



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN MENCIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**

TÍTULO DE PROYECTO:

ESTUDIO DE LOS PROCESOS EN EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LOS
PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA
INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

AUTORES:

KARIELY LILIANA MACÍAS NARANJO
ALFREDO VICENTE LOOR VELÁSQUEZ

**MILAGRO, ENERO 2014
ECUADOR**

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.

En calidad de TUTOR de proyecto de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad de Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que procedí al análisis del proyecto con el título de **“Estudio del nivel de eficiencia de los procedimientos aplicados en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro”**.

Presentado como requerimiento previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: Ingeniero en Sistemas Computacionales.

Este trabajo está dirigido a: Modificación de manuales de procedimientos de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería De La Universidad Estatal De Milagro, el cual permitirá actualizar los procesos vigentes y llevar a su mejor funcionamiento.

El mismo que considero debe aceptarse por cumplir con los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por la Señora y el Señor:

Kariely Liliana Macías Naranjo

C.I. 0919997676

Alfredo Vicente Loor Velasquez.

C.I. 0920737079

TUTOR:

Lsi. Karina Vargas Castro, MSc.

C.I.

Milagro, 20 Enero 2014

DECLARACIÓN JURADA DE LOS AUTORES.

Por medio de la presente se declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona al no ser el referenciado debidamente en el texto; parte de él o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro diploma de una institución nacional o extranjera.

Milagro, 20 Enero 2014

Kariely Liliana Macías Naranjo

Alfredo Vicente Loor Velasquez



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

EL TRIBUNAL EXAMINADOR previo a la obtención del título de: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, otorga al presente PROYECTO EDUCATIVO las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA.....	[]
DEFENSA ORAL.....	[]
TOTAL.....	[]
EQUIVALENTE.....	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO

Por permitirme culminar con éxito el esfuerzo de todos estos años de estudio. Para Él mi agradecimiento infinito.

A MIS PADRES:

JORGE MACÍAS MEJÍA Y MARINELI NARANJO CAMPUZANO.

Por ser el pilar fundamental en mi vida, por todo su esfuerzo y sacrificio, lo que hizo posible el triunfo profesional alcanzado. Para ellos mi AMOR, OBEDIENCIA Y RESPETO.

A MI ESPOSO:

OSCAR SCOTT VALERO.

Por ser una persona excepcional. Quien me ha brindado su apoyo incondicional y ha hecho suyos mis preocupaciones y problemas. Gracias por tu amor, paciencia y comprensión.

A MIS HIJOS:

OSCAR SCOTT MACÍAS Y ADAMARIS SCOTT MACÍAS.

Por ser lo más grande y valioso que Dios me ha regalado, quienes son mi fuente de inspiración y la razón que me impulsa a salir adelante.

A MIS HERMANOS/AS.

Por su ayuda y apoyo incondicional que me brindaron en los momentos que más lo necesité, mis sinceros agradecimientos.

A MI COMPAÑERO DE TESIS.

Por su comprensión y que a pesar de todos los obstáculos que se nos presentaron se pudo lograr el objetivo final.

A LA UNIVERSIDAD Y A MIS CATEDRÁTICOS.

Especialmente, aquellos que siempre me dijeron que siguiera, que si era posible, y no los nombro porque la lista sería interminable para ellos con afecto, respeto y admiración.

Kariely Macías Naranjo.

AGRADECIMIENTO

Al finalizar un trabajo tan arduo y lleno de dificultades como el desarrollo de una tesis es inevitable que te asalte un muy humano egocentrismo que te lleva a concentrar la mayor parte del mérito en el aporte que has hecho. Sin embargo, el análisis objetivo te muestra inmediatamente que la magnitud de ese aporte hubiese sido imposible sin la participación de personas e instituciones que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un feliz término. Por ello, es para mí un verdadero placer utilizar este espacio para ser justo y consecuente con ellas, expresándoles mis agradecimientos. Debo agradecer de manera especial y sincera al Ing. Karina Vargas por aceptarme para realizar esta tesis bajo su dirección. Su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis, sino también en mi formación como investigador.

Las ideas propias, siempre enmarcadas en su orientación y rigurosidad, han sido la clave del buen trabajo que se realizó, el cual no se puede concebir sin su siempre oportuna participación. Le agradezco también el haberme facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de esta tesis. Muchas gracias Ingeniera.

Kariely Macías Naranjo.

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico a mi madre que estuvo siempre a mi lado brindándome su mano amiga dándome a cada instante una palabra de aliento para llegar a culminar mi profesión, a mi padre, por ser un ejemplo a seguir, a todos mis hermanas y hermano que fueron fuente de luz, convirtiéndose en pilares fundamentales para mi formación profesional mi compañera de tesis a mi profesora en particular a nuestra Tutora la Ing. Karina Vargas un Dios les pague a TODOS.

Alfredo Loor Velasquez.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por acompañarme todos los días. A mi Mami quien más que una buena madre ha sido mi mejor amiga, me ha consentido y apoyado en lo que me he propuesto y sobre todo ha sabido corregir mis errores.

A mi Mami por ser la mujer más tierna de este mundo, la que siempre ve por mí y lo da todo por nosotros, me ha criado toda la vida y lo sigue haciendo, que me ha dado su confianza y su amor eternamente. Usted madre mía es lo más bello que Dios ha puesto en mi camino y por quien estoy inmensamente agradecido.

Y gracias a todos los que nos brindaron su ayuda en este proyecto.

Alfredo Loor Velasquez.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

MSc. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente se procede a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“Estudio del nivel de eficiencia de los procedimientos aplicados en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro”**.

Y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería.

Milagro, 20 Enero del 2013

Kariely Liliana Macías Naranjo.

C.I. 0919997676

Alfredo Vicente Loor Velásquez

C.I. 0920737079

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN JURADA DE LOS AUTORES.....	iii
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	ix
RESUMEN	xv
ABSTRACT	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Problematización	2
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.1.3. Formulación del problema.....	4
1.1.4. Sistematización del problema	4
1.1.5. Determinación del tema	4
1.2. OBJETIVOS.....	4
1.2.1. Objetivo General	4
1.2.2. Objetivos Específicos.....	4
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3.1. Justificación de la investigación	5
CAPÍTULO II.....	6
MARCO REFERENCIAL	6
2.1. MARCO TEÓRICO	6
2.1.1. Antecedentes históricos.....	6
2.1.2. Antecedentes referenciales	15
2.1.3. Fundamentación	18
2.2. MARCO LEGAL.....	19
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	30

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES	32
2.4.1. Hipótesis General.....	32
2.4.2. Hipótesis Particulares.....	32
2.4.3. Declaración de Variables.....	32
2.4.4. Operacionalización de Variables	33
CAPÍTULO III.....	35
MARCO METODOLÓGICO	35
3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	35
3.2. LA POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
3.2.1. Características de la población.....	35
3.2.4. Tamaño de muestra	36
3.2.5. Proceso de selección	36
3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	37
3.3.1 Método Teórico.....	37
3.3.2 Método empírico.....	37
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	38
CAPITULO IV.....	39
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	39
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	39
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA	39
4.3 RESULTADOS	48
4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS.....	49
CAPÍTULO V	50
PROPUESTA.....	50
5.1 TEMA.....	50
5.2 JUSTIFICACIÓN.....	50
5.3 FUNDAMENTACIÓN.....	51
5.4 OBJETIVOS.....	52
5.4.1 Objetivo General de la propuesta	52
5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta.....	52
5.5 UBICACIÓN.....	52
5.6 FACTIBILIDAD	53
DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	54

METODOLOGÍA DEL TRABAJO.....	54
5.6.1 Actividades.....	55
5.6.2 Recursos, Análisis Financiero.....	56
5.6.3 Impacto.....	57
5.6.4 Cronograma.....	58
5.6.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	59
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	61
Bibliografía	62
Anexos	64

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Variables de la investigación	32
Cuadro 2: Variables e Indicadores.....	33
Cuadro 3: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	40
Cuadro 4: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	41
Cuadro 5: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	42
Cuadro 6: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	43
Cuadro 7: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	44
Cuadro 8: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	45
Cuadro 9: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	46
Cuadro 10: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.....	47
Cuadro 11: Verificación de las hipótesis.	49
Cuadro 12: Equipo de trabajo del proyecto.	56
Cuadro 13: Recursos técnicos	56
Cuadro 14 : Total de recursos financieros.....	57
Cuadro 15: Cronograma	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Inicio de la Universidad Estatal de Milagro.	7
Grafico 2: Actualmente la Universidad Estatal de Milagro y sus Unidades Académicas	7
Grafico 3: La Universidad y sus diferentes Departamentos y Unidades	8
Grafico 4: Organigrama Actual de la Universidad Estatal de Milagro.....	9
Grafico 5: Organigrama de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	11
Grafico 6: Misión y Visión de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	12
Grafico 7: Misión, Visión de las Carreras de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.....	13
Grafico 8: Perfil de Profesional de Ciencias de la Ingeniería.....	14
Grafico 9: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	40
Grafico 10: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	41
Grafico 11: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	42
Grafico 12: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	43
Grafico 13: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	44
Grafico 14: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	45
Grafico 15: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	46
Grafico 16: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.	47
Grafico 17: Ubicación Geográfica de la Universidad Estatal de Milagro.....	52
Grafico 18: Ubicación unidad Académica ciencias de la Ingeniería	53

RESUMEN

El presente trabajo esta direccionado a la Unidad Académica ciencias de la ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro ubicada en la provincia del Guayas en la ciudad de Milagro, el problema que se encontró es que los manuales de procedimientos de la unidad Académica Ciencias de la Ingeniera están desactualizados. Los manuales de procedimientos son herramientas administrativas que ayudan a optimizar los procedimientos de una empresa o institución pública o privada y así poder ejecutar las tareas de dichas instituciones con mayor eficiencia y rapidez, con su actualización se incrementará la productividad. Con el fin de actualizar tales procesos se ha realizado un estudio investigativo para identificar las causas o problemas que han originado esta deficiencia en dichos departamentos, se ha establecido información veraz para la aplicación de este proyecto, se empleó una encuesta al talento humano de la unidad académica, en donde se pudo conocer que efectivamente los actuales manuales de procedimientos no están actualizados con las nuevas normas y políticas requeridas para el buen desempeño de una institución en aras de desarrollo. En base a la información anterior se enfocó la propuesta a la actualización de los manuales de procedimientos de la matriculación y calificación, gestión docente, distribución de trabajo, horarios y malla curricular, contratación de profesores no titulares para dichos procedimientos se levantara información para así conocer el nivel de desactualización de los mismos y así poder aplicar estas herramientas que serán entregadas a la Unidad Académica, de esta manera se contribuirá al buen desarrollo de esta área. La aplicación de este proyecto contribuirá al desarrollo íntegro de la Unidad académica y por ende de la Universidad Estatal de Milagro.

ABSTRACT

This work is directed to the Academic Units of the State University of Milagro located in the province of Guayas in the town of Milagro, the problem encountered is that the standard operating procedures of the academic units are outdated. The manual of procedures are administrative tools that help optimize the procedures of a business or public or private institution so they can perform the tasks of these institutions more efficiently and quickly, with your upgrade will increase productivity. In order to update these processes has been conducted a research study to identify the causes or problems that have caused this deficiency in those departments, accurate information has been established for the implementation of this project, a survey of the human talent of the unit employed academic , where it was known that indeed the current procedure manuals are not updated with the new rules and policies required for good performance of an institution do development Based on the above information the proposal to update the standard operating procedures of registration and qualification , teaching management , distribution of work, schedules and curriculum , hiring junior faculty focused to those procedures and information to rise to meet the level of obsolescence of them and be able to apply these tools to be delivered to the units , in this way contribute to the proper development of this area . The implementation of this project will contribute to the full development of the academic units and therefore the State University of Milagro.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las instituciones están obligadas a llevar procedimientos bien establecidos para cada uno de sus áreas y por consiguiente su respectivo manual de procedimientos el cual establecerá los procedimientos que llevarán sus empleados.

Esto ayudara para realizar las tareas cotidianas de una mejor forma, con mayor rapidez los procesos y así mejorar los procedimientos, de cada área estos manuales de procedimientos ayudaran a reducir de gran manera el margen de error producido por el trabajo llevado a cabo sin los lineamientos específicos con los que se debería realizar.

Los procedimientos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo van teniendo fallas con el hábito de las tareas diarias pueden rayar en costumbre, como resultado de la fragmentación del trabajo, se necesita el uso de herramientas que definan los direccionamientos en el constante desarrollo de cada actividad dentro de una organización pública, privada con fines de lucro o sin fin de lucro todas necesitan llevar procedimientos bien definidos. Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la minimización de errores, en la observancia de las políticas de la institución facilitando la capacitación de nuevo personal, dando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto.

El fin de los manuales es que permiten expresar la información de manera clara concisa, sencilla y concreta para así establecer el funcionamiento de cada actividad, tarea o procedimiento de manera concisa, eficaz. A través de este instrumento se dirige y facilita la entrada de información a los miembros de la institución, mediante cursos de acción cumpliendo exactamente las actividades para alcanzar las metas propuestas por la institución.

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

En la búsqueda de la solución de los problemas de desorden y retardo en la Unidad Académica de la Universidad Estatal de Milagro, tomando como ejemplo la Unidad Académica Ciencias de la ingeniería.

Que tiene como parte de sus funciones utilizar manuales de procedimientos con los que cuenta la universidad, los cuales están distribuidos en la Unidad Académica que la conforman, así como también tener constancia de los procesos que se ejecutan en la Unidad Académica, y de cada uno de los servicios informáticos que brinda cada Unidad Académica.

Por ende, a fin de evitar contratiempos para obtener una eficaz utilización de los manuales, que permitan mejorar el desempeño de las funciones de la Unidad Académica, y confirmar que estos estén bien administrados asegurándose que se cumpla con los objetivos de la institución. Hay que destacar, que no solo se ayudará a la actualización de manuales de procedimientos, sino que se dará las soluciones a realizarse en lo posterior.

El no constar con los manuales de procedimientos dificulta el cumplimiento de los procesos y por ende influye en el desempeño de la Unidad Académica, en caso de demora o no cumplimiento puede provocar incertidumbre en el campo de acción y

obtener resultados desfavorables provocados por diversos indicios, demorando el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Al no poseer manuales de procedimientos actualizados, surge la desinformación lo cual nos lleva a un desarrollo de actividades empíricas y desorganizadas que afecta a la gestión y a la producción eficiente de resultados.

Pronóstico

De permanecer la situación actual con los manuales de procedimientos habrá un caos en la Unidad Académica, puesto que esto nos llevará a una desorganización y tardanza en la entrega de información a los usuarios y como Institución esto no es favorable, como Unidad esta debe destacarse ya que esta es la brinda Tecnología a la sociedad y esto se debe dar a notar con la agilidad de los procesos que en esta se realizan.

Control de Pronóstico

Para evitar esta situación siempre se debe de estar actualizando los manuales de procedimientos eficientes que lleven los servicios prestados a un nivel acorde a la época actual, las actividades de la Unidad Académica, en miras de mostrar un trato más amable y oportuno a las necesidades que este atiende.

1.1.2. Delimitación del problema

CAMPO: Universidad Estatal de Milagro

ÁREA: Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro

ASPECTO: Actualizar los manuales de procedimientos y acceso a información, así como el control de los requerimientos solicitados por estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad Estatal de Milagro.

CIUDAD: Milagro

AÑO: 2013

1.1.3. Formulación del problema

¿De qué manera incide la desactualización de los procesos en el nivel de eficiencia de la Unidad Académica de la Universidad Estatal de Milagro?

1.1.4. Sistematización del problema

- ¿De qué manera afecta la falta de información en el control de los procesos que se llevan a cabo en la unidad académica?
- ¿De qué manera influye el rediseño de los procesos en la eficiencia laboral de la unidad académica de ciencia de la ingeniería?
- ¿De qué manera afecta el desconocimiento en la aplicación de los procesos en la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería?

1.1.5. Determinación del tema

Estudio de los procesos en el nivel de eficiencia de los procedimientos aplicados en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Determinar de qué manera incide en el nivel de eficiencia la falta de actualización de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería en la Universidad Estatal de Milagro.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Definir los factores de la falta de levantamiento de información para el control de los procesos.
- Analizar de qué manera incide el rediseño de los procesos en la eficiencia laboral.
- Identificar el nivel de conocimiento que afecta la aplicación de procesos.

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación de la investigación

Una de las necesidades en las instituciones debería ser la elaboración o actualización de manuales de procesos ya que estos se han enmarcado como una herramienta fundamental y eficaz para el desarrollo de las instituciones ya sea privada o pública, ya que en ellos radica el crecimiento y mejora continua de las instituciones, este crecimiento no solo se evidencia en el interior sino también en el exterior.

El estudio de procedimiento es obviado por muchas instituciones y otras desconocen de ellos esto les conlleva al fracaso diario o un trabajo ineficaz e infructífero de sus tareas diarias.

La función principal de los manuales de procedimientos es el estudio de los procedimientos en su forma más básica así como las partes en las que se puede subdividir como por ejemplo actividades, tareas, etc., con este análisis de procedimientos se busca la mejora en toda actividad a realizarse.

Debido al crecimiento acelerado de la Universidad Estatal de Milagro, se necesita hacer el estudio periódico de los procesos realizados en esta. Para así estar siempre en mejora continua de los procesos realizados en los diferentes departamentos de esta entidad. Mediante el cual se quiere determinar si dichos procesos se los realizan de manera eficiente y eficaz.

Debido a esto se levantara información en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, para obtener la información necesaria para así hacer el estudio de los procesos realizados en esta Unidad Académica. Para así mejorar gradualmente los procedimientos y determinar su eficacia. Con esto se agilizará la atención al usuario con esto también se busca mejorar la eficacia de la actividad entre departamentos y con esto podrá optimizar todas las actividades que cumple la Unidad Académica.

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes históricos

Reseña histórica de la Universidad Estatal de Milagro “UNEMI”

La Universidad Estatal de Milagro tiene sus inicios en el año de 1969 y comenzó como Extensión de la Universidad Estatal de Guayaquil tenía aproximadamente un número de 262 estudiantes y contaba con tres especialidades (Literatura y castellano, Físico Matemático, Historia y Geografía) cuyas tareas comenzaron en el colegio Otto Arosemena Gómez y posteriormente en el José María Velasco Ibarra.

El 7 de febrero del 2001, a través de una Ley 2001-37 de la Función Legislativa y publicada en el registro oficial N^o. 261 el pleno del Honorable Congreso Nacional crea la Universidad Estatal de Milagro.

Des los inicios de la Universidad Estatal de Milagro el objetivo principal de esta ha sido el desarrollo sustentable y académico de la ciudad. Desde entonces se han empleado manuales de procedimientos con el fin de optimizar sus funciones tanto internas como externas.

En los siguientes gráficos podemos visualizar como fue la Universidad y como está en la actualidad.

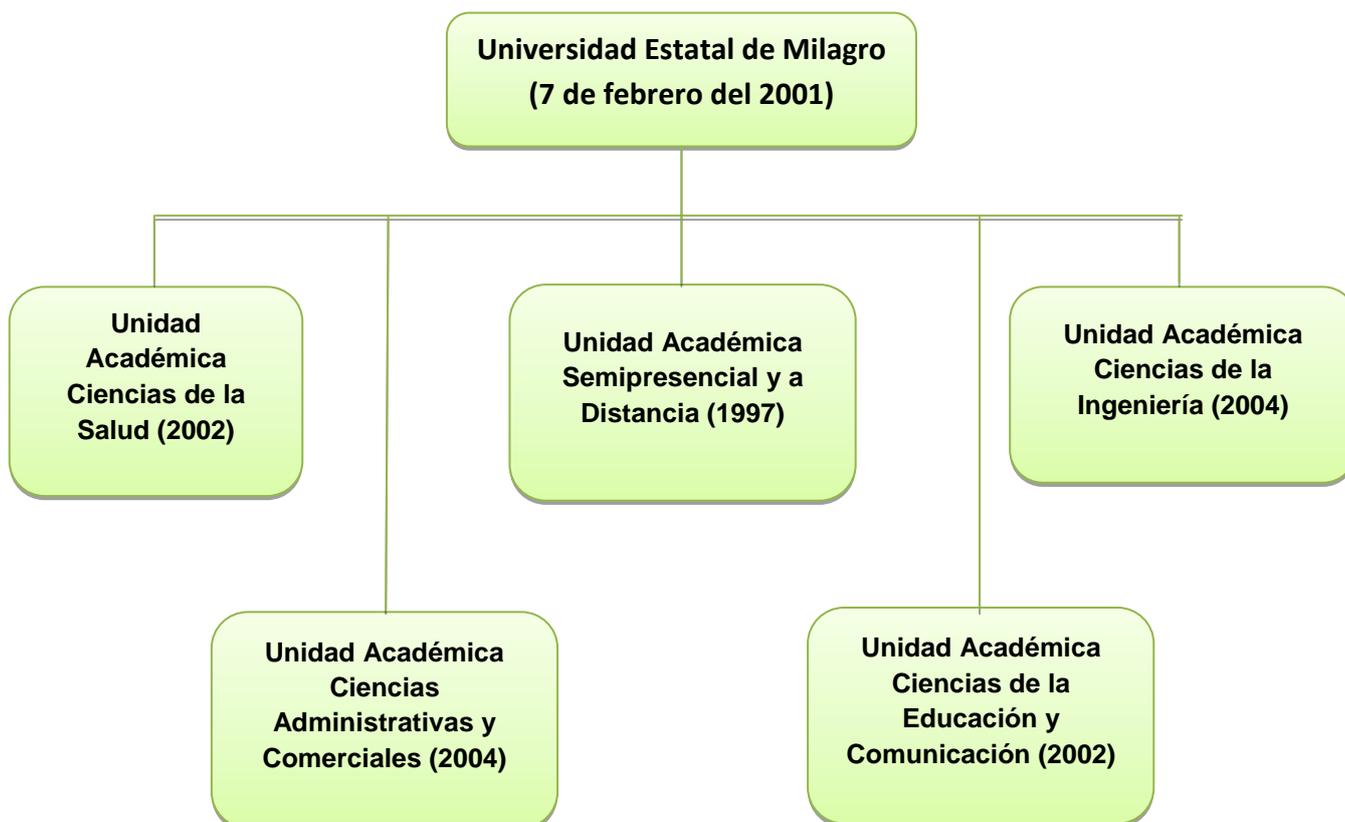
Gráfico1: Inicio de la Universidad Estatal de Milagro.



Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 2: Actualmente la Universidad Estatal de Milagro y sus Unidades Académicas



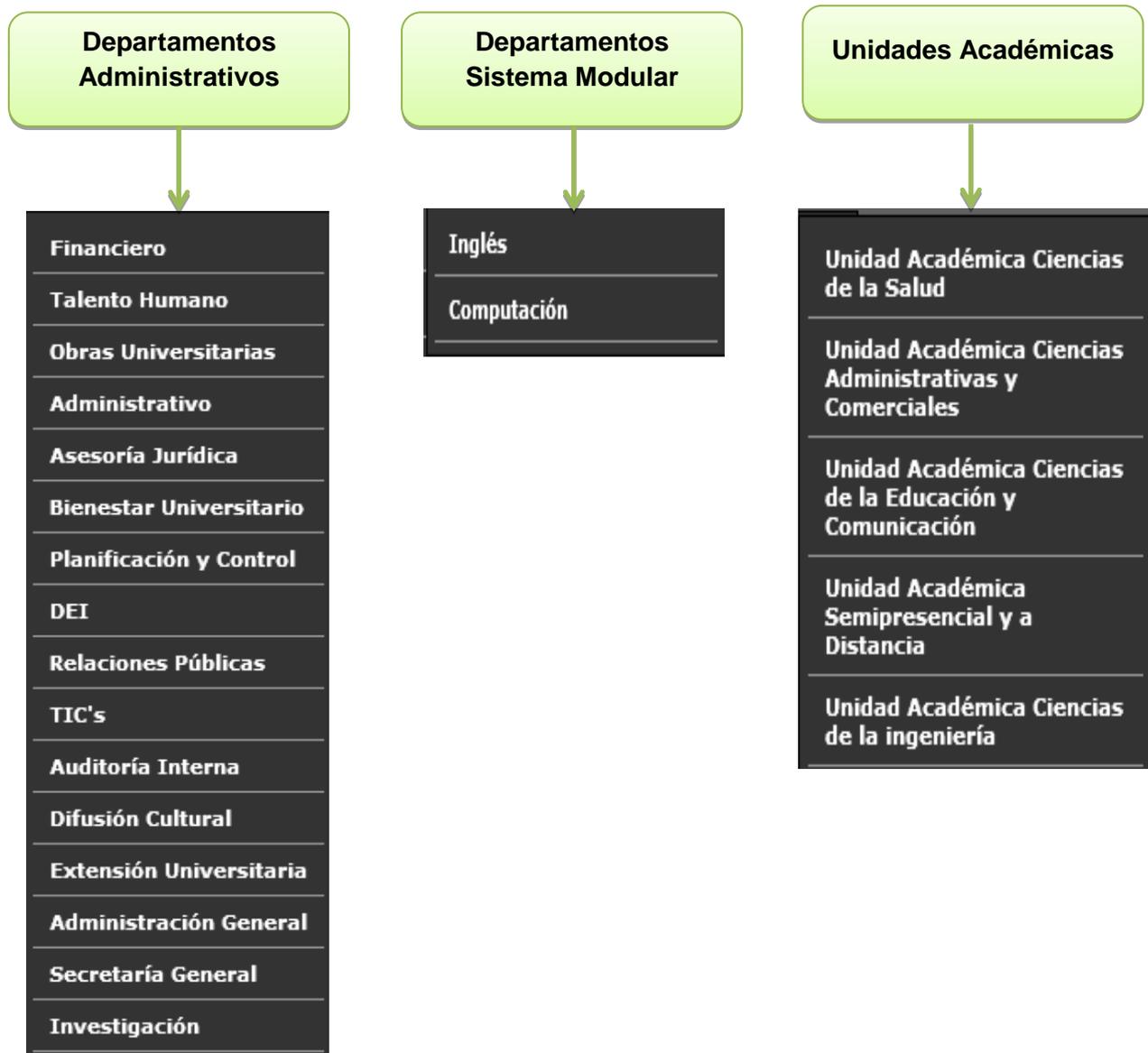
Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

La Universidad Estatal de Milagro actualmente cuenta con 5 diferentes Unidades Académicas, 11 Departamentos Administrativos, 2 departamentos de Sistema Modular, así es como la Universidad ha crecido.

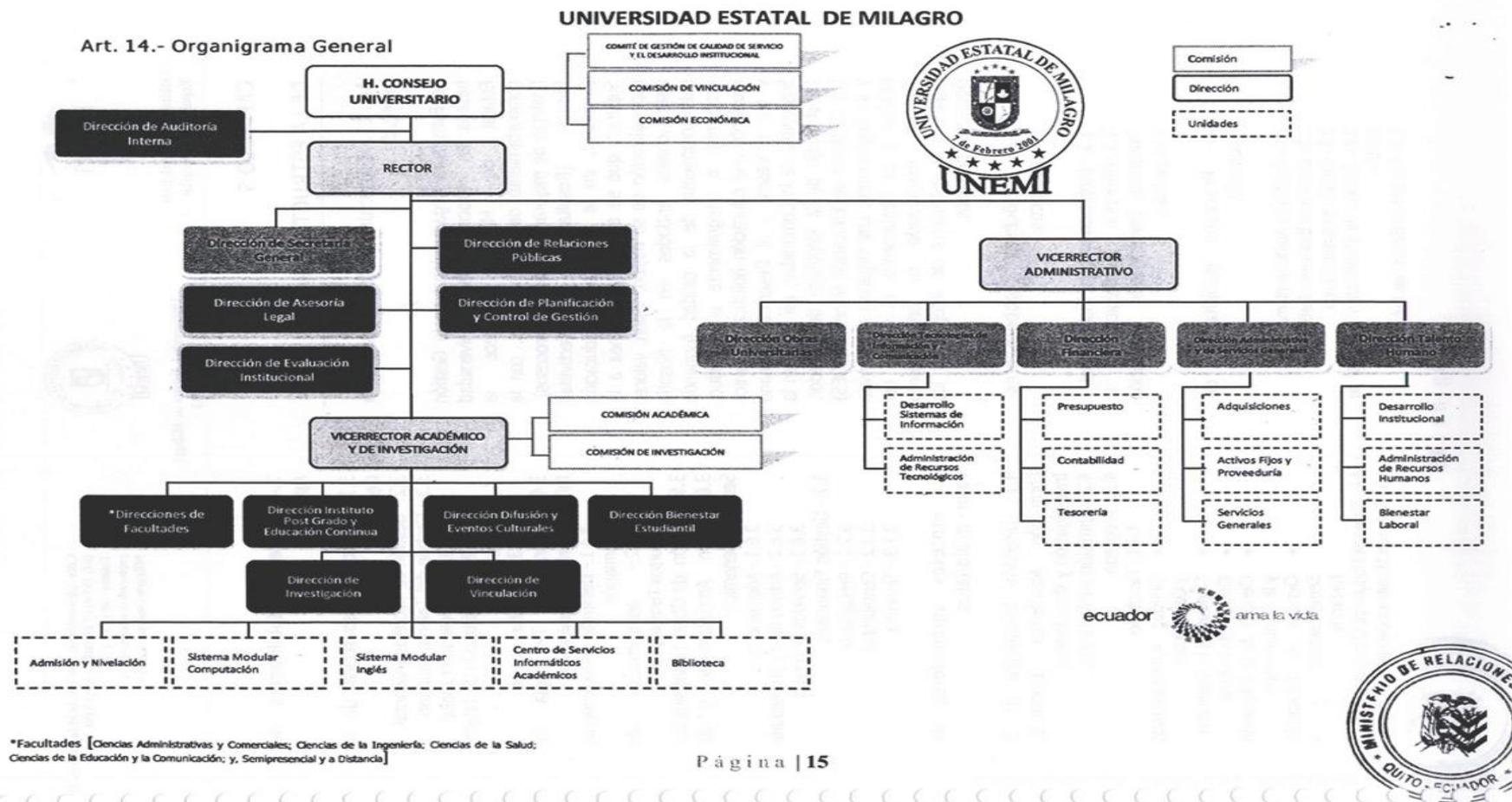
En el siguiente grafico mostraremos unas imágenes referenciales:

Gráfico 3: La Universidad y sus diferentes Departamentos y Unidades



Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.
Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 4: Organigrama Actual de la Universidad Estatal de Milagro



Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA “UNACCI”

En el 2004 la Universidad Estatal de Milagro al ser autónoma crea, la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.

La Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería con una meta principal de dar nuevas carreras de Ingeniería y Tecnología. La carrera de Ingeniería representa una parte fundamental en el desarrollo del país puesto que en este mundo globalizado hoy presente la tecnología ya sea esta física como (Hardware) o intangible (Software), también como incursiona en lo tecnológico también en lo Industrial con una gran área de Industrial para sus estudiantes de esta carrera.

Esta dos carreras como son la de Industrial y Sistemas no están separadas sino que siempre estarán estrechamente vinculadas por ser carreras técnicas y de mantenimiento.

Por esto de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro forja profesionales altamente capacitados y con amplia experiencia para que pueda incursionar en cualquier Empresa o Institución como actualmente se lo solicita para que contribuyan con la sociedad.

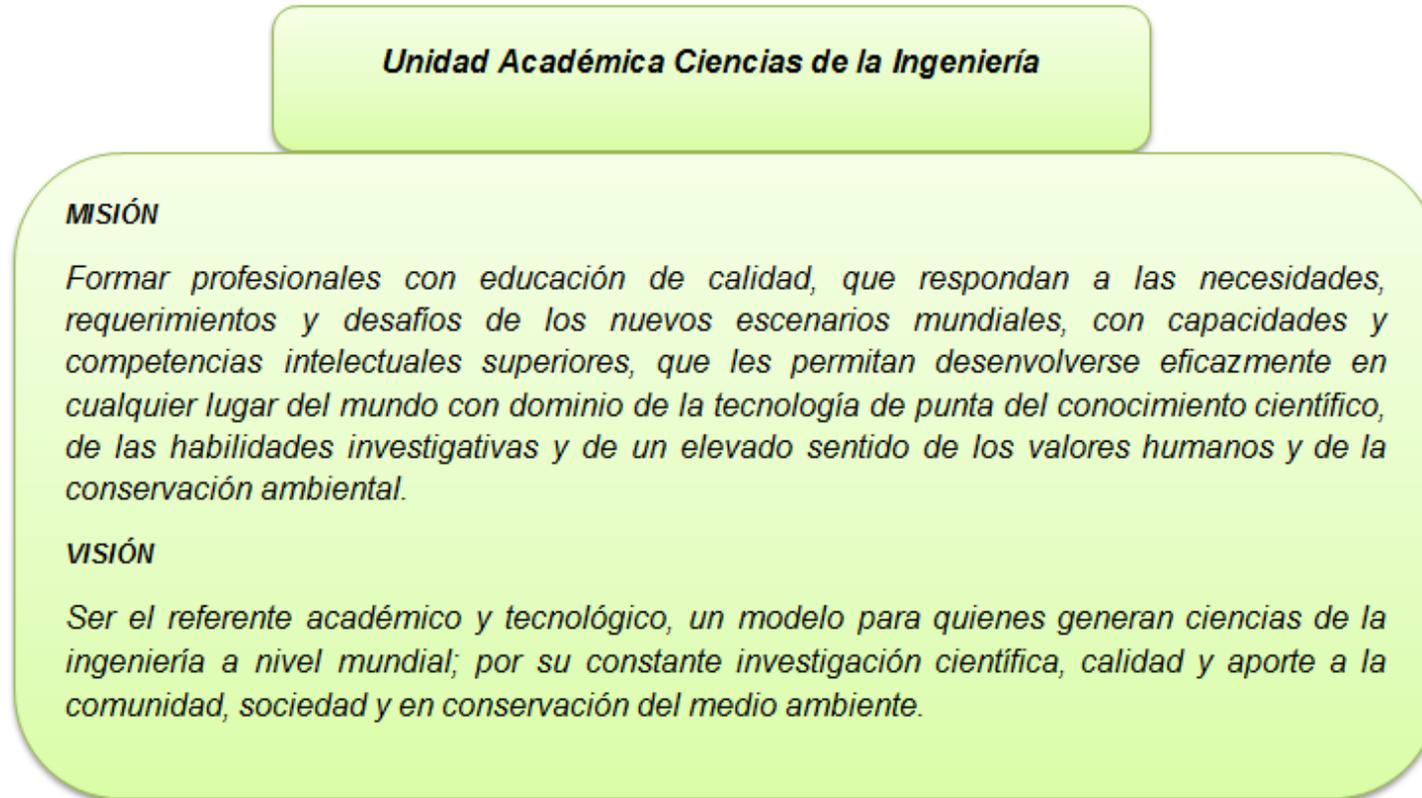
Gráfico 5: Organigrama de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

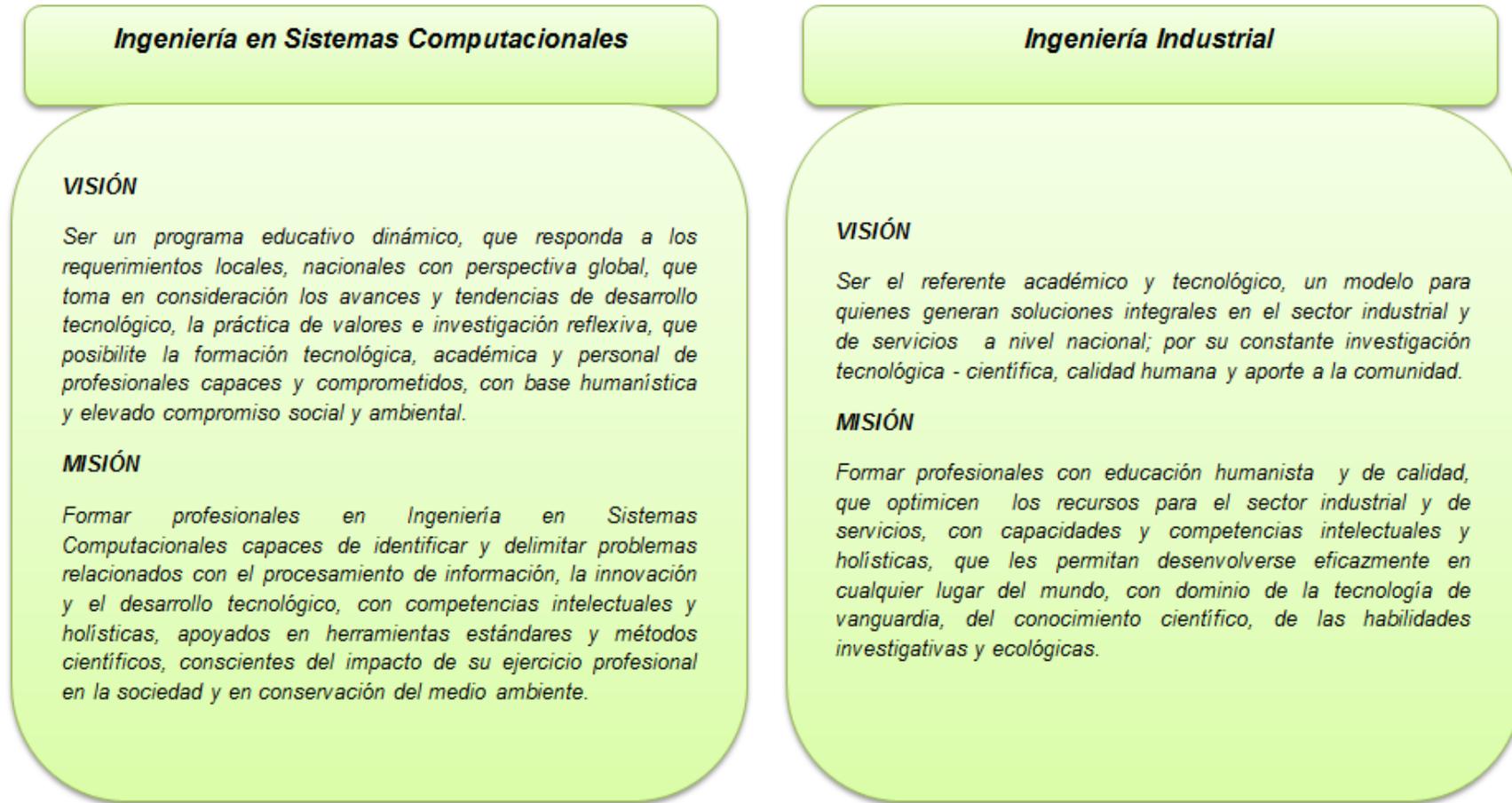
Gráfico 6: Misión y Visión de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

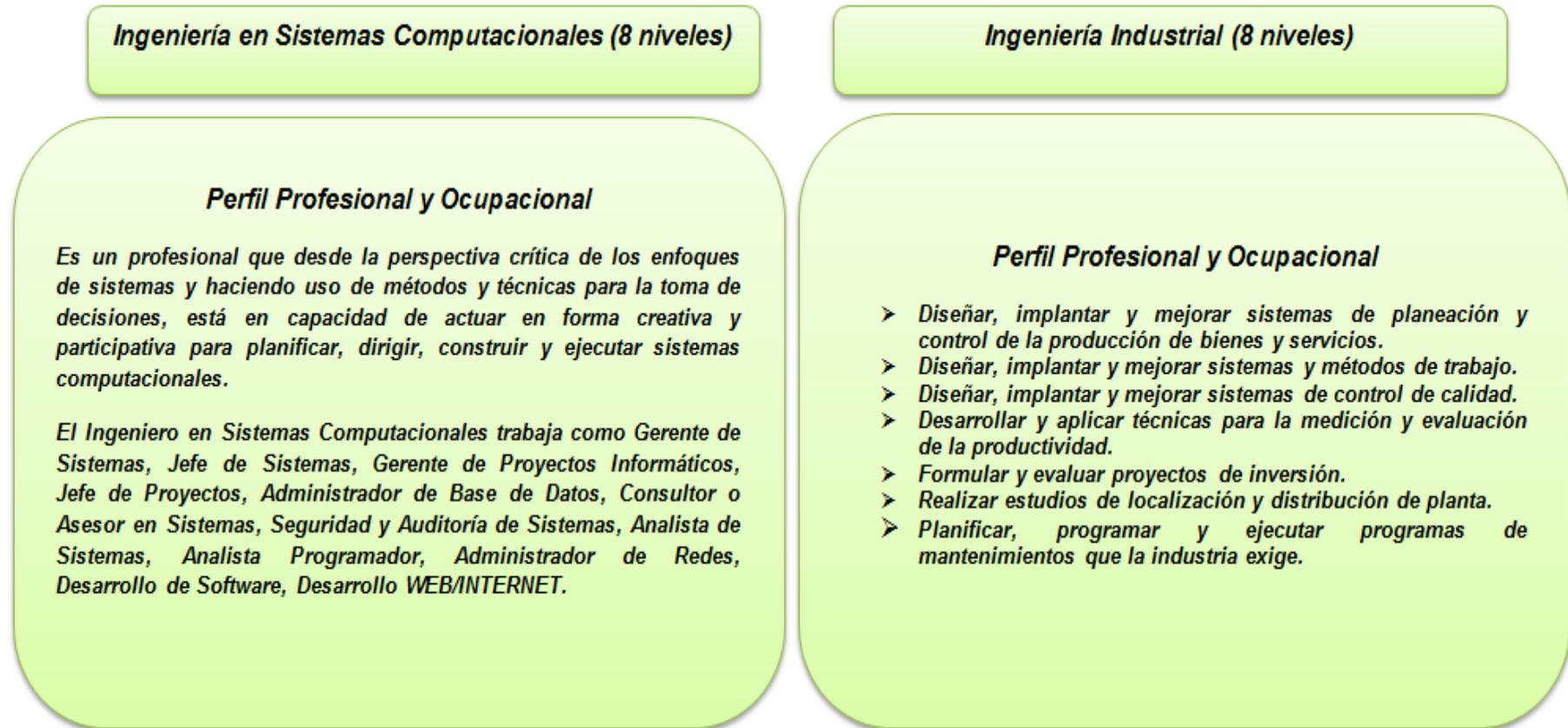
Gráfico 7: Misión, Visión de las Carreras de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniera



Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 8: Perfil de Profesional de Ciencias de la Ingeniería.



Fuente: Página Web de la Universidad Estatal de Milagro.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velasquez

2.1.2. Antecedentes referenciales

La eficacia de los procesos en las Unidades académicas de las Universidades de la Costa, se encuentran a la vanguardia tanto en el área técnica como metodológica de trabajo, cuyo objetivo principal es mantener los niveles de eficiencia para resolver los problemas y requerimientos de los usuarios.

La dirección de procesos es un tema importante para la ejecución de los manuales, procurando que todos los procesos estén en armonía para aprovechar la eficiencia de las unidades académicas de las Instituciones Universitarias.

Adicionalmente, la norma dispone que las entidades identifiquen, aún en los servicios provistos por terceros, sus procesos críticos, es decir, aquellos que en caso de una interrupción, pondrían en peligro la continuidad de las operaciones; por lo cual, se justifica plenamente establecer planes de contingencia y de continuidad de la administración.

Además el departamento principal deberá vigilar el cumplimiento de los procesos y someterlos a una mejora continua, para lo cual, deben desarrollar políticas para identificar, diseñar, medir, analizar, actualizar y controlar los procesos. La adecuación de estos y las exigencias del mercado, procurando que todos los procesos trabajen en armonía para maximizar la eficiencia de las Unidades académicas de las Instituciones Universitarias.

Mientras tanto la Universidad Estatal de Milagro le interesa superar todas las expectativas para lograr satisfacer las necesidades propias de la entidad como estructura orgánica y administrativa dentro del campo de la excelencia y calidad orientada desde el 2010 en la aplicación de métodos y técnicas que satisfagan necesidades de toda la comunidad en general.

Así existen las siguientes referencias:

Institución: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE DE IBARRA-ECUADOR

Tema: Manual de Procedimientos técnicos – administrativo para el área de avalúos y catastros municipal de Ibarra.

Autores: Reina Vásquez, Luis Núñez Ortiz

Título: Diseñar un Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo con la descripción detallada de actividades a cumplir en orden secuencial de su ejecución.

Fecha: Año 2013- Julio

Resumen: “Este estudio está orientado a mejorar los procedimientos técnico-administrativos para el área de Avalúos y Catastros Municipal del Cantón Ibarra. El propósito es diseñar un manual para optimizar la atención al usuario y normalizar las formas y rutinas de trabajo, con la descripción documentada de las actividades y con conocimiento, por el avance tecnológico, la posibilidad de introducir mejoras, o eliminar pasos repetitivos en los procedimientos y que nos permita tener una información catastral predial urbana y rural certera, confiable y oportuna, lo que contribuirá a una mejor recaudación de impuestos, tasas, contribución de mejoras, con estricto apego a la Ley y a las Ordenanzas Municipales respectivas. La herramienta más eficaz para la toma de decisiones en una organización o institución son los manuales administrativos, estos facilitan el aprendizaje al personal proporcionando la orientación exacta de las actividades en las unidades administrativas, esencialmente dentro del ámbito operativo o de ejecución, con esta herramienta se trata de mejorar y orientar los esfuerzos del funcionario, para lograr la realización del trabajo que se le ha encomendado. El desarrollo del presente trabajo se estructuró en cuatro capítulos, en el primer capítulo se realizó un diagnóstico situacional, las funciones establecidas en las diferentes áreas de trabajo, y el diagnóstico final de las encuestas realizadas, en el segundo capítulo se refiere al marco teórico de las actividades y su administración, en el tercer capítulo se establece la propuesta del manual de procedimientos y su finalidad, en el cuarto capítulo se determina los niveles de impactos del presente trabajo, y para finalizar se establecen las conclusiones y recomendaciones, resultado de la investigación”.¹

Este material está orientado al mejoramiento de cada una de las áreas administrativas de un Municipio, esto es lo que en realidad desea la Unidad

¹<http://repositorio.utn.edu.ec/handle>.

Académica la optimización de la atención a los usuarios y agilizar las formas normales de trabajo haciéndolo cada vez más ágiles los servicios.

Institución: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

Tema: Elaboración de un Manual de Procedimientos en el área de Producción de la Empresa Curtidura Pico.

Autores: ROBERTO CARLOS ACOSTA GÓMEZ.

Título: Elaboración de un Manual de Procedimientos en el área de Producción de la Empresa Curtidura Pico.

Fecha: AÑO 2008

Resumen:“El presente trabajo consiste en la elaboración de un Manual de Procedimientos usando información obtenida en el área de producción de la empresa Curtiduría Pico, en el cual se describe cada una de las operaciones a seguir en la elaboración del cuero curtido Wet - blue.

Este manual pretende servir de apoyo para identificar y analizar los diferentes procesos de producción existentes en la empresa, de una forma sencilla y clara para que los trabajadores se orienten de una mejor manera”.²

En esta elaboración de los manuales recalca la utilidad de los manuales de procedimientos para identificar y analizar los varios procesos que se realizan dentro de la empresa en una forma más rápida y sencilla.

Institución: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

Tema: Modelo de Procedimientos técnicos –operativos para el mejoramiento de la productividad de la Constructora Bayas Freire Cía. Ltda. En la ciudad de Ambato.

Autores: Jessica Silvana Villacrés Gómez.

Título: Modelo de Procedimientos técnicos –operativos para el mejoramiento de la productividad de la Constructora Bayas Freire Cía. Ltda. En la ciudad de Ambato.

Fecha: Julio, 2012

Resumen: “La Constructora Bayas Freire Cía. Ltda., es una empresa dedicada a la construcción de casas, urbanizaciones, adecuaciones y mantenimiento de viviendas. Tiene ya diez años laborando en este campo, lo que le ha obligado a adquirir nueva maquinaria y terrenos para construir, así como a incrementar la plantilla del personal

² Repo.uta.edu.ec/handle/123456789/274

de obreros para poder cumplir con la demanda existente.

El desarrollo alcanzado, también ha generado el apareamiento y descubrimiento de varios problemas. Como consecuencia la investigadora se ha direccionado a proponer un Modelo de Procedimientos técnicos – operativos que mejore la productividad de esta empresa, ya que esta herramienta técnica de organización ayudará a coordinar actividades, evitar duplicidades y a su vez a regular la carga laboral; indicando al personal interno de la empresa lo que deben hacer y cómo deben hacer.

Como resultados en el desarrollo de esta investigación se logró determinar la verdadera necesidad de la implementación de un Modelo de Procedimientos. Así también la comprobación de la hipótesis de trabajo, a través del cálculo del Chi Cuadrado, donde se rechazó la hipótesis nula y se determinó la relación entre el Modelo de Procedimientos técnicos operativos y la Productividad.

En síntesis, dentro de la propuesta para desarrollar el Manual de Procedimientos se tomó el Modelo de E. Benjamín Franklin F. y se lo adaptó de acuerdo a las necesidades reales de la empresa, debido a que posee una estructura de fácil comprensión tanto para su elaboración como para su implementación”.³

Este material enfatiza que la desorganización está dada por no llevar un material adecuado como lo es el manual de procedimientos, para lo cual utilizó modelos prefabricados y los adecuó para la empresa.

Esta empresa no contaba con manuales de procedimientos, pero la falta de información le hacía cometer errores a los trabajadores por lo que se vieron obligados a elaborar manuales de procedimientos para ayudar en el crecimiento de la empresa y aumentar las ventas y cumplir con las expectativas del usuario.

2.1.3. Fundamentación

Hoy en día los manuales de procesos son muy importante ya que están presente en todas las actividades desde las más sencillas hasta las más complejas sea en instituciones públicas, privadas, educativas, como es la de Gestión por Procesos de cada Institución.

³<http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/2230>

Los manuales de procesos son herramientas de estudio, a fin de sugerir e implantar mejoras y cambios institucionales en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería para mejorar su desempeño.

El trabajo investigativo realizado está dirigido a la administración Académica, estos están vinculados con personal administrativo, para esto se asume aplicar una gestión de procesos adecuada para su mejor administración.

Esta investigación está enfocada al estudio de las tareas y reglas que son ejecutadas por el personal en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería y será desarrollado en base a los manuales de procesos sin afectar el trabajo de cada usuario dentro de su área de trabajo

Cada una de las actividades de los diferentes cargos, elabora informe de labores periódicamente en la cual se realiza un resumen de las labores realizadas en la Unidad Académica, en la cual podemos visualizar las falencias y soluciones, para mejorar cada una de las deficiencias en la que pudiese incurrir la unidad.

2.2. MARCO LEGAL

“CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

ART. 352 (CONSTITUCIÓN 2008)

El sistema de educación superior estará integrado por universidades, escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, conservatorios de música y artes, debidamente evaluados y acreditados.

La actual Constitución en su:

Art. 353, numeral 2 establece que: El Sistema de Educación Superior se regirá por:
8 “Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de las instituciones, carreras o programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación.”

La Disposición Transitoria Vigésima en el párrafo tercero expresa lo siguiente:

“En el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigencia de esta Constitución, todas las instituciones de educación superior; así como sus carreras, programas y posgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la ley. En caso de no superar la evaluación y acreditación, quedarán fuera del sistema de educación superior.”

Art. 356.- La educación superior pública será gratuita hasta el tercer nivel. El ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y de los estudiantes.⁴

“LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Según, se encuentra vigente la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298, del 12 Octubre del 2010, la cual regula todo el sistema educativo superior.

La misma Ley de Educación Superior establece que las IES (Instituciones de Educación Superior) deben armonizar y adecuar su normativa interna a las disposiciones en ella contempladas.

La Ley Orgánica de Educación Superior se establecen las regulaciones para el Sistema de Educación Superior, los organismos e instituciones que lo integran, determina los derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones constitucionales y las contenidas en ese instrumento legal.

Para dar seguimientos al cumplimiento de la metodología de trabajo impuesta en los manuales de procesos se siguen diferentes técnicas, dependiendo de las políticas y normas que estén establecidas dentro de la institución o del departamento, ya sean

⁴ SENESCYT

http://www.educacionsuperior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Normas_constitucionales.pdf

estas políticas de calidad, normas de calidad, auditorías internas en determinado periodo de tiempo, etc.

Este marco legal se complementa con el contenido de los siguientes artículos de:

Art. 93.- Principio de calidad.- El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

Art. 94.- Evaluación de la calidad.- La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución. La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo.

Art. 95.- Acreditación.- La Acreditación es una validación de vigencia quinquenal realizada por el Consejo de Evaluación. Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para certificar la calidad de las instituciones de educación superior, de una carrera o programa educativo, sobre la base de una evaluación previa. La Acreditación es el producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, a las carreras, programas, postgrados e instituciones, obligatoria e independiente, que definirá el Consejo de Evaluación. Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. El procedimiento incluye una autoevaluación de la propia institución, así como una evaluación externa realizada por un equipo de pares expertos, quienes a su vez deben ser acreditados periódicamente. El Consejo de Evaluación. Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo responsable del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, sus decisiones en esta materia obligan a todos los Organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior del Ecuador.

Art. 96.- Aseguramiento de la calidad.- El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras.

Art. 350.- De la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas, la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.⁵

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

De las Modalidades de Estudio (Capítulo 2)

Art. 6.- Modalidad de Estudio es la forma de organización académica de los programas ofertados por las instituciones de educación superior. Pueden ofertar las siguientes modalidades: presencial, semipresencial y a distancia.

Art. 7.- Las instituciones de educación superior que opten por cualquiera de las modalidades de estudio gestionarán el proceso de formación, con sujeción a su estructura, planificación, horarios establecidos y la utilización de ayudas didácticas, recursos tecnológicos y metodológicos que faciliten los procesos académicos, de investigación y vinculación con la colectividad. Los recursos didácticos y nuevas tecnologías de la información y comunicación son un apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art. 8.- La estructura curricular de las carreras, en cualquiera de las modalidades propuestas, debe garantizar las características de calidad, pertinencia, consistencia y sostenibilidad, orientadas a la generación del conocimiento y pensamiento, de

⁵ <http://www.ces.gob.ec/descargas/ley-organica-de-educacion-superior>

acuerdo con las particularidades institucionales y la modalidad de estudios aprobada. Además, deberá guardar correspondencia con los objetivos de formación y el perfil profesional y tener secuencia y coherencia interna.

Art 9.-Modalidad Presencial. Es aquella en la que los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación se desarrollan prioritariamente con la presencia física del docente y los estudiantes, en tiempo real. El tiempo real de interacción entre el estudiante y el docente es de 16 horas por crédito.

Art. 10.-Modalidad a Distancia. Modalidad que se aplica dentro y fuera del país, en la que los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación se desarrollan prioritariamente a través del trabajo autónomo del estudiante mediado por tecnologías de información y comunicación, para compensar la separación física entre el docente y el estudiante. La interacción entre el estudiante y el docente es de al menos 3 horas por crédito.

Art. 11.-Modalidad Semipresencial. Los procesos de enseñanza - aprendizaje y evaluación conjugan las características y estrategias de funcionamiento tanto de la modalidad presencial como de la modalidad a distancia. El tiempo real de interacción entre el estudiante y el docente es de 8 horas por crédito, que corresponden al 50 % de las horas definidas para la modalidad presencial.

Art. 12.-Las modalidades a distancia y semipresencial conjugan las características de mayor accesibilidad, flexibilidad en tiempos de dedicación y auto aprendizaje por parte de los estudiantes; deben garantizar los principios de calidad y pertinencia de la educación superior. Las instituciones de educación superior garantizarán el cumplimiento de las siguientes condiciones, que serán verificadas y aprobadas por la instancia de valoración técnica organizada por el CONESUP:

12.1 Acreditar al menos cinco años de funcionamiento en un programa académico similar en la modalidad presencial.

12.2 La planificación específica de los programas académicos debe contemplar: diseño curricular acorde a la modalidad, medios de comunicación, materiales didácticos de aprendizaje y planificación de trabajo autónomo del estudiante.

12.3 La programación de los contenidos debe estar sustentada en el desarrollo de los contenidos (módulos), en una guía de auto instrucción y un cronograma con las formas y tiempo de interacción entre docente y estudiante.

12.4 La planificación y ejecución del sistema de evaluación: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

12.5 La institución garantizará el cumplimiento estricto del cronograma de desarrollo del período académico, el cual será previamente planificado y socializado a los docentes y estudiantes.

12.6 La relación entre el número de docentes y estudiantes debe guardar coherencia con la interacción en tiempo real especificado en los artículos 10 y 11 del presente reglamento y los medios que se utilicen para el efecto.

12.7 Capacitación previa al estudiante en técnicas para el autoestudio, de al menos 40 horas, las cuales no asignan créditos.

12.8 La aprobación de un componente educativo por parte de los estudiantes deberá mantener los mismos parámetros de exigencia que en la modalidad presencial.

12.9 Disponer de los medios y materiales de aprendizaje necesarios para el desarrollo de los programas académicos.

12.10 Para la modalidad a distancia, las instituciones de educación superior podrán contar con centros de apoyo que son unidades administrativas temporales que funcionan mientras estén vigentes las carreras a distancia aprobadas.

12.11 Un programa en la modalidad a distancia deberá contar en la institución con una unidad académica definida y organizada de acuerdo a las características de cada centro de educación superior.

12.12 Los docentes de la modalidad a distancia deben cumplir los mismos requisitos que para las otras modalidades; además, capacitación específica en modalidad a distancia con una equivalencia mínima de 15 créditos.

12.13 En la modalidad a distancia, la evaluación final de cada componente educativo establecerá la capacidad del estudiante para aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos; serán presenciales y tendrán una ponderación mínima del 60% de la calificación total.

12.14 Programas académicos en la modalidad semipresencial pueden ser ejecutados en la matriz o extensiones.

Art. 13.-La finalidad de los centros de apoyo es la de facilitar y apoyar el proceso educativo de los estudiantes en la modalidad a distancia; funcionan fuera de la matriz de una universidad o escuela politécnica y no son considerados extensiones. Para su funcionamiento deben cumplir con las condiciones necesarias acordes con sus objetivos: personal administrativo, infraestructura, recursos didácticos actualizados, más otros entre otros específicos, de acuerdo a cada carrera. El CONESUP será responsable de valorar y verificar in situ el cumplimiento de estos requisitos antes de la aprobación de los programas a distancia, así como del control y seguimiento permanente. En estas unidades no se puede realizar el proceso de graduación de los estudiantes, actividad que le corresponde únicamente a la matriz.⁶

“REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES NO TITULARES.

⁶ http://www.espe.edu.ec/portal/files/reglamentos/REGLAMENTO_REGIMEN_ACADEMICO_2008.pdf

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento contiene los criterios, normas y procedimientos que regularán el proceso de Selección y Contratación de Profesores no Titulares de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 2.- Profesor no titular.- Es quien ejerce la docencia bajo la modalidad de un contrato de trabajo.

Art. 3.- Contrato de trabajo.- Es el que se celebra con el docente por un año de duración para la prestación de servicios académicos, hasta por cuarenta horas semanales de docencia.

Art. 4.- Requisitos para ser profesor no titular.- Para ser profesor no titular de la Universidad Estatal de Milagro, se requiere:

- Foto copia a color de Cédula de Ciudadanía. (Notariada);
- Fotocopia a color de Libreta Militar (varones, opcional);
- Foto copia a color de Certificado de Votación, del último proceso electoral;
- Certificación financiera de poseer Cuenta Corriente o Ahorro;
- Registro único del contribuyente;
- Certificado de la SENRES de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público;
- Tener título o grado académico de cuarto nivel: especialidad, magíster en o doctor (PHD); y,
- Certificado de no haber sido sancionado en el ejercicio de la cátedra, otorgado por la Unidad del Talento Humano, en el caso de haber realizado actividades académicas en una Institución de Educación Superior.

Art. 5.- Necesidad de contratación.- El Director de la Unidad Académica hará conocer al Presidente de la Comisión Académica, la necesidad de contratar profesores no titulares, debiendo determinar la actividad académica y el perfil del profesional requerido.

Art. 6.- Comisión para Selección.- El Consejo Universitario designará una Comisión de Selección para la revisión de los requisitos y méritos, la misma que estará integrada por el Presidente de la Comisión Académica o su delegado quien la

presidirá y por dos profesores titulares de la Unidad Académica en las áreas afines a la asignatura que se aspira contratar. Los comisionados de la Unidad Académica serán designados directamente por el Director de la misma.

Art.7.- Convocatoria.- El Presidente de la Comisión Académica dispondrá la convocatoria a concurso en la página web de la Universidad y en un medio de Comunicación Social Escrito local y nacional.

Art.8.- Presentación de documentación. - En la Secretaría de la Unidad Académica respectiva, en el plazo de quince días contados a partir de la publicación del concurso, los interesados entregarán la documentación relacionada a sus méritos y requisitos. Quienes no cumplan con todos los requisitos, no podrán continuar con la siguiente fase del proceso.

Art. 9.- Calificación de Méritos.- La Comisión calificará los Méritos en un plazo no mayor a cinco días laborables y luego de 48Horas convocará a los seleccionados para proceder a la valoración del ámbito pedagógico.

La valoración de los Méritos tendrá un total de 100 puntos, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Un punto por cada año de ejercicio profesional, fuera de la docencia universitaria y media; hasta un máximo de 10puntos;
- b. Por doctorado o PHD: 30 puntos, por Magister en área a fin a la Cátedra del concurso 20 puntos, por Magister 15 puntos, por Especialista en área a fin a la Cátedra del concurso, por Especialista 10 puntos. Se tomará en cuenta el puntaje del título de mayor jerarquía;
- c. Por Título de Tercer Nivel en área a fin a la Cátedra del concurso; 15 puntos;
- d. Por trabajos realizados y publicados en el área a fin a la Cátedra del concurso; 10 puntos;
- e. Por el ejercicio de actividades docentes hasta un total de 15 puntos: 3 puntos por cada año de docencia universitaria, 1 punto por cada año de ejercicio docente en el Nivel Medio;
- f. Por cursos, seminarios, talleres u otros eventos pedagógicos dictados, en los últimos cinco años, en materias afines a las asignaturas de concurso, con veinte

horas de duración, pudiendo ser acumulativas; un punto por cada uno, hasta un total de 5 puntos;

- g. Por cursos, seminarios, talleres u otros eventos pedagógicos en calidad de asistente, en los últimos cinco años, en materias afines a las asignaturas de concurso, con treinta horas de duración, pudiendo ser acumulativas; un punto por cada uno hasta un total de 5 puntos;
- h. Por la participación en Congresos con su participación en exposiciones, un punto por cada uno, hasta un total de 5 puntos; y,
- i. Se aplicaran medidas de acción afirmativa, para promover la igualdad. Cada condición personal será calificada con dos punto cinco (2.5) puntos, acumulables hasta cinco (5) puntos.

Serán condiciones para la aplicación del puntaje de acción afirmativa:

- a. Ser ecuatoriana o ecuatoriano en situación de movilidad humana en el exterior permanente, por lo menos durante los últimos tres años, lo que será acreditado mediante el registro migratorio o certificación del respectivo Consulado;
- b. Tener alguna discapacidad debidamente acreditada mediante el carnet del CONADIS, que no le impida el cumplimiento de la función del cargo;
- c. Estar domiciliada o domiciliado durante los últimos cinco años en zona rural, condición que será acreditada con certificado de la Junta Parroquial, pago de servicios básicos a nombre de las personas postulantes o declaración juramentada;
- d. Pertenecer a los quintiles 1 y 2 de pobreza, que se acreditara con la certificación otorgada por el MIES; y,
- e. Reconocerse como perteneciente a una de las comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas, afro ecuatorianas o montubias.

Se garantiza la participación de las personas con discapacidad, en el concurso de méritos y de pedagogía, en igualdad de condiciones, para lo cual, se facilitará el apoyo técnico, tecnológico y adaptaciones necesarias.

Lo señalado en los literales f y g, del presente artículo, tendrán que ser certificados por una Institución Media o Superior, legalmente reconocida.

Para pasar a la etapa de La Pedagogía, el aspirante deberá obtener en los Méritos un puntaje mínimo de 40 puntos.

Art. 10.- Valoración de La Pedagogía.- Los participantes dictarán una clase demostrativa ante la Comisión de Selección, sobre el tema que con 48 horas de anticipación de la sustentación se les seleccionará. La comisión a más del desenvolvimiento en la exposición de la clase, valorará las condiciones necesarias para el ejercicio de la actividad docente, como:

- a. Conocimientos actualizados, amplios y suficientes sobre la asignatura motivo del concurso; y,
- b. Manejo de metodología del proceso de producción del conocimiento.

La valoración pedagógica tendrá un total de 100 puntos. En la Pedagogía, el aspirante deberá obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.

Art. 11.- Calificación final.- La calificación final, será la ponderación de 40 y 60 % de los Méritos y de la Pedagogía. En caso de existir empate, el ganador será quien tenga mayor puntaje en los Méritos. Lo resuelto por la Comisión tiene carácter de inapelable. Será declarado ganador del concurso, el participante que obtenga el más alto puntaje sobre un mínimo de 75 puntos.

Art. 12.- Abandono del concurso.- Al aspirante que no comparezca a la clase demostrativa en la fecha y hora señaladas se lo considerará retirado del concurso.

Art. 13.- Informe de la Comisión de Selección.- Una vez finalizado el concurso, la Comisión de Selección pondrá a consideración de la Comisión Académica el informe correspondiente, con copia al Director de la Unidad Académica que requirió la selección y contratación del docente.

Art. 14.- Solicitud de contratación.- El Presidente de la Comisión Académica solicitará al señor Rector se proceda a la contratación del profesor seleccionado, y en caso de que este no firme el contrato, se contratará al que le sigue en puntaje

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En el caso de no existir aspirantes con el Grado de Maestría o Título de Especialista en asignaturas afines del concurso, por no existir profesionales graduados en esas áreas del conocimiento, se aceptará el Título de Tercer Nivel afín a las asignaturas del concurso

SEGUNDA.- Una vez que el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, sea aprobado por el Consejo de Educación Superior en todas las partes de este Reglamento, donde se lea “**Director o Coordinador Académico**”, se entenderá **Decano y Subdecano**.

El Infrascrito Secretario General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que el REGLAMENTO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES NO TITULARES de la Universidad Estatal de Milagro, fue aprobado por la Comisión Académica en sesiones del jueves 25 de noviembre del 2010 y del 13 de julio del 2011 y ratificado por el Consejo Universitario en sesión del miércoles 27 de julio, el 22 y 28 de septiembre del 2011. Reformado por la Comisión Académica en sesión realizada el día martes 19 de Junio y ratificada por el H. Consejo Universitario el 28 de junio del 2012.⁷

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Consiste en un análisis prolijo de los procesos para comprender e interpretar la importancia que tiene, no solo la eficiencia como técnica de ejecución para desarrollar la eficiencia que determinara la calidad de trabajo tanto en el marco teórico referencial, metodológico y administrativo, abordando todo el ambiente laboral en la implementación de procedimientos claros y completos para lograr la meta.

- **Abordar.-** Empezar las acciones que se pueden realizar dentro de una actividad.

7

http://www.unemi.edu.ec/unemi/unemi_opciones/REGLAMENTOS/reglamento%20seleccion%20y%20contrataci%C3%B3n%20de%20profesores%20no%20titulares.pdf

- **Análisis.-** consiste en identificar los partes de un todo, separarlos y analizarlos para lograr acceder a sus principios más básicos
- **Control.-** Es un mecanismo que permite la oportuna corrección de ineficiencias en el curso de la formulación.
- **Conceptualizar.-** tener una idea clara de una actividad específica
- **Diagramas.-** Es un gráfico estructurado de información relativa o inherente de algún tipo de situación sea este político o económico de una institución o nación que sea visualizado en forma tabulado y/o numérico.
- **Enfatizar.-** dar realce a cada actividad a realizarse sin pérdida de tiempo
- **Evolución.-** Proceso que tiene como el crecimiento de una actividad mediante la aplicación de procedimientos.
- **Manual de procedimientos.-** Documento que contiene descripciones organizadas de diferentes actividades a realizarse en una institución.
- **Metodológico.-** métodos a seguir para llegar a un fin específico.
- **Macro proceso.-** Es tema principal que engloba sub categorías como proceso, actividades y tareas.
- **Premisas.-** idea que sirve para un razonamiento.
- **Procedimientos.-** conjunto de pasos sistemáticos que sirven para llegar a un fin específico.
- **Planificación.-** conjunto de procedimientos realizados en un orden determinado para realizar alguna actividad.

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. Hipótesis General

La des actualización de los procesos influye el nivel de eficiencia de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

2.4.2. Hipótesis Particulares

- La falta de información influye en el control en los procesos
- El rediseño de los procesos que influye en la eficiencia laboral de la unidad académica de ciencias de la ingeniería.
- El desconocimiento influye en la efectividad de los procesos

2.4.3. Declaración de Variables

Cuadro 1: Variables de la investigación

VARIABLES INDEPENDIENTE	VARIABLES DEPENDIENTES
<ul style="list-style-type: none">• Actualización de los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia de la unidad Académica ciencias de la ingeniería
VARIABLES INDEPENDIENTES	VARIABLES DEPENDIENTES
<ul style="list-style-type: none">• Información	<ul style="list-style-type: none">• Control de procesos
<ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento	<ul style="list-style-type: none">• procedimientos exactos
<ul style="list-style-type: none">• Rediseño de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia laboral

Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

2.4.4. Operacionalización de Variables

Cuadro 2: Variables e Indicadores

VARIABLES INDEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
Actualización de los procesos.	La Unidad Académica debe tener conocimiento de la optimización de los procesos para beneficio del mismo.	Eficiencia en los procesos actuales. Herramientas actualizadas para el trabajo.	Encuesta
Información.	Debe existir la información actualizada para mejora continua de los procesos	Reuniones.	Encuesta
Desconocimiento	Falta de información adecuada para llevar a cabo tareas	Conocimiento de actividades	Encuesta
Rediseño de los procedimientos	Análisis de procedimientos o tareas que se llevan a cabo a diario	Procesos actualizados	Encuesta

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

VARIABLES DEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN
Eficiencia de las Unidad Académica	Es la información que necesita el usuario para la utilización de los manuales la cual es específica y concreta.	Comunicación mediante capacitación.	Encuesta
Control de Procesos	Es ejecutar procedimientos de una manera que se pueda controlar su desarrollo.	Reportes de actividades.	Encuesta
Procedimientos Exactos	Realizar tareas de manera eficaz	Eficacia en los procedimientos	Encuesta
Eficiencia Laboral	Trabajo realizado de manera veraz y rápida	Trabajo realizado de manera adecuada	Encuesta

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velasquez

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

La investigación es descriptiva ya que analiza la problemática y el tipo de estudio que se va a realizar indicando alguna de sus características y las carencias en el procedimiento, además el proceso descriptivo nos va a permitir relacionarnos y conocer las falencias y las prioridades dentro del campo de investigación con la finalidad de aplicar los procesos manuales adecuados para el mejoramiento la unidad académica de ciencias de la ingeniería.

En si la investigación bibliográfica nos ayuda a mejorar la información que existente, ya que para esto hay abundante información y es una guía fundamental en la realización de cualquier actividad diaria, si bien se conoce dentro de libros, revistas, internet, etc., hay muchas redacciones la cuales están llenas de aprendizaje y aquel que lee aprende.

3.2. LA POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Características de la población

La población en la cual se aplica este estudio es exactamente de 11 personas estas nos van a proporcionar los pormenores en lo referente a los manuales de procedimientos de Matriculación, Calificaciones, Distribución de Trabajo, Gestión Docente, Horarios y Malla Curricular, Contratación de Profesores no Titulares y demás factores que contribuyen a generar desorden, se realizara el estudio necesario en donde se contempla encuestas a los administrativos junto a sus asistentes, al Coordinador de la Unidad con sus respectivos asistentes, a las Secretarias de la Unidad.

3.2.2. Delimitación de la población

El total de la población es de 11, la cual corresponde al total del personal que labora en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.

Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

- **Área de Administrativa:**

Decano

Vicedecano

Coordinador de la Unidad

Secretarias

Directores de las Carreras

Coordinador de prácticas pre profesionales

Coordinador de vinculación

Director de tesis

Director de proyectos empresariales

Coordinador de Seguimiento a Egresados

3.2.3. Tipo de Muestra

En vista de tener una población pequeña, no es necesario utilizar muestra.

3.2.4. Tamaño de muestra

En vista de tener una muestra tan pequeña se ejecutara el levantamiento de información al personal administrativo de la Unidad Académica Ciencias de la ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

3.2.5. Proceso de selección

El procedimiento de selección fue de observación directa a todo el personal ya que la muestra es pequeña, es decir, muestreo no aleatorio o de juicio, teniendo en cuenta que el personal de Unidad aportará con información importante para esta investigación, ya que el objetivo de esta investigación es mejorar los procesos de la Unidad Académica.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

En toda investigación cada método debe explicarse satisfactoriamente y en actividades han sido aplicados.

Los métodos son teóricos y empíricos.

3.3.1 Método Teórico

Se utilizan para procesar la información teórica que permita alcanzar con éxito nuestro objetivo de lo cual piden ser:

- **Histórico – Lógico**

- **Histórico.-** caracteriza al objeto en sus aspectos más externos, por medio de la evolución y desarrollo histórico del mismo.
- **Lógico.-** este describe la esencia del objeto de estudio, investigando su funcionamiento y desarrollo dentro del método Lógico están incluidos los siguientes: deductivo, causal, dialectico, entre otros.

- **Inductivo – Deductivo:**

- **Inductivo.-** obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. (De lo particular a lo general, de una parte a un todo)
- **Deductivo.-** considera que la conclusión está implícita en las premisas. (De lo general a lo particular, de lo complejo a lo simple)

- **Analítico – Sintético:** descomponer y luego unir.

- **Analítico.-** para conocer un fenómeno hay que descomponerlo en partes. (análisis)
- **Sintético.-** esto es unión de elementos para formar un todo. (síntesis)

- **Hipotético – Deductivo:** este método nos obliga a combinar la reflexión racional con la observación de la realidad.

3.3.2 Método empírico

Los métodos empíricos se utilizan para obtener la información, se clasifican en fundamentales y complementarios.

Entre las técnicas de investigación a utilizarse como método empírico complementario se tomó las siguientes:

- La encuesta

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Para todo proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

De acuerdo a lo expuesto las técnicas utilizadas para el desarrollo del siguiente Trabajo Especial de Grado fueron las siguientes:

Fichaje: Es un instrumento utilizado para la investigación con el fin de clasificar y anotar la información necesaria para apoyar la ejecución de un trabajo ya sea este de grado o tesis, tesinas, etc.

Encuesta: Es una actividad donde se recoge datos para su posterior análisis por medio de preguntas elaboradas técnicamente.

Observación: Observar, asimilar ver detalladamente y analizar una actividad o procedimiento.

3.4. Tratamiento estadístico de la información

La información recolectada será tabulada y puesta en tablas estadísticas, realizándose estas de manera computarizada, posteriormente la información se presentarán de manera impresa, tabulada y graficada, empleando gráficas de tipo barras con el respectivo análisis de los resultados obtenidos, igualmente se establece inferencias de los datos utilizando escala de medición acerca de la población estudiada.

CAPITULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La investigación está desarrollado en la Universidad Estatal de Milagro, en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería, las mismas que muestran desactualización de los manuales de procesos, para el talento humano pueda trabajar de una forma eficiente y con alta responsabilidad

Si bien hay diversos tipos de manuales, que satisfacen distintas clases de necesidades, que se los puede clasificar como un cuerpo sistemático que contienen la descripción de las diferentes actividades que deben ser ejecutadas por los integrantes de una institución y los procedimientos a través de los cuales esas actividades se realizan.

Con el fin obtener datos veraces se ha estudiado la aplicación de encuestas, enfocadas a la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, datos que se procederá a mostrar a través de tablas y gráficos de barras, de esta manera estudiarlas ideas de cada uno de los encuestados.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA

Estudiando las conclusiones obtenidas se puede realizar una equiparación con las hipótesis adquiridas y de la investigación de los procesos de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la UNEMI; además la evolución administrativa exige un trabajo por resultado, requiriéndose de procesos eficientes, actualizados que eviten la duplicación y la pérdida de tiempo en cada tarea realizada.

1.- ¿Cree que la desactualización de los procesos en su área afecta la eficiencia en su desempeño?

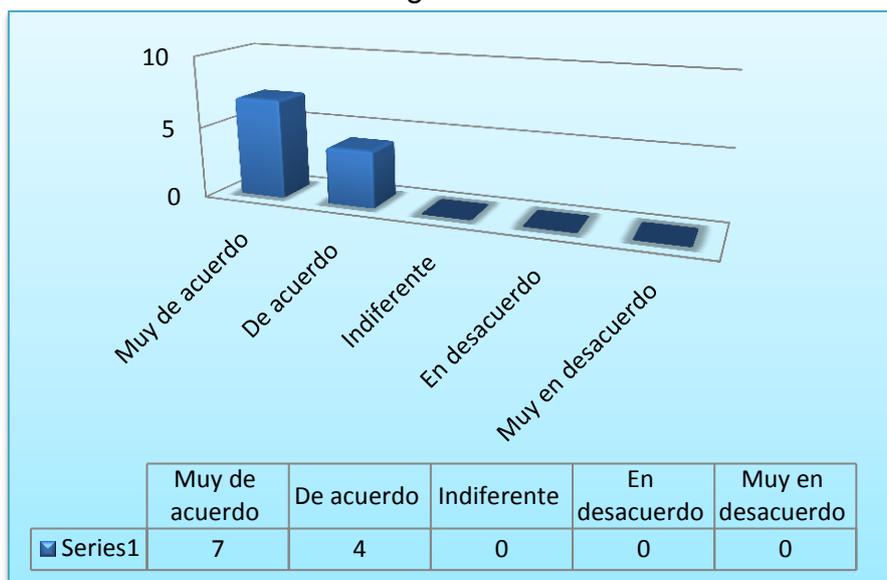
Cuadro 3: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	7	64%
De acuerdo	4	36%
Indiferente	0	0
En desacuerdo	0	0
Muy en desacuerdo	0	0
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 9: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro se da a conocer con un 64% de muy de acuerdo y un 36% de acuerdo de aceptación que por la desactualización de los manuales de procedimientos existe afectación en el desempeño laboral en las diferentes funciones de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

2. ¿Considera necesario un levantamiento de información para conocer si los procedimientos ejecutados están documentados?

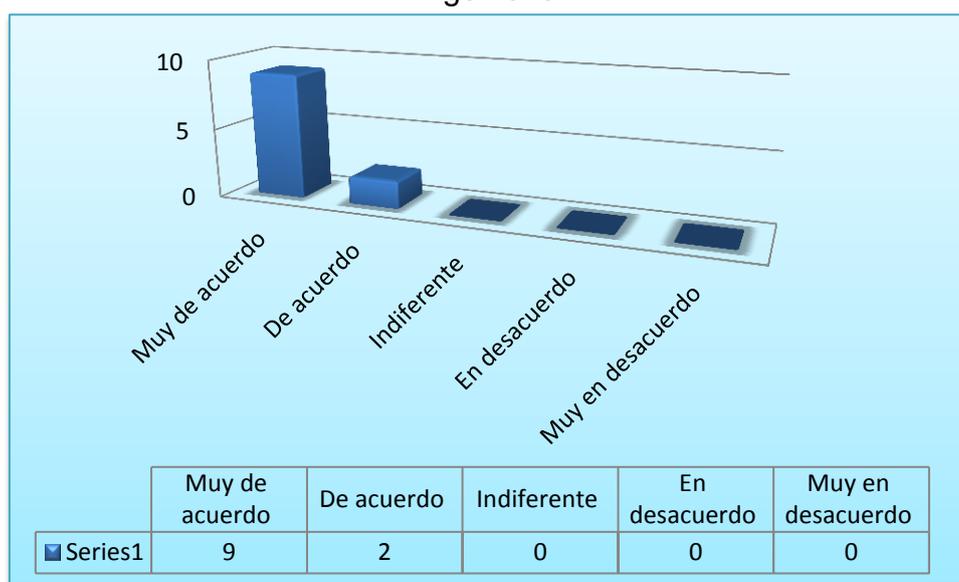
Cuadro 4: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	9	82%
De acuerdo	2	18%
Indiferente	0	0
En desacuerdo	0	0
Muy en desacuerdo	0	0
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 10: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro se refleja con un 82% muy de acuerdo y un 18% de acuerdo en la aceptación de un levantamiento de información para saber si los todos los procedimientos ejecutados están siendo documentos en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

3. ¿Considera que la unidad académica podría mejorar sus procedimientos al hacer un estudio de los mismos?

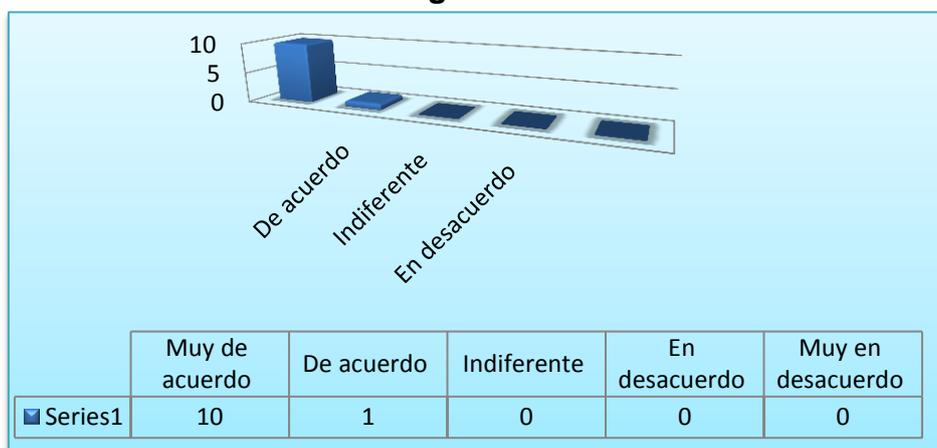
Cuadro 5: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	10	91%
De acuerdo	1	9%
Indiferente	0	0
En desacuerdo	0	0
Muy en desacuerdo	0	0
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 11: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro nos da 91% muy de acuerdo y 9% de acuerdo de aceptación en el mejoramiento mediante un estudio y documentación de los manuales de los procedimientos en la Unidad Académica ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

4. **¿Considera usted que se debe revisar periódicamente los procedimientos al hacer un estudio de los mismos?**

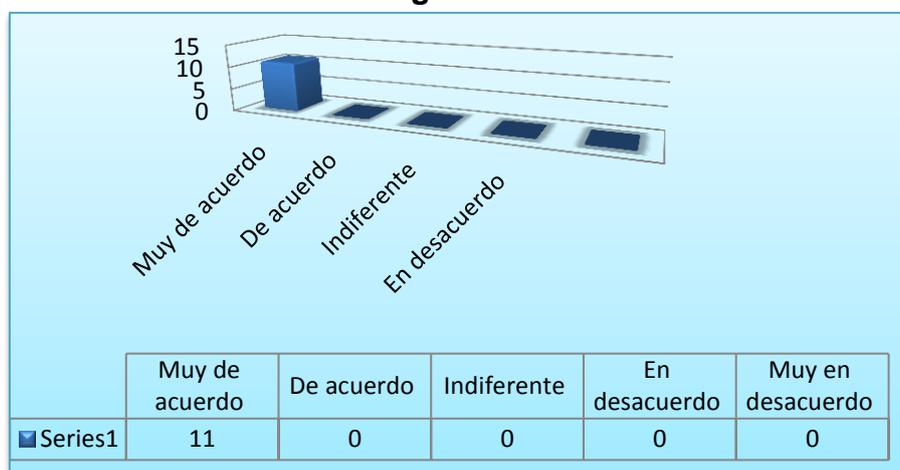
Cuadro 6: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	11	100%
De acuerdo	0	0
Indiferente	0	0
En desacuerdo	0	0
Muy en desacuerdo	0	0
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 12: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro se puede notar un 100% de aceptación, que los manuales de procedimientos deben ser periódicamente estudiados y actualizados para que haya un rendimiento normal en la Unidad Académica ciencias de la ingeniería sin no permitiendo que el desactualización de los manuales sea un impedimento para una buena atención a los usuarios.

5. ¿Considera que la forma estipulada para llevar los procedimientos es la adecuada?

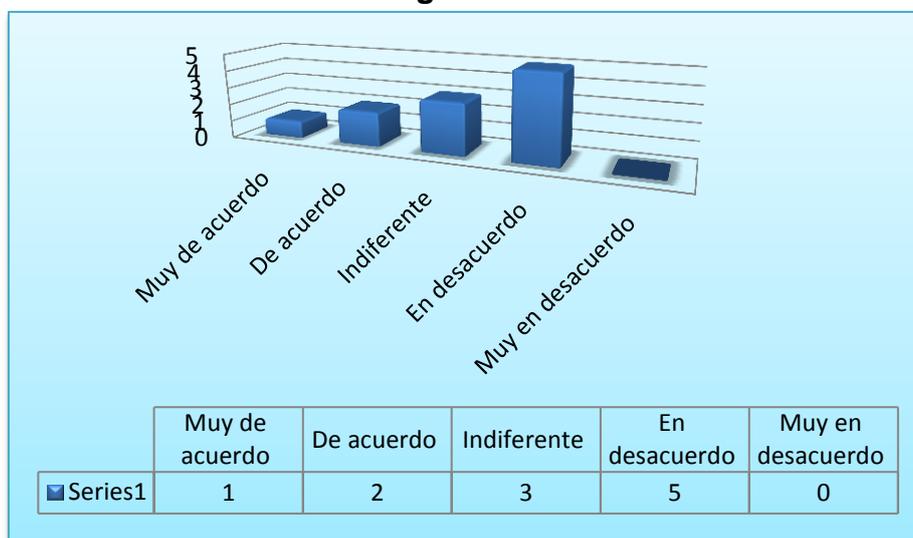
Cuadro 7: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	1	9%
De acuerdo	2	18%
Indiferente	3	27%
En desacuerdo	5	46%
Muy en desacuerdo	0	0
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 13: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro nos refleja con un 46% en desacuerdo, un 27% Indiferentes, un 18% de acuerdo y un 9% muy de acuerdo la forma estipulada para llevar los procedimientos si es la adecuada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

6. **¿Considera que las determinaciones políticas o reglamentos contribuyen a la efectividad de los procedimientos?**

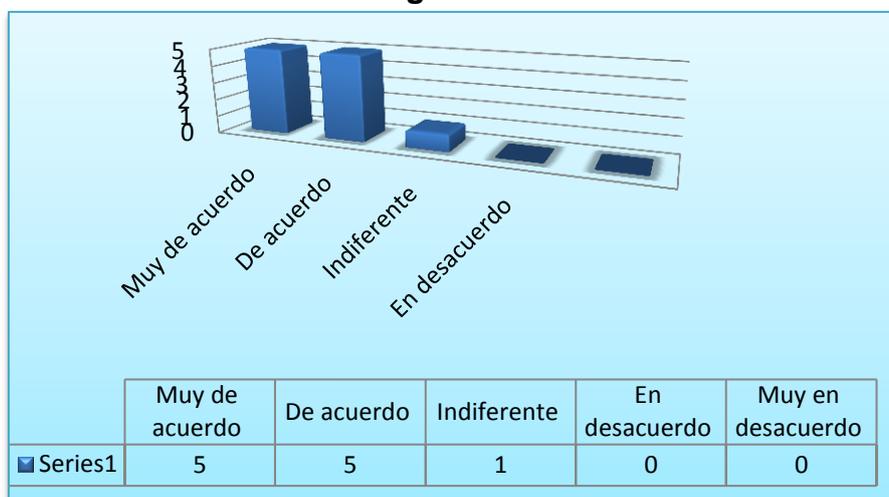
Cuadro 8: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	5	46%
De acuerdo	5	45%
Indiferente	1	9%
En desacuerdo	0	
Muy en desacuerdo	0	
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 14: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro se puede interpretar con una aceptación de 46% muy de acuerdo, 45% de acuerdo y 9% indiferente, que las determinaciones políticas o reglamentos contribuyen a la efectividad de los procedimientos en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

7. ¿Considera que las políticas o reglamentos contribuyen a la eficacia de los procedimientos?

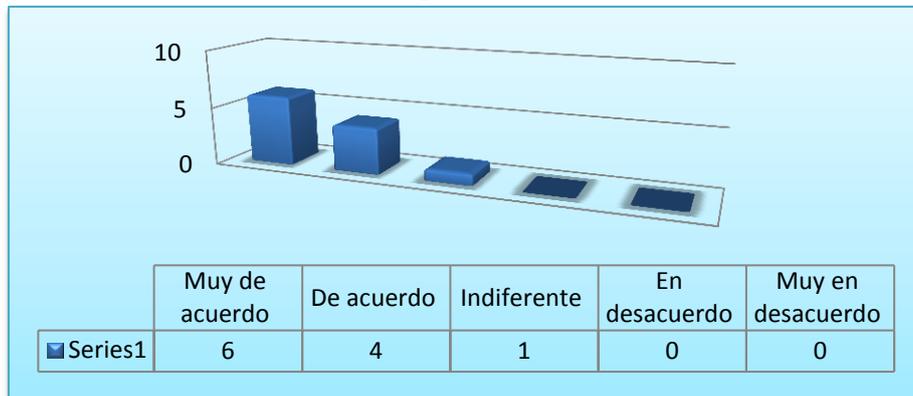
Cuadro 9: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	6	55%
De acuerdo	4	36%
Indiferente	1	9%
En desacuerdo	0	0
Muy en desacuerdo	0	0
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 15: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro se expresa con un 55% muy de acuerdo, 36% de acuerdo y un 9% y un 1% indiferente, que las políticas o reglamentos contribuyen a la eficacia de los procedimientos en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

8. **¿Considera que la documentación de procedimientos, actividades y políticas realizadas ayudaran a una eficaz ejecución de sus labores?**

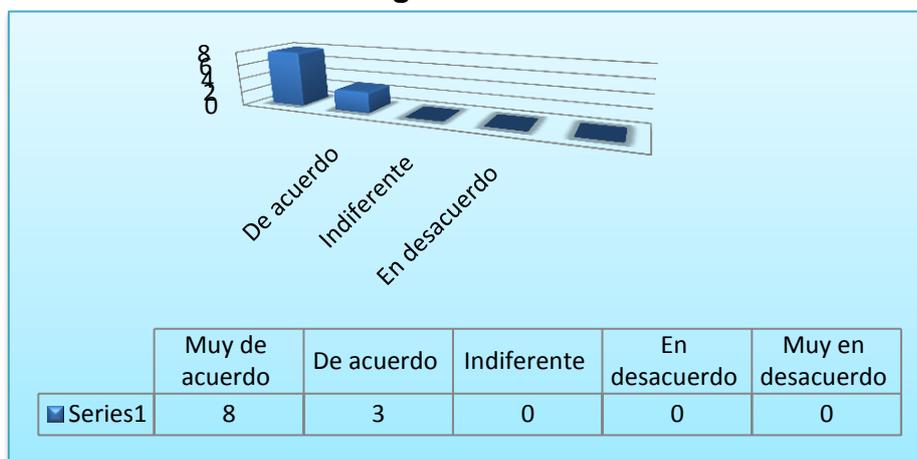
Cuadro 10: Encuesta realizada en la unidad académica ciencias de la ingeniería.

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Muy de acuerdo	8	73%
De acuerdo	3	27%
Indiferente	0	0
En desacuerdo	0	0
Muy en desacuerdo	0	0
Total	11	100%

Fuente: Datos obtenidos en el proceso de encuesta.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Gráfico 16: Encuesta realizada en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.



Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

Interpretación.- En este cuadro se recalca un 73% muy de acuerdo y un 27% de acuerdo, que la documentación de procedimientos, actividades y políticas realizadas ayudaran a una eficaz ejecución de las labores en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

4.3 RESULTADOS

Los resultados nos permitieron establecer de manera concreta que los encuestados están de acuerdo en que se necesitan de una actualización de los manuales de procedimientos, para así mejorar sus tareas o actividades y tener una eficaz atención a los usuarios.

Los encuestados expresaron que una actualización de los manuales de procedimientos de manera regular mejorara la ejecución de sus tareas, así mismo se acepta la revisión periódica de estos ya que esto evitara la desactualización de los mismos y con el levantamiento de información se quiere ver si los procedimientos se llevan de manera adecuada, también se debe analizar si es apropiado la aplicación de nuevas políticas o reglamentos para la efectividad de los procedimientos.

Será un elemento muy eficaz y beneficioso para el crecimiento de la Unidad Académica de la Universidad Estatal de Milagro el levantamiento de información ya que este conllevara a realizar las actividades de una manera más eficaz y eficiente.

Muchos de las equivocaciones en instituciones tanto publica o privadas se dan por el desconocimiento de los procesos que llevan con este ejemplo se analiza de manera constante los procesos en de la Universidad Estatal de Milagro, para no caer en estos errores y por ello se consideran necesario el levantamiento de información para la actualización de los manuales de procedimiento.

4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS.

Cuadro 11: Verificación de las hipótesis.

Hipótesis General	Verificación
La desactualización de los procesos influye el nivel de eficiencia de la Unidad Académica Ciencia de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.	En la pregunta 1 de las encuestas los encuestados indicaron la desactualización de los procesos afecta la eficiencia
<p>Hipótesis particular N°1</p> <p>El levantamiento de información influye en el control en los procesos</p>	En la pregunta 2 de las encuestas se evidencia la necesidad del levantamiento de información
<p>Hipótesis particular N°2</p> <p>Desconocimiento</p>	En la pregunta 3 de las encuesta se evidencia que la falta de un estudio conlleva al desconocimiento de los procedimientos
<p>Hipótesis particular N°3</p> <p>El Rediseño de los procedimientos</p>	Los encuestados según sus respuestas en todas las preguntas muestran que es necesario un estudio para analizar si los procedimientos necesitan un rediseño de

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

CAPÍTULO V PROPUESTA

5.1 TEMA

Actualizar y documentar el manual de procedimientos, de las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Milagro, para una mejora del talento humano.

5.2 JUSTIFICACIÓN

El tema propuesto se lo argumenta debido a la desactualización de los manuales de procedimientos de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro esta ha sido causa de una baja eficiencia en la Unidad Académica de ahí la importancia que representan los procedimientos para la Institución, por lo cual se han puesto objetivos que deben realizarse para obtener un resultado de trabajo eficaz.

Esta investigación tiene como fin actualizarlos manuales de procedimientos, los manuales que se los documentaran serán de la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería, para que todo el personal pueda operar con la eficiencia y rapidez necesaria.

Mediante esta propuesta de actualización de los manuales de procedimiento se espera mejor desempeño en las actividades diarias del personal así como un desempeño más eficaz en sus tareas.

Se detallaran los lineamientos de factibilidad administrativa, presupuestaria y legal que rigen este proyecto, así mismo se detallaran los impactos que

causaran este trabajo, así mismo se indicaran los lineamientos seguidos para establecer el éxito del tema propuesto.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

Al ver las necesidades que se presentan en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, se ayudará con la actualización de manuales de procedimientos, mejorando las comunicaciones con los usuarios y acortar el tiempo de espera para cada una de las actividades que en la unidad académica se realizan.

Mejorando la eficacia y eficiencia de los procesos, ayudara en el mejoramiento de la atención a los usuarios de una manera adecuada. Ampliando el alcance oportuno de las metas encada unidad, esto genera una imagen más confiable de los requerimientos que se hagan a esta.

Así mismo para la actualización de los procedimientos se toma en cuenta los manuales anteriores para tener una base estable de los procedimientos que todavía se realizan y los que han tenido algún cambio en su modo de desarrollo también se analiza las opiniones obtenidas en las encuestas realizadas al personal de administrativo además de la información recolectada en el levantamiento de información y la observación de la Unidad Académica ciencias de la Ingeniería.

Objetivos de las políticas.

- Ser pertinente con la misión y el plan establecido de la Institución.
- Mejorar la toma de resoluciones y el esfuerzo en grupo.
- Atender de una manera clara las necesidades del cliente.
- Mejorar la encomienda de responsabilidades.
- Lograr que las decisiones sean llevadas a cabo con eficacia y eficiencia.
- Reglamentar los procedimientos desempeñados dentro de la una institución.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Actualizar los manuales de procedimientos de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, con el fin de optimizar los manuales de procedimientos con eficacia y eficiencia que debe brindar cada unidad a sus usuarios.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- Constituir la estructura en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.
- Determinar de forma correcta las funciones.
- Establecer los manuales de procesos actualizados.

5.5 UBICACIÓN

La Universidad Estatal de Milagro se encuentra en la ciudad de Milagro provincia del Guayas.

La UNEMI se encuentra ubicada según mapa geográfico como se describe a continuación.

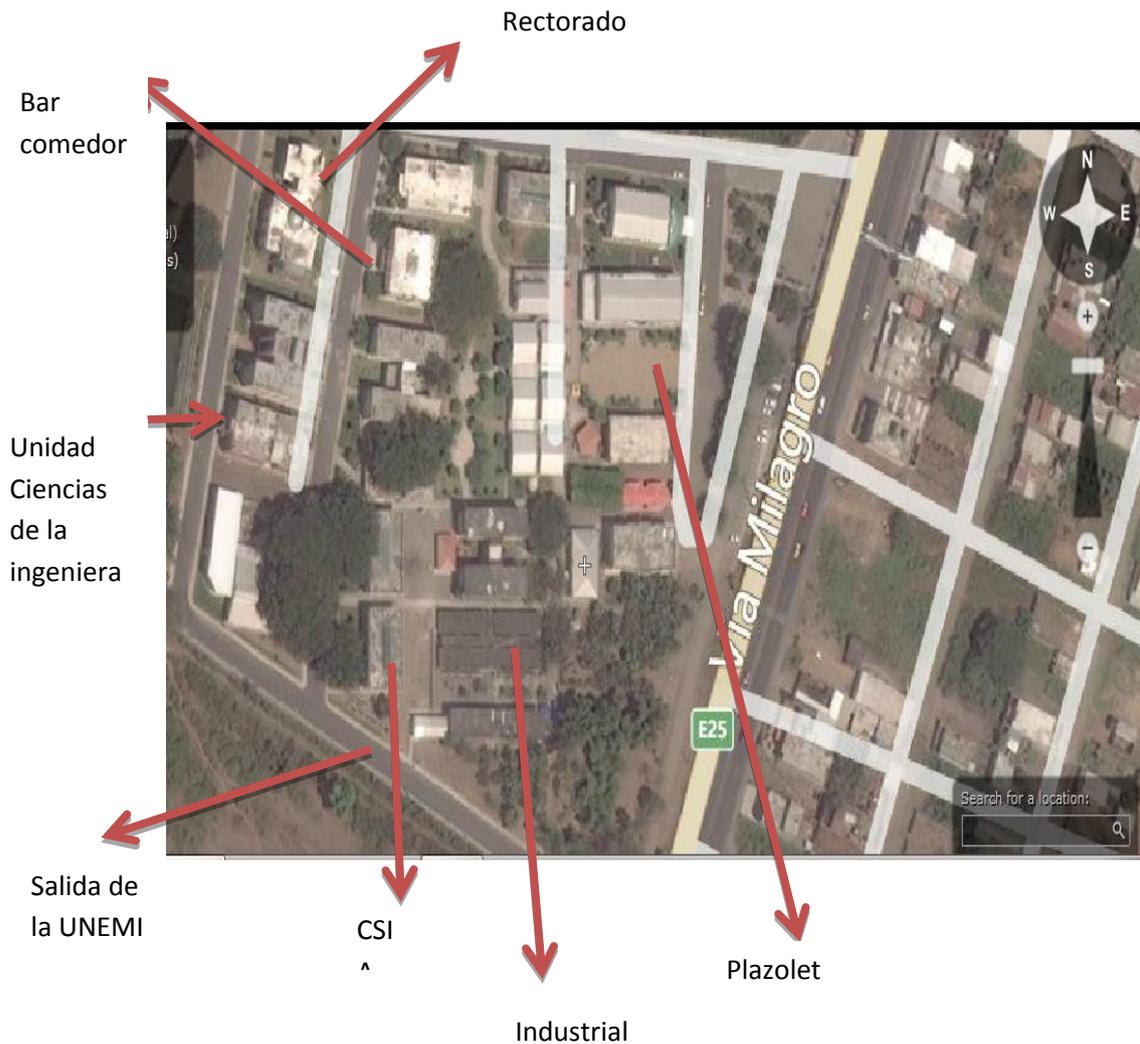
Gráfico 17: Ubicación Geográfica de la Universidad Estatal de Milagro.



Fuente: Google MIPS

La Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la universidad Estatal de Milagro se encuentra ubicada como lo indica el siguiente croquis:

Gráfico 18: Ubicación unidad Académica ciencias de la Ingeniería



5.6 FACTIBILIDAD

Factibilidad Administrativa

La gestión de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería ha brindado la información correspondiente a las actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas, lo cual permitió la correcta actualización de los manuales de

procedimientos y así poder ser eficientes y eficaces en cada una de las funciones que se desempeñan en dicha Unidad Académica.

Factibilidad presupuestaria

Señalar los materiales y suministros empleados, en la implementación de esta propuesta, es decir los Recursos humanos Técnicos y Financieros.

Factibilidad técnica

La gestión de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería cuenta con un equipo y sistemas sofisticados para una correcta ejecución de las tareas de cada Unidad. Área en la cual se implementara la actualización de los manuales de funciones.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

METODOLOGÍA DEL TRABAJO.

1.- Levantamiento de información

Para levantar todo este material de información como primer paso fue solicitar los permisos para visitar la unidad y poder levantar la información necesaria, por medio de un oficio firmado y sellado por el Decano de Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería luego de ser aceptado el equipo humano de la Unidad brindo la ayuda pertinente.

Las secretarias quienes con su disponibilidad y paciencia facilitaron la información en el tiempo que se requería a través de entrevistas relacionadas al tema propuesto, esta gestión se la realizó en varias ocasiones hasta recoger toda la información necesaria, con el fin de culminar este proyecto. Cabe recalcar que también se contó con la ayuda del Ingeniero Jorge Córdova, entre otros, quienes estuvieron prestos a la ayuda necesaria en la actualización de los manuales de procedimientos.

Técnicas de investigación

Como herramienta principal se usó la encuesta y el levantamiento de información, la cual nos permitió adquirir los datos necesarios sobre la situación actual de la Unidad Académica estableciendo así las necesidades,

asiéndose primordial la actualización de los manuales de procedimientos de matriculación, calificaciones, distribución de trabajo, gestión docente, horarios y malla curricular. Tales manuales serán entregados a la Unidad Académica de esta manera se contribuirán a la optimización de procesos en la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería.

2.- Análisis de la información

Una vez terminado los días de investigación en la Unidad Académica, se pudo recopilar información necesaria para culminar con este trabajo, aunque tales datos no respondían a las diferentes necesidades dudas con respecto a este proyecto, debido a las falencias que presenta cada Unidad, es decir que las funciones no están bien distribuidas ni documentadas, razón por la cual no se tiene un concepto claro de los diferentes procesos.

5.6.1 Actividades.

El desarrollo de este proyecto estuvo dividido en las siguientes etapas:

Análisis y Diseño

Durante esta etapa se hizo un estudio previo a iniciar el procedimiento de investigación dentro de la Unidad de la Unidad Académica.

- **Determinación del problema**, investigar los posibles problemas o inconvenientes que existen para determinar la problemática en la Unidad que se está investigando.
- **Marco Referencial**, en esta etapa se definen los antecedentes históricos, la fundamentación y los antecedentes referenciales, hipótesis y variables, marco legal, que serán utilizados durante el desarrollo del proyecto.
- **Marco Metodológico**, se determinó la población, el tamaño de la muestra, el proceso de selección y los diferentes métodos e instrumentos a utilizarse.
- **Encuestas**: diseñar las preguntas de la encuesta por medio de la cual se identificará las falencias en la Unidad Académica.
- **Aplicación de instrumentos**: se trata de realizar las encuestas que fueron diseñadas anteriormente a una población seleccionada que forma parte de nuestro proceso de investigación.

- **Levantamiento de Información:** Dentro de esta etapa se realizó una entrevista a los usuarios que ejecutan cada uno de los procedimientos que se documentaron.
- **Documentar Políticas y Procedimientos en cada uno de los manuales:** En esta etapa se documentan todas las actividades y tareas de cada procedimiento, así como también las políticas con las que se rige cada procedimiento.

5.6.2 Recursos, Análisis Financiero.

5.6.2.1 Talento Humano del Proyecto

Este proyecto contó con el siguiente personal:

Cuadro 12: Equipo de trabajo del proyecto.

N° Personas	Función	Nombres
2	Analista	Kariely Macías – Alfredo Loor.
2	Encuestadores	Kariely Macías – Alfredo Loor.
2	Tabuladores	Kariely Macías – Alfredo Loor
2	Digitadores	Kariely Macías – Alfredo Loor
1	Tutor	Lsi. Karina Vargas Castro, MSc
1	Asesor	Ing. Jonny López, MSc.

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

5.6.2.2 Recursos técnicos

Recursos técnicos utilizados se detallan a continuación:

Cuadro 13: Recursos técnicos

Número	Función	Valor
1	Computadora Portátil	780.00
1	Computador de escritorio	550.00
1	Impresora multifuncional	250.00
2	Memoria de almacenamientos	30.00
	Total	1610.00

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

5.6.2.3 Total de recursos Financieros.

Los recursos financieros utilizados se detallan a continuación:

Cuadro 14 :Total de recursos financieros

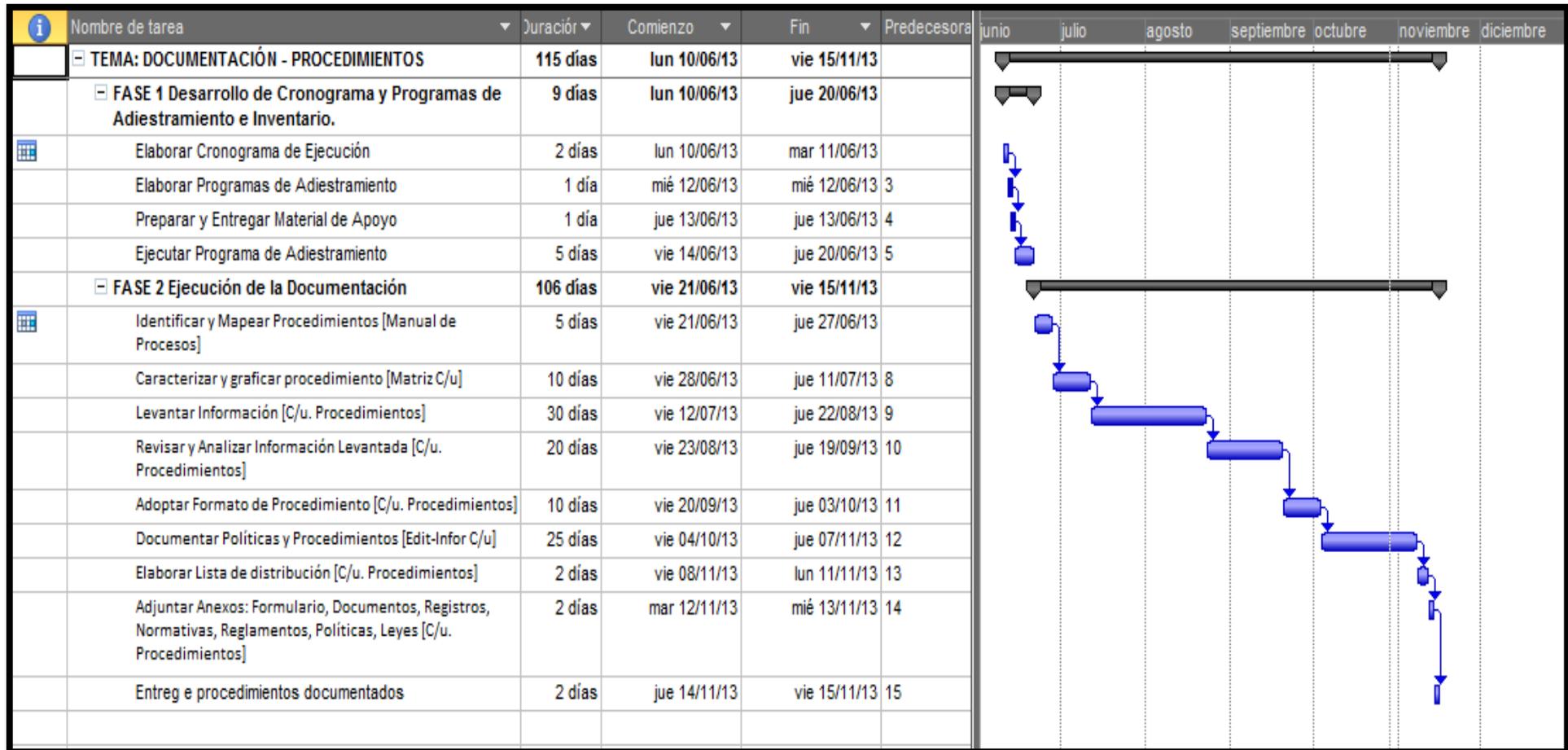
Recurso	Detalle	Valor
Suministro de Oficina.	Resmas de papel A4, esferográficos, cartuchos de tinta, frascos de tintas, libretas para apuntes.	\$85.00
Recurso Técnicos	Computadoras, impresoras memorias.	\$1610.00
Viáticos	Transportación, alimentación.	\$ 80.00
Total de presupuesto		\$1775.00

Elaborado por: Kariely Macías Naranjo y Alfredo Loor Velásquez.

5.6.3 Impacto

La actualización de manuales de procedimientos de Matriculación, Calificaciones, Distribución de Trabajo, Gestión Docente, Horarios y Malla Curricular, Contratación de Profesores no Titulares beneficiara directamente a la universidad Estatal de Milagro, ya que directamente involucra personal calificado que con esta actualización operara de mejor forma que ejecuta normas y reglamentos establecidos por la institución.

5.6.4 Cronograma.



Cuadro 15: Cronograma

Fuente: Cronograma de actividades

5.6.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.

Las directrices a seguir en esta investigación como primer punto es que estuvo dirigida al personal de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro donde se pudo confirmar las hipótesis planteadas.

Se tomó como material de trabajo para la actualización de los procedimientos, las Normas de la Loes (Ley Orgánica de Educación Superior), LOSCA Registro oficial, Reglamentos General de la Republica, el Reglamento de Régimen Académico, Reglamentos del SENESCYT y los Reglamentos de la Universidad Estatal de Milagro.

CONCLUSIONES

El fin de este trabajo ha permitido tener con las siguientes conclusiones evidenciadas en este proyecto.

- Se concluye que la desactualización de los procesos influye el nivel de eficiencia ya que no se ejecutan las tareas de manera óptima de las Unidad Académica de la Universidad Estatal de Milagro.
- El levantamiento de información influye directamente en el control de procesos ya que sin información actual no hay un buen control.
- Desconocimiento de los procedimientos raya en la ineficacia de los mismos.
- El Rediseño de los procedimientos se hace necesario ya que no habido actualización reciente.

RECOMENDACIONES

- 1.-Poner en ejecución el levantamiento de información de los procedimientos propuesto, ya que esto ayudara a una inmediata actualización
2. Hacer un estudio de los procedimientos analizados para un mejor control de los mismos
- 3.- Capacitar al talento humano sobre las actualizaciones realizadas en el manual de procedimientos, para que de esta manera no haya desconocimiento de los mismos.
- 4.- Con el levantamiento de información estudiar la posibilidad de rediseñar los procedimientos que lo necesiten

Bibliografía

1. ANTON, h. R. (22 de agosto de 2011). Manual de políticas de recursos humanos.
2. Recuperado el 22 de junio de 2012, de manual de políticas de recursos humanos: http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion/doc_view/705-pe-ec1-307-v714- Blogspot. (6 de septiembre de 2010).
3. TIEMPOS y Movimientos. Recuperado el 4 de junio de 2012, de tiempos y movimientos: <http://tiemposymovimientosb2010.blogspot.com/>
4. Com, p. (12 de febrero de 2011). El manual de procedimiento y sus ventajas. Recuperado el 13 de junio de 2012, de el manual de procedimiento y sus ventajas:
http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&catid=65:oficina-y-comercio&itemid=88&id=6564
5. Portal educativo. (13 de marzo de 2011). Manuales. Recuperado el 4 de junio de 2010, de manuales: http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/registró_oficial. (30 de marzo de 2011).
6. Norma de selección 2012. Recuperado el 22 de junio de 2012, de norma de selección 2012. Urizar, d. M. (2 de noviembre de 2007).
7. Manual de Procesos de reclutamiento y selección de personal del instituto nacional de electrificación -inde- y sus empresas.
8. Modelo de gestión de recursos humanos para la ilustre municipalidad de cuenca. Recuperado el 3 de junio de 2012, de modelo de gestión de recursos humanos para la ilustre municipalidad de cuenca:
<http://repositorio.maeug.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/123456789/104/64449674750221287271259726032292612462.pdf?sequence=1>
9. BRAVO, m. "contabilidad general", quito: editorial nuevo día, 2006.
10. STEPHEN, Robbinsy Coulter, Mary, administración, México 2010.
11. FALCONI, José, manual de práctica procesal constitucional, tomo i, quito, editorial Rodin, 2000.
12. FERNÁNDEZ salmerón, Manuel, el control jurisdiccional de los reglamentos,
13. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Proceso Judicial y Potestad Reglamentaria, Barcelona, Atelier, 2002.
14. GARCÍA, JOSÉ, El Juicio Especial por la Acción de Amparo Constitucional, Quito, Rodin, 2001.
15. Fonseca Borja, René. Auditoría interna, un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Editorial Asles. Guatemala, 2004. 596p.
16. GITMAN, Lawrence j. Principios de administración financiera, Person Educación. México, 2007, 688p.
17. ALVAREZ Martin, manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos 2da. Edición, 2008 México
18. RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín, como elaborar y usar los manuales administrativos, ed. ECASA, edición 10 2004.
19. HERNÁNDEZ SAMPIERI, r. Metodología de investigación. Métodos de estudio primera edición, pp. 20-24
20. ALEXANDRA MALDONADO b., Jorge Fernández R., Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar los procesos Administrativos, financieros y operativos de las Empresas Industriales Grandes, ESPOL, 2007.
21. ROJAS, Maritza. Ingeniería en Procesos- Material de apoyo en procesos.

22. JOHANSSON Mchugh- PENDLEBURY Wheeler, Reingeniería de Procesos de Negocios, ed. Limusa.
23. CONTRALORÍA General DEL Estado; Diagramación de Procesos, Dirección de Capacitación Manual del Participante 2007
24. CADENA, Jaime. "Material de Apoyo en Gerencia de Procesos" - Ingeniería Empresarial.
25. VILLARROEL M. PATRICIO, (2009). "Manual de Procesos y Procedimientos (Guía Básica). España.
26. ESCOBAR L. NORBERTO. (2011). Propuesta de mejoramiento de los procesos. Quito. Ed. Escuela Politécnica Nacional.
27. ALARCÓN González, Juan Ángel (2008), "Reingeniería de Procesos", Madrid, Fundación Confemetal.
28. GONZÁLEZ, Humberto. Manual de procedimientos [documento en línea] <http://www.manual de procedimientos administrativos//trabajos>. Acceso 12 de agosto 2010
29. De Welsch, Hilton & Gordon (1990). El proceso administrativo. [documento en línea]. Disponible: <http://www.geoogle.com/organización/el proceso administrativo. .htm> [Consulta: 2003, abril] México: Mc Graw – Hill Book Company.
30. Ley Orgánica De Educación Superior http://www.utelvt.edu.ec/loes_2010.pdf.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz Metodológica

ESTUDIO DE LOS PROCESOS EN EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.	PROBLEMA	FORMULACIÓN	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES DEPENDIENTES	VARIABLES INDEPENDIENTES
	Desactualización de los procesos afecta el nivel de eficiencia de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la -Universidad Estatal de Milagro	¿De qué manera incide la desactualización de los procesos en el nivel de eficiencia de la Unidad Académica de la Universidad Estatal de Milagro?	Determinar de qué manera incide en el nivel de eficiencia la falta de actualización de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería en la Universidad Estatal de Milagro.	La desactualización de los procesos influye el nivel de eficiencia de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.	Eficiencia de la unidad Académica ciencias de la ingeniería	Actualización de los procesos.
	SUBPROBLEMA	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICOS	VARIABLES DEPENDIENTES	VARIABLES INDEPENDIENTES
	La falta de información afecta el control de los procesos que se llevan a cabo en la unidad académica	¿De qué manera afecta la falta de información en el control de los procesos que se llevan a cabo en la unidad académica?	Definir los factores de la falta de levantamiento de información para el control de los procesos.	La falta de información influye en el control en los procesos	Control de procesos	Información
	El rediseño influye en los procesos y en la eficiencia laboral de la unidad académica de ciencia de la ingeniería	¿De qué manera influye el rediseño de los procesos en la eficiencia laboral de la unidad académica de ciencia de la ingeniería?	Analizar de qué manera incide el rediseño de los procesos en la eficiencia laboral.	El rediseño de los procesos influye en la eficiencia laboral de la unidad académica de ciencias de la ingeniería.	procedimientos exactos	Desconocimiento
	El desconocimiento afecta la aplicación de los procesos en la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería	¿De qué manera afecta el desconocimiento en la aplicación de los procesos en la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería?	Identificar el nivel de conocimiento que afecta la aplicación de procesos.	El desconocimiento influye en la efectividad de los procesos	Eficiencia laboral	Rediseño de los procedimientos

Anexo 2: Encuesta



PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

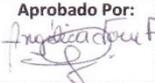
ENCUESTA PARA LAS AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA CIENCIA DE LA INGENIERÍA (13)

Nº	INSTRUCCIONES. Favor marque con una X en la alternativa de su preferencia. Expresar su respuesta considerando los siguientes parámetros. 5 = Muy de acuerdo, 4= De acuerdo 3= Indiferente, 2= En desacuerdo 1= Totalmente en desacuerdo	CONSIDERE LO SIGUIENTE. - Leer y contestar cada una de las preguntas - No usar correctores ni borradores, no manchar la hoja - No se permite contestar más de una vez en cada pregunta - La encuesta es anónima	MUY DE ACUERDO	DE ACUERDO	INDIFERENTE	EN DESACUERDO	MUY EN DESACUERDO
			5	4	3	2	1
1º	¿Cree que la desactualización de los procesos en su área afecta la eficiencia en su desempeño?						
2º	¿Considera necesario un levantamiento de información para conocer si los procedimientos ejecutados están documentados?						
3º	¿Considera que la unidad académica podría mejorar sus procedimientos al hacer un estudio de las mismas?						
4º	¿Considera usted que debe revisar periódicamente los procedimientos para su mejor continuidad?						
5º	¿Considera que la forma estipulada para llevar los procedimientos es la adecuada?						
6º	¿Considera que las determinaciones políticas o reglamentos contribuyen a la efectividad de los procedimientos?						
7º	¿Considera que las políticas o reglamentos contribuyen a la eficacia de los procedimientos?						
8º	¿Considera que la documentación de procedimientos actividades y políticas realizadas ayudaran a una eficaz ejecución de sus labores?						

Anexo 3: Procedimiento de Calificaciones

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Calificaciones.	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Calificaciones	ÁREA ADMINISTRATIVA
Fin:	Informe de calificaciones al estudiante.	UNIDADES ACADÉMICAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Establecer normas de control para optimizar el proceso de ingreso de notas vía online.	
2	ALCANCE. Este procedimiento tiene como alcance llevar un control del ingreso de calificaciones y facilitar al docente el uso de esta herramienta.	
3	RESPONSABILIDADES. <i>Es responsabilidad de la Secretaria de Unidad Académica:</i> Secretaria: Es la encargada de realizar la aprobación de las actas de calificaciones subidas por el docente a la base de datos de la Unidad, esto se realiza una vez cada semestre.	

Elaborado Por: Kariely Macías Naranjo. Alfredo Loor Velásquez.	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por: 	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 1 de 2
---	-------------------------------	---	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Calificaciones.	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Calificaciones	ÁREA ADMINISTRATIVA
Fin:	Informe de calificaciones al estudiante.	UNIDADES ACADÉMICAS

4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL. LAS UNIDADES ACADEMICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, CONSIDERANDO: Que, se encuentra vigente la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR , publicada en el Registro Oficial Suplemento 298, del 12 Octubre del 2010, la cual regula todo el sistema educativo superior. Que, la misma Ley de Educación Superior establece que las IES (Instituciones de Educación Superior) deben armonizar y adecuar su normativa interna a las disposiciones en ella contempladas.	
5	PROCEDIMIENTO.	<u>Responsables</u>
5.1	La secretaria recibe las actas y aprobara las que coincidan con el código en el sistema (base de datos)	<u>secretaria</u>

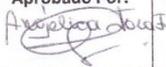
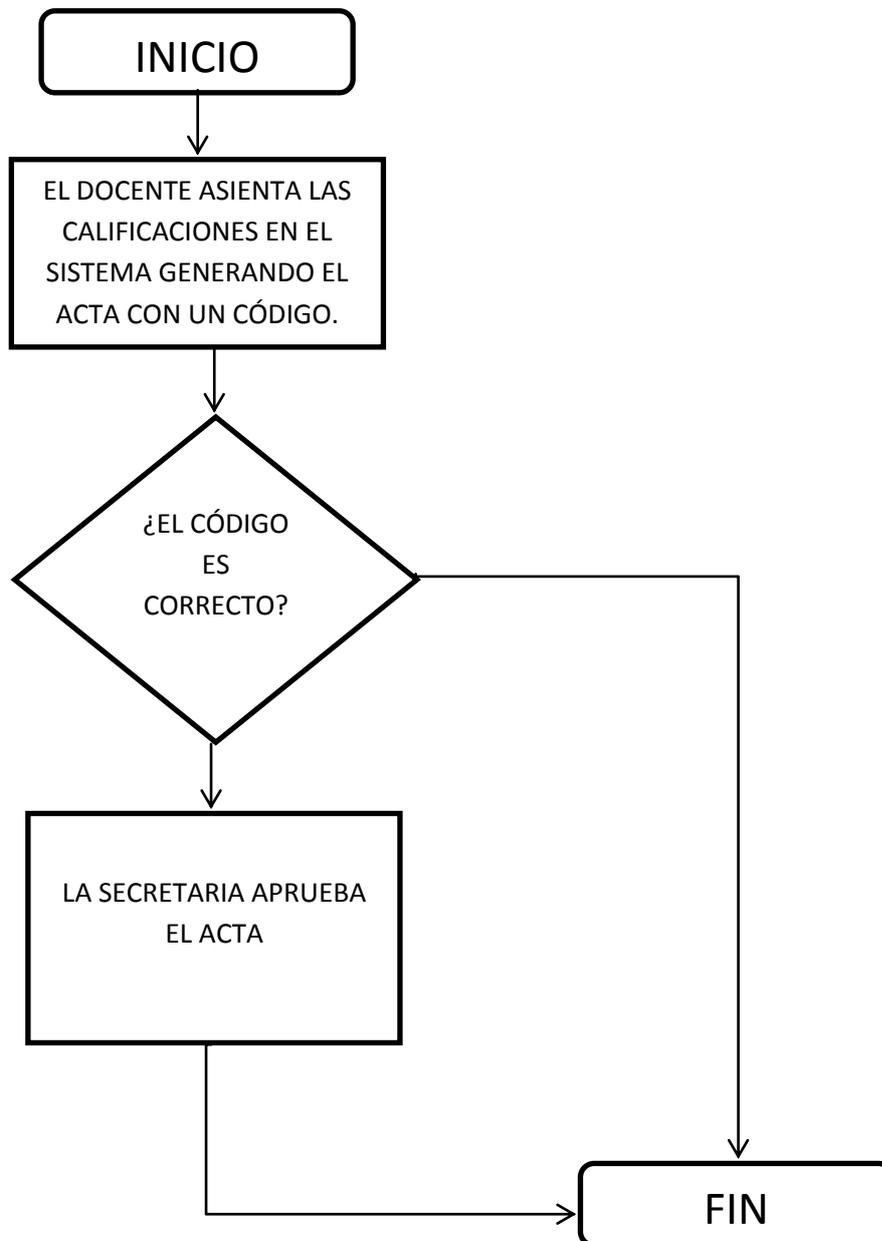
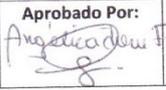
Elaborado Por: Kariely Macías Naranjo. Alfredo Loor Velásquez.	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por: 	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 1 de 2
---	-------------------------------	---	----------------------	-----------------------------	--------------------------

Diagrama de calificación



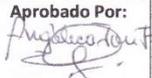
Anexo 4: Procedimiento de Matriculación

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Matriculación	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Matriculación	ÁREA ADMINISTRATIVA
Fin:	Habilitar Matricula.	UNIDADES ACADÉMICAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Facilitar el ingreso del estudiante a la Universidad, para que puedan acceder a sus servicios de alta calidad y excelencia educativa.	
2	ALCANCE. Este procedimiento tiene como alcance todos los aspirantes y/o estudiantes universitarios que resulten aprobados, habilitar su matrícula en la UNEMI.	
3	RESPONSABILIDADES. <i>Es responsabilidad del Coordinador (a) de la Carrera y de la Secretaria de Unidad Académica:</i>	
3.1	Coordinador de la Carrera: es el encargado, es el responsable de que este procedimiento se cumpla.	
3.2	Secretaria: Es la encargada de realizar la aprobación de la matrícula de los estudiantes que aprobaron ya sea un Pre-Universitario o un semestre, esto se realiza una vez cada semestre.	
Elaborado Por: Kariely Macías Naranjo. Alfredo Loor Velásquez.		Revisión y Aprobación:
Aprobado Por: 		Aprobado por:
		Fecha: 13/01/2014
		Página: 1 de 4

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Matriculación	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio: Fin:	Matriculación Habilitar Matricula.	ÁREA ADMINISTRATIVA UNIDADES ACADÉMICAS

4	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL.</p> <p>LAS UNIDADES ACADEMICAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, CONSIDERANDO:</p> <p>Que, se encuentra vigente la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298, del 12 Octubre del 2010, la cual regula todo el sistema educativo superior.</p> <p>Que, la misma Ley de Educación Superior establece que las IES (Instituciones de Educación Superior) deben armonizar y adecuar su normativa interna a las disposiciones en ella contempladas.</p> <p>Que, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "El sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas, la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo".</p>	
5	<p>PROCEDIMIENTO.</p>	
5.1	<p><u>Procedimientos Predeterminados</u></p> <p>El coordinador habilitara los semestres en coordinación con la secretaria en los cuales se matricularan los estudiantes según la cantidad de alumnos que tengan para el nuevo ingreso y/o antiguos.</p>	
5.1.1	<p><u>Procedimiento Matriculas de primer Ingreso</u></p> <p>1.- El aspirante debe presentarse en la fecha establecida en el calendario académico con la documentación</p>	

Elaborado Por: Kariely Macías Naranjo. Alfredo Loor Velásquez.	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por: 	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 2 de 4
---	-------------------------------	---	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Matriculación	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Matriculación	ÁREA ADMINISTRATIVA
Fin:	Habilitar Matricula.	UNIDADES ACADÉMICAS

<p>requerida.</p> <p>a) Aprobación del Pre – Universitario.</p> <p>b) Copia de cédula y papel de votación.</p> <p>c) Copia Original de Acta de Grado. (Si este viene de Colegio Particular el acta debe estar Refrendado por el Ministerio de Educación)</p> <p>d) Certificado de Salud.</p> <p>e) Copia de Carnet de Afiliación al IEES (si lo tuviere, esto es requerido en caso de trabajar y solicitar matrícula para la sección nocturna, si no tuviere este carnet pero si labora el estudiante deberá pedir un certificado laboral al empleador).</p> <p>f) Dos fotos tamaño carnet actualizadas.</p> <p>2.- La Unidad Académica le receptorá la documentación procederá a matricular.</p> <p>5.1.2 Procedimiento Predeterminado</p> <p>3.- El Departamento del TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) es el que facilita la Clave y Usuario, al estudiante.</p> <p>4.- El estudiante se matriculara vía online en la fecha establecida según calendario académico:</p> <p>a) Ingresara a la página de la UNEMI www.unemi.edu.ec donde buscara el Link de matrícula.</p> <p>b) Ingresara su Usuario y Clave que previamente le han facilitado y procederá actualizar a sus datos.</p> <p>c) Se matriculara en el semestre correspondiente habilitado e imprimirá el comprobante de la matricula con el cual se acercara al Banco a realizar el pago respectivo.</p>	<p><u>Responsables</u></p> <p><u>Coordinador</u></p> <p><u>Secretaria Estudiante</u></p> <p><u>Secretaria Estudiante</u></p> <p><u>Departamento de TIC's</u></p> <p><u>Estudiante</u></p>
--	--

Elaborado Por: Kariely Macías Naranjo. Alfredo Loor Velásquez.	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por: 	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 3 de 4
---	-------------------------------	---	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Matriculación	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Matriculación	ÁREA ADMINISTRATIVA
Fin:	Habilitar Matricula.	

	<p>d) En caso de ser necesario se pedirá el comprobante de pago de la Unidad Académica caso contrario no es necesario presentarlo.</p> <p><u>Matrícula de reingreso</u></p> <p>1.- El estudiante que hubiere aprobado el semestre sin ninguna dificultad podrá matricularse en la fecha establecida en el calendario académico:</p> <p>a) Ingresara a la página de la UNEMI www.unemi.edu.ec donde buscara el Link de matrícula.</p> <p>b) Ingresara su Usuario y Clave con el que ingreso la primera vez.</p> <p>c) Se matriculara en el semestre siguiente habilitado e imprimirá el comprobante de la matricula con el cual se acercara al Banco a realizar el pago respectivo.</p> <p>d) En caso de ser necesario se pedirá el comprobante de pago de la Unidad Académica caso contrario no es necesario presentarlo.</p>	<u>Estudiante</u>
--	--	--------------------------

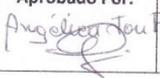
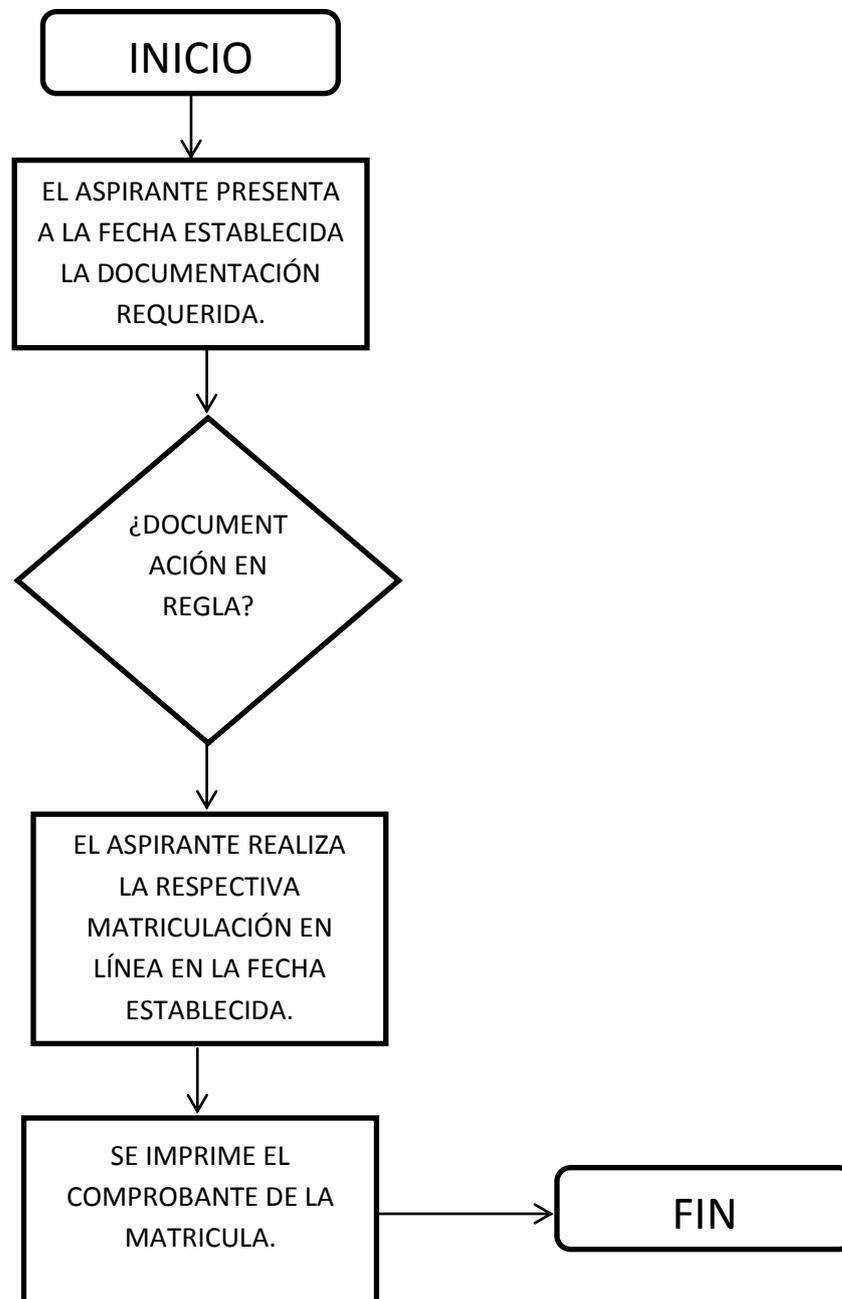
Elaborado Por: Kariely Macías Naranjo. Alfredo Loor Velásquez.	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por: 	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 4 de 4
---	-------------------------------	---	----------------------	-----------------------------	--------------------------

Diagrama de Matriculación



Anexo 5: Procedimiento de Malla Curricular

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Malla curricular	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio: Fin:	Cuando se efectúa un rediseño curricular (cambios en la ley de régimen orgánico) Malla aprobada vigente	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO			
1	OBJETIVO. Apertura de la malla curricular para el inicio del semestre				
2	ALCANCE. Es el primer paso que se da en el cual se crean los niveles y paralelos a crearse y materias ha asignar				
3	RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad del coordinador académico El ingreso de la malla curricular				
4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADEMICO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAPÍTULO II De las Modalidades de Estudio Art. 6. Modalidad de Estudio es la forma de organización académica de los programas ofertados por las instituciones de educación superior. Pueden ofertar las siguientes modalidades: presencial, semipresencial y a distancia. Art. 7. Las instituciones de educación superior que opten por cualquiera de las modalidades de estudio gestionarán el proceso de formación, con sujeción a su estructura, planificación, horarios establecidos y la utilización de ayudas didácticas, recursos tecnológicos y metodológicos que faciliten los procesos académicos, de investigación y vinculación con la colectividad. Los recursos didácticos y nuevas tecnologías de la información y comunicación son un apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje. Art. 8. La estructura curricular de las carreras, en cualquiera				
Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 1 de 4

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Malla curricular	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio: Fin:	Cuando se efectúa un rediseño curricular (cambios en la ley de régimen orgánico) Malla aprobada vigente	

	<p>de las modalidades propuestas, debe garantizar las características de calidad, pertinencia, consistencia y sostenibilidad, orientadas a la generación del conocimiento y pensamiento, de acuerdo con las particularidades institucionales y la modalidad de estudios aprobada. Además, deberá guardar correspondencia con los objetivos de formación y el perfil profesional y tener secuencia y coherencia interna.</p> <p>Art 9. Modalidad Presencial. Es aquella en la que los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación se desarrollan prioritariamente con la presencia física del docente y los estudiantes, en tiempo real. El tiempo real de interacción entre el estudiante y el docente es de 16 horas por crédito.</p> <p>Art. 10. Modalidad a Distancia. Modalidad que se aplica dentro y fuera del país, en la que los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación se desarrollan prioritariamente a través del trabajo autónomo del estudiante mediado por tecnologías de información y comunicación, para compensar la separación física entre el docente y el estudiante. La interacción entre el estudiante y el docente es de al menos 3 horas por crédito.</p> <p>Art. 11. Modalidad Semipresencial. Los procesos de enseñanza - aprendizaje y evaluación conjugan las características y estrategias de funcionamiento tanto de la modalidad presencial como de la modalidad a distancia. El tiempo real de interacción entre el estudiante y el docente es de 8 horas por crédito, que corresponden al 50 % de las horas definidas para la modalidad presencial.</p> <p>Art. 12. Las modalidades a distancia y semipresencial conjugan las características de mayor accesibilidad, flexibilidad en tiempos de dedicación y autoaprendizaje por parte de los estudiantes; deben garantizar los principios de calidad y pertinencia de la educación superior. Las instituciones de educación superior garantizarán el cumplimiento de las siguientes condiciones, que serán verificadas y aprobadas por la instancia de valoración técnica organizada por el CONESUP:</p> <p>12.1 Acreditar al menos cinco años de funcionamiento en un programa académico similar en la modalidad presencial.</p> <p>12.2 La planificación específica de los programas académicos debe contemplar: diseño curricular acorde a la modalidad,</p>	
--	---	--

Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 2 de 4
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Malla curricular	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Cuando se efectúa un rediseño curricular (cambios en la ley de régimen orgánico)	
Fin:	Malla aprobada vigente	

	<p>medios de comunicación, materiales didácticos de aprendizaje y planificación de trabajo autónomo del estudiante.</p> <p>12.3 La programación de los contenidos debe estar sustentada en el desarrollo de los contenidos (módulos), en una guía de auto instrucción y un cronograma con las formas y tiempo de interacción entre docente y estudiante.</p> <p>12.4 La planificación y ejecución del sistema de evaluación: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.</p> <p>12.5 La institución garantizará el cumplimiento estricto del cronograma de desarrollo del período académico, el cual será previamente planificado y socializado a los docentes y estudiantes.</p> <p>12.6 La relación entre el número de docentes y estudiantes debe guardar coherencia con la interacción en tiempo real especificado en los artículos 10 y 11 del presente reglamento y los medios que se utilicen para el efecto.</p> <p>12.7 Capacitación previa al estudiante en técnicas para el autoestudio, de al menos 40 horas, las cuales no asignan créditos.</p> <p>12.8 La aprobación de un componente educativo por parte de los estudiantes deberá mantener los mismos parámetros de exigencia que en la modalidad presencial.</p> <p>12.9 Disponer de los medios y materiales de aprendizaje necesarios para el desarrollo de los programas académicos.</p> <p>12.10 Para la modalidad a distancia, las instituciones de educación superior podrán contar con centros de apoyo que son unidades administrativas temporales que funcionan mientras estén vigentes las carreras a distancia aprobadas.</p> <p>12.11 Un programa en la modalidad a distancia deberá contar en la institución con una unidad académica definida y organizada de acuerdo a las características de cada centro de educación superior.</p> <p>12.12 Los docentes de la modalidad a distancia deben cumplir los mismos requisitos que para las otras modalidades; además, capacitación específica en modalidad a distancia con una equivalencia mínima de 15 créditos.</p> <p>12.13 En la modalidad a distancia, la evaluación final de cada componente educativo establecerá la capacidad del estudiante para aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos; serán presenciales y tendrán una ponderación mínima del 60% de la calificación total.</p>	
--	--	--

Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 3 de 4
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Malla curricular	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Cuando se efectúa un rediseño curricular (cambios en la ley de régimen orgánico)	
Fin:	Malla aprobada vigente	

	<p>12.14 Programas académicos en la modalidad semipresencial pueden ser ejecutados en la matriz o extensiones.</p> <p>Art. 13. La finalidad de los centros de apoyo es la de facilitar y apoyar el proceso educativo de los estudiantes en la modalidad a distancia; funcionan fuera de la matriz de una universidad o escuela politécnica y no son considerados extensiones. Para su funcionamiento deben cumplir con las condiciones necesarias acordes con sus objetivos: personal administrativo, infraestructura, recursos didácticos actualizados, más otros entre otros específicos, de acuerdo a cada carrera. El CONESUP será responsable de valorar y verificar in situ el cumplimiento de estos requisitos antes de la aprobación de los programas a distancia, así como del control y seguimiento permanente. En estas unidades no se puede realizar el proceso de graduación de los estudiantes, actividad que le corresponde únicamente a la matriz.</p>	
5	PROCEDIMIENTO.	
	Procedimiento predeterminado	
5.1	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General abre el periodo académico con los niveles y paralelos, siempre y cuando vicerrectorado de el visto bueno 	
5.2	<ul style="list-style-type: none"> Aperturado periodo académico se ingresa Malla Curricular para cada una de las carreras, la malla es ingresada por especialidad y nivel 	<u>VICEDECANO</u>
5.3	<ul style="list-style-type: none"> Una vez ingresada malla curricular debe ser aprobada por consejo directivo y comisión académica 	<u>VICEDECANO</u>

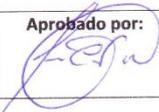
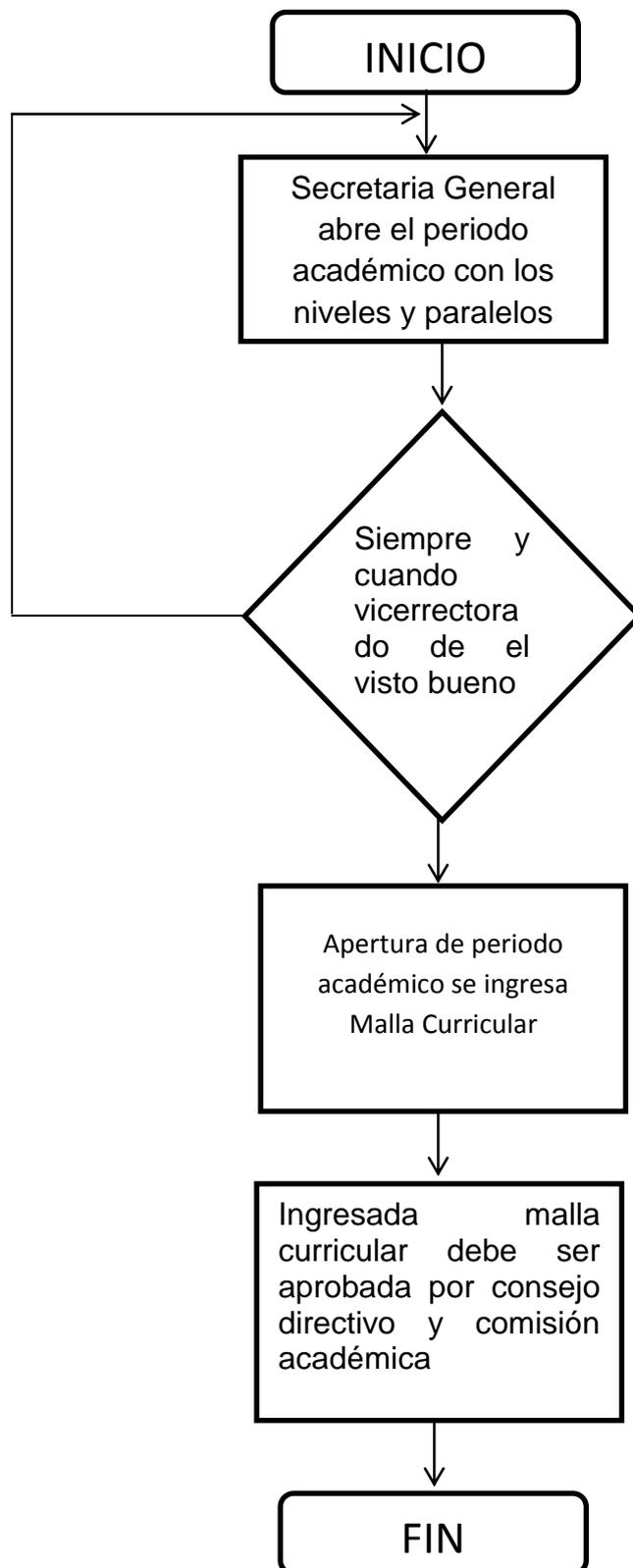
Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por: 	Fecha: 13/01/2014	Página: 4 de 4
---	-------------------------------	----------------------	---	-----------------------------	--------------------------

Diagrama de Malla Curricular



Anexo 6: Procedimiento Distribución De Trabajo

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Distribución de trabajo	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Malla Curricular Aprobada	
Fin:	Distribución de trabajo aprobada	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Asignar actividades de docencia al personal docente titular y de contrato.	
2	ALCANCE. Distribuir a los docentes titulares o de contrato las respectivas materias que impartirán durante el respectivo semestre.	
3	RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad del Coordinador (a) de Unidad Académica: Coordinador: Es el encargado de realizar la distribución de clases de los profesores esto se realiza una vez cada semestre	
4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADEMICO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAPÍTULO II De las Modalidades de Estudio Art. 14. Por la naturaleza, características y requerimientos de formación profesional, no todas las carreras pueden ofertarse en las modalidades semipresencial o a distancia; dicho criterio será valorado antes de la aprobación por parte del CONESUP. Art. 15. Las carreras en las modalidades presencial, a distancia y semipresencial, ofertadas por las instituciones de educación superior, serán aprobadas por el CONESUP, el cual velará por la homogenización y la observancia de indicadores de calidad. Las Instituciones de educación superior	

Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 1 de 3
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Distribución de trabajo	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Malla Curricular Aprobada	
Fin:	Distribución de trabajo aprobada	

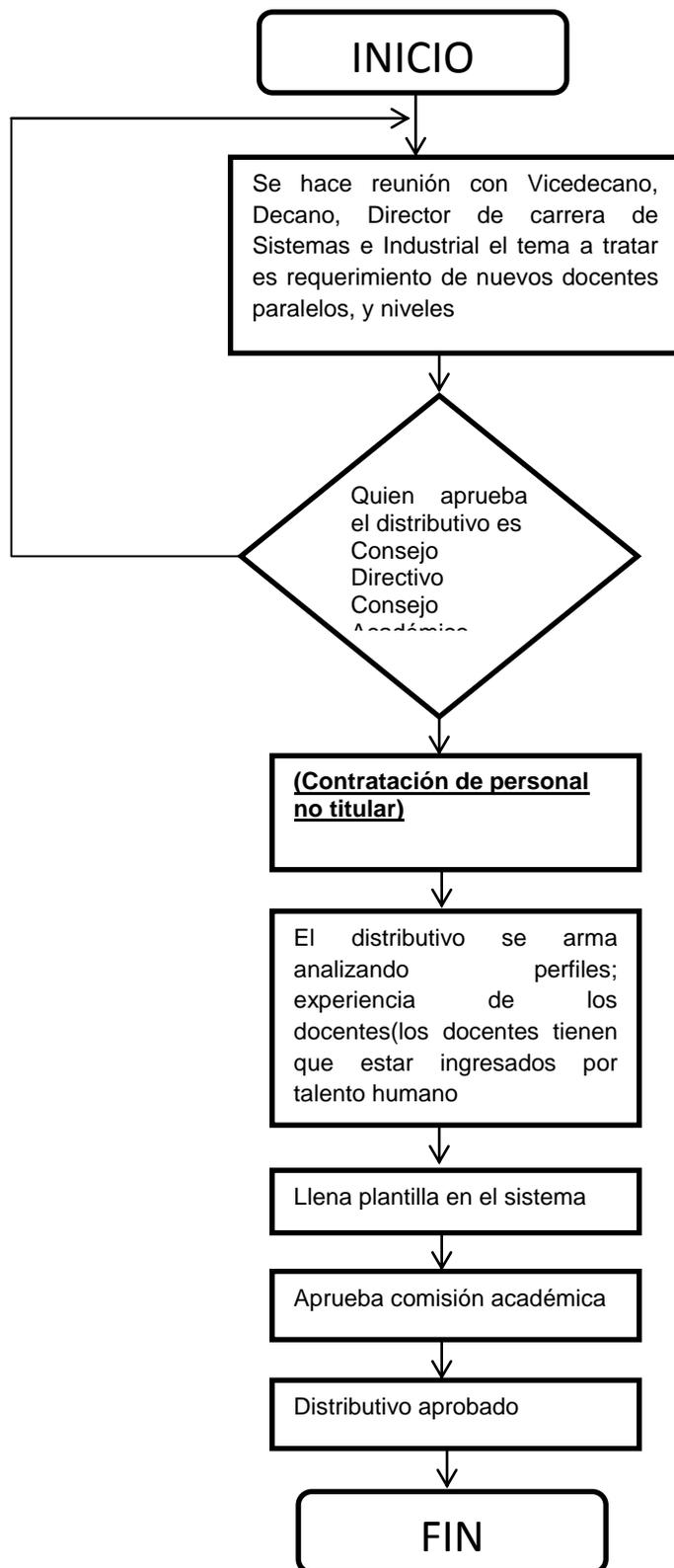
	<p>Establecerán mecanismos de seguimiento y control para el trabajo autónomo previamente planificado; así también, deberán disponer y poner en práctica diferentes medios y recursos didácticos para los trabajos individuales y de grupo que realicen los estudiantes. El Consejo Nacional de Educación Superior velará por la homogenización y la observancia de indicadores de calidad de los programas. En caso de incumplimiento por parte de las instituciones de educación superior, el CONESUP dispondrá el cierre de las mismas.</p> <p>Art. 16. Las ayudas didácticas y las nuevas tecnologías de información y comunicación que permiten la interacción con el estudiante servirán de apoyo al proceso de formación en todas las modalidades de estudio.</p> <p>CAPÍTULO III Del Sistema de Créditos Académicos</p> <p>Art. 17. El Sistema de Créditos Académicos tiene por finalidades:</p> <p>17.1 Establecer una medida del trabajo académico requerido para cumplir con los objetivos de formación de cada carrera y nivel de formación.</p> <p>17.2 Facilitar la organización curricular de los programas que ofertan las instituciones de educación superior.</p> <p>17.3 Permitir la introducción de formas flexibles de organización académica y administrativa.</p> <p>17.4 Regular la distribución del número de horas dentro de las actividades esenciales del proceso de formación.</p> <p>17.5 Reconocer el rol de facilitador del docente en el aprendizaje del estudiante.</p> <p>17.6 Reconocer en la valoración de crédito el trabajo autónomo del estudiante.</p> <p>17.7 Humanizar el currículo: promover el aprendizaje y desarrollo autónomo del estudiante, orientándole a aprender a aprender para la vida y durante toda la vida.</p> <p>17.8 Estandarizar los procesos académicos de las instituciones pertenecientes al Sistema de Educación Superior, en vinculación con los sistemas internacionales.</p> <p>17.9 Facilitar la movilidad estudiantil y reconocimiento de componentes educativos o títulos a nivel nacional e internacional.</p> <p>17.10 Facilitar al estudiante la selección de componentes educativos de acuerdo a sus intereses.</p>	
Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:
		Aprobado por:
		Fecha: 13/01/2014
		Página: 2 de 3

	<p align="center">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Distribución de trabajo</p>	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Malla Curricular Aprobada	
Fin:	Distribución de trabajo aprobada	

	17.11 Contribuir a la calidad de la formación profesional.	
5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Se hace reunión con Vicedecano, Decano, Director de carrera de Sistemas e Industrial el tema a tratar es requerimiento de nuevos docentes paralelos, y niveles por abrir (esta reunión se elabora borrador del distributivo)	<u>VICEDECANO</u> <u>DECANO(A)</u>
5.2	Quien aprueba el distributivo es Consejo Directivo Consejo Académico OCAS	
5.3	<u>Procedimiento Predeterminado (contratación de personal no titular)</u>	
	Si se necesita nuevos docentes se solicita su contrato se envía documentos	<u>VICEDECANO</u>
5.4	El distributivo se arma analizando perfiles; experiencia de los docentes (los docentes tienen que estar ingresados por talento humano para poder escogerlos en el sistema)	<u>VICEDECANO</u>
5.5	Llena plantilla en el sistema	<u>VICEDECANO</u>
5.6	Aprueba comisión académica	
5.7	Distributivo aprobado	

Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por: 	Fecha: 13/01/2014	Página: 3 de 3
---	-------------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Diagrama de distribución de trabajo



Anexo 7: Procedimiento de Contratación de Profesores no Titulares

	<p style="text-align: center;">UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Contratación De Profesores No Titulares</p>	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Requerimiento de personal en la distribución de trabajo	
Fin:	Personal docente seleccionado	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	<p>OBJETIVO.</p> <p>Escoger personal calificado para las materias que lo requieran</p>	
2	<p>ALCANCE.</p> <p>Es aplicable a todas las ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos, sin distinción alguna, en función de sus méritos y competencias profesionales relacionadas a un cargo No Docente dentro de las distintas dependencias departamentales de la Institución sean estas Unidades Académicas o Departamentales.</p>	
3	<p>RESPONSABILIDADES.</p> <p><i>Es responsabilidad del Coordinador (a) de Unidad Académica:</i></p> <p>Coordinador: Es el encargado de asignar los nuevos docentes a las materias que lo requieran</p>	
4	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL.</p> <p style="text-align: center;">EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, CONSIDERANDO:</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES NO TITULARES.</p> <p>Art. 1. Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento contiene los criterios, normas y procedimientos que regularán el proceso de Selección y Contratación de Profesores no Titulares de la Universidad Estatal de Milagro.</p>	

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 1 de 7
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Contratación De Profesores No Titulares	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Requerimiento de personal en la distribución de trabajo	
Fin:	Personal docente seleccionado	

	<p>Art. 2. Profesor no titular.- Es quien ejerce la docencia bajo la modalidad de un contrato de trabajo.</p> <p>Art. 3. Contrato de trabajo.- Es el que se celebra con el docente por un año de duración para la prestación de servicios académicos, hasta por cuarenta horas semanales de docencia.</p> <p>Art. 4. Requisitos para ser profesor no titular.- Para ser profesor no titular de la Universidad Estatal de Milagro, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto copia a color de Cédula de Ciudadanía. (Notariada); • Fotocopia a color de Libreta Militar (varones, opcional); • Foto copia a color de Certificado de Votación, del último proceso electoral; • Certificación financiera de poseer Cuenta Corriente o Ahorro; • Registro único del contribuyente; • Certificado de la SENRES de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público; • Tener título o grado académico de cuarto nivel: especialidad, magíster en o doctor (Ph.D); y, • Certificado de no haber sido sancionado en el ejercicio de la cátedra, otorgado por la Unidad del Talento Humano, en el caso de haber realizado actividades académicas en una Institución de Educación Superior. <p>Art. 5. Necesidad de contratación.- El Director de la Unidad Académica hará conocer al Presidente de la Comisión Académica, la necesidad de contratar profesores no titulares, debiendo determinar la actividad académica y el perfil del profesional requerido.</p> <p>Art. 6. Comisión para Selección.- El Consejo Universitario designará una Comisión de Selección para la revisión de los requisitos y méritos, la misma que estará integrada por el Presidente de la Comisión Académica o su delegado quien la presidirá y por dos profesores titulares de la Unidad Académica en las áreas afines a la asignatura que se aspira contratar. Los comisionados de la Unidad Académica serán</p>	
--	--	--

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 2 de 7
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Contratación De Profesores No Titulares	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Requerimiento de personal en la distribución de trabajo	
Fin:	Personal docente seleccionado	

	<p>designados directamente por el Director de la misma.</p> <p>Art.7. Convocatoria.- El Presidente de la Comisión Académica dispondrá la convocatoria a concurso en la página web de la Universidad y en un medio de Comunicación Social Escrito local y nacional.</p> <p>Art.8. Presentación de documentación. - En la Secretaría de la Unidad Académica respectiva, en el plazo de quince días contados a partir de la publicación del concurso, los interesados entregarán la documentación relacionada a sus méritos y requisitos. Quienes no cumplan con todos los requisitos, no podrán continuar con la siguiente fase del proceso.</p> <p>Art. 9. Calificación de Méritos.- La Comisión calificará los Méritos en un plazo no mayor a cinco días laborables y luego de 48Horas convocará a los seleccionados para proceder a la valoración del ámbito pedagógico.</p> <p>La valoración de los Méritos tendrán un total de 100 puntos, teniendo en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Un punto por cada año de ejercicio profesional, fuera de la docencia universitaria y media; hasta un máximo de 10puntos; b. Por doctorado o Ph.D: 30 puntos, por Magister en área a fin a la Cátedra del concurso 20 puntos, por Magister 15 puntos, por Especialista en área a fin a la Cátedra del concurso, por Especialista 10 puntos. Se tomará en cuenta el puntaje del título de mayor jerarquía; c. Por Título de Tercer Nivel en área a fin a la Cátedra del concurso; 15 puntos; d. Por trabajos realizados y publicados en el área a fin a la Cátedra del concurso; 10 puntos; e. Por el ejercicio de actividades docentes hasta un total de 15 puntos: 3 puntos por cada año de docencia universitaria, 1 punto por cada año de ejercicio docente en el Nivel Medio; f. Por cursos, seminarios, talleres u otros eventos pedagógicos dictados, en los últimos cinco años, en materias afines a las asignaturas de concurso, con veinte horas de duración, pudiendo ser acumulativas;
--	---

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 3 de 7
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Contratación De Profesores No Titulares	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Requerimiento de personal en la distribución de trabajo	
Fin:	Personal docente seleccionado	

	<p>un punto por cada uno, hasta un total de 5 puntos;</p> <p>g. Por cursos, seminarios, talleres u otros eventos pedagógicos en calidad de asistente, en los últimos cinco años, en materias afines a las asignaturas de concurso, con treinta horas de duración, pudiendo ser acumulativas; un punto por cada uno hasta un total de 5 puntos;</p> <p>h. Por la participación en Congresos con su participación en exposiciones, un punto por cada uno, hasta un total de 5 puntos; y,</p> <p>i. Se aplicaran medidas de acción afirmativa, para promover la igualdad. Cada condición personal será calificada con dos punto cinco (2.5) puntos, acumulables hasta cinco (5) puntos.</p> <p>Serán condiciones para la aplicación del puntaje de acción afirmativa:</p> <p>a) Ser ecuatoriana o ecuatoriano en situación de movilidad humana en el exterior permanente, por lo menos durante los últimos tres años, lo que será acreditado mediante el registro migratorio o certificación del respectivo Consulado;</p> <p>b) Tener alguna discapacidad debidamente acreditada mediante el carnet del CONADIS, que no le impida el cumplimiento de la función del cargo;</p> <p>c) Estar domiciliada o domiciliado durante los últimos cinco años en zona rural, condición que será acreditada con certificado de la Junta Parroquial, pago de servicios básicos a nombre de las personas postulantes o declaración juramentada;</p> <p>d) Pertener a los quintiles 1 y 2 de pobreza, que se acreditara con la certificación otorgada por el MIES; y,</p> <p>e) Reconocerse como perteneciente a una de las comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas,</p>	
--	--	--

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 4 de 7
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Contratación De Profesores No Titulares	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Requerimiento de personal en la distribución de trabajo	
Fin:	Personal docente seleccionado	

<p style="text-align: center;">afro ecuatorianas o montubias.</p> <p>Se garantiza la participación de las personas con discapacidad, en el concurso de méritos y de pedagogía, en igualdad de condiciones, para lo cual, se facilitará el apoyo técnico, tecnológico y adaptaciones necesarias.</p> <p>Lo señalado en los literales f y g, del presente artículo, tendrán que ser certificados por una Institución Media o Superior, legalmente reconocida.</p> <p>Para pasar a la etapa de La Pedagogía, el aspirante deberá obtener en los Méritos un puntaje mínimo de 40 puntos.</p> <p>Art. 10. Valoración de La Pedagogía.- Los participantes dictarán una clase demostrativa ante la Comisión de Selección, sobre el tema que con 48 horas de anticipación de la sustentación se les seleccionará. La comisión a más del desenvolvimiento en la exposición de la clase, valorará las condiciones necesarias para el ejercicio de la actividad docente, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos actualizados, amplios y suficientes sobre la asignatura motivo del concurso; y, b. Manejo de metodología del proceso de producción del conocimiento. <p>La valoración pedagógica tendrá un total de 100 puntos. En la Pedagogía, el aspirante deberá obtener un puntaje mínimo de 60 puntos.</p> <p>Art. 11. Calificación final.- La calificación final, será la ponderación de 40 y 60 % de los Méritos y de la Pedagogía. En caso de existir empate, el ganador será quien tenga mayor puntaje en los Méritos. Lo resuelto por la Comisión tiene carácter de inapelable. Será declarado ganador del concurso, el participante que obtenga el más alto puntaje sobre un mínimo de 75 puntos.</p> <p>Art. 12. Abandono del concurso.- Al aspirante que no comparezca a la clase demostrativa en la fecha y hora señaladas se lo considerará retirado del concurso.</p>	
---	--

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 5 de 7
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Contratación De Profesores No Titulares	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Requerimiento de personal en la distribución de trabajo	
Fin:	Personal docente seleccionado	

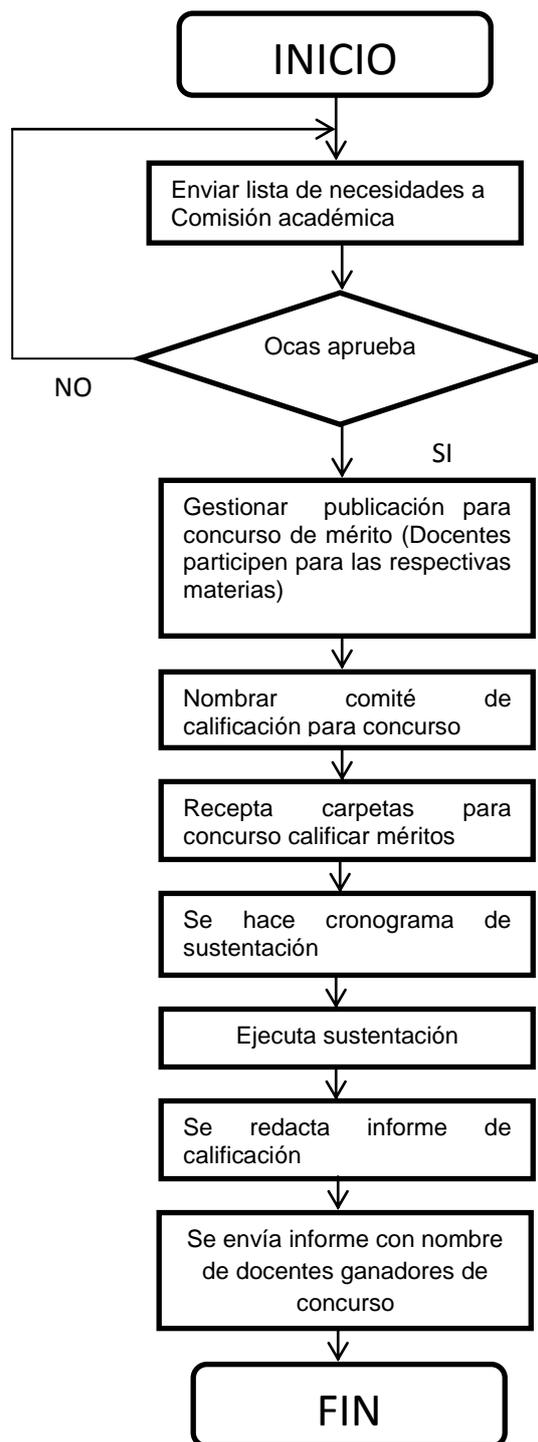
	<p>Art. 13. Informe de la Comisión de Selección.- Una vez finalizado el concurso, la Comisión de Selección pondrá a consideración de la Comisión Académica el informe correspondiente, con copia al Director de la Unidad Académica que requirió la selección y contratación del docente.</p> <p>Art. 14. Solicitud de contratación.- El Presidente de la Comisión Académica solicitará al señor Rector se proceda a la contratación del profesor seleccionado, y en caso de que este no firme el contrato, se contratará al que le sigue en puntaje</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIÓN TRANSITORIA</p> <p>PRIMERA.- En el caso de no existir aspirantes con el Grado de Maestría o Título de Especialista en asignaturas afines del concurso, por no existir profesionales graduados en esas áreas del conocimiento, se aceptará el Título de Tercer Nivel afín a las asignaturas del concurso</p> <p>SEGUNDA.- Una vez que el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, sea aprobado por el Consejo de Educación Superior en todas las partes de este Reglamento, donde se lea “Director o Coordinador Académico”, se entenderá Decano y Subdecano.</p> <p>El Infrascrito Secretario General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que el REGLAMENTO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES NO TITULARES de la Universidad Estatal de Milagro, fue aprobado por la Comisión Académica en sesiones del jueves 25 de noviembre del 2010 y del 13 de julio del 2011 y ratificado por el Consejo Universitario en sesión del miércoles 27 de julio, el 22 y 28 de septiembre del 2011. Reformado por la Comisión Académica en sesión realizada el día martes 19 de Junio y ratificada por el H. Consejo Universitario el 28 de junio del 2012.</p>	
Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:
		Aprobado por:
		Fecha: 13/01/2014
		Página: 6 de 7

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Contratación De Profesores No Titulares	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Requerimiento de personal en la distribución de trabajo	
Fin:	Personal docente seleccionado	

5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Enviar lista de necesidades a Comisión académica OCAS aprueba	
5.2	Gestionar publicación para concurso de merito (Docentes participen para las respectivas materias)	
5.3	Nombrar comité de calificación para concurso	
5.4	Receptar carpetas para concurso al méritos	
5.5	Se hace cronograma de sustentación	
5.6	Ejecuta sustentación	
5.7	Se redacta informe de calificación	
5.8	Se envía informe con nombre de docentes ganadores de concurso	

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por: 	Fecha: 13/01/2014	Página: 7 de 7
---	-------------------------------	----------------------	---	-----------------------------	--------------------------

Contratación Profesores No Titulares



Anexo 8: Procedimiento Horarios

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Horarios	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	distributivo de trabajo aprobado	
Fin:	Horarios impresos y entregados para docentes	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Creación horarios de trabajo del personal docente	
2	ALCANCE. Elaborar horarios de las diferentes paralelos y carreras	
3	RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad del coordinador académico Crear horarios	
4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL. Sobre la base de la sección de horarios establecidos por la unidad a través del tics Se analiza asignación de horarios docentes tiempo completo y medio tiempo	

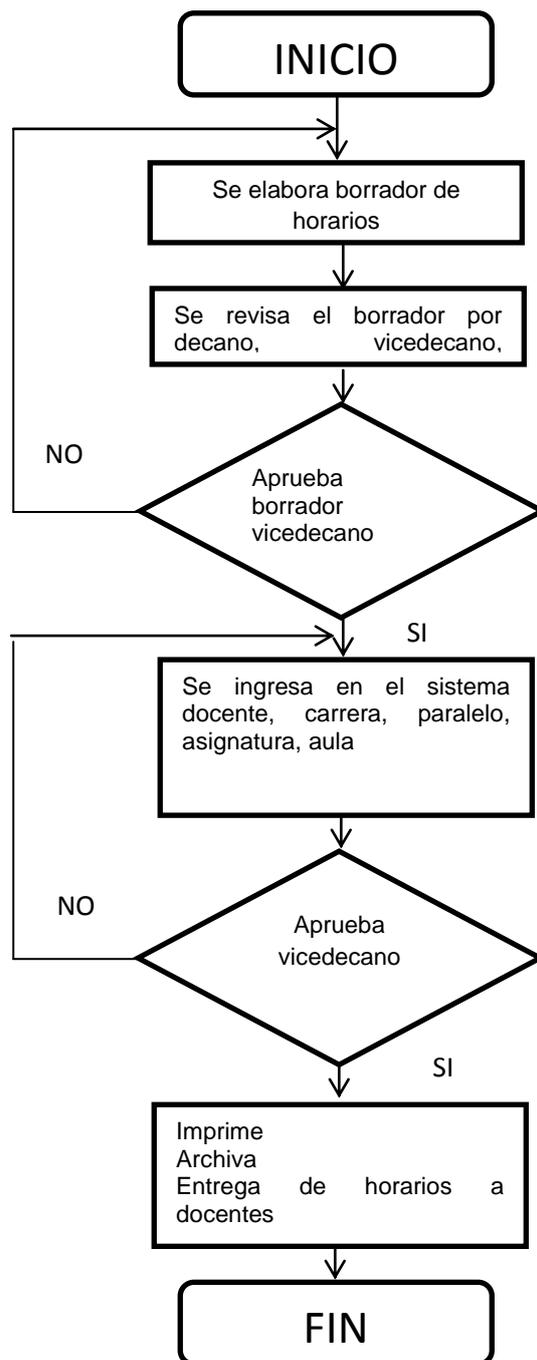
Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 1 de 2
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Horarios	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	distributivo de trabajo aprobado	
Fin:	Horarios impresos y entregados para docentes	

5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Se elabora borrador de horarios	<u>VICEDECANO</u>
5.2	Se revisa el borrador por decano, vicedecano, directores de carrera analizan horarios	
5.3	Aprueba borrador vicedecano	<u>VICEDECANO</u>
5.4	Se ingresa en el sistema docente, carrera, paralelo, asignatura, aula	<u>VICEDECANO</u>
5.5	Aprueba vicedecano	<u>VICEDECANO</u>
5.6	Imprime Archiva Entrega de horarios a docentes	

Elaborado Por: Kariely Macias Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por: 	Fecha: 13/01/2014	Página: 2 de 2
---	-------------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Diagrama de Horarios



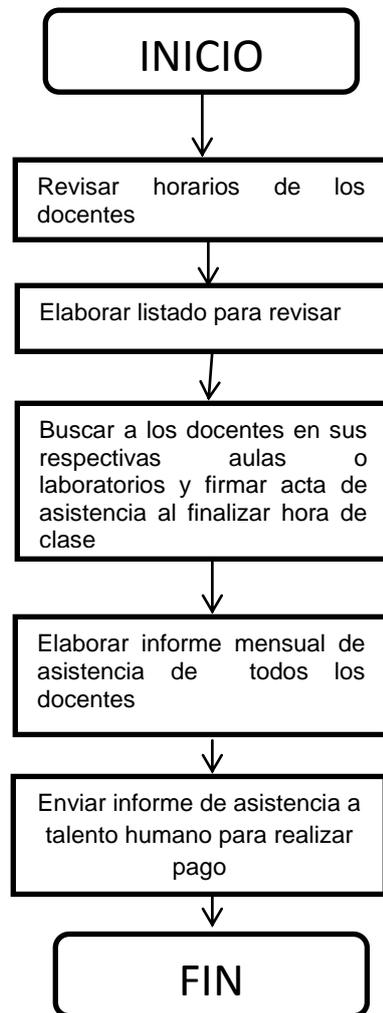
Anexo 9: Procedimiento de Gestión Docente

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Gestión Docente	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 05/10/2013
Inicio:	Inicio de semestre	
Fin:	Culminación de semestre	

	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Control de asistencia de los docentes	
2	ALCANCE. Tener un control manual para el apoyo del control del sistema informático	
3	RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad del coordinador académico del control de las asistencias de los docentes	
4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL. Decano ordena realizar control de asistencia del docente	
5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Revisar horarios de los docentes	<u>COORDINADOR(A)</u>
5.2	Elaborar listado para revisar	<u>COORDINADOR(A)</u>
5.3	Buscar a los docentes en sus respectivas aulas o laboratorios y firmar acta de asistencia al finalizar hora de clase	<u>COORDINADOR(A)</u>
5.4	Elaborar informe mensual de asistencia de todos los docentes	<u>COORDINADOR(A)</u>
5.5	Procedimiento predeterminado Enviar informe de asistencia a talento humano para realizar pago	

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loor	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por: 	Aprobado por:	Fecha: 13/01/2014	Página: 1 de 1
---	-------------------------------	---	----------------------	-----------------------------	--------------------------

Diagrama de Gestión Docente



Anexo 11: Homologación de Materias

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Homologación de Asignaturas	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 08/03/2014
Inicio:	Solicitud de homologación por parte del estudiante.	
Fin:	Notas convalidas y registradas en el sistema académico de la UNEMI	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO. Realizar estudio de materias a homologar de la universidad de donde viene el aspirante	
2	ALCANCE. Realizar estudio para ingreso de un estudiante de otra institución mediante la homologación de las materias	
3	RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad del director de carrera Analizar documentación del aspirante a ingreso a la universidad para de esta manera saber si su nivel de estudio está de acuerdo al requerido en la institución.	
4	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADEMICO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CAPITULO II RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS Artículo 62.- Transferencia de horas académicas.- Las horas de un curso o asignatura aprobada o su equivalente serán susceptibles de transferencia entre carreras y programas de un mismo o de distinto nivel de formación, en la misma o diferente IES, conforme a este Reglamento. El CES podrá supervisar este proceso y promoverá la movilidad académica en los ámbitos regional, nacional e internacional. Esta transferencia la solicitará el estudiante y será aprobada por la institución de educación	
Elaborado Por: Kariely Macías	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por: 
		Aprobado por:
		Fecha: 08/03/2014
		Página: 1 de 5

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Homologación de Asignaturas	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 08/03/2014
Inicio:	Solicitud de homologación por parte del estudiante.	
Fin:	Notas convalidas y registradas en el sistema académico de la UNEMI	

<p>superior receptora, mediante los siguientes mecanismos de homologación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis comparativo de contenidos, considerando su similitud y las horas planificadas en cada asignatura. 2. Validación teórico-práctica de conocimientos. 3. Validación de trayectorias profesionales en los casos contemplados en el presente Reglamento. <p>Las transferencias de horas académicas serán incorporadas al portafolio académico del estudiante.</p> <p>Artículo 63.- Procedimientos de homologación de cursos, Asignaturas o sus equivalentes.- La transferencia de las horas de asignaturas, cursos, o sus equivalentes, de un nivel a otro o de una carrera o programa académico a otro, se podrá realizar por uno de los siguientes mecanismos:</p> <p>1. Análisis comparativos de contenidos.- Consiste en la transferencia de las horas de asignaturas aprobadas a través del análisis de correspondencia del micro currículo; la referida correspondencia deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria. Las IES pueden hacer uso de otros procesos de evaluación si lo consideran conveniente.</p> <p>Una vez realizada la homologación, se consignará en el sistema de calificaciones de la institución que realiza la misma, el número de horas y la calificación con la que se aprobó la asignatura, curso o su equivalente homologado. Esta forma de homologación, sólo podrá realizarse hasta cinco años después de la aprobación de la asignatura o curso.</p> <p>La homologación en programas doctorales se sujetará a lo establecido en el Reglamento de Doctorados expedido por el CES.</p> <p>2. Validación de conocimientos.- Consiste en la transferencia de las horas de asignaturas aprobadas, a través de una evaluación teórico-práctica establecida por la IES que realiza la homologación. La evaluación se realizará antes del inicio del o de los correspondientes períodos académicos.</p>	
--	--

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Lora	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 08/03/2014	Página: 2 de 5
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Homologación de Asignaturas	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 08/03/2014
Inicio:	Solicitud de homologación por parte del estudiante.	
Fin:	Notas convalidas y registradas en el sistema académico de la UNEMI	

La validación de conocimientos se aplicará en todos los niveles de la educación superior, siempre que el solicitante haya cursado antes estudios superiores que permitan colegir su conocimiento previo de la temática, con excepción de maestrías de investigación y doctorados, carreras de pintura, escultura, teatro, cine, danza, música y pedagogía o su equivalente.

Se requerirá también una evaluación teórico-práctica para la homologación de estudios de nivel técnico o tecnológico superior, al nivel de grado; de igual manera, se requerirá de una evaluación teórico-práctica para la homologación de estudios de especialización a los de maestría profesionalizante. Igual requisito deberá cumplirse para la homologación de estudios de quienes hayan cursado o culminado sus estudios en un período mayor a cinco años y menor a diez años.

En estos casos se consignará la calificación con la que se aprobó la asignatura o curso homologado o su equivalente, en el sistema de calificaciones de la institución que realiza la homologación.

3. Validación de trayectorias profesionales.- Consiste en el reconocimiento de una destacada trayectoria profesional o cultural. Este reconocimiento puede equivaler a la aprobación de determinados cursos, asignaturas o sus equivalentes, o de la totalidad de la carrera, correspondiente a:

a. Una carrera técnica, tecnológica o sus equivalentes, o de tercer nivel. de grado, en los ámbitos de la pintura, la escultura, el teatro, el cine, la danza y la música.

b. Una carrera técnica, tecnológica o sus equivalentes, en las áreas de producción de bienes y servicios, en el ámbito de conocimiento de dominio de las IES.

En estos casos, se consignará el comentario "Aprobado" en el registro del portafolio del estudiante, así como en el registro de las prácticas pre profesionales y trabajo de titulación.

Para que surta efecto jurídica el procedimiento determinado en el numeral 3 se deberá contar con la aprobación del CES, de acuerdo a las normas que para el efecto se expidan.

Elaborado Por: Kariely Macías Alfredo Loayza	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 08/03/2014	Página: 3 de 5
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Homologación de Asignaturas	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 08/03/2014
Inicio:	Solicitud de homologación por parte del estudiante.	
Fin:	Notas convalidas y registradas en el sistema académico de la UNEMI	

5	PROCEDIMIENTO.	
5.1	Enviar solicitud dirigida a Decano(a) para convalidar materias anexando documentación reglamentaria que evidencie la aprobación de las materias a homologar y consten los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de notas • Créditos • Carga Horaria • Sílabo de cada asignatura (con sus respectivas horas clase) 	Estudiante
5.2	Decano(a) comisiona a Director de carrera el estudio para la convalidación de materias.	Decano
5.3	Revisión de la documentación enviada por el estudiante.	Director de Carrera
5.4	Enviar oficio y hoja de convalidación a los docentes quienes se encargarán de la revisión y comparación de los sílabos, notas, créditos y carga horaria de la otra institución con las asignaturas que corresponden a la materia a homologar	Director de Carrera
5.5	El docente debe indicar en la hoja de homologación el nombre de la asignatura, el porcentaje de similitud de contenidos, el nivel académico al que pertenecen y los créditos de la asignatura.	Docente

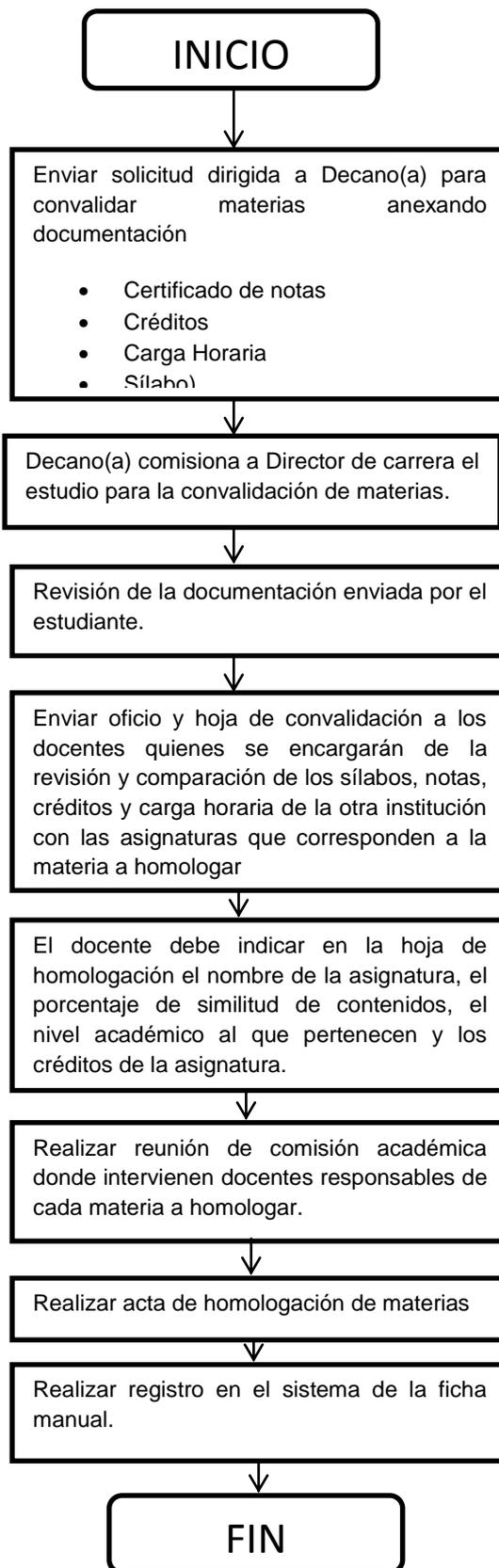
Elaborado Por: Kariely Macías	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 08/03/2014	Página: 4 de 5
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------------

	UNEMI MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: Homologación de Asignaturas	PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA
		COD: Rev.: 1.0 – 08/03/2014
Inicio:	Solicitud de homologación por parte del estudiante.	
Fin:	Notas convalidas y registradas en el sistema académico de la UNEMI	

5.6	Realizar reunión de comisión académica donde intervienen docentes responsables de cada materia a homologar.	Director de carrera
5.7	Realizar acta de homologación de materias. Durante la reunión interviene los Docentes responsables y el Director de la carrera en la cual se estudia la posibilidad de homologar la materia y la asignación de la nota sobre la escala de calificación que mantiene la UNEMI. Terminada la reunión se llena una ficha manual.	Director de Carrera
5.8	Realizar registro en el sistema de la ficha manual.	Secretaria

Elaborado Por: Karlely Macías Alfredo Lopez	Revisión y Aprobación:	Aprobado Por:	Aprobado por:	Fecha: 08/03/2014	Página: 5 de 5
---	---------------------------	---------------	---------------	----------------------	-------------------

Diagrama de Homologación de Materias



Anexo 11: Levantamiento Información Secretaria Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería



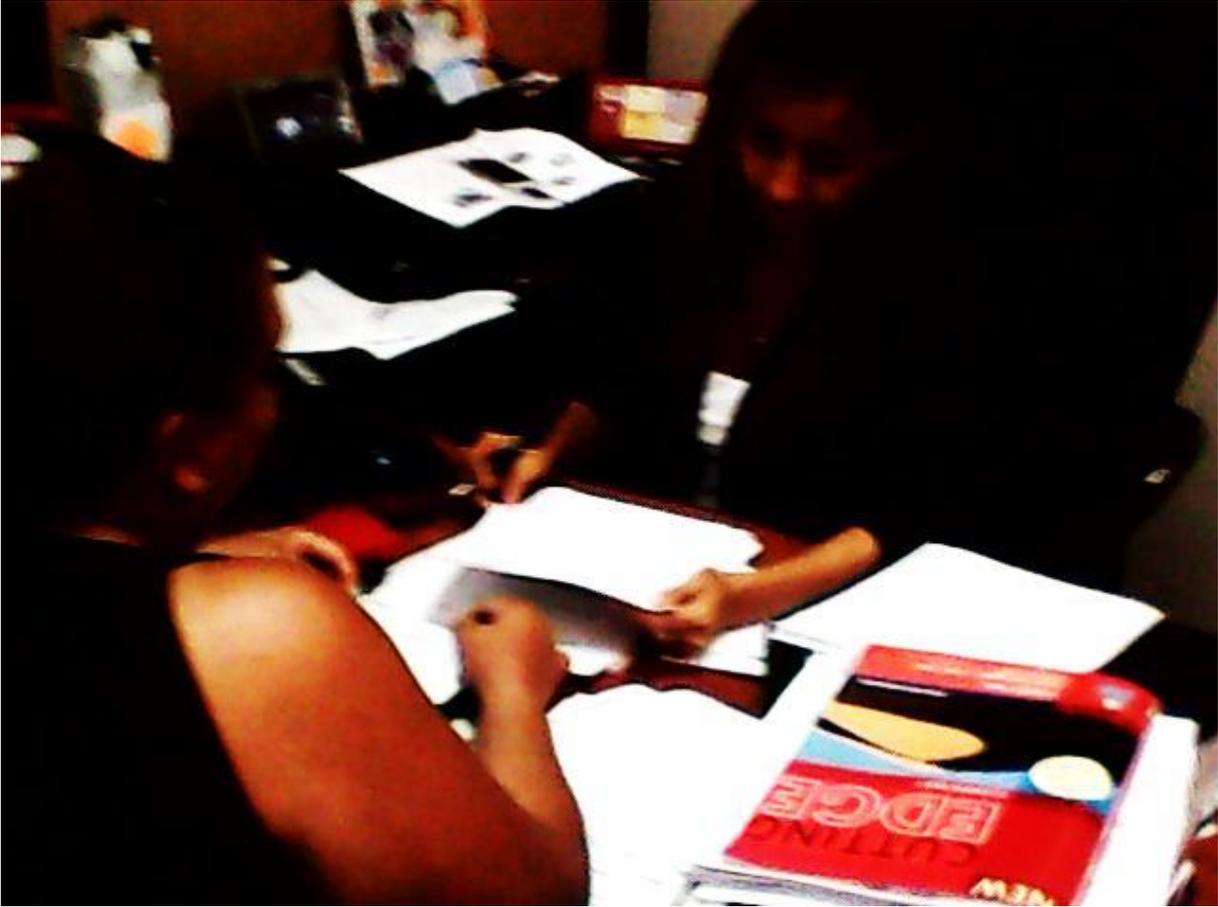
Anexo 12: Levantamiento Información Secretaria Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería



Anexo 13: Levantamiento Información Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería



Anexo 14: Levantamiento Información Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería



Anexo 15: Levantamiento Información Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería



Anexo 16: Levantamiento Información Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería



Anexo 17: Levantamiento Información Secretaria Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería

