interesado a cursado dentro de la Universidad de El Salvador

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 3 de 12
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
REQUISITOS:	Solicitudes y anexos provenientes de las facultades respectivas.	**CODIGO:**
REGLAMENTO:	Art. 5, lit. c), Art. 6, lit. i) y k) del Reglamento de Administración Académica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de planes y programas

No	Actividad	Responsable
1	Recibe y revisa solicitudes y anexos provenientes de las facultades	Ventanilla 1
2	Coloca fecha de entrada	Ventanilla 1
3	Registra datos en Base de Datos	Ventanilla 1
4	Imprime listado con solicitudes registradas	Ventanilla 1
5	Se ordenan documentos según listado y coloca numero	Ventanilla 1
6	Se elaboran bloques de documentos para enviar a coordinador	Ventanilla 1
7	Coordinar	Coordinador

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 4 de 12
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
REQUISITOS:		**CODIGO:**
REGLAMENTO:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar

No	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitudes y listado, revisa y ordena documentos	Coordinador
2	Errores de documentos, firmas o sellos faltantes	Coordinador
3	¿Errores en los listados?	Coordinador
4	Corrige listados	Ventanilla 1
5	Se realiza confrontación con planes y/o programas de estudio	Coordinador
6	¿Errores?	Coordinador
7	Realiza observaciones y anota en libro de salida	Coordinador
8	Envía documentación	Coordinador
9	Regresa a Facultad de origen	Coordinador
10	Resuelve el problema	AAL
11	Recepción de planes y programas	Ventanilla 1
12	Se elabora certificación en Microsoft Word	Coordinador
13	Se confronta certificación en pantalla	Coordinador
14	Anexar a solicitudes las certificaciones impresas	Coordinador
15	Se cambia Status y se firman las certificaciones de digitado	Coordinador
16	Impresión de certificaciones (papel seguridad y papel blanco)	Coordinador
17	Genera reporte	Coordinador
18	Se ordenan certificaciones elaboradas	Coordinador

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 5 de 12
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
REQUISITOS:		**CODIGO:**
REGLAMENTO:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Confrontación

No	Actividad	Responsable
1	Cambia estatus	Distribución
2	Entrega a confrontador	Distribución
3	Firma de recibido	Confrontación
4	Confronta	Confrontación
5	¿Errores?	Confrontación
6	Se realizan correcciones	Coordinador
7	Entrega corregido	Coordinador
8	Se ordenan certificaciones confrontadas con recibos	Confrontación
9	Se coloca número de páginas	Confrontación
10	Cambia de estatus	Confrontación
11	Genera listado de entrega para firma	Confrontación
12	Separa recibos de pago de papel seguridad y marca con una "X"	Confrontación
13	Entrega a AAC	Confrontación
14	Revisa documentación	AAC
15	Entrega a SAA	AAC
16	Recibe certificaciones a firmar	SAA
17	Firma certificaciones	SAA
18	Quita bordes de papel	Confrontación
19	Ordena documentos y revisa	Confrontación
20	Cambia Status	Confrontación
21	Genera listado	Confrontación
22	Entrega a Ventanilla	Confrontación
23	Firma de recibido	Ventanilla 1
24	Sella certificaciones	Ventanilla 1
25	Se archivan certificaciones	Ventanilla 1
26	Entrega certificaciones	Ventanilla 1

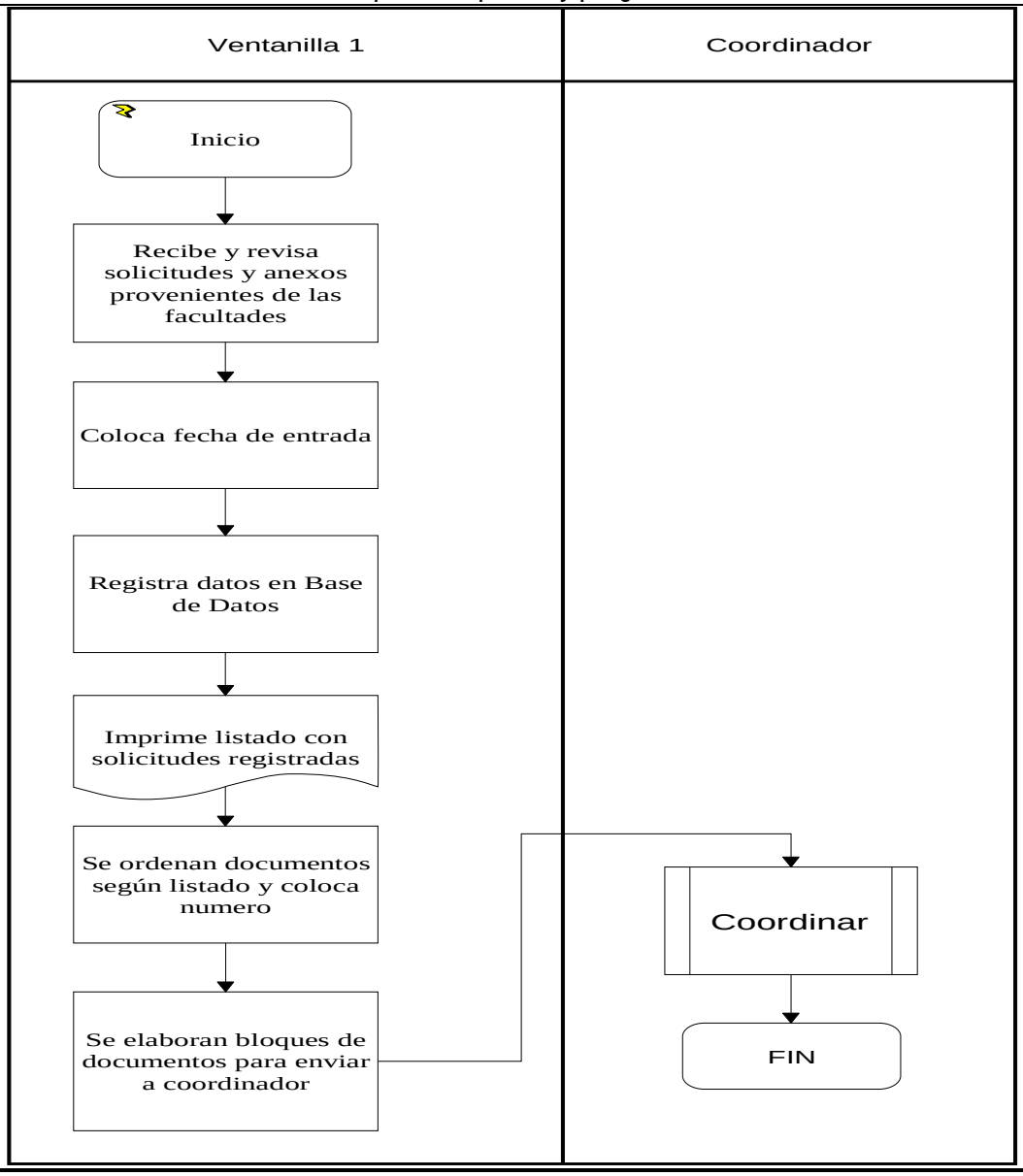
	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	6 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción de planes y programas

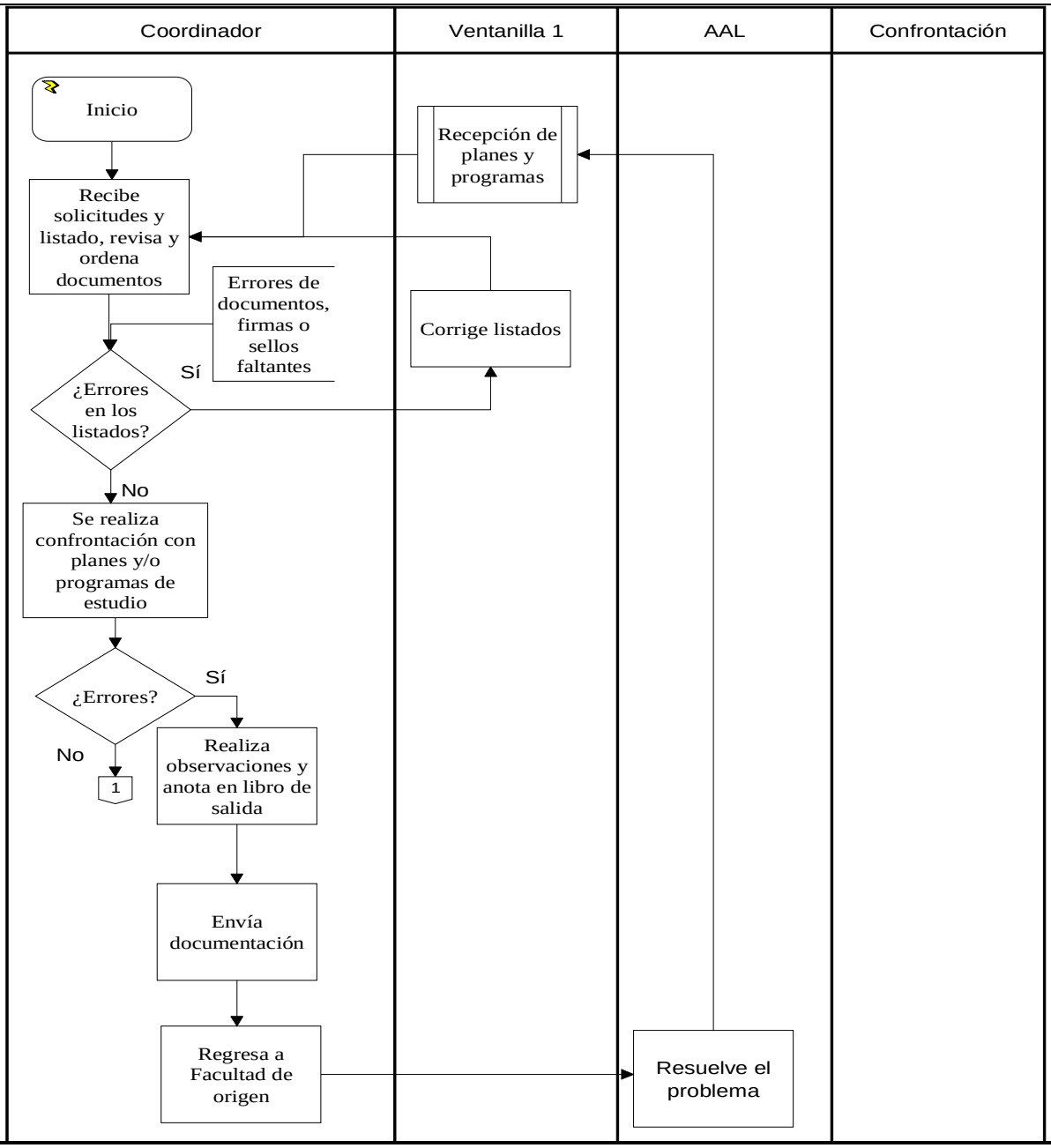


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	7 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinar

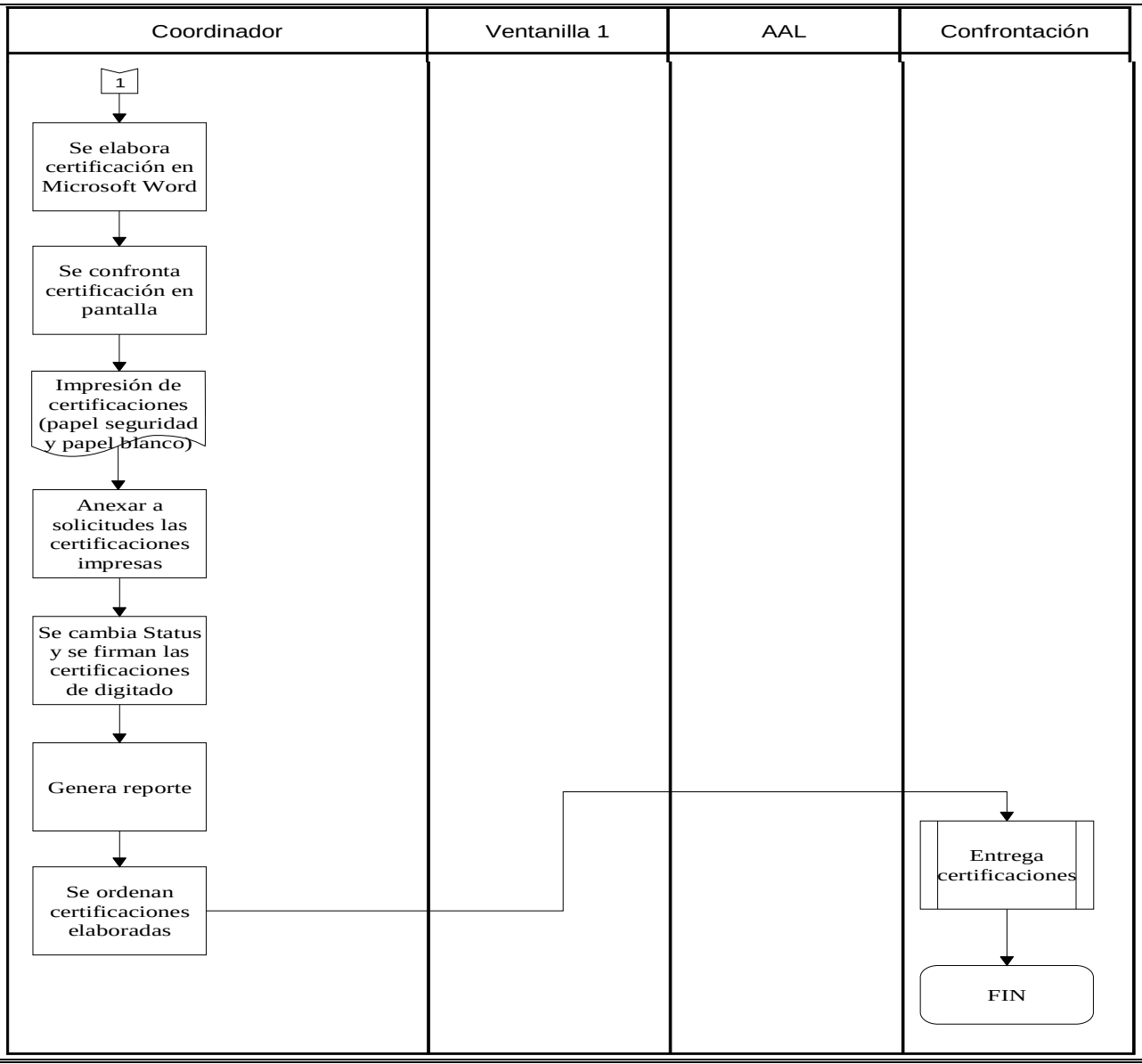


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	8 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinar

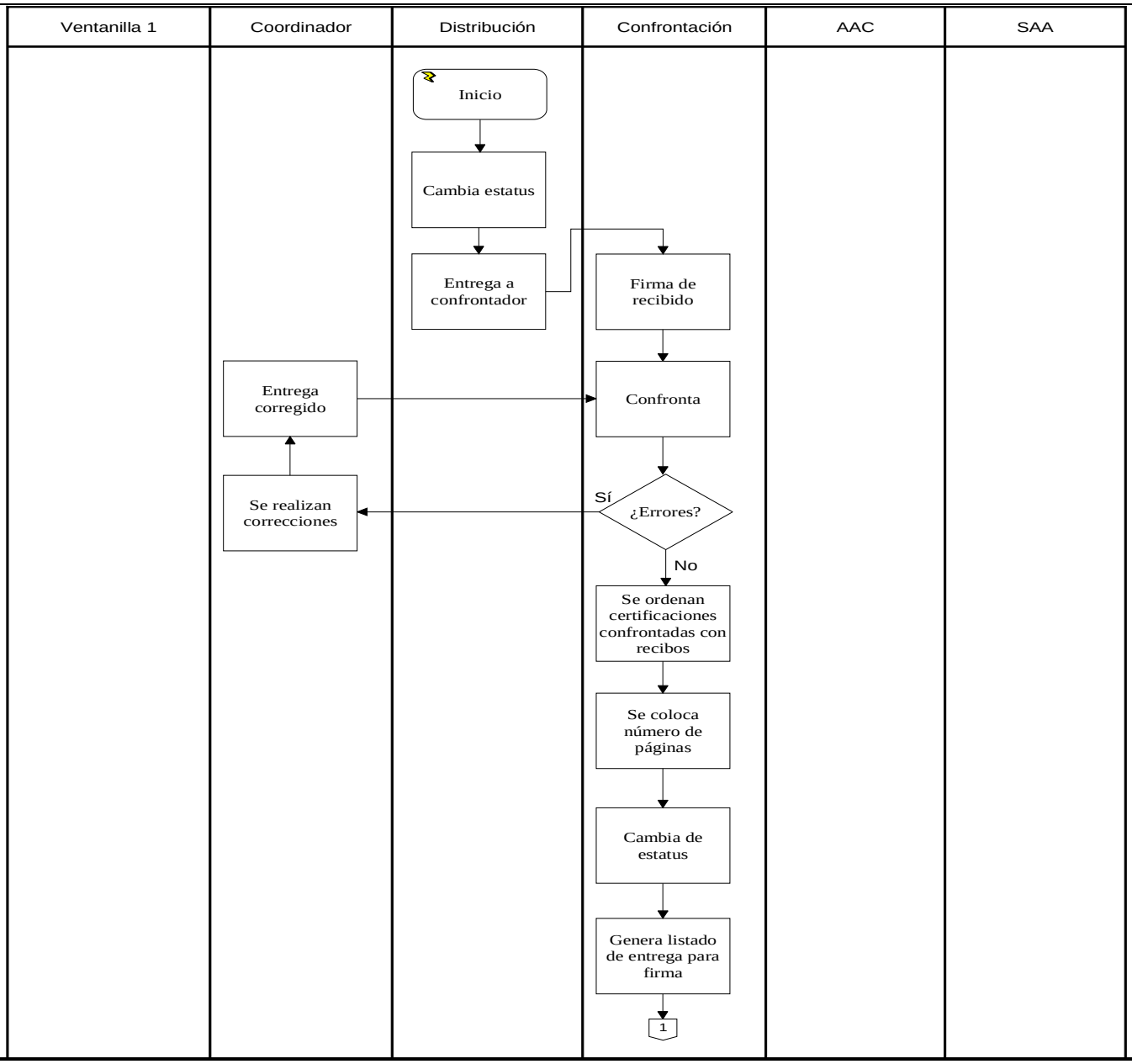


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	9 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

Confrontación

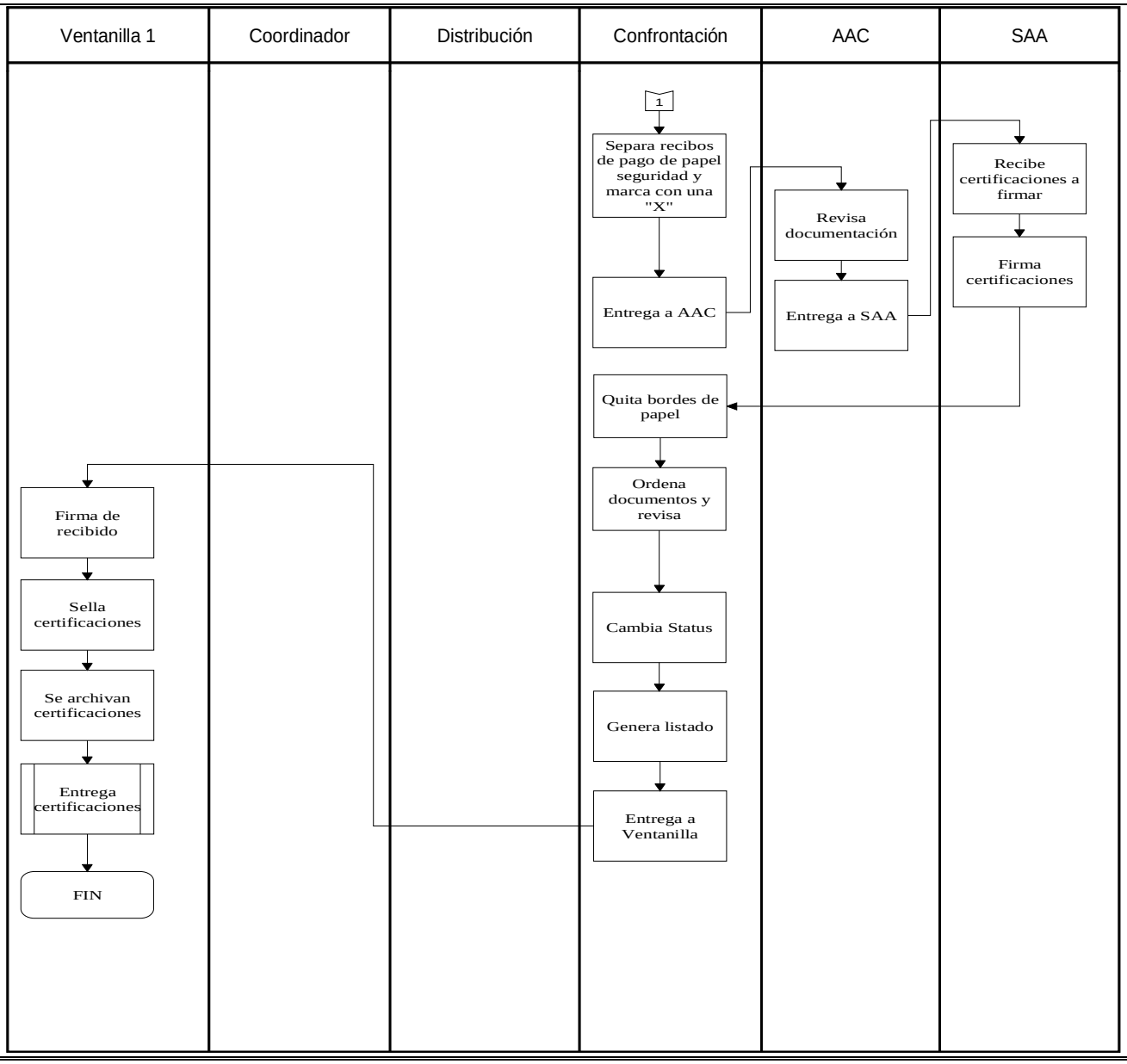


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	10 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO

Confrontación



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, CERTIFICA QUE: EL PLAN DE ESTUDIOS ADJUNTO PRESENTADO POR _____, CON NUMERO DE CARNE _____(_____), FIRMADO Y SELLADO POR EL ADMINISTRADOR ACADEMICO _____ DE LA FACULTAD DE _____, ES EL QUE PERTENECE AL PLAN DE ESTUDIOS _____ DE LA CARRERA DE _____ EL CUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO SEGÚN ACUERDO No. _____, DE FECHA __ DE _____ DE 20__.--Y PARA LOS USOS QUE ESTIME CONVENIENTE, SE LE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS , EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____- DE DOS MIL _____.--

_____

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

ELABORO : _____

RECIBO No. : _____

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS, DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, CERTIFICA QUE: LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS ADJUNTOS PRESENTADOS POR _____, CON NUMERO DE CARNE _____(_____) FIRMADOS Y SELLADOS POR EL ADMINISTRADOR ACADEMICO: _____, DE LA FACULTAD DE _____, SON LOS MISMOS QUE PERTENECEN AL PLAN DE ESTUDIOS DE _____, DE LA CARRERA DE _____.----------

PROGRAMA DE _____

Y, PARA LOS USOS QUE ESTIME CONVENIENTE SE LE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS, ENLA CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____DE DOS MIL _____.----------

_____

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

ELABORO: _____

RECIBO No _____

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 10 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE EDICIONES		

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 1 de 4
PROCEDIMIENTO:	RECONSTRUCCION DE CERTIFICACION DE NOTAS	

TABLA DE CONTENIDO

9. OBJETIVO.....2

10. ALCANCE.....2

11. DEFINICIÓN.....2

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....4

13. DIAGRAMA DE FLUJO.....5

14. FORMATOS.....6

15. ANEXOS.....7

1. OBJETIVO

Reconstruir una certificación de notas que se encuentre deteriorada o perdida

2. ALCANCE

Inicia con el reconocimiento de la no existencia o deterior amiento de la certificación de notas hasta colocar la certificación reconstruida en el expediente del interesado

3. DEFINICIÓN

Consiste en la elaboración de la certificación de notas en caso de pérdida o deterioro de la certificación de notas original

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Página:** 3 de 4
PROCEDIMIENTO:	RECONSTRUCCION DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS	
REQUISITOS:		**CODIGO:**
REGLAMENTO:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

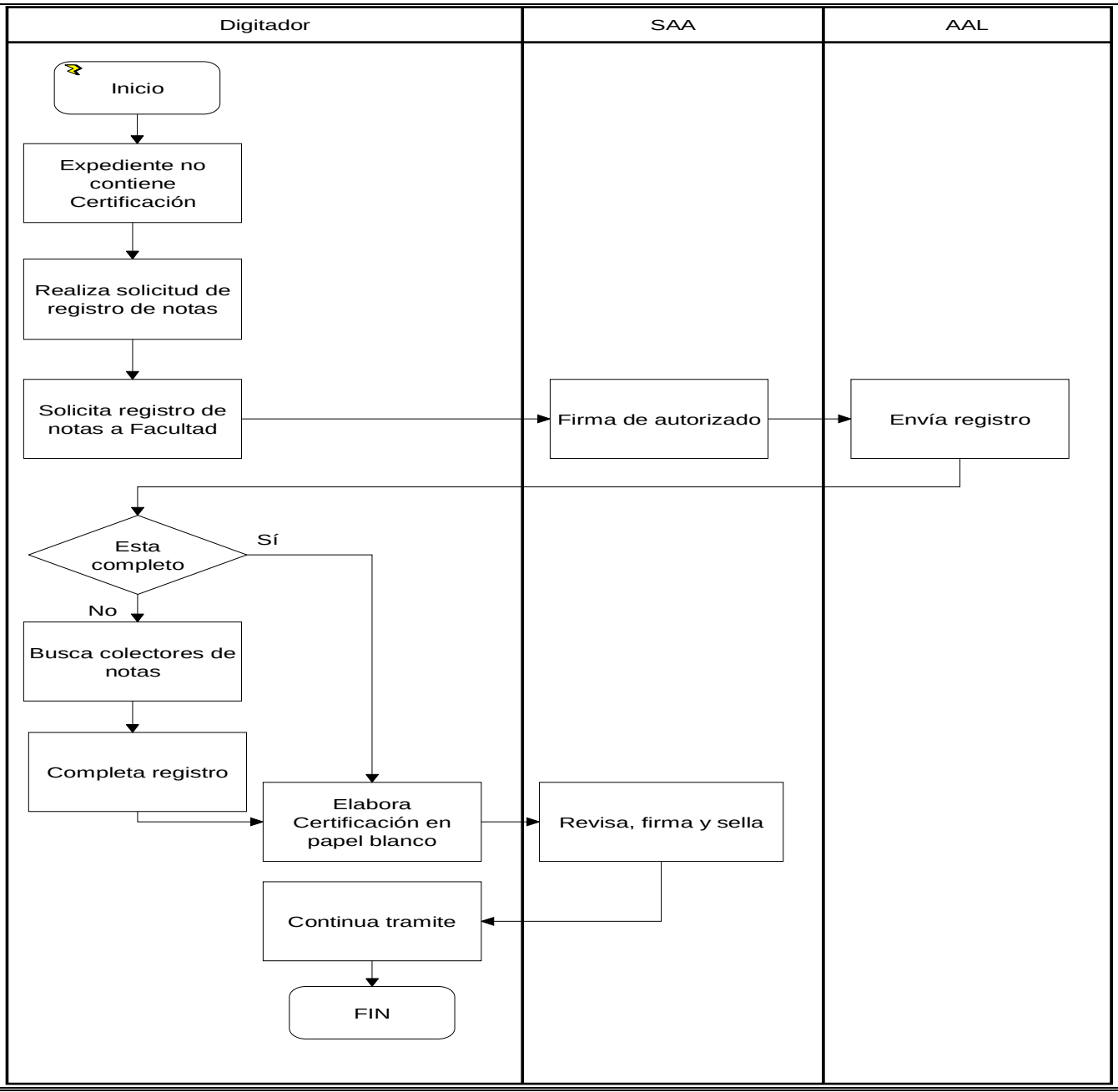
No	Actividad	Responsable
1	Expediente no contiene Certificación	Digitador
2	Realiza solicitud de registro de notas	Digitador
3	Solicita registro de notas a Facultad	Digitador
4	Firma de autorizado	SAA
5	Envía registro	AAL
6	Esta completo	Digitador
7	Busca colectores de notas	Digitador
8	Completa registro	Digitador
9	Elabora Certificación en papel blanco	Digitador
10	Revisa, firma y sella	SAA
11	Continua tramite	Digitador

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	CERTIFICACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	RECONSTRUCCION DE CERTIFICACIÓN DE NOTAS	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

11. OBJETIVO……2

12. ALCANCE……2

13. DEFINICION……2

14. POLITICAS……2

15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3

16. DIAGRAMA DE FLUJO……4

17. FORMATOS……5

18. LISTADO DE DISTRIBUCION……7

19. LISTADO DE REVISIONES……8

20. LISTADO DE EDICIONES……9

1. OBJETIVO

Incluir a profesionales graduados en el extranjero en el sistema de la Universidad de El Salvador para que estos sean reconocidos oficialmente por la misma como profesionales aptos para ejercer la profesión en el país.

2. ALCANCE

Inicia cuando el interesado solicita una incorporación y finaliza cuando le es entregado el titulo de incorporado.

3. DEFINICIÓN

Es el reconocimiento que ejerce la Universidad de El Salvador en que el graduado en el extranjero tiene la capacidad de ejercer como profesional en el País.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	**Página:** 3 de 14
PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIONES	
REQUISITOS:	Solicitud dirigida a la Secretaría de Asuntos Académicos; Título obtenido en el extranjero; Título de bachillerato; Certificación de Notas de profesional; Plan de Estudios y su contenido programáticos autenticados Carta de Buena Conducta; Constancia que la universidad de procedencia funciona con las leyes del país o autorizada para extender títulos Declaración Jurada de no haber hecho su trámite en otra universidad del país; Partida de Nacimiento reciente ; Fotocopia de DUI; Una Fotografía (tamaño cédula)	**CODIGO:**
REGLAMENTO:	Capítulos XVII Art 69 al 76 del Reglamento de la Administración Académica.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Registra el ingreso de los expedientes al área de graduaciones	GRADUACIONES
2	Elabora Nomina	GRADUACIONES
3	Revisa en detalle los expediente	GRADUACIONES
4	¿Expediente está completo?	GRADUACIONES
5	Registra salida de expediente	GRADUACIONES
6	Entrega expediente con observaciones a AAC	GRADUACIONES
7	Autoriza envió	AAC
8	Envía expedientes con observaciones	AAC
9	Solventa situación	AAL
10	Envía expediente a AAC	AAL
11	Envía expediente a Fiscalía	GRADUACIONES
12	Registra salida de expediente	GRADUACIONES
13	Revisa expediente	FISCALIA
14	¿Tiene Observaciones?	FISCALIA
15	Envía expediente con observaciones a AAC	FISCALIA
16	Recibe expedientes con observación	GRADUACIONES
17	Registra salida de expediente	GRADUACIONES
18	Entrega expediente con observaciones a AAC	GRADUACIONES
19	Autoriza envió	AAC
20	Envía expedientes con observaciones	AAC
21	Solventa situación	AAL
22	Envía expediente a AAC	AAL

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	**Página:** 4 de 14
PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIONES	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
23	Elabora dictamen	FISCALIA
24	Envía expediente junto con dictamen a SAA	FISCALIA
25	Recibe expedientes de Fiscalía con su respectivo dictamen	GRADUACIONES
26	¿Dictamen de Fiscalía tiene observaciones?	GRADUACIONES
27	Devolver a Fiscalía para su respectiva corrección.	GRADUACIONES
28	Controlar expedientes que han sido enviados nuevamente a Fiscalía	GRADUACIONES
29	Verificar que ya estén completos los expedientes según Listado oficial	GRADUACIONES
30	Colocar correlativo y fecha de graduación en portada de expediente según Listado oficial.	GRADUACIONES
31	Anexar a cada expediente de Graduado formulario de registro de graduación, comprobando que coincidan nombre, carrera, Facultad según el Listado oficial.	GRADUACIONES
32	Ordenar expedientes según Listado oficial	GRADUACIONES
33	Re numera expediente	GRADUACIONES
34	Elaborar nota de entrega para Archivo del Listado Oficial de Graduados para darle cierre a la Graduación	GRADUACIONES
35	Firmar y sellar cada página del Listado a entregar	GRADUACIONES
36	Entregar expedientes a Archivo local	GRADUACIONES

	Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Septiembre 2009		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIONES	5 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO

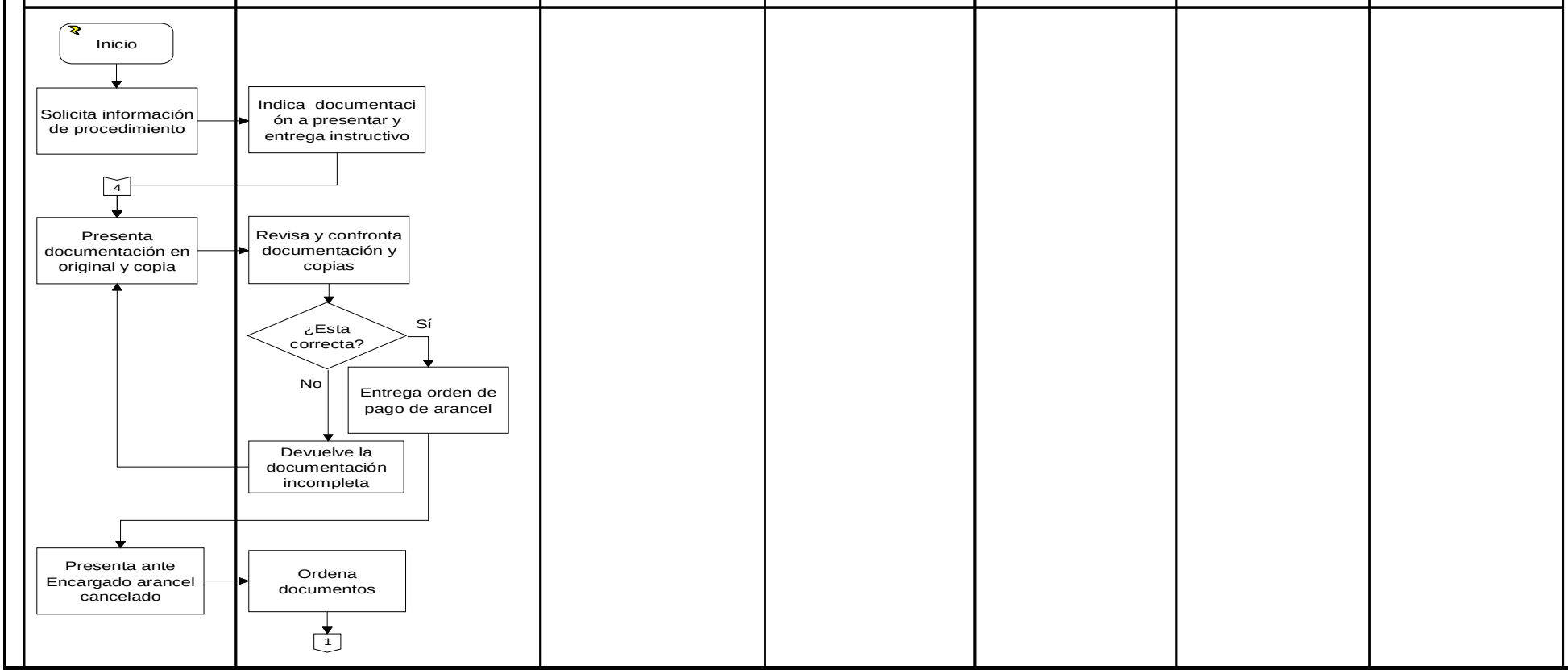
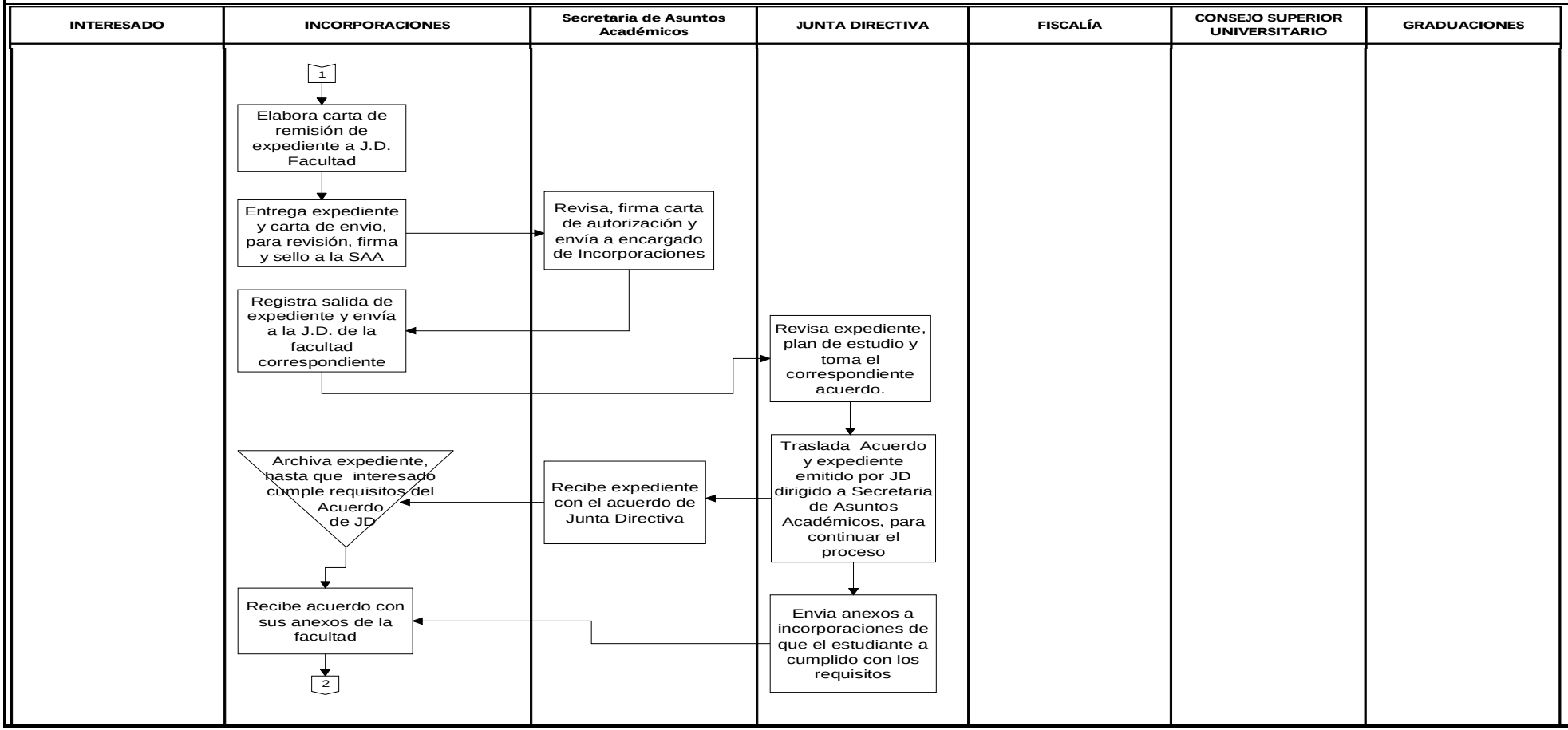


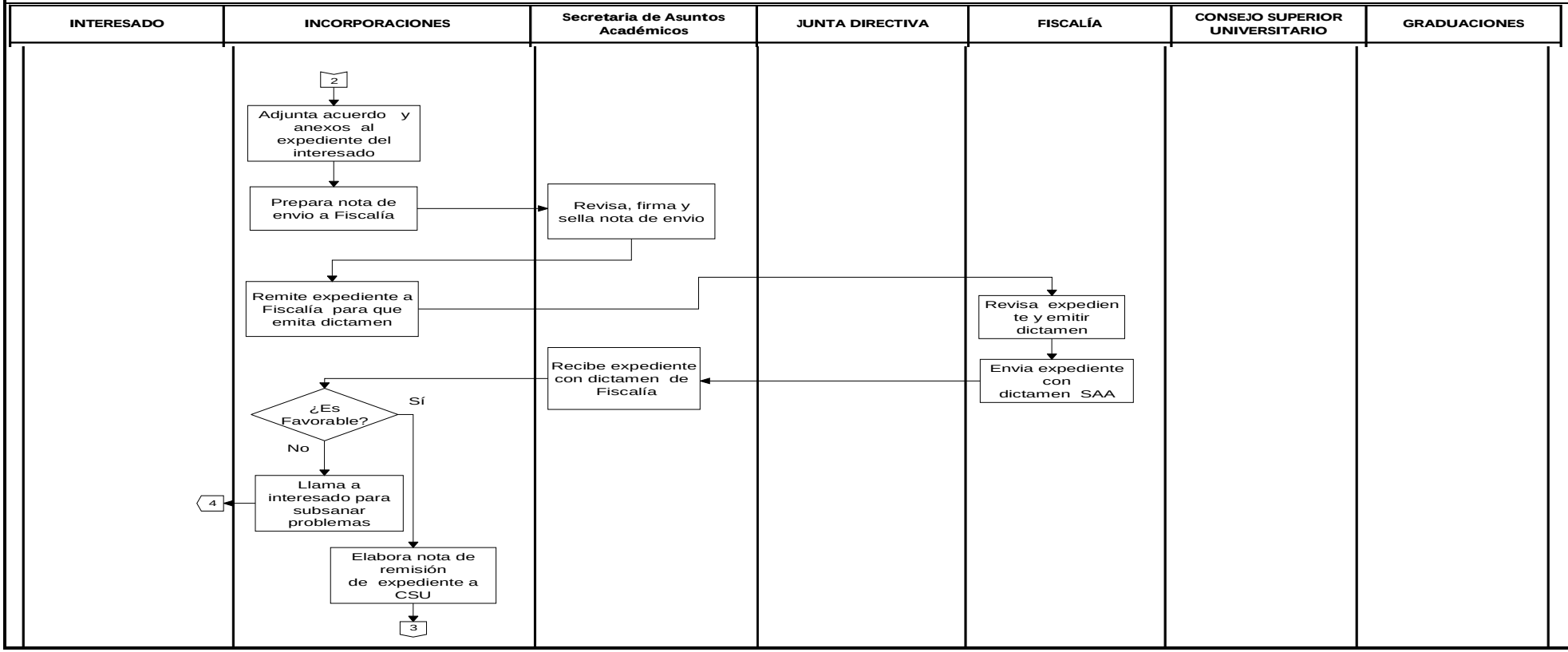
DIAGRAMA DE FLUJO



|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIONES	7 de 14

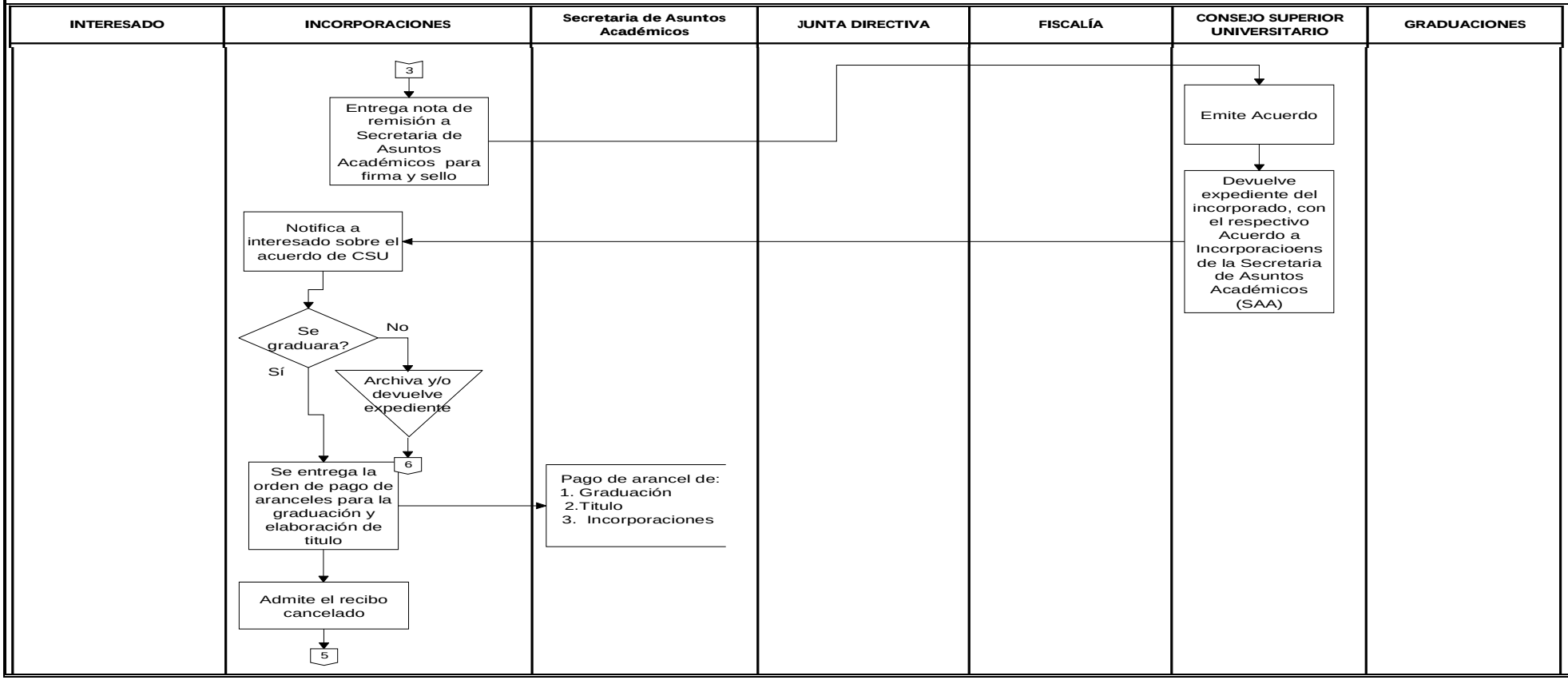
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIONES	8 de 14

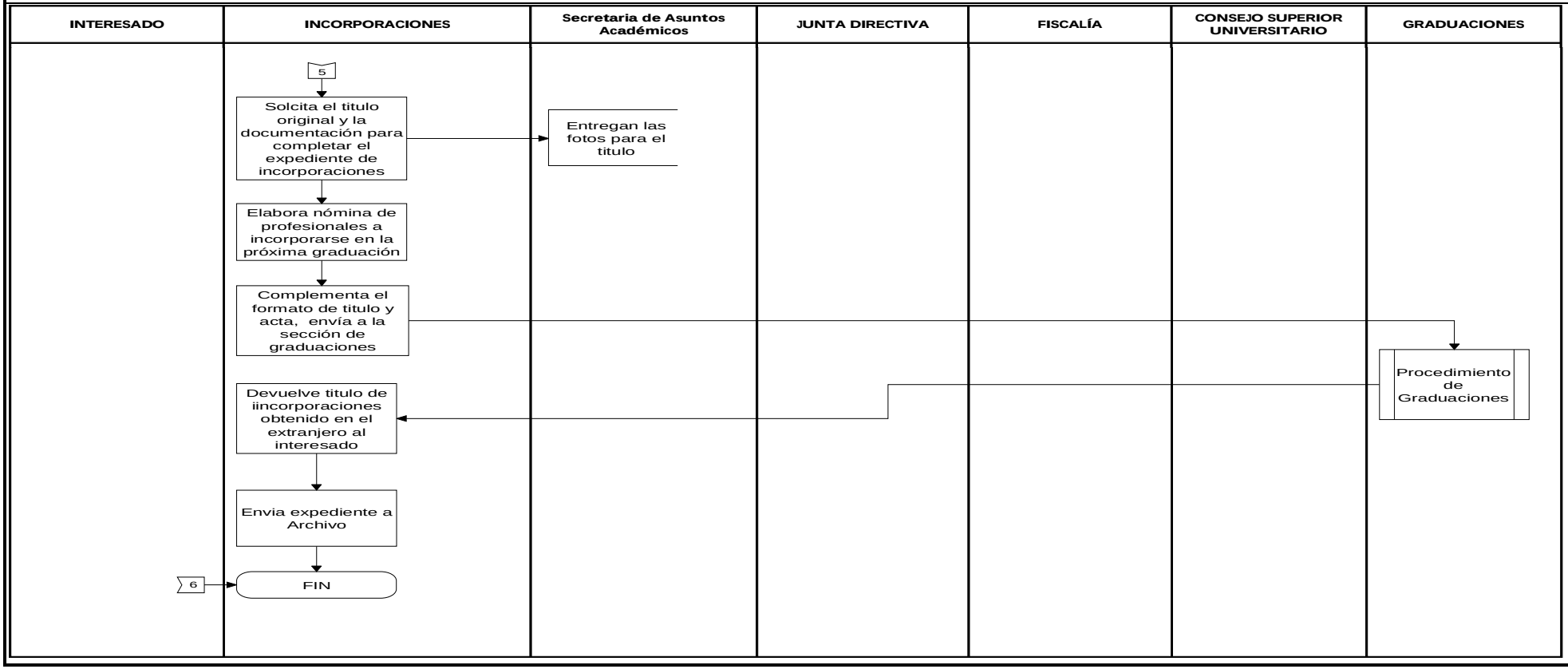
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

PROCESO	GRADUACIONES E INCORPORACIONES	**Pagina**
PROCEDIMIENTO:	INCORPORACIONES	9 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÒN ACADEMICA CENTRAL
SECCIÒNN DE EGRESOS E INOCORPORACIONES
REGISTRO DE INCORPORACIONES

1-NOMBRE CON EL QUE SE GRADUARA_____

2-NACIONALIDAD_____

3-DEPARTAMENTO DE ORIGEN_____

4-EDAD_____

5-ESTADO CIVIL_____

6-SEXO_____

7-NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA_____ _____

_____

8-FECHA EN QUE SE GRADUO EN EL EXTRANJERO_____

_____

9-FACULTAD A LA QUE SE INCORPORA_____

10-CARRERA_____

11-TEMA DE TESIS, SEMINARIO O MEMORIA_____

_____

_____

12-GRADO ACADEMICO_____

13-FECHA DE GRADUACIÒN _____

14-DIRECCIÒN _____

15-TEL:_____

16-TRABAJA ACTUALMENTE SI_____ NO_____

DONDE_____

QUE CARGO DESEMPEÑA _____

17-NUMERO DE CARNET SI ANTES ESTUDIO EN LA UES:_____

18-COMO SE LEE SU FIRMA: _____

19-DEBERA ENTREGAR COPIA DEL TITULO OTORGADO POR LA UES PARA CIERRE DE SU EXPEDIENTE.

19-COMO SE LEE SU FIRMA: _____

F:_____

Universidad de El Salvador

En sesión del Consejo Superior Universitario celebrada el día diez de abril de dos mil ocho. Acuerdo número 022--2007-2011 (VI-7.2)fue resuelta favorablemente la solicitud de incorporación por Homologación de:

Rosa Elvira Gutiérrez Reyes

De nacionalidad salvadoreña, según título expedido de la Escuela Latinoamericana de Medicina de la República de Cuba, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil seis, quien después de cumplir los requisitos legales y reglamentarios, ha rendido protesta de honrar en toda circunstancia a la Universidad con el estricto cumplimiento de los deberes que le impone su investidura académica.

Por Tanto:

Se incorpora a:

_____--

a esta Universidad y se le extiende el presente Título para que goce de todos los derechos y prerrogativas inherentes a su calidad de:

_____-

Dado en la Ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil nueve.

RECTOR

_____

DECANA DE LA FACULTAD **SECRETARIO GENERAL**

_____

_____

INCORPORADO

Universidad de El Salvador

EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR en San Salvador, Capital de la República de El Salvador, a las nueve horas del día treinta de abril de dos mil diez. Reunidos para darle cumplimiento a la providencia que antecede, los Señores RECTOR, SECRETARIO GENERAL, DECANA DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y FISCAL GENERAL DE LA UNIVERSIDAD, se procedió al juramento solemne ante el RECTOR, Habiendo Mirna Patricia Osorio Arévalo, la protesta siguiente: "¿JURAIS, EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD RENDIR TRIBUTO A LA VERDAD CIENTIFICA, DEFENDER LA JUSTICIA, LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS LIBERTADES PUBLICAS COMO VALORES SUPREMOS EXALTADOS POR ESTE CENTRO DE ESTUDIOS: GUARDAR EN TODAS LAS CIRCUNSTACIAS DE VUESTRAS VIDAS, LA INTEGRIDAD MORAL QUE LA SOCIEDAD SALVADOREÑA RECLAMA DE SUS ACADEMICOS Y NO OLVIDAR NUNCA QUE ESTE TITULO QUE SE OS CONFIERE ES UN INSTRUMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y NO UN ELEMENTO DE LUCRO?",A lo que contestó: "SI JURO", a continuación EL RECTOR LE DIJO "SI ASI LO HICIEREIS, LA UNIVERSIDAD Y LA PATRIA OS LO PREMIE Y SI NO OS LO DEMANDE".

Acto seguido se puso en sus manos el título que literalmente dice: "La Universidad de El Salvador, en Sesión Extraordinaria del Consejo Superior Universitario celebrada el día dieciocho de febrero de dos mil diez. Acuerdo número 015-2009- 2011- E (IX-18) fue resuelta favorablemente la solicitud de incorporación por Homologación de: Mirna Patricia Osorio Arévalo de nacionalidad Salvadoreña según título expedido en la Escuela Latinoamericana de Medicina de la República de Cuba, quién después de cumplir los requisitos legales y reglamentarios, ha rendido protesta de honrar en toda circunstancia a la Universidad, con el estricto cumplimiento de los deberes que le impone su investidura académica. Por Tanto: Se incorpora a: Mirna Patricia Osorio Arévalo a esta Universidad y se le extiende el presente Título para que goce de todos los derechos y prerrogativas inherentes a su calidad de: Doctora en Medicina. Dado en la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador, a los treinta días del mes de abril de dos mil diez.

RECTOR, R Quezada, RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

DECANA DE LA FACULTAD, FTV Menjivar, FATIMA TRINIDAD VALLE DE ZUNIGA

SECRETARIO GENERAL, Ilegible, DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

MIRNA PATRICIA OSORIO AREVALO, INCORPORADA

En fe de lo cual, se extiende y firma la presente Acta que será agregada al expediente respectivo

RECTOR **DECANA DE LA FACULTAD**

RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ **FATIMA TRINIDAD VALLE DE ZUNIGA**

FISCAL GENERAL **SECRETARIO GENERAL**

RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ **DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ**

MIRNA PATRICIA OSORIO AREVALO

INCORPORADA

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. DEFINICION.....2
4. POLITICAS.....2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....8
7. FORMATOS.....14

5. OBJETIVO

Reponer los títulos a quienes por razones bien justificadas lo solicite este trámite.

6. ALCANCE

Inicia cuando el graduado por cualquier circunstancia justificada, solicita la reposición del título de graduación y finaliza cuando se le hace entrega del nuevo título.

7. DEFINICION

Conjunto de actividades ejecutadas con el fin de reponer los títulos a quienes lo ameriten y/o solicitan.

8. POLITICAS

h) Para realizar este proceso debe de haber acuerdo del Consejo Superior Universitario.

i) La Administración Académica Central debe de realizar el trámite de certificación de planes de estudio.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Universidad de El Salvador

SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	REPOSICION DE TITULOS	3 de 14
REQUISITOS:	Formulario de solicitud, Solicitud escrita por el interesado, Documentación adjunta a la solicitud (Título si lo posee, o caso contrario declaración jurada elaborada por un notario, Copia de DUI, en caso de apoderado presentar poder claramente elaborado por un notario), Informe elaborado para fiscalía, Dictamen del Fiscal, Acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario.	
REGLAMENTO:	Capítulo XVIII, del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	**Actividad**	**Responsable**
1	Solicita información ante encargado	Interesado
2	Entregar formulario y da las indicaciones correspondientes sobre la documentación a presentar en original y copia.	Encargado de Reposición
3	Presentar documentación solicitada en original y copia.	Interesado
4	Si la documentación no está correcta se le indica que debe de regresar con la documentación faltante y legible	Encargado de Reposición
5	Si la documentación esta correcta se registrar entrada en el libro de correspondencia.	Encargado de Reposición
6	Solicitar a Archivo Expediente de Graduado	Encargado de Reposición
7	Recibir solicitud y entregar expediente a Encargado.	Archivo
8	Complementa el expediente con la nueva documentación recibida	Encargado de Reposición
9	Contar folios de expediente	Encargado de Reposición
10	Elaborar reporte y nota de remisión de expediente a fiscalía	Encargado de Reposición

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	REPOSICION DE TITULOS	4 de 14
REQUISITOS:	Formulario de solicitud, Solicitud escrita por el interesado, Documentación adjunta a la solicitud (Título si lo posee, o caso contrario declaración jurada elaborada por un notario, Copia de DUI, en caso de apoderado presentar poder claramente elaborado por un notario), Informe elaborado para fiscalía, Dictamen del Fiscal, Acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario.	
REGLAMENTO:	Capítulo XVIII, del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
11	Elaborar reporte y nota de remisión de expediente a fiscalía	Encargado de Reposición
12	firma y sella	Secretaría de Asuntos Académicos
13	Registrar salida de nota, reporte y expediente en el libro de correspondencia.	Encargado de Reposición
14	Remitir caso a Fiscalía para emisión de dictamen	Encargado de Reposición
15	Emitir dictamen	Fiscalía
16	El dictamen no es favorable	Fiscalía
17	Evalúa y entrega a encargado de reposición	Secretaría de Asuntos Académicos
18	llama al interesado	Encargado de Reposición
19	solventa el problema	Interesado
20	Si el dictamen es favorable, elabora y envía nota de remisión de dictamen y acta de graduación al CSU	Fiscalía

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	REPOSICION DE TITULOS	5 de 14
REQUISITOS:	Formulario de solicitud, Solicitud escrita por el interesado, Documentación adjunta a la solicitud (Título si lo posee, o caso contrario declaración jurada elaborada por un notario, Copia de DUI, en caso de apoderado presentar poder claramente elaborado por un notario), Informe elaborado para fiscalía, Dictamen del Fiscal, Acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario.	
REGLAMENTO:	Capítulo XVIII, del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	**Actividad**	**Responsable**
21	Emitir acuerdo y envia a SAA	Consejo Superior Universitario
22	Envía expediente con copia de dictamen a SAA	Fiscalía
23	Recibe el acuerdo	Secretaría de Asuntos Académicos
24	Recibir notificación de CSU	Encargado de Reposición
25	Notificar a interesado que ha sido aprobada su petición	Encargado de Reposición
26	Entrega mandamiento de pago al interesado para cancelar el respectivo arancel	Encargado de Reposición
27	Cancela arancel en Colecturía y presenta recibo a Encargado	Interesado
28	Elaborar formato de Titulo y enviar a imprenta para reposición del mismo.	Encargado de Reposición
29	Elabora Título	Imprenta
30	Entrega Titulo elaborado a Encargado en Secretaria de Asuntos Académicos	Imprenta

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	REPOSICION DE TITULOS	6 de 14
REQUISITOS:	Formulario de solicitud, Solicitud escrita por el interesado, Documentación adjunta a la solicitud (Título si lo posee, o caso contrario declaración jurada elaborada por un notario, Copia de DUI, en caso de apoderado presentar poder claramente elaborado por un notario), Informe elaborado para fiscalía, Dictamen del Fiscal, Acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario.	
REGLAMENTO:	Capítulo XVIII, del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	**Actividad**	**Responsable**
31	Recibir Titulo de Imprenta y envía a Graduaciones para el arreglo.	Encargado de Reposición
32	Arreglo de Titulos	Graduaciones
33	devuelve titulo a encargado de reposicion	Graduaciones
34	Recibir Titulo arreglado	Encargado de Reposición
35	Elabora nota de remision de titulo a las autoridades para su respectiva firma.	Encargado de Reposición
36	Recibe nota y la firma	Secretaría de Asuntos Académicos
37	Envia nota y titulo a las autoridades para su firma	Encargado de Reposición
38	Firman titulo y devuelven al encargado.	Autoridades
39	Recibe nota con titulo firmado	Encargado de Reposición
40	Elaborar Acta de entrega de Titulo en formato ya establecido.	Encargado de Reposición

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

|

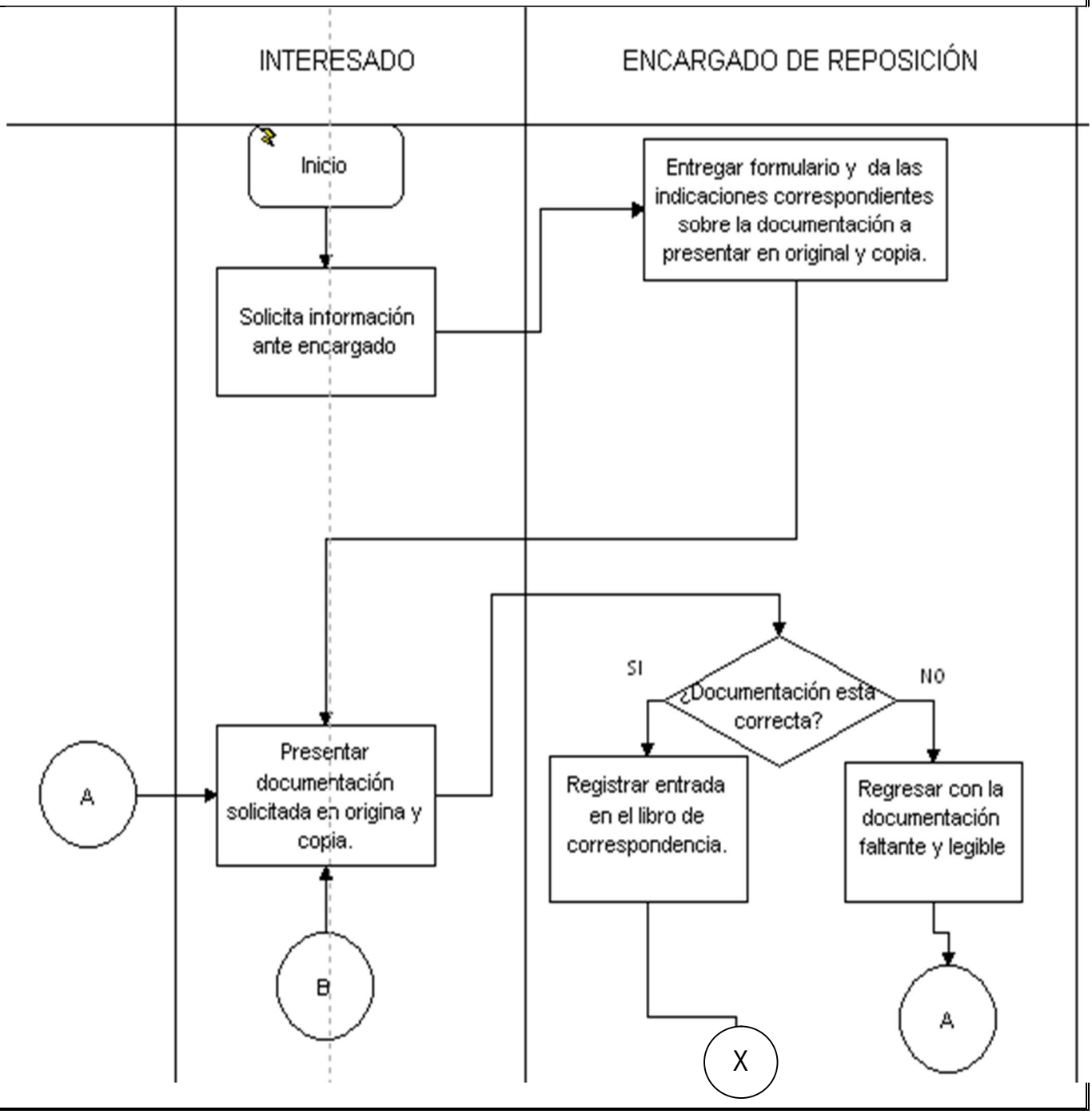
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

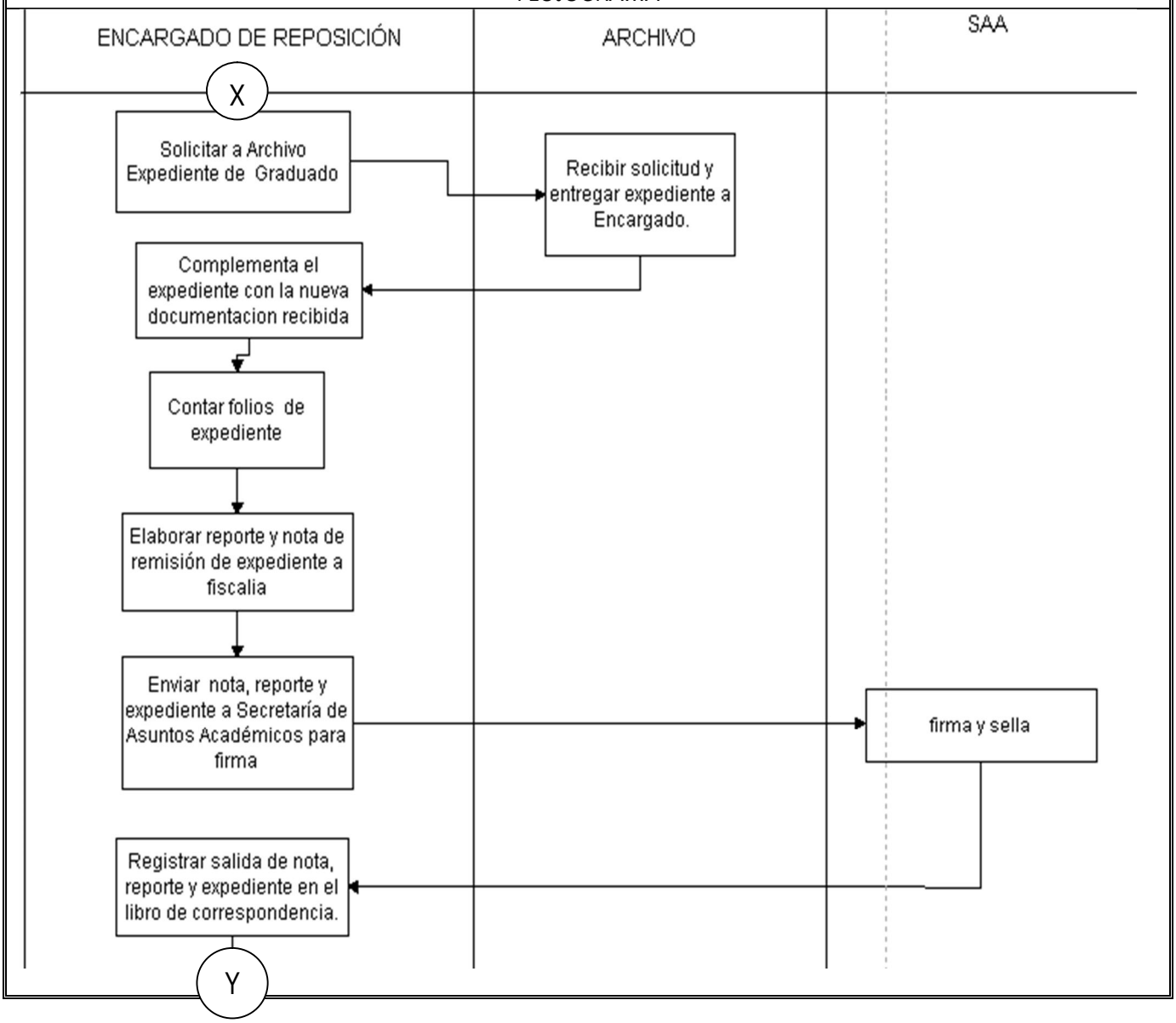
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	REPOSICION DE TITULOS	7 de 14
REQUISITOS:	Formulario de solicitud, Solicitud escrita por el interesado, Documentación adjunta a la solicitud (Título si lo posee, o caso contrario declaración jurada elaborada por un notario, Copia de DUI, en caso de apoderado presentar poder claramente elaborado por un notario), Informe elaborado para fiscalía, Dictamen del Fiscal, Acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario.	
REGLAMENTO:	Capítulo XVIII, del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

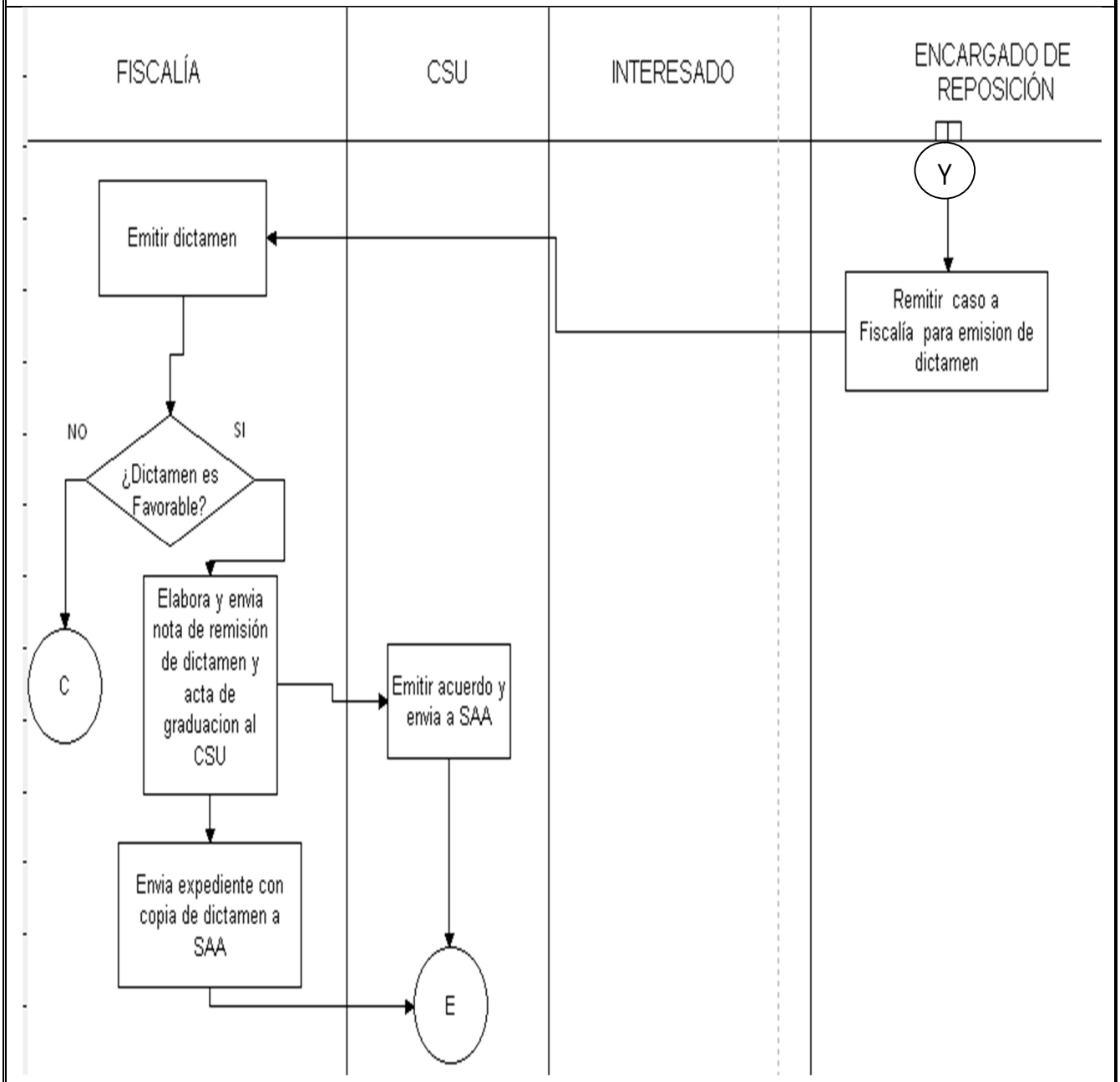
No	**Actividad**	**Responsable**
41	Llamar a interesado a que reciba Titulo	Encargado de Reposición
42	Recibe acta y titulo	Secretaría de Asuntos Académicos
43	Entregar Titulo a interesado y ambos firman acta en presencia del encargado	Secretaría de Asuntos Académicos
44	Firma acta y recibe titulo	Interesado
45	Recibe indicaciones de tramites posteriores	Interesado
46	Envia acta firmada a encargado	Secretaría de Asuntos Académicos
47	Incorpora acta al expediente	Encargado de Reposición
48	Envia expediente archivo	Encargado de Reposición
49	Archivar expediente	Archivo

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010


INTERESADO
ENCARGADO DE REPOSICIÓN
Inicio
Entregar formulario y da las indicaciones correspondientes sobre la documentación a presentar en original y copia.
Solicita información ante encargado
SI
¿Documentación esta correcta?
NO
A
Presentar documentación solicitada en origina y copia.
Registrar entrada en el libro de correspondencia.
Regresar con la documentación faltante y legible
B
A
X


ENCARGADO DE REPOSICIÓN
ARCHIVO
SAA
X
Solicitar a Archivo Expediente de Graduado
Recibir solicitud y entregar expediente a Encargado.
Complementa el expediente con la nueva documentacion recibida
Contar folios de expediente
Elaborar reporte y nota de remisión de expediente a fiscalia
Enviar nota, reporte y expediente a Secretaría de Asuntos Académicos para firma
firma y sella
Registrar salida de nota, reporte y expediente en el libro de correspondencia.
Y

FLUJOGRAMA

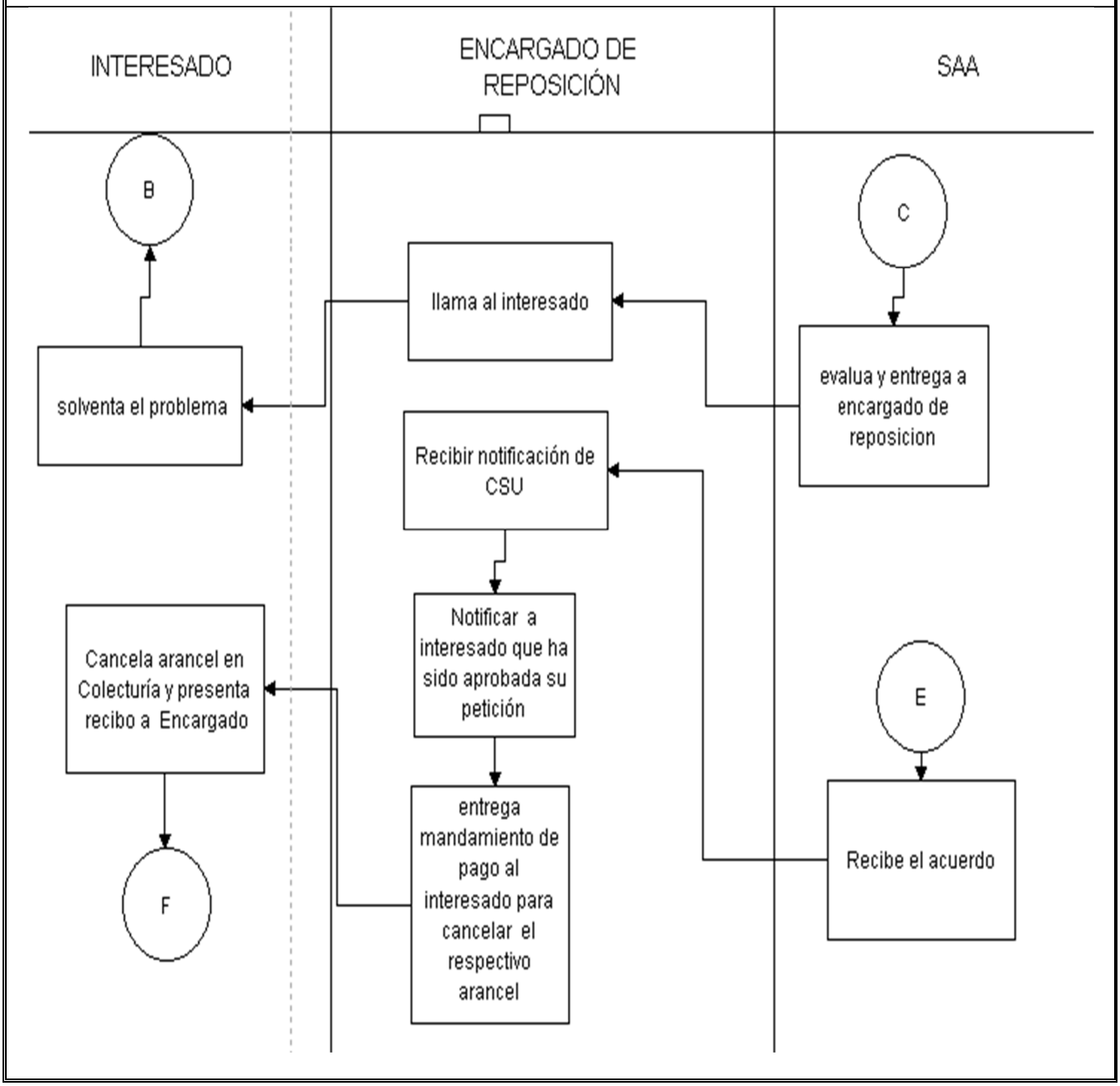

FISCALÍA
CSU
INTERESADO
ENCARGADO DE REPOSICIÓN
Y
Emitir dictamen
Remitir caso a Fiscalía para emision de dictamen
NO
SI
¿Dictamen es Favorable?
C
Elabora y envia nota de remisión de dictamen y acta de graduacion al CSU
Emitir acuerdo y envia a SAA
Envia expediente con copia de dictamen a SAA
E

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	REPOSICIÓN DE TITULOS	11 de 14

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE TITULOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

_____
Secretaria de Asuntos Académicos
Universidad de El Salvador
Presente.

Yo, _____, de _____ años_____ de edad, de nacionalidad _____, de Nacionalidad _____, Graduado (a) de la Carrera de _____, a usted con todo respeto expongo que SOLCITO REPOSICIÓN DE MI TITULO extendido por esta Universidad en fecha_____ por haber sido:

DAÑADO **/_____/ (Presentar titulo dañado)**

EXTRAVIADA **/_____/ (Explicar como se extravió en declaración jurada ante un Notario)**

Teléfono fijo _____

Correo Electrónico, en el cual se le puede notificar_____

F_____
Nombre

FORMATO DE ACTA DE REPOSICIÓN DE TITULOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

POR CUANTO:

_____(Nombre del Interesado)_____.

ha solicitado reposición de su Título de incorporación como:

_____(Carrera)_____.

que se le otorgó a los _____días del mes de _____ de _____,habiendo rendido en el mismo acto la protesta de honrar en toda circunstancia a la Universidad, con el estricto cumplimiento de los deberes que le impone su investidura académica.

POR TANTO:

De conformidad con el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No._____ tomado en Sesión Extraordinaria celebrada el día _____ de _____ de _____. Extiende a,

(Nombre del Interesado) .

la presente reposición de título para que goce de todos los derechos y prerrogativas inherentes a su calidad de:

(Carrera) _____.

de esta Universidad

Dado en la Ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador, a los ____ días del mes de _____ de _____.

RECTOR

_____

DECANO DE LA FACULTAD **SECRETARIO GENERAL**

_____ _____

_____

GRADUADO(A)

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

_____

Secretaria de Asuntos Académicos
Universidad de El Salvador
Presente.

Yo, _____, de _____ años_____ de edad, de nacionalidad _____, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad (DUI) numero _____ ó Pasaporte Numero _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que hasta esta Fecha no he realizado ningún trámite de incorporación en otras Instituciones de Educación Superior estatal ni privada; que expresamente me someto a los requisitos legales y reglamentarios exigidos y establecidos en la legislación universitaria y Reglamento Especial de Incorporaciones vigente.

POR TANTO, DOY FE: Que lo declarado anteriormente es verdad, y para, ser presentada conjuntamente con mi Solicitud de Incorporación.

En la Ciudad de San Salvador, a los _____días del mes de _____, de _____.

Firma_____

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

11. OBJETIVO.....2

12. ALCANCE.....2

13. DEFINICION.....2

14. POLITICAS.....2

15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....3

16. DIAGRAMA DE FLUJO.....4

17. FORMATOS.....5

18. LISTADO DE DISTRIBUCION.....8

19. LISTADO DE REVISIONES.....9

20. LISTADO DE EDICIONES.....10

1. OBJETIVO

Reconstruir expediente que por cualquier circunstancia se encuentren incompletos o no exista de información del expediente solicitado.

2. ALCANCE

Inicia cuando la persona interesado solicita un trámite y al buscar el expediente no se encuentre completo o no se tenga registro del él y finaliza cuando el expediente se encuentra completo en los registros.

3. DEFINICION

Conjunto de actividades ejecutadas con el fin de reconstruir expedientes que se han extraviado.

4. POLITICAS

j) Para realizar este proceso debe de existir un dictamen de fiscalía

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE	3 de 10
REQUISITOS:	Solicitud para la reconstrucción del expediente, Dictamen de Fiscalía Universitaria, Documentación adjunta al antiguo expediente	
REGLAMENTO:	No se encuentra base legal que haga referencia a este proceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Solicita un tramite	Interesado
2	Solicita expediente a archivo	Encargado del Tramite
3	Recibe solicitud e inicia búsqueda de expediente	Archivo Central
4	No encuentra el expediente, envía nota informando a SAA que expediente no ha sido encontrado	Archivo Central
5	Recibe nota de Archivo Central, y **continua en la actividad numero 8**	Secretaria de Asuntos Académicos
6	Si se encontró Expediente, envía el expediente al Encargado del Tramite	Archivo Central
7	Encargado del Tramite	Encargado del Tramite
8	Si esta completo, continua el tramite	Encargado del Tramite
9	No está completo, lo envía a incorporaciones	Encargado del Tramite
10	Informa al interesado para que inicie reconstrucción de expediente	Incorporaciones
11	Hace solicitud de reconstrucción de expediente	Interesado
12	Recibe solicitud y autoriza el inicio de reconstrucción	Secretaria de Asuntos Académicos
13	Solicita a interesado que presente documentación e información relacionada con el expediente y acto de graduación	Incorporaciones
14	Presenta información y testigos	Interesado
15	Reconstruye expediente con la información obtenida	Incorporaciones

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE	4 de 10
REQUISITOS:	Solicitud para la reconstrucción del expediente, Dictamen de Fiscalía Universitaria, Documentación adjunta al antiguo expediente	
REGLAMENTO:	No se encuentra base legal que haga referencia a este proceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
16	Elabora nota dirigida a la Académica de la Facultad correspondiente solicitando información relacionada con el expediente de graduación del interesado según caso planteado.	Incorporaciones
17	Revisan archivo local y Recopilan documentos disponible	Administración Académica Local
18	Si lo encuentran, envían documentos a la SAA	Secretaria de Asuntos Académicos
19	Comunica y entrega dictamen	Incorporaciones
20	Reconstruye expediente con la información obtenida	Incorporaciones
21	No encuentran documentos, comunica a la Secretaria de Asuntos Académicos	Administración Académica Local
22	Recibe notificación de no existencia de documentos	Secretaria de Asuntos Académicos
22	Reconstruye expediente con la información obtenida	Incorporaciones
23	Llena declaración jurada ante SAA , haciendo constar que son testigos de la graduación del interesado	Testigos
24	Envía expediente reconstruido a Fiscalía para dictamen.	Incorporaciones
25	Emite dictamen	Fiscalía
26	Envía dictamen y expediente a SAA	Fiscalía
27	Comunica y entrega dictamen	Secretaria de Asuntos Académicos
28	Recibe dictamen y expediente de interesado	Incorporaciones

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE	5 de 10
REQUISITOS:	Solicitud para la reconstrucción del expediente, Dictamen de Fiscalía Universitaria, Documentación adjunta al antiguo expediente	
REGLAMENTO:	No se encuentra base legal que haga referencia a este proceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	**Actividad**	**Responsable**
29	El dictamen no es favorable	Incorporaciones
30	Indica al interesado que presente otra documentación para completar reconstrucción de expediente y **regresa a la actividad numero 15**	Incorporaciones
31	Si el dictamen es favorable, elabora nota solicitando acuerdo a rectoría	Incorporaciones
32	Emite acuerdo de aprobación de expediente reconstruido	Rectoría
33	Recibe acuerdo y expediente	Secretaria de Asuntos Académicos
34	Notifica a interesado de resultado final del procedimiento	Incorporaciones
35	Continua el tramite inicial	Encargada del Tramite

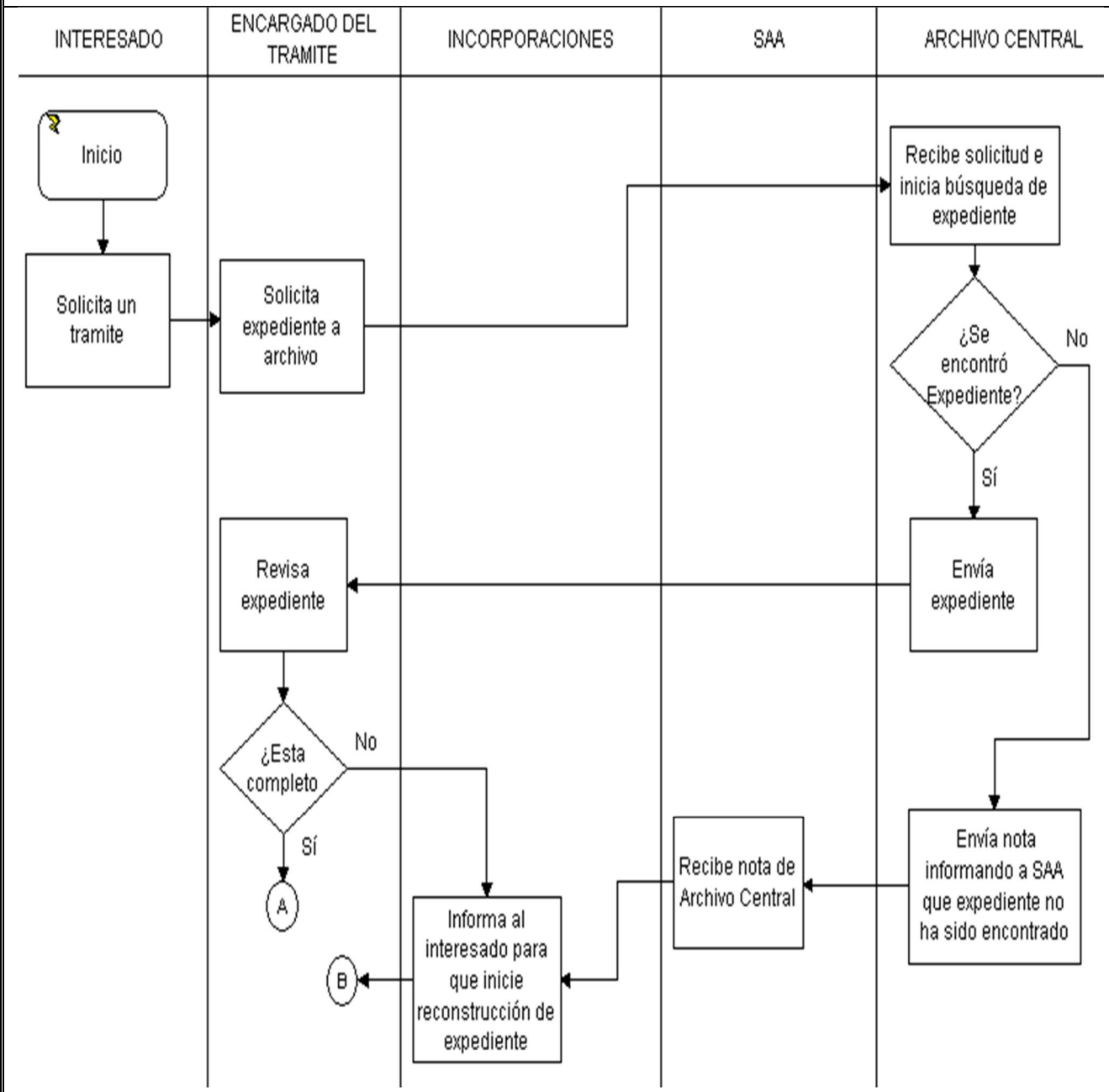
Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE	6 de 10

FLUJOGRAMA



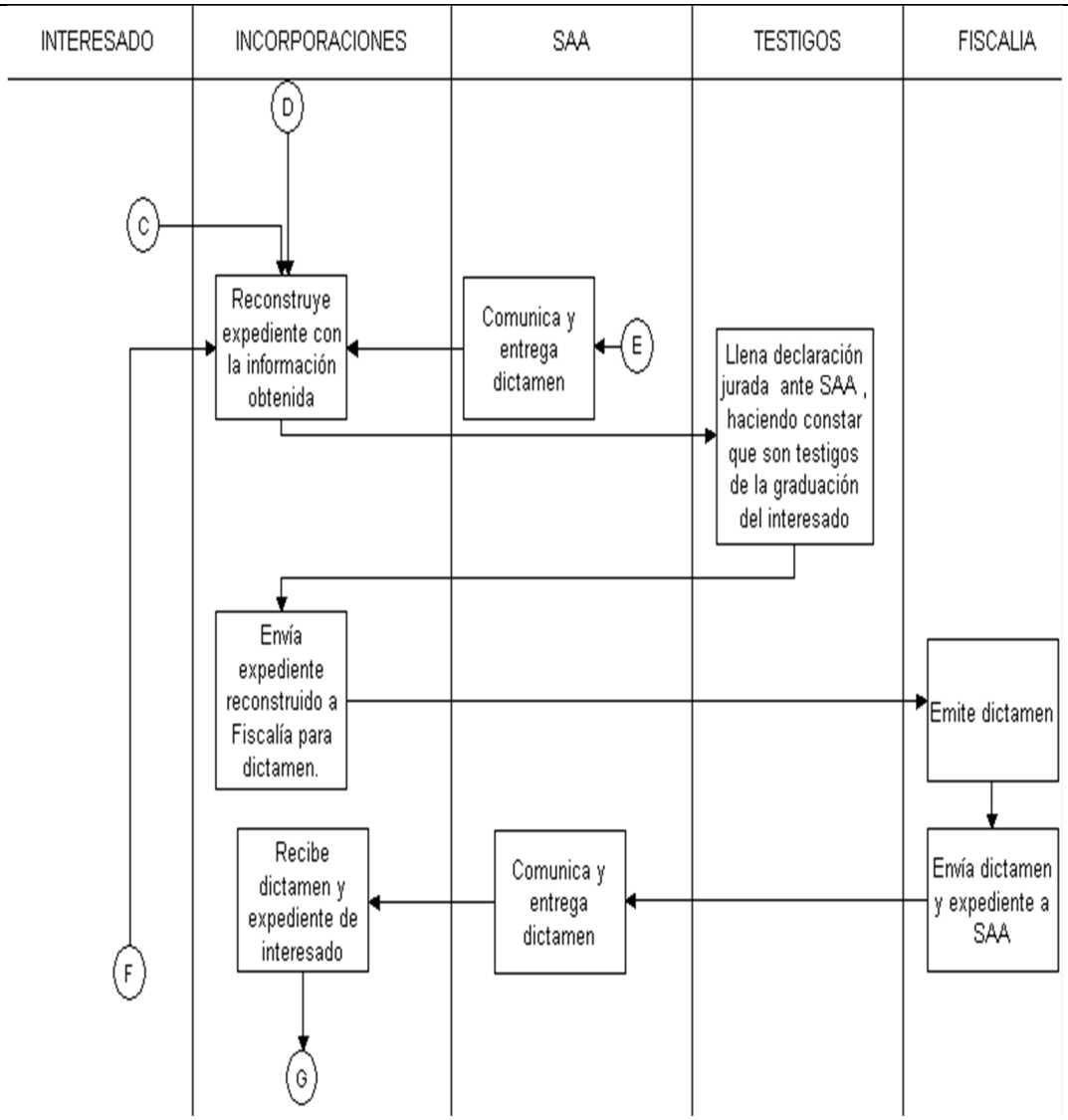
|

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE	8 de 10

FLUJOGRAMA

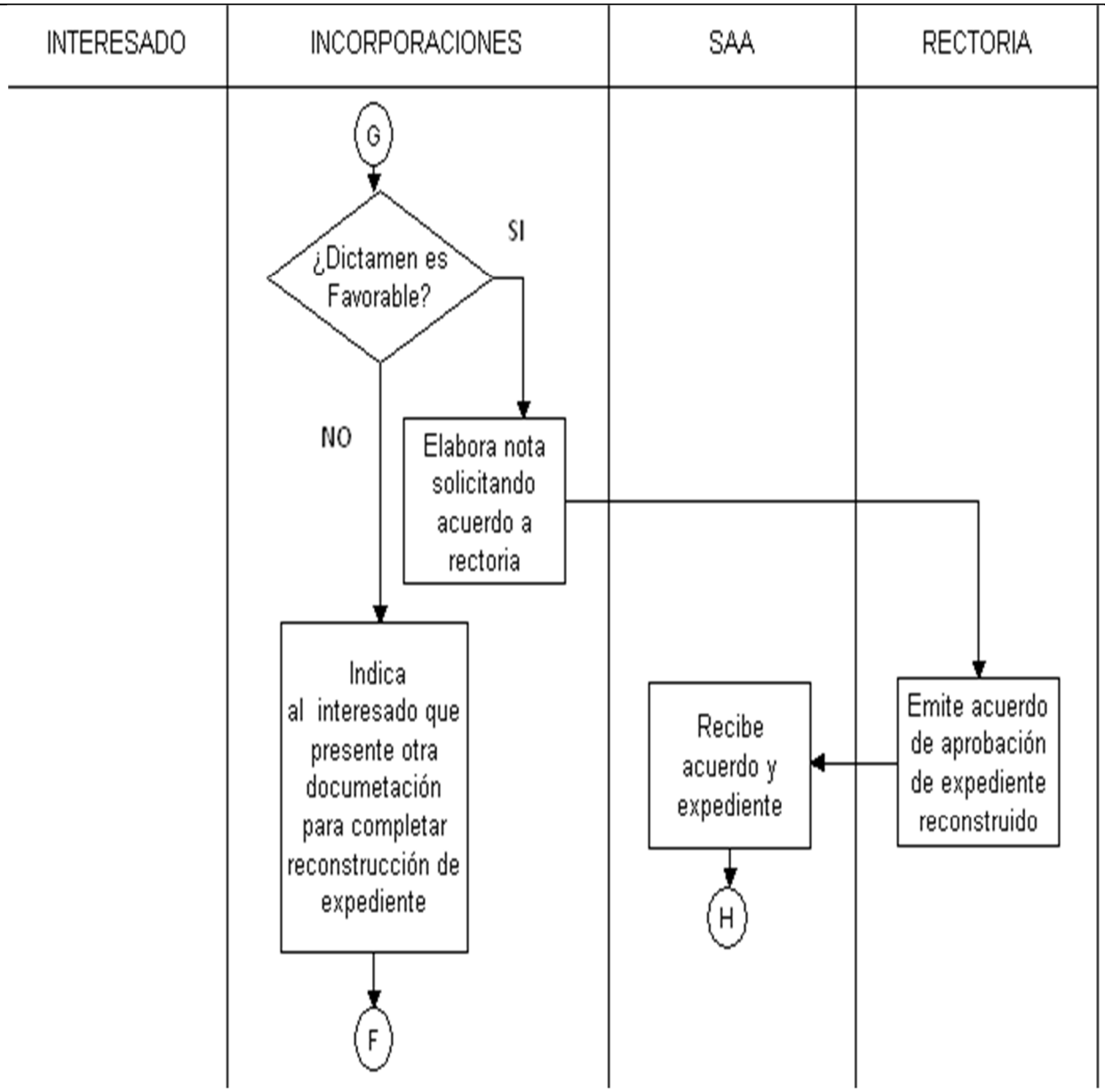


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

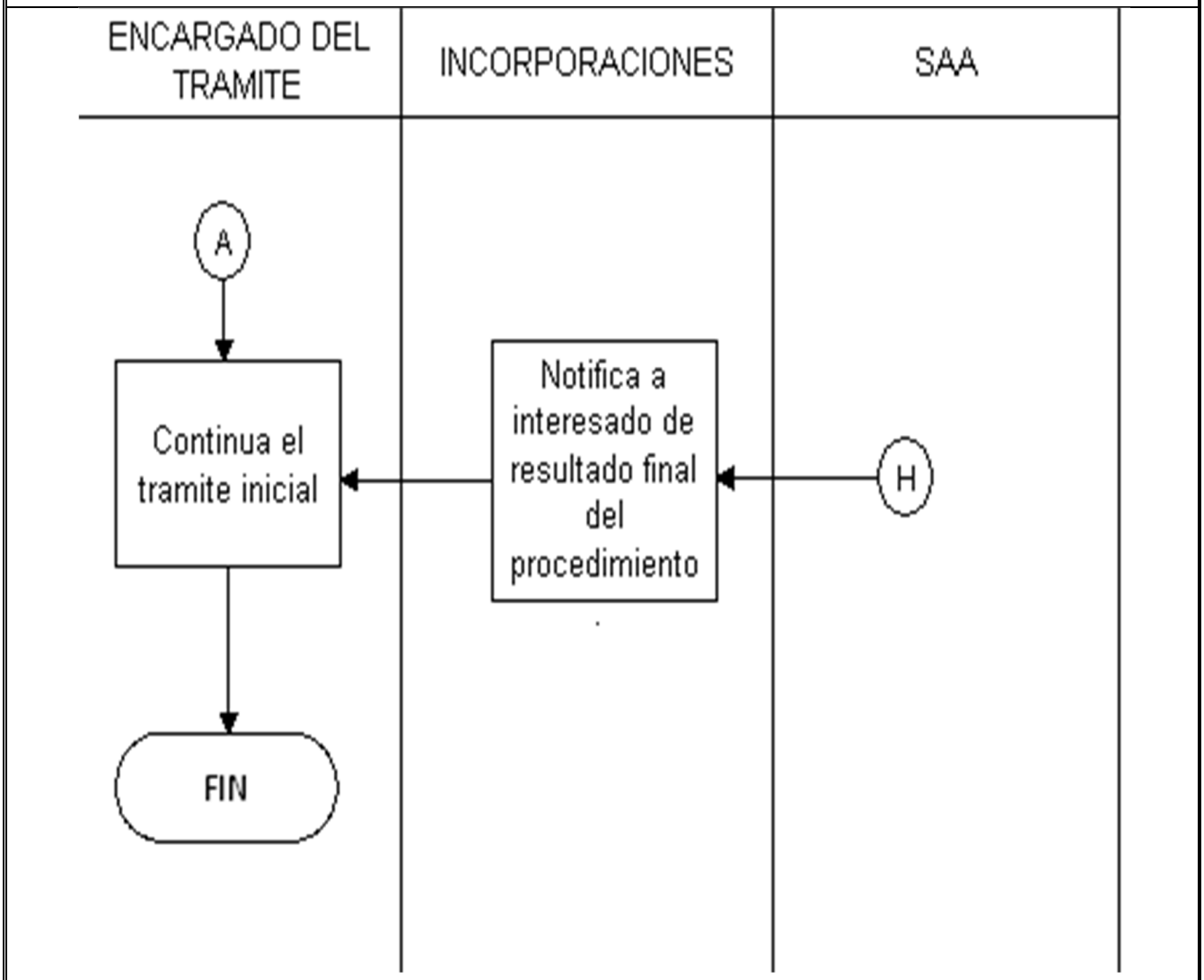
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE	9 de 10

FLUJOGRAMA



|

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTE	10 de 10
FLUJOGRAMA		



Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO……2
2. ALCANCE……2
3. DEFINICION……2
4. POLITICAS……2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3
6. DIAGRAMA DE FLUJO……4
7. FORMATOS……5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION……8
9. LISTADO DE REVISIONES……9
10. LISTADO DE EDICIONES……10

1. OBJETIVO

Incinerar los títulos que por diferentes causas los respectivos acreedores no se presentaron al acto de graduación sin previo aviso.

2. ALCANCE

Inicia cuando el graduando por cualquier circunstancias no se presento a retirar su titulo de graduación y finaliza cuando el titulo del graduando es incinerado en presencia de las autoridades correspondientes.

3. DEFINICION

Conjunto de actividades ejecutadas con el fin de incinerar los títulos que por diferentes causas los respectivos acreedores no se presentaron al acto de graduación sin previo aviso.

4. POLITICAS

k) Para realizar este proceso debe de haber acuerdo del Consejo Superior Universitario.

l) Debe de existir un dictamen del fiscal

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	INCINERACION DE TITULOS	3 de 8
REQUISITOS:	Dictamen de Fiscalía y Acuerdo del Consejo Superior Universitario	
REGLAMENTO:	No existe base legal para este proceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Recibe títulos junto con listado de graduandos que no se presentaron al acto de graduación (con nombre carrera y facultad de procedencia)	Encargada de Incineración
2	Elabora listado de Títulos (nombre, carrera y facultad) de títulos no retirados durante acto de graduación	Encargada de Incineración
3	Elabora nota solicitando Acuerdo al Consejo Superior Universitario para poder incinerar los títulos que no fueron retirados	Encargada de Incineración
4	Revisa, Firma y Sella	Secretaría de Asuntos Académicos
5	Envía correspondencia a Consejo Superior Universitario	Encargada de Incineración
6	Emite Acuerdo	Consejo Superior Universitario
7	Envía Acuerdo de incineración de Títulos a Secretaría de Asuntos Académicos	Consejo Superior Universitario
8	Recibe y revisa Acuerdo	Secretaría de Asuntos Académicos

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	INCINERACION DE TITULOS	4 de 8
REQUISITOS:	Dictamen de Fiscalía y Acuerdo del Consejo Superior Universitario	
REGLAMENTO:	No existe base legal para este proceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
9	Agrega títulos deteriorados que han sido repuestos	Encargada de Incineración
10	Elabora nota a Fiscalía y Auditoría Interna solicitando la presencia de representantes en la incineración(lugar y hora de títulos a incinerar)	Encargada de Incineración
11	Revisa, Firma y Sella	Secretaría de Asuntos Académicos
12	Envía nota a fiscalía y auditoria	Encargada de Incineración
13	Recibe Nota	Fiscalía y Auditoría Interna
14	Envía representantes para verificar la legalidad de la incineración en la fecha y hora solicitada	Fiscalía y Auditoría Interna
15	Verifican títulos contra acuerdos	Fiscalía y Auditoría Interna
16	Lleva acabo la incineración de títulos	Encargada de Incineración
17	Levanta Acta finalizada la incineración	Encargada de Incineración
18	Firman Acta de incineración y recibe copia cada representante	Fiscalía y Auditoría Interna
19	Archiva Acatas de Incineración	Encargada de Incineración

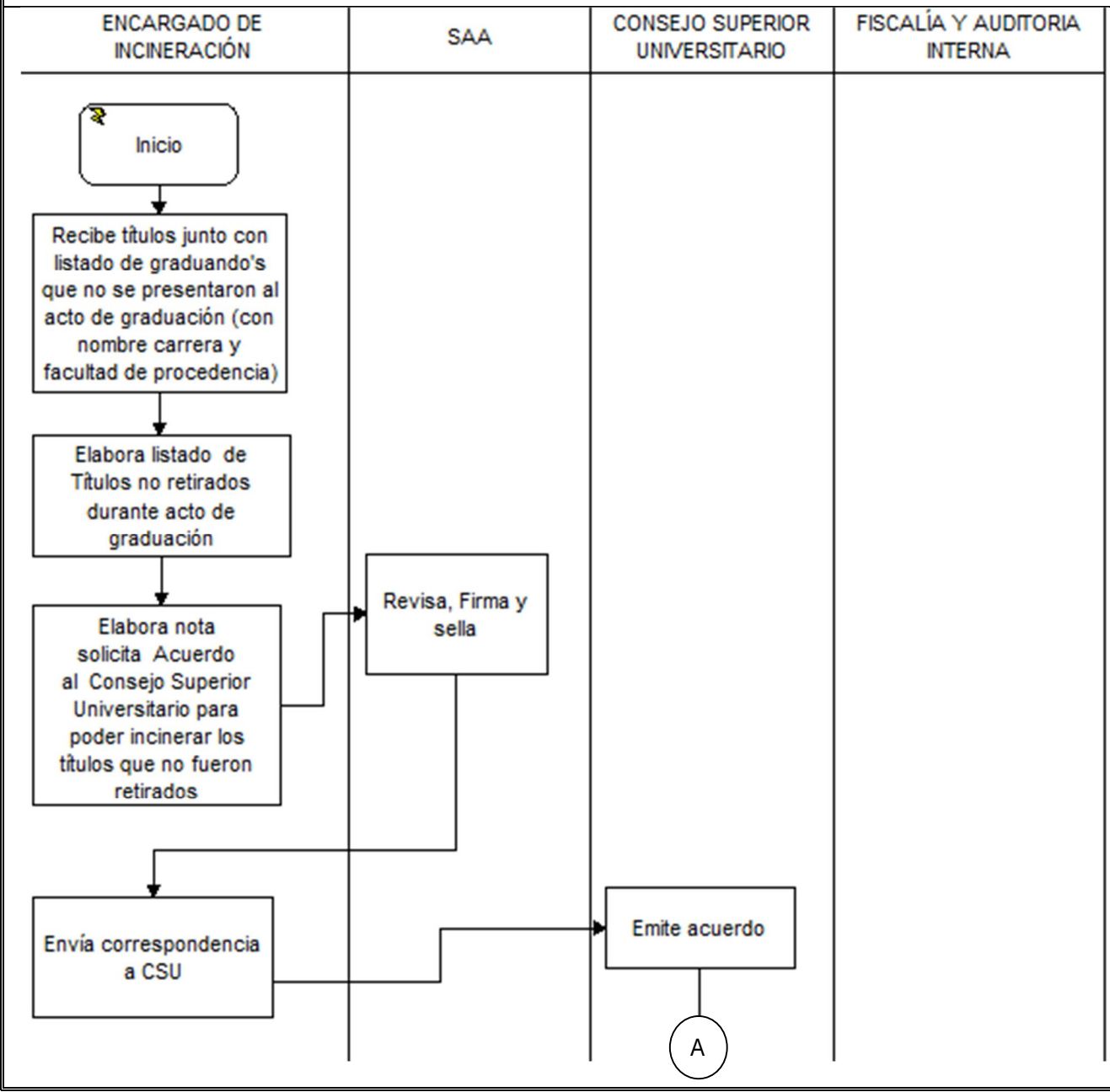
Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

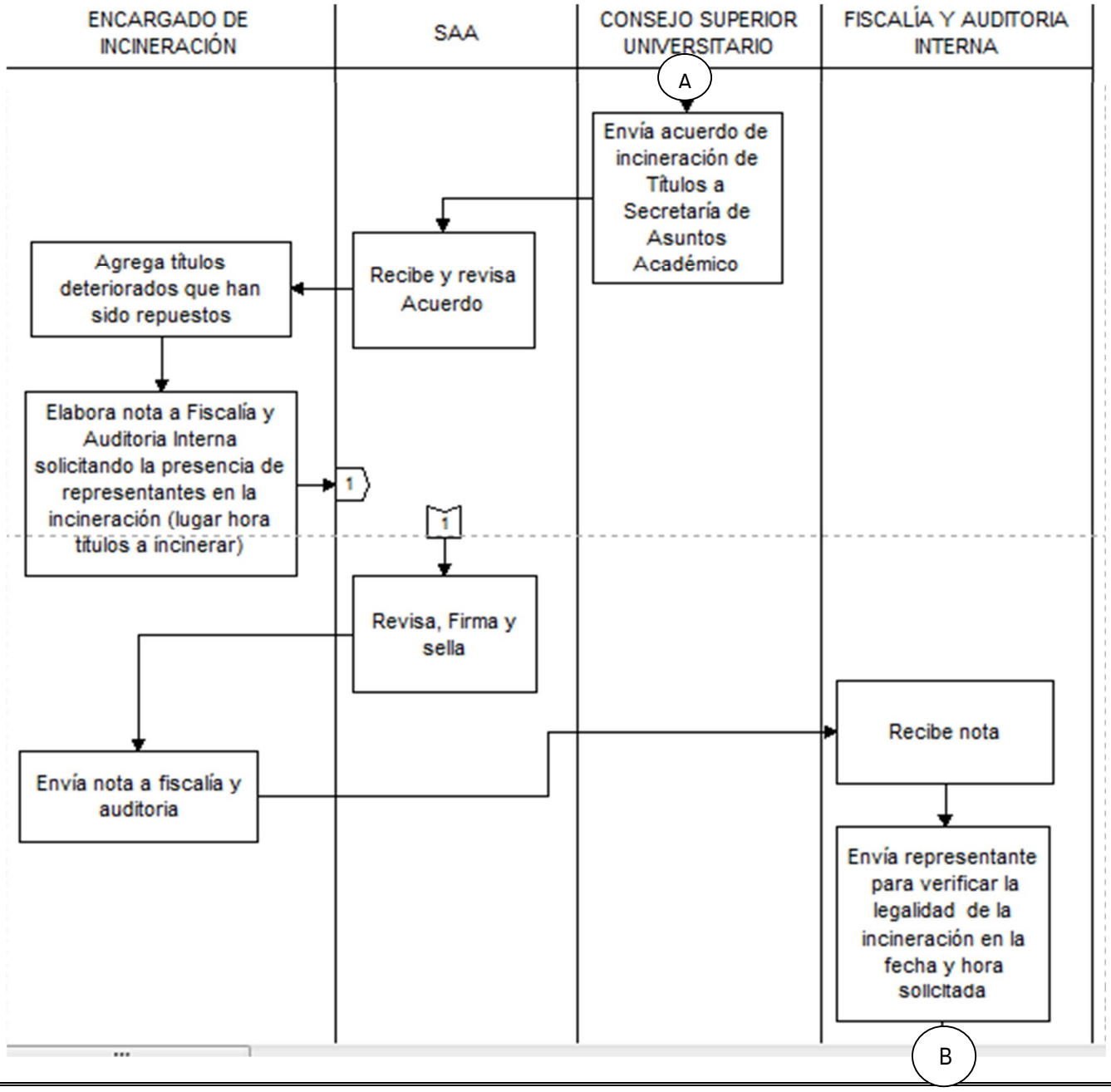
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	INCINERACION DE TITULOS	5 de 8

FLUJOGRAMA



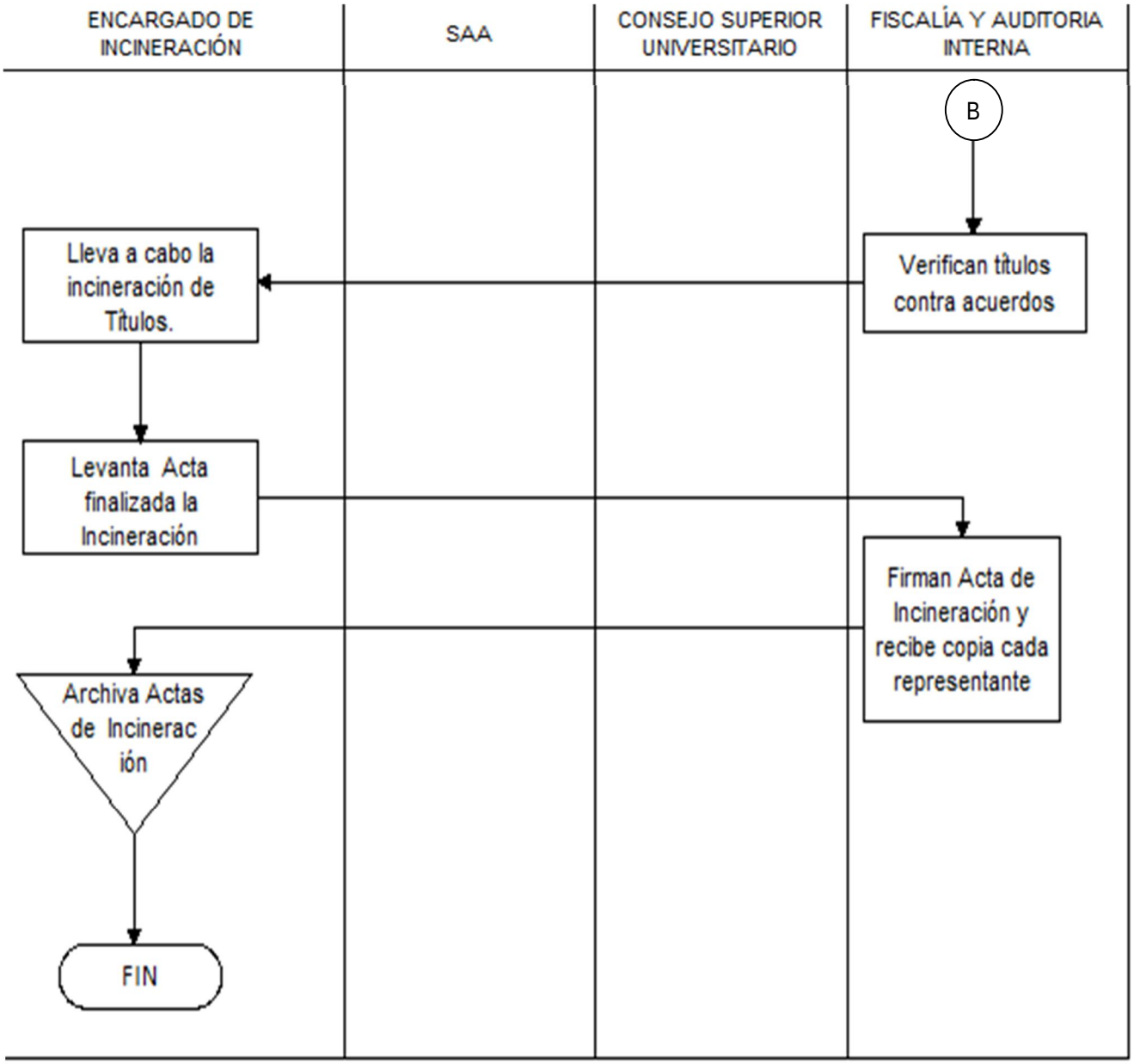
|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	INCINERACION DE TITULOS	6 de 8
FLUJOGRAMA		



|

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	INCINERACION DE TITULOS	7 de 8
FLUJOGRAMA		



FORMATO DE ACTA DE INCINERACIÓN DE TITULOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Reunidos en el local de la Administración Académica Central ubicada en el edificio de Oficinas Centrales de la Universidad de El Salvador, en San Salvador, a las _____ del día _____ _____ de _____ del _____, COMPARECEN: _____, en representación de la Fiscalía General, _____ por Administración Académica Central y en representación de Auditoria Interna _____, empleados de la Universidad de El Salvador, con el propósito de verificar la incineración de los Títulos a nombre de _____ (nombre de la/s persona/s) _____de la Carrera de _____ _____; con base en acuerdos del Consejo Superior Universitario números _____ _____, de fecha _____ de _____ de _____, la incineración se realizo en la zona verde, ubicada al costado nororiente del edificio de Oficinas Centrales; se adjunta listado de los mismos y los respectivos acuerdos del Consejo Superior Universitario se procedió a la respectiva incineración de los títulos dañados, Y no teniendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil. Ratificamos su contenido que firmamos y sellamos, en la Ciudad Universitaria, San Salvador, a las _____del día _____ de _____ del _____.

_____ Colaborador de Fiscalía

_____ Colaborador de Auditoria Interna

_____ Colaborador de Académica Central

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 8 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO……2
2. ALCANCE……2
3. DEFINICION……2
4. POLITICAS……2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……3
6. DIAGRAMA DE FLUJO……4
7. FORMATOS……5
8. LISTADO DE DISTRIBUCION……8
9. LISTADO DE REVISIONES……9
10. LISTADO DE EDICIONES……10

1. OBJETIVO

Reconstruir Actas de Graduación que por cualquier circunstancia no se encuentre en el expediente de graduación y por el cual no se puedan hacer otra tramite complementario por falta de este requisito.

2. ALCANCE

Inicia cuando la persona interesado solicita un trámite y al buscar el expediente no se encuentre completo y como documento faltante se encuentra el acta de graduación.

3. DEFINICION

Conjunto de actividades ejecutadas con el fin de reconstruir el acta de graduación que se no encuentran por cualquier circunstancia.

4. POLITICAS

m) Para realizar este proceso debe de existir un dictamen de fiscalía

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN	3 de 6
REQUISITOS:	Dictamen de Fiscalía Universitaria, Firma del acta por autoridades Correspondiente	
REGLAMENTO:	No se encuentra base legal que haga referencia a este proceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
1	Solicita reposición de titulo o certificación de acta	Interesado
2	Solicita expediente	Encargado del Tramite
3	Si tiene el expediente tiene el acata continua tramite	Colecturía Correspondiente
4	No tiene el acta el expediente, informa al interesado e inicia el procedimiento de reconstrucción de acta	Encargado de Reposición de Actas
5	Reconstruye acta con la información del expediente correspondiente	Encargado de Reposición de Actas
6	Enviar Acta reconstruida y expediente a Fiscalía	Encargado de Reposición de Actas
7	Revisa que acta contenga informacion de acuerdo al expediente	Fiscalía
8	Si no está correcto lo envía al Encargado de Reposición de Actas	Fiscalía
9	Corrige datos	Encargado de Reposición de Actas

Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN	4 de 6
REQUISITOS:	Dictamen de Fiscalía Universitaria, Firma del acta por autoridades Correspondiente	
REGLAMENTO:	No se encuentra base legal que haga referencia a este proceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable
10	Reconstruye acta con la información del expediente correspondiente	Encargado de Reposición de Actas
11	Enviar Acta reconstruida y expediente a Fiscalía	Encargado de Reposición de Actas
12	Revisa que acta contenga información de acuerdo al expediente	Fiscalía
13	Si esta correcto, emite dictamen y firma acta	Fiscalía
14	Recibe acta reconstruida con dictamen favorable	Encargado de Reposición de Actas
15	Envía a decanato	Encargado de Reposición de Actas
16	Firma (Decano, Secretario General y Rector)	Autoridad Competente
17	Llama a interesado	Encargado de Reposición de Actas
18	Interesado firma el acta	Interesado
19	Continua el Tramite	Encargado del Tramite

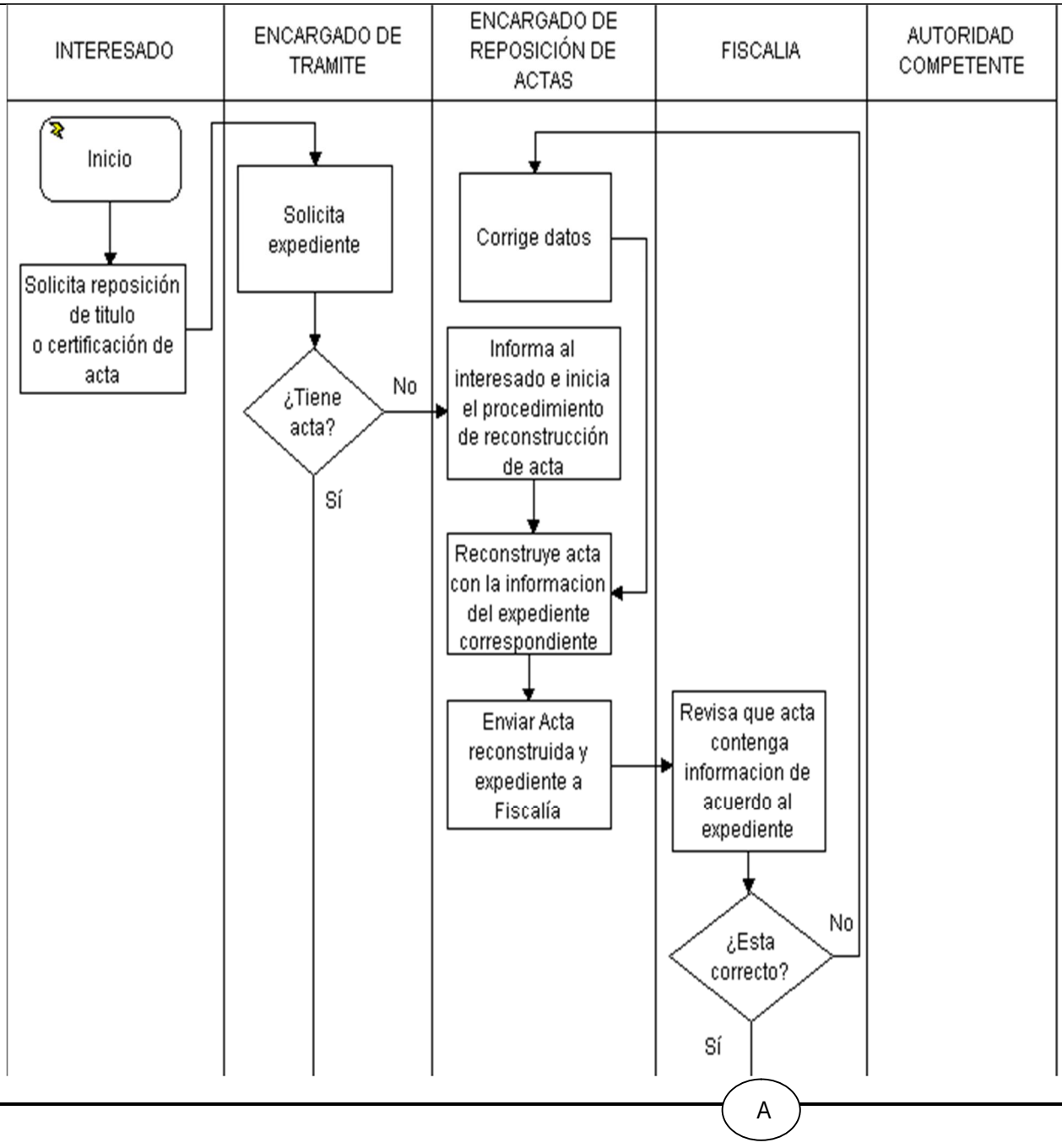
Elaboro:	**Reviso:**	**Fecha:**
Grupo de Trabajo Homologación		Marzo 2010

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN	5 de 6

FLUJOGRAMA

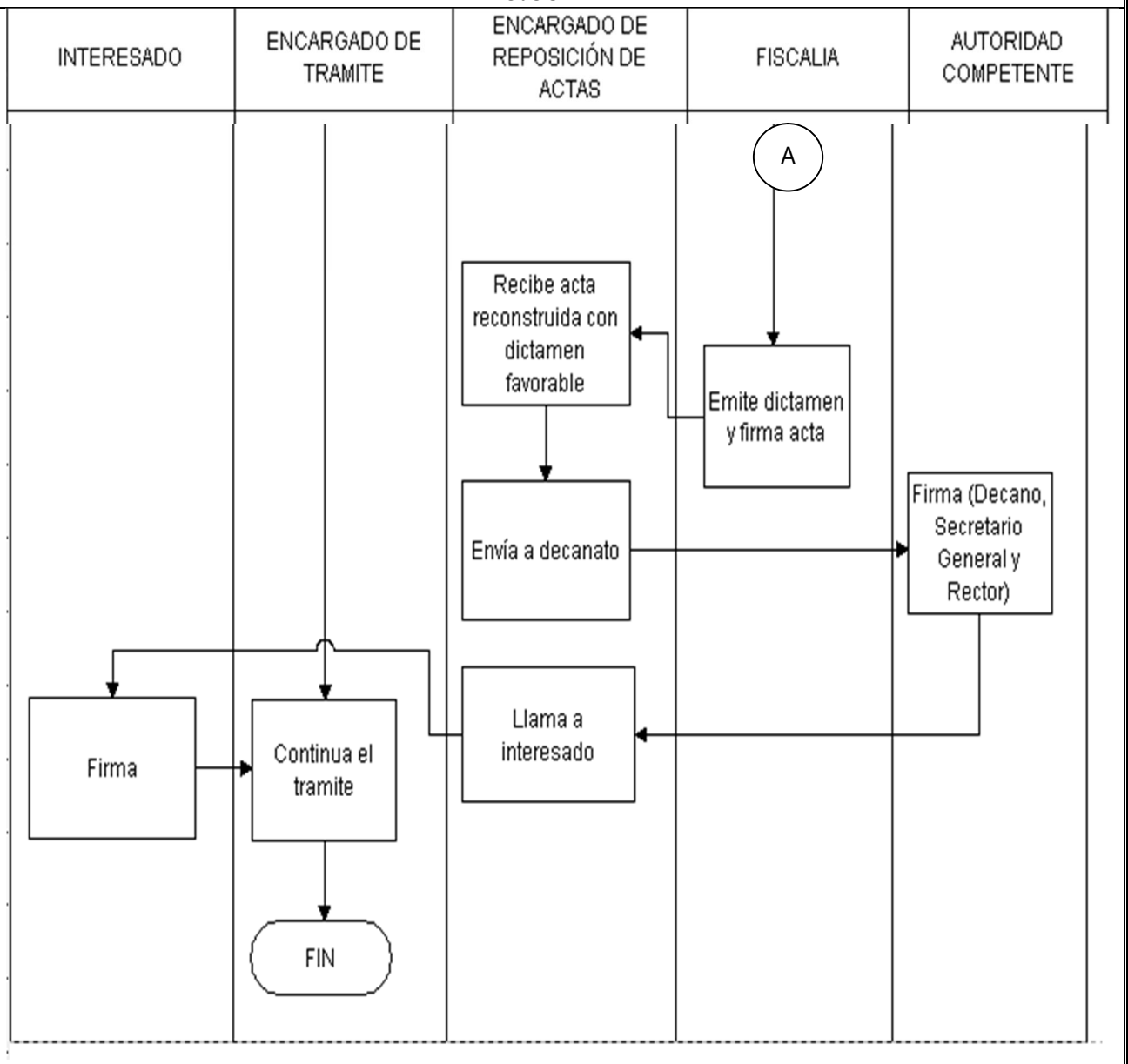


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	RECONSTRUCCIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN	6 de 6

FLUJOGRAMA



|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:**
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	8 DE 10
LISTADO DE DISTRIBUCION		

Primera distribución.

FECHA	PERSONA	AREA	RECIBIDO	NO C/C

Distribución Adicional.

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	AREA	RECIBIDO	NO C/C

|

PROCESO	INSCRIPCIÓN	**PÁGINA:** 9 DE 10
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO	
LISTADO DE REVISIONES		

FECHA	REVISION No	PAGINA MODIFICADA	APROBADO

Histórico.

FECHA	OBSERVACIONES

I

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|

1. Descripción

   Proceso que describe los pasos a seguir para la creación o modificación de procedimientos en las diferentes unidades de la Universidad de El Salvador.

2. Objetivo y alcance

   2.1. Objetivo:

   Establecer una metodología que permita al Administrador del sistema documental elaborar nuevos procedimientos o modificar los ya existentes, de tal manera que se mantenga actualizado la documentación y se impulse el proceso de mejora continua.

   2.2. Alcance:

   Este documento está diseñado para guiar en la creación o modificación de procedimientos, al personal involucrado en los procesos de las diferentes unidades de la Universidad de El Salvador. Estos cambios pueden ser originados, ya sea por disposiciones de la entidad administradora del sistema o por la detección de oportunidades de mejora por parte del personal.

3. Criterios:

   3.1. Una oportunidad de mejora en cualquier tarea o procedimiento puede ser detectada por cualquiera de las Administraciones Académicas de las doce facultades o por otra unidad que interviene en el proceso, así como por la Secretaria de Asuntos Académicos.

   3.2. Para que una mejora o nuevo procedimiento entre en vigencia debe ser autorizado por el Consejo Superior Universitario

   3.3. Cada procedimiento debe ser revisado cada 18 meses. Para esta revisión deben participar los jefes de las Administraciones Académicas.

   3.4. Si en la revisión se realizan modificaciones a un proceso, se deberá colocar la modificación de este dentro del mismo documento y agregar la fecha de modificación.

   3.5. Es responsabilidad del Administrador Académico de la facultad donde surge la iniciativa de mejora o creación del nuevo proceso, velar porque el cambio o creación se refleje en el Manual de Procedimientos del sistema.

   3.6. Cada Administrador Académico tendrá la responsabilidad de implementar la mejora o el nuevo procedimiento en su respectiva Unidad Académica 15 días hábiles después de divulgar el documento.

|

4. Metodología para la elaboración del Documento de un Determinado Proceso.

Encabezado

4.1. Los códigos de los procesos estarán formados por seis caracteres, los primeros siete corresponden a letras del nombre del proceso que permitan identificarlo claramente.

4.2. La fecha de vigencia corresponde a la fecha a partir de la cual es aplicable el procedimiento, es decir, a partir de la cual se realizará el proceso como está descrito en el documento aprobado por los Administradores.

4.3. En la portada del procedimiento deben colocarse los nombres de las personas responsables de proponer, elaborar, revisar y aprobar el documento final que formará parte del manual, así como el puesto que desempeña. Además se colocará un espacio para la firma de cada uno de los responsables.

Control de Modificaciones

4.4. Este cuadro está conformado por los siguientes campos:

N°	Descripción de la modificación realizada alproceso	Persona que propuso la modificación	Persona que elaboró la modificación	Fecha modificación

a) En “N°” se colocará el número correlativo de la modificación realizada.

b) En “Descripción de la modificación realizada al proceso” se colocará una breve descripción de la modificación efectuada.

c) En “Persona que propuso la modificación” se colocará el nombre de la persona que presentó la idea de realizar los cambios en el proceso.

d) En “Persona que redactó la modificación” se colocará el nombre de la persona que redactó los cambios en el documento que formará parte del manual.

e) En “Fecha modificación” se colocará la fecha de redacción de la modificación.

Cuerpo del Documento

|

4.5. Cada vez que en la redacción de los pasos a seguir de cada proceso se mencione el nombre de un instructivo o formulario, este deberá escribirse entre comillas. Los formularios se colocarán en la parte final del Manual y tendrán un código de identificación.

4.6. Los procedimientos deberán ser elaborados según el siguiente formato:

- Tamaño del papel: carta.
- Impresión: dos caras.
- Tipo de fuente: Times New Roman
- Tamaño de fuente: 12 puntos
- Todos los márgenes de la página: 2.5 cm.
- Encuadernación: 1 cm.

5. Procedimiento

Solicitante (s)

5.1. Ingresar al sistema de gestión de documentos

5.2. Ingresar a aplicación solicitud de revisión de documento

5.3. Completa formulario.

5.4. Elabora documento con propuesta y lo anexa al formulario completado.

El documento de la propuesta debe estar estructurado de la siguiente manera:

Objetivo del cambio a realizar o del nuevo procedimiento.

Alcance del cambio a realizar o del nuevo procedimiento.

Descripción del cambio a realizar o pasos para el nuevo procedimiento.

Unidades afectadas por el cambio o que estarán involucradas en el nuevo procedimiento.

Nombres y puestos de las personas involucradas en la actividad que se va a mejorar o crear.

El documento deberá ser elaborado a computadora, tipo de letra Times New Roman tamaño 12 y presentado en papel bond tamaño carta.

5.5. Enviar formulario y documentación por medio del sistema.

Administrador del sistema documental

5.6. Revisa formulario y documentación anexa.

5.6.1. Pueden suceder dos situaciones: a) la propuesta no sea factible, en este caso, explica al solicitante el porqué de la no viabilidad.

5.6.2. La propuesta es factible. Pueden suceder dos situaciones: a) hay que realizar modificaciones en el borrador de la propuesta, por lo que devuelve al solicitante la documentación para que haga los cambios necesarios. b)No hay que realizar modificaciones. En este caso firma el formulario en la parte “revisado por”.

5.6.3.Envía propuesta a solicitante

Solicitante

5.7. Revisa propuesta

5.8. Realiza correcciones al borrador de la propuesta y envía.

Administrador del sistema

5.9. Revisa las modificaciones realizadas al borrador de la propuesta y si no hay más correcciones firma en el formulario en la parte “revisado por”.

5.10. Envía mediante el sistema a las otras Facultades para presentar la propuesta y analizar la factibilidad de la mejora del nuevo procedimiento.

Administradores Académicos

5.11. Analizan la factibilidad de realizar el cambio en su respectiva Administración Académica y dan sus sugerencias.

5.12. Si se llega a un consenso seleccionan en el sistema de conformes, dando su autorización para realizar la creación o modificación propuesta. De lo contrario justifican por qué no es viable en su Facultad.

Administrador del sistema documental

5.13. Si la mejora es factible, el Administrador deberá reunir al personal involucrado en la tarea o procedimiento a estudiar para exponerle la propuesta y recibir sugerencias; de lo contrario explicará al solicitante de la mejora la justificación de la no viabilidad de la propuesta.

5.14. Cuando fuere necesario, conformará un equipo de trabajo para realizar el cambio. Las personas que integren el equipo serán aquellas que el Administrador del sistema documental considere elementos claves dentro de los procesos involucrados en la mejora o que formarán parte del nuevo procedimiento.

Equipo de Mejora

5.15. Deberán definir el estado actual, las metas a alcanzar y el resultado esperado al implementar el cambio o nuevo procedimiento (basándose en los objetivos planteados en la propuesta en el numeral 5.3 de este documento).

5.16. Una vez definidos los pasos de la mejora o del nuevo procedimiento, entrega el borrador con toda la información para que se redacte el documento final.

Administrador del sistema

|

5.17. Digita documento final coloca su nombre en la casilla “redactado por”.
5.18. Envía a Consejo Superior Universitario
CSU

5.19. Revisan el documento final.
5.20. Emiten acuerdo
5.21. Envían documento con acuerdo a SAA.
Jefe de SAA

5.22. Imprime documento
5.23. Firma casilla de “aprobado por”.
5.24. Entrega al administrador del sistema
Administrador del sistema

5.25. Habilita el documento en el sistema
5.26. Realiza la divulgación del documento
Administrador Académico

5.27. Implementan mejora o nuevo procedimiento.
5.28. Evalúa la implementación. Informan de los problemas presentados y proponen soluciones.
5.29. Implementan las soluciones a los problemas presentados.

6. Mecanismos de prevención de fallas
   6.1. Posible falla: El personal involucrado en los procesos académicos administrativos de las Facultades desconoce que existe un procedimiento para proponer mejoras.
   Prevención de falla: Una vez validado y aprobado el proceso, convocar a todos los involucrados y a través de una presentación dar a conocer el procedimiento a seguir para proponer mejoras o creación de nuevos procesos.
   6.2. Posible falla: Catalogar una propuesta como no factible porque el solicitante no supo explicar de una manera clara la propuesta planteada.
   Prevención de falla: Incluir dentro del proceso la estructura que debe tener el documento de la propuesta y el formato en el que debe ser presentada, para que se transmita una idea clara de la mejora que se propone.
7. Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Manuales de Proceso o Procedimientos de la Institución
   7.1. Toda solicitud debe ser registrada en el formato “Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja Documentos” .
   7.2. En los casos en los que la solicitud sea elaborada por un grupo de personas o equipo de trabajo (por ejemplo: El Equipo de Mejoramiento), se debe designar a una persona líder

|

para que se haga responsable de firmar el formato "Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja Documentos", especificando a qué grupo o equipo pertenece.

7.3. En el caso en el que la solicitud de elaboración o actualización o dada de baja sea rechazada por el de Mejoramiento, debe indicarse la causa de la misma a través del correo electrónico .

8. Período de Prueba de los Manuales de Procesos y Procedimientos
   8.1. Todos los manuales de procesos y procedimientos Institucionales deben someterse a un período de prueba por un máximo de ocho (8) semanas.
   8.2. Cuando se trata de actualizaciones, el Jefe de la dependencia a la que pertenece el manual deben definir la duración del período de prueba en acuerdo con el Administrador del sistema.
   8.3. El responsable de verificar que el manual se haya puesto en práctica es el Jefe de la Administración Académica respectiva.
   8.4. Los funcionarios responsables de verificar el período de prueba de los manuales deben registrar provisionalmente su firma en el campo "aprobado por" (encabezado del manual) de los manuales antes de pasar por la etapa de trascripción final (edición definitiva).
9. Edición y Aprobación
   9.1. La aprobación de los manuales de procesos y procedimientos es responsabilidad del CSU, quién expide una resolución aprobatoria.
   9.2. La edición de los manuales es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Académicos.
10. Cambios
   10.1. Los cambios que se presenten en los manuales de procesos y procedimientos Institucionales deben ser revisados y aprobados por los mismos funcionarios encargados de las aprobaciones originalmente, salvo que se indique lo contrario por el jefe de la dependencia.
11. Distribución y Difusión
   11.1. Los manuales de procesos y procedimientos Institucionales deben distribuirse y difundirse en todas las dependencias en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento del proceso o procedimiento descrito.
   11.2. Todas los manuales deben estar disponibles para todo el personal de la Institución a través de la Red y siguiendo con las políticas de seguridad establecidas; y podrían ser consultadas una vez se haya definido la autorización para su acceso.
   11.3. Todo el personal que tenga responsabilidad en la elaboración y manejo de los manuales de procesos y procedimientos debe ser capacitado y entrenado para poder hacer uso del sistema.
   11.4. El Jefe de la dependencia a la que pertenece el manual es el responsable de su difusión. Se debe dejar registro del mismo.
12. Archivo de los manuales de Procesos y Procedimientos Institucionales

|

12.1. Los originales de los manuales de procesos y procedimientos Institucionales deben archivarse únicamente en la SAA.

12.2. La SAA debe realizar inspección por lo menos una vez al año al inventario físico y/o lógico de los manuales Institucionales.

13. Mantenimiento y Control de los Manuales Institucionales

13.1. El mantenimiento (Actualización) de los manuales de procesos y procedimientos Institucionales debe solicitarse a la SAA por medio del formato "Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja Documentos".

13.2. Todos los manuales de procesos y procedimientos Institucionales que no hayan actualizaciones en un período de 18 meses, deben tener una revisión automática por el responsable la dependencia de aplicación, conjuntamente con la SAA.

14. Contenido de los manuales de Procesos y Procedimientos

Todo manual de procesos y procedimientos Institucional deberá contener:

- Objetivo
- Alcance
- Definiciones
- Políticas y Condiciones Generales
- Descripción del procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos
- Anexos

|

DESCRIPCION DEL FORMATO QUE SE UTILIZO EN EL MANUAL DE PROCESOS

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROCESO		**Página:** DE
PROCEDIMIENTO:		
REQUISITOS:		**Código:**
REGLAMENTO:		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	**Actividad**	**Responsable**

	Elaboro:	**Reviso:**	**Aprobó:**
Nombre:	Grupo de Trabajo Homologación		
Fecha:	Abril 2010		

|

Descripción de la Portada del Manual: es la primera hoja del procedimiento

Numero	Descripción
1	Logotipo de la institución/sistema a la que pertenecen los procesos Académico-administrativos; en esta casilla debe colocarse el logotipo de la Universidad de EL Salvador.
2	Identificación de la Unidad a la que pertenecen los procedimientos descritos, en esta casilla debe escribirse el nombre de la Administración Académica Local
3	Logotipo del Subsistema al que pertenecen los procesos; en esta casilla debe colocarse el logotipo de la Secretaria de Asuntos Académicos.
4	Nombre del proceso al que pertenece el procedimiento descrito
5	Nombre del procedimiento descrito
6	Es el número de pág. Del total que contiene el manual.
7	En esta casilla se enlistan todos los requerimientos para que el procedimiento descrito pueda llevarse a cabo.
8	En esta casilla se coloca el código al cual pertenece el procedimiento descrito y se toma de la tabla de códigos
9	En esta casilla se colocan los Artículos de los diferentes reglamentos que regulan al procedimiento descrito.
10	Se colocará la explicación escrita **(Actividad)**, en forma lógica y secuencial **(No.)** de cada una de las actividades que realizan las diferentes Aéreas **(responsables)** para efectuar un trabajo determinado.

|

	En esta casilla se nombran los analistas que documentaron y/o diseñaron el procedimiento descrito y corresponde al grupo de homologación de procesos.
	En esta casilla debe colocarse la Jefatura/entidad/organismo que comprobó la veracidad del documento.
	En esta casilla debe colocarse la Jefatura/entidad/organismo responsable de la autorización del procedimiento y del documento.

Caratula donde se desarrolla el procedimiento señalado en la portada anterior

Universidad de El Salvador	**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR** **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**	SAA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
	PROCEDIMIENTO:	**Pagina**
	ACTIVACIÓN	4 DE 5
DIAGRAMA DE FLUJO		

|

Descripción de la caratula donde se desarrolla el flujo de procesos

Numero	Descripción
14	Identificación de la Institución
15	Logotipo de la institución/sistema a la que pertenecen los procesos Académico-administrativos; en esta casilla debe colocarse el logotipo de la Universidad de EL Salvador.
16	Nombre del procedimiento a desarrollar
17	Logotipo del Subsistema al que pertenecen los procesos; en esta casilla debe colocarse el logotipo de la Secretaria de Asuntos Académicos.
18	Nombre del proceso al que pertenece el procedimiento descrito
19	En esta casilla se coloca el nombre del diagrama de flujo a desarrollar
20	Es el número de pág. Del total que contiene el manual.

|

Caratula donde se colocan los formatos que utilizan para el desarrollo del proceso mencionado en la caratula

PROCESO	22	**PÁGINA:** 25
PROCEDIMIENTO:	23	
FORMATO 24		**CODIGO** FAE0121 26
27		

|

Descripción de la caratula donde se coloca el formato utilizado en el procedimiento

Numero	Descripción
22	Nombre del proceso al que pertenece el procedimiento descrito
23	Nombre del procedimiento a desarrollar
24	Nombre el formato para la realización del procedimiento mencionado en la casilla 23
25	Es el número de pág. Del total que contiene el manual.
26	En esta casilla va el código que identifica el formato del procedimiento a utilizar
27	En esta casilla se coloca el formato utilizado en procedimiento

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SOFTWARE IGRAFX 2007

|

1. Descripción

   Este documento indica las instrucciones necesarias para realizar de diagramas de flujo en el simulador igrafx 2007

2. Objetivo y alcance

   2.1. Objetivo:

   Establecer una metodología para elaboración de los flujos en el software de simulación de procesos para poder darle mantenimiento a los procesos

   2.2. Alcance:

   Este documento está diseñado para guiar al usuario sin necesidad de adiestramiento previo, para la realización de nuevos procedimientos o la modificación de procedimientos ya existentes.

3. Procedimiento Nuevo

   3.1. Abrir el programa
   3.2. Seleccionar documento nuevo
   3.3. Seleccionar en nuevo, proceso
   3.4. En botón departamentos seleccionar insertar departamento (ver anexo fig.1)
   3.5. Nombrar nuevo departamento e ingresar los necesarios
   3.6. Ingresar actividades
   3.7. Seleccionar actividad y darle doble click
   3.8. Ingresar tiempo y aceptar, repetir por cada actividad
   3.9. En botón configurar ejecución ingresar en el calendario el periodo a simular (Ver fig. 2)
   3.10. En botón generador ingresar la demanda del proceso o la tasa de llegada
   3.11. En botón recursos asignar el número de empleados por cada departamento y asignar los salarios por hora.
   3.12. Seleccionar simular y Analizar los resultados

|
ANEXO

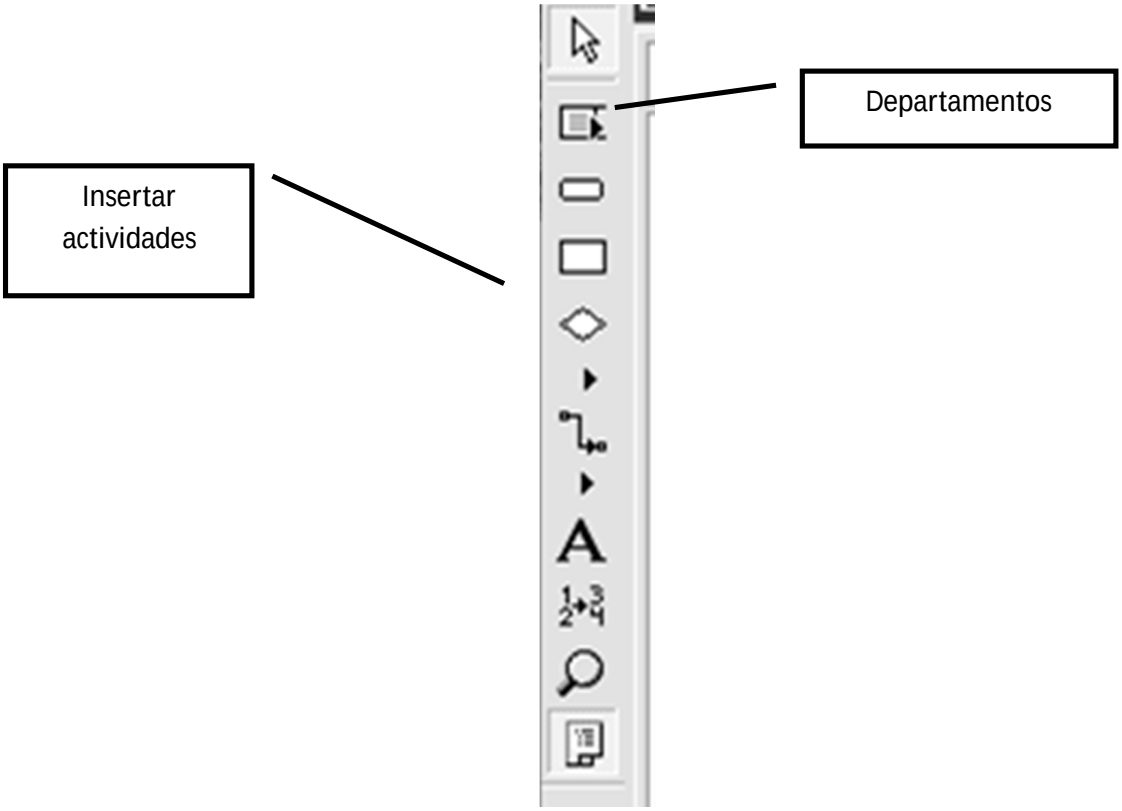


Figura 1



I

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO

|

1. Descripción

   Este documento indica las instrucciones necesarias para realizar el proceso de inscripción de asignaturas o de unidades de estudio según sea la facultad a la que se refiera.

2. Objetivo y alcance

   2.1. Objetivo:

   Establecer una metodología para realizar la inscripción de unidad de aprendizaje en forma clara y que cumpla con los reglamentos que rigen los procesos Académicos Administrativos de la Universidad de El Salvador sin dejar lugar a ninguna ambigüedad.

   2.2. Alcance:

   Este documento está diseñado para guiar el procedimiento de inscripción al personal involucrado en los procesos de las unidades Académico Administrativas de las diferentes Facultades de la Universidad de El Salvador.

3. El estudiante debe realizar su horario de clases antes de inscribir sus asignaturas
4. Ingresa al sistema
5. Selecciona asignaturas que el sistema le permita según requisitos y asesoría
6. Verifica horarios que no le choquen asignaturas
7. Selecciona en el sistema la inscripción
8. Es responsabilidad del estudiante imprimir la hoja de inscripción para constatar que ha inscrito las asignaturas deseadas y en los horarios correspondientes, si el comprobante aparece vacío significa que no ha inscrito correctamente y deberá realizar nuevamente el proceso de inscripción.

I

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



LINEAMIENTOS

|

1. Para la asignación de código a los documentos.
   1.1. Una vez oficializado el documento el administrador del sistema de documentación prepara el documento para asignarle un identificativo único dentro del sistema
   1.2. Asigna 6 dígitos que representan el código del documento
   1.3. Los primeros dos dígitos representan la unidad a la que pertenece el procedimiento
   01 Administración Académica Local

   02 Administración académica Central

   1.4. Los segundos dos dígitos representan el tipo de documento
   01 Procedimiento

   02 Instructivo

   1.5. Los últimos dos dígitos son el correlativo del documento
   Ejemplo:

   Para el procedimiento de Oferta académica de las Administraciones académicas Locales

   - La unidad a la que pertenece este procedimiento es la Administración académica Local 01
   - El documento en para un proceso 01
   - Por ser el primer documento elaborado le corresponde el 01

   El código para el documento quedaría así: 010101

2. Para la creación de documentos:
   2.1. Una oportunidad de mejora en cualquier tarea o procedimiento puede ser detectada por cualquiera de las Administraciones Académicas de las doce facultades o por otra unidad que interviene en el proceso, así como por la Secretaria de Asuntos Académicos.
   2.2. Para que una mejora o nuevo procedimiento entre en vigencia debe ser autorizado por el Consejo Superior Universitario
   2.3. Cada procedimiento debe ser revisado cada 18 meses. Para esta revisión deben participar los jefes de las Administraciones Académicas.
   2.4. Si en la revisión se realizan modificaciones a un proceso, se deberá colocar la modificación de este dentro del mismo documento y agregar la fecha de modificación.
   2.5. Es responsabilidad del Administrador Académico de la facultad donde surge la iniciativa de mejora o creación del nuevo proceso, velar porque el cambio o creación se refleje en el Manual de Procedimientos del sistema.
   Cada Administrador Académico tendrá la responsabilidad de implementar la mejora o el nuevo procedimiento en su respectiva Unidad Académica 15 días hábiles después de divulgar el documento.