



**VICERRECTORÍA ACADÉMICA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE
NEGOCIOS Y DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR”**

Trabajo de Graduación presentado por:

**IRMA JANNETTE CALZADILLA TORRES
ANA ELIZABETH CALZADILLA TORRES
CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ AVILÉS**

Para Optar al Grado de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Noviembre, 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCÉL

RECTOR

ING. LORENA DUQUE DE RODRÍGUEZ

VICERRECTORA ACADÉMICA

JURADO EXAMINADOR

LIC. ANA MARTA MORENO DE ARAUJO

PRESIDENTE

LIC. CARLOS ALBERTO AYALA

PRIMER VOCAL

LIC. JULIO CÉSAR PABLO

SEGUNDO VOCAL

Noviembre, 2003

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO Y A LA VIRGEN SANTÍSIMA, por haberme permitido culminar mi carrera dotándome de salud y sabiduría en el logro de las metas.

A MIS PADRES, Manuel y Marta por todo el apoyo y comprensión de una forma incondicional a fin de alcanzar mi carrera.

A MIS HERMANOS, Marta Elena, Manuel Francisco, Daniel Enrique y Ana Elizabeth por la ayuda que me brindaron en todo momento.

A MIS SOBRINOS Y FAMILIARES, por todas las muestras de apoyo que me brindaron cuando la necesité.

A MIS COMPAÑEROS DE GRUPO, por haber formado un buen equipo de trabajo, por la confianza y esfuerzo que dedicaron para dicho estudio.

A MIS AMISTADES, por la ayuda y recomendación prestada en el desarrollo de la investigación.

A NUESTRO ASESOR, por toda la asesoría y recomendación prestada para la realización del trabajo.

IRMA JANNETTE CALZADILLA TORRES

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO Y A LA VIRGEN SANTÍSIMA, por haberme permitido culminar mi carrera dotándome de salud y sabiduría en el logro de las metas.

A MIS PADRES, Manuel y Marta por todo el apoyo y comprensión de una forma incondicional a fin de alcanzar mi carrera.

A MIS HERMANOS, Marta Elena, Manuel Francisco, Daniel Enrique e Irma Jannette por la ayuda que me brindaron en todo momento.

A MIS SOBRINOS Y FAMILIARES, por todas las muestras de apoyo que me brindaron cuando la necesité.

A MIS COMPAÑEROS DE GRUPO, por haber formado un buen equipo de trabajo, por la confianza y esfuerzo que dedicaron para dicho estudio.

A MIS AMISTADES, por la ayuda y recomendación prestada en el desarrollo de la investigación.

A NUESTRO ASESOR, por toda la asesoría y recomendación prestada para la realización del trabajo.

ANA ELIZABETH CALZADILLA TORRES

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Gracias infinitas por el Don de la vida, por su gran amor y por todas las bendiciones que solo vienen de El.

CRISTO DE ESQUIPULA: Por estar conmigo en todo los momentos de mi vida.

MIS PADRES: Mil gracias por su sacrificio, amor, lealtad, ayuda incondicional y siempre creer en mi.

EDITH Y MARCELA: Mis grandes inspiraciones, por su gran amor y comprensión en este proyecto.

MIS HERMANOS: Gracias por su apoyo incondicional en toda las etapas de mi vida, este triunfo es para ustedes.

A MI TIA CARMEN: Gracias por ser un ejemplo de superación, sobrepasando todo los obstáculos en su camino.

GEMELAS: El mejor Equipo de trabajo que he participado, aprovechando al máximo nuestras habilidades y ayuda para superar nuestras debilidades.

A NUESTRO ASESOR: Por entregar bajo ningún interés sus asesorías y recomendaciones para realizar con éxito nuestro proyecto.

A MIS AMIGOS: Que han estado conmigo en las Empresa que me he desempeñado, por su amistad y palabras de aliento.

CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ AVILÉS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE REFERENCIA SOBRE LOS	
LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS Y	
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.	
1.1 Aspectos Relevantes de la Universidad Tecnológica de El Salvador.....	1
1.2 Marco Teórico Conceptual sobre el Manual de Procedimientos	8
1.2.1 Breve Reseña del Enfoque Sistémico.....	8
1.2.2 Breve Reseña de la Teoría de Sistemas	10
1.2.3 Las Políticas.....	14
1.2.4 Métodos y Procedimientos.....	19
1.2.5 Manuales Administrativos	26
1.2.6 Los Diagramas de Flujo	35
CAPÍTULO II	
INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS	
DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS Y DECANATO DE CIENCIAS	
SOCIALES.	
2.1 Objetivos de la Investigación	42

2.1.1	Objetivo General	42
2.1.2	Objetivos Específicos	42
2.2	Metodología de la Investigación.....	43
2.2.1	Tipo de Investigación	43
2.2.2	Diseño de la Investigación	44
2.2.3	Técnicas de la Investigación	44
2.3	Recopilación de la Información	46
2.4	Resultados de la Investigación	47
2.5	Diagnóstico de los Procedimientos	54
2.6	Recomendaciones.....	56

CAPÍTULO III

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS Y DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES DE LA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR.

Bibliografía	59
Anexos	60

INTRODUCCIÓN

Todo cambio en una organización constituye una generación de paradigmas en los miembros, especialmente cuando afectan considerablemente la vida económica, el status-Quo y la estabilidad o permanencia dentro de la organización. La Universidad Tecnológica de El Salvador ha vivido en los últimos años un proceso de cambios trascendentales, en respuesta a las exigencias internas y externas que demandan futuros profesionales con conocimientos novedosos que les permitirán desenvolverse en el mundo globalizado.

Este trabajo, ofrece a las autoridades del Decanato de Ciencias Sociales y de la Escuela de Negocios un Manual de Procedimientos actualizado que puede ser de mucha utilidad en la aplicación y adopción del cambio.

El documento está estructurado en tres capítulos. En el Capítulo I, se parte de aspectos relevantes de la Universidad y un marco teórico conceptual de referencia en torno al tema investigado. En el Capítulo II, se desarrolla la investigación de campo con su respectiva descripción de la metodología utilizada y la presentación de los resultados obtenidos. En el Capítulo III, se

presenta la propuesta del Diseño del Manual de Procedimientos de la Escuela de Negocios y Decanato de Ciencias Sociales.

Finalmente se cita la bibliografía consultada y se anexa el instrumento utilizado para la recolección de datos.

RESUMEN

El trabajo de investigación, muestra un diagnóstico de los procedimientos Académicos y Administrativos de la Escuela de Negocios y Decanato de Ciencias Sociales. Presenta las siguientes propuestas de mejora: Diseño de un Manual de Procedimientos y automatización de los formularios de uso.

Para ello fue necesario determinar la existencia de un documento que describa los procedimientos y compararlos con las actividades actuales, y así presentar un diseño acorde a las exigencias de la Universidad.

La investigación, en su inicio es de carácter documental para analizar información escrita sobre los procedimientos; posteriormente es realizada en forma descriptiva, utilizando herramientas y técnicas para recabar información. Utilizando las técnicas de Investigación: La Entrevista y la Observación directa.

Los resultados obtenidos, permitieron diagnosticar la situación existente, evidenciándose la falta de un documento de apoyo para los usuarios que les permita realizar sus labores en forma efectiva.

El aporte de la investigación es el conjunto integral de propuestas para las Unidades de la Escuela de Negocios y Decanato de Ciencias Sociales, las cuales fortalecerán el quehacer institucional y a optimizar las actividades que se realizan. Asimismo, se pretende que la investigación sirva de consulta bibliográfica para quienes se interesen en la temática de su contenido.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE REFERENCIA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS Y EL DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.

1.1 ASPECTOS RELEVANTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

Reseña Histórica de la Universidad Tecnológica¹

La educación universitaria se comenzó a impartir en El Salvador en 1841, año en que fue fundada la Universidad de El Salvador (UES) y, a partir de entonces, se constituyó en el único centro de educación superior.

Después de más de un siglo, en la década de los años 60, específicamente en el año de 1966, fue fundada la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, contribuyendo a solventar en parte la demanda estudiantil que no podía absorber la Universidad de El Salvador, debido a que su presupuesto y

¹ www.utec.edu.sv.com Reseña Histórica de la Universidad Tecnológica

capacidad instalada no le permitían atender plenamente la totalidad de la población estudiantil.

En 1980 empezaron a formarse varias universidades que atendieron parte de la población estudiantil.

En 1981 se fundaron 18 universidades privadas. En ese contexto el 12 de Junio de 1981 nace la Universidad Tecnológica (UTEC), con una población de 1,279 alumnos y un edificio en el sector del centro de San Salvador.

La UTEC inició sus actividades con tres facultades: Ciencias Económicas, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias y Humanidades.

El 10 de Octubre de 1986, un terremoto de grandes proporciones destruyó la fisonomía de la Ciudad Capital, principalmente en el área del centro de San Salvador, destruyendo el edificio que albergaba las instalaciones de la Universidad. Esta situación provocó un cambio drástico en los planes de la Institución y a partir de ese momento comenzó el proceso de construcción de edificios y ampliación del Campus Universitario, con el Edificio “Simón Bolívar”, hasta llegar a tener en la actualidad 18 edificios para el desarrollo de sus fines académicos.

A finales de los años 90, la Universidad amplió su oferta académica a través de cuatro facultades (Ciencias Económicas, Ingeniería, Humanidades, Jurisprudencia y Ciencias Sociales), un Centro de Estudios de Postgrado, que ofrece maestrías y postgrados en diversas especialidades, y una Dirección de Extensión Cultural, que por medio de sus diplomados y cursos de extensión, permite el acceso a la educación a amplios sectores productivos del país.

A través de la página web de la Universidad, www.utec.edu.sv, se puede consultar la amplia gama de servicios que se ofrecen a los estudiantes y a la sociedad en general, así como los detalles de su infraestructura física, tecnológica y el personal académico.

La UTEC pertenece a las siguientes organizaciones:

- Asociación de Universidades Privadas de El Salvador (AUPRIDES).
- Asociación de Universidades Privadas de Centroamérica (AUPRICA).
- Red Latinoamericana de Cooperación Universitaria (RLCU).

En 1994, la UTEC se sometió a su primer proceso de autoestudio institucional, para luego obtener la acreditación por parte de AUPRICA.

En 1996, cumpliendo requerimientos de la recién aprobada Ley de Educación Superior (1995), se realizó el primer proceso de autoestudio ante el Ministerio de Educación, que finaliza con la verificación del documento y la visita de

Pares Evaluadores acreditados por el Ministerio de Educación, quienes comprueban la veracidad del documento y rinden un informe con recomendaciones. Este proceso se realiza cada dos años.

La experiencia obtenida en los procesos anteriores, así como el evidente proceso de cambio y desarrollo al que se expone la Universidad en su dinámica y organización, le proporcionaron las herramientas necesarias para someterse a un nuevo proceso de autoestudio y acreditación, esta vez ante la Red Latinoamericana de Cooperación Universitaria (RLCU). Así, en Marzo del año 2000, se inició la preparación de este informe de autoestudio.

La UTEC se ha caracterizado por fomentar el desarrollo de la cultura y de los procesos de identidad nacional. Al mismo tiempo, dirige sus esfuerzos investigativos hacia el análisis de las necesidades de recurso humano del país, permitiendo a amplios sectores de la población el acceso a la educación superior a un costo razonable. Estos esfuerzos de la Universidad incluyen una serie de actividades tendientes a elevar el nivel académico de los estudiantes a fin de ofrecer una preparación acorde a las necesidades y exigencias del entorno y que les permita formar parte de los sectores productivos.

En el primer caso, la Universidad ofrece, a partir del año 2000 las carreras de Antropología, Arqueología e Historia, que, si bien es cierto su demanda no

permite cubrir sus costos de funcionamiento, le permiten cumplir con su responsabilidad social y con su misión y visión.

En el año 2000, después de concluida una exhaustiva investigación sobre las necesidades del país en el área de recursos humanos calificados, la UTEC se colocó a la vanguardia en el sector al actualizar todas sus carreras, ofreciendo planes nuevos que incorporan los avances en sus respectivas especialidades.

Actualmente están en proceso de investigación nuevas carreras, tanto a nivel de grado como de postgrado, en las siguientes áreas: Ingeniería Civil, Técnico en Computación, Técnico en Electromecánica, Técnico en Electrónica, Doctorado en Derecho, Doctorado en Administración de Empresas, Maestría en Informática y Maestría en Comunicación Social.

Durante el año 2000, se desarrolló el proyecto piloto de aulas virtuales para el desarrollo de la materia Algoritmos I, para la carrera de Ingeniería en Sistemas. Esta experiencia permitió ofrecer también durante el ciclo 01 – 2001 la materia Algoritmos II, utilizando modernos recursos tecnológicos que permiten a los estudiantes incursionar en el mundo de la educación virtual.

La Universidad cuenta con sus propios medios de comunicación. La Revista Entorno es el producto de la labor de investigación económico-social que realiza

la Institución, su distribución es gratuita y puede ser consultada en la página web. También forma parte de la infraestructura de la Universidad un canal de televisión (Canal 33) con perfil informativo y una Radio (AM 97), cuyas programaciones pueden ser consultadas en la página web de la Universidad.

A través de su historia como Institución de Educación Superior, su misión, su visión y sus objetivos como Universidad se han venido logrando y transformando.

MISIÓN

“ La Universidad Tecnológica de El Salvador, existe con el propósito de posibilitar acceso de servicios educativos a amplios sectores poblacionales, creando, desarrollando y difundiendo conocimientos de alto nivel ético, académico y profesional, a fin de promover los cambios fundamentales que la sociedad necesita ”.

VISIÓN

“ La Universidad Tecnológica de El Salvador, aspira ser una universidad reconocida por su calidad educativa, su relevante investigación, su capacidad

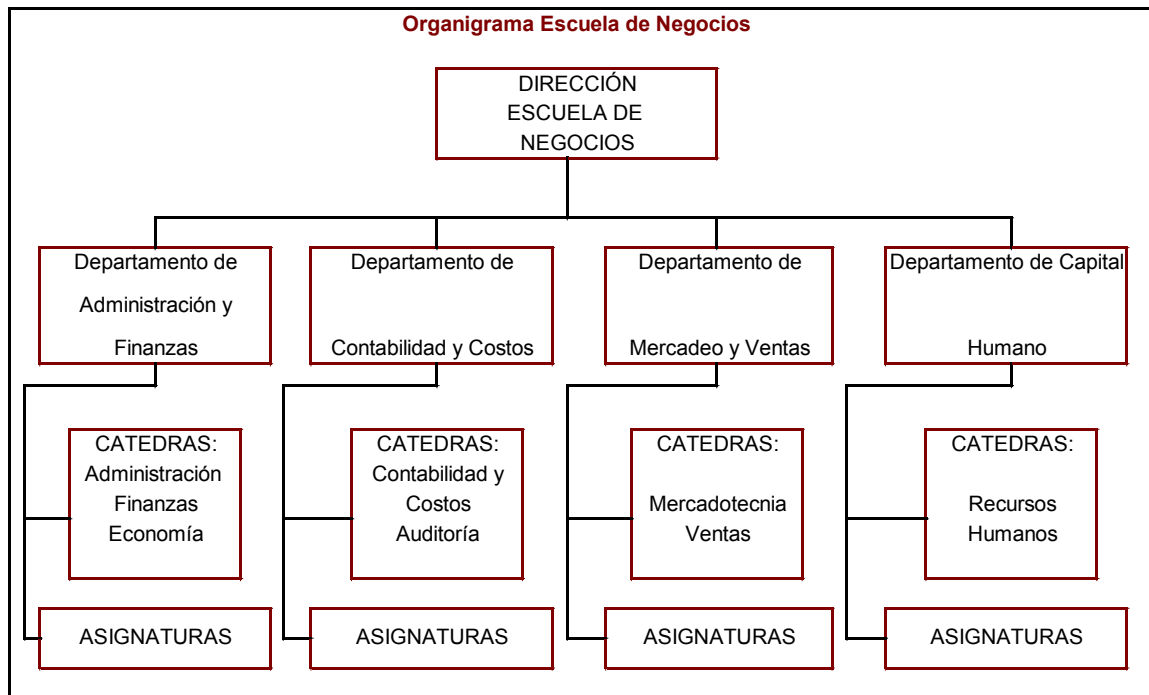
de innovación y su trascendencia cultural, accesible a amplios sectores de la población “.

A raíz del constante cambio, surgen para el año 2002 el concepto de Escuelas en la Estructura Organizativa Académica, con el único propósito de mantener una calidad académica aceptable; siendo estas Escuelas: Negocios, Comunicaciones, Idiomas, Derecho, Informática, Arte y Cultura, Ciencias del Mar, Arquitectura y Diseños.

La Escuela de Negocios, estructurada en forma funcional por cuatro departamentos (ver figura No. 1) les permite su distribución de actividades académicas en forma homogénea, relacionándolas de acuerdo a la cátedra desarrollada y esta a su vez agrupando las asignaturas que se derivan las disciplinas.

Figura No. 1²

² Universidad Tecnológica de El Salvador



1.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.2.1 Breve Reseña del Enfoque Sistémico

Antes de explicar los sistemas, es necesario tomar en cuenta, que este enfoque surge como una herramienta que ayuda a las organizaciones a adecuarse a los cambios que se presentan en el medio ambiente. Además, aunque parezca que éste es un concepto de reciente acuñación, en realidad no lo es.

En la época de los filósofos griegos, e incluso en civilizaciones anteriores se puede buscar el origen de este enfoque fue: el biólogo alemán Ludwig Von Bertalanfy³, quien a partir de la presentación de la teoría de los sistemas abiertos en 1925, marcó el nacimiento de este concepto conocido como teoría general de sistemas.

Aún así, no fue sino hasta 1945, 50 años atrás, al término de la Segunda Guerra Mundial, que se divulgó y comprendió este concepto, el cual hoy se encuentra sólidamente arraigado y aceptado por el mundo científico.

Si bien es comúnmente aceptado que la teoría general de sistemas es un enfoque interdisciplinario, y por lo tanto aplicable a cualquier sistema tanto natural como artificial, existen ciertos sistemas muy particulares entre los cuales se destacan las organizaciones humanas, y entre ellas, la empresa, que es el ámbito en donde incursiona el Desarrollo Organizacional.

Este sistema es el que más se ha analizado y en el cual sienta su campo de acción el Desarrollo Organizacional.

³ JONSON, Richard A., FAST Fremont E.; ROSENZWEIG James; Teoría, Integración y Administración de Sistemas pag. 43-44

1.2.2 Breve Referencia de la Teoría de Sistemas

El término de sistemas es muy antiguo, durante mucho tiempo se ha venido usando y aplicando en el quehacer diario de nuestra vida, nuestros cuerpos constituyen un sistema, nuestra casa, universidades; así también las Instituciones Gubernamentales y Empresas Privadas. Esta a su vez están interconectadas con otros sistemas y cada uno conformado por cierto número de subsistemas.

Esta teoría suministra el amplio enfoque desde el cual se puede ver todos los tipos de sistemas.

La teoría ha surgido como intentos para desarrollar principios científicos que ayuden a comprender los sistemas dinámicos que tienen un alto grado de integración.

Los precursores de la Teoría General de Sistemas fueron: el Biólogo Ludwing Von Bertalanffy y el Economista Kenneth Boulding⁴.

El primero ha desarrollado toda una teoría en donde demuestra que las ciencias físicas, biológicas y sociales poseen semejanzas estructurales, que permiten el

⁴ JONHSON, Richard A., FAST Fremont E.; ROSENZWEIG James; Teoría, Integración y Administración de Sistemas pag. 43-44

estudio común integrado del comportamiento de entidades bastante diferentes entre sí, de esta manera estructuras biológicas y sociales son organizaciones complejas cuyos componentes están íntimamente relacionados entre sí, constituyendo verdaderos sistemas abiertos por su constante interacción con su medio ambiente.

Es importante, dentro de la Teoría de Sistemas el equilibrio dinámico que el sistema logra a través del intercambio de información con su entorno, para lo cual se vale del proceso de retroalimentación; por medio del cual el sistema puede evaluar los efectos de su actividad en el medio en que se desenvuelve, contribuyendo específicamente al proceso de la toma de decisiones y le sirve para promover las acciones necesarias adaptativas al medio que le restituye el equilibrio en el momento en que su actividad se desfasa de las metas propuestas y requieren un cambio de acción.

Características de Sistemas

Según el autor Gary Dessler los sistemas tienen cinco características básicas⁵

- Un objetivo central y una medida del desempeño.

⁵ Dessler, Gary, Organización y Administración, Enfoque Situacional pag. 5-6

El objetivo central de toda organización es sobrevivir. La prueba es “La determinación de si el sistema sacrificará a sabiendas otras metas, a fin de lograr el objetivo”.

- Su ambiente.

Esta es otra característica del sistema y consiste en las cosas que están fuera de éste.

- Sus recursos.

Estos están dentro del sistema e incluirán el personal, materias primas y el capital. A diferencia del ambiente, los recursos pueden ser influidos por el sistema y utilizados para su provecho.

- Sus componentes.

O sea, las partes o subsistemas, son los que ejecutan las acciones específicas. A primera vista estos componentes se parecen a los departamentos, divisiones, oficinas o grupos que son tipos de organizaciones, pero al examinar el asunto más de cerca encontraremos que los verdaderos componentes de un sistema atraviesan las líneas departamentales o divisionales.

- Su administración.

La característica final de los sistemas es el subsistema administración.

Según Churchman la Administración de un sistema genera los planes para éste, fija las metas globales y componentes, asigna los recursos y controla la ejecución.

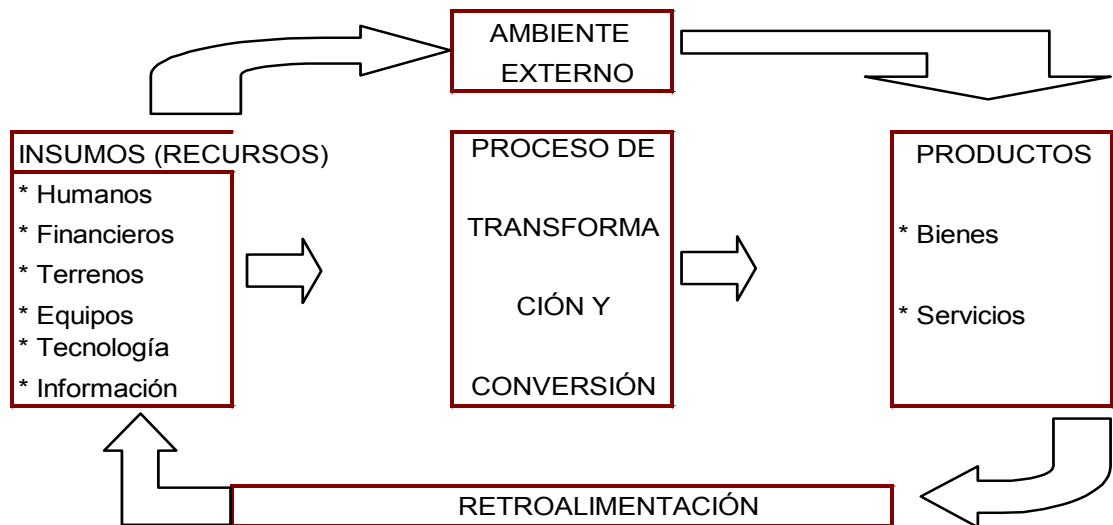
Tipos de Sistemas Administrativos

- Operacionales: Captan, procesan y reportan información de carácter repetitivo, con pasos lógicos y periódicos.
- Directivos: La información no sigue un procedimiento establecido de procesamiento o selección.
- De Control: Mecanismos utilizados para que un sistema funcione de acuerdo a los objetivos deseados.
- Informativos: Manejan datos y elaboran reportes que permiten tomar una decisión con los objetivos establecidos.

El Enfoque del Sistema en la Administración

Concibe a la Empresa como un conjunto de partes (Departamentos o Gerencias) interrelacionadas entre sí, para lograr un objetivo común. Esta

posición permite a los gerentes contemplar a la Organización como un todo, y como parte del Ambiente Externo. Dice que la actividad de un segmento de la Organización afecta; en diferentes grados, la actividad de todos sus otros segmentos⁶.



1.2.3 Las Políticas

Las políticas mantienen una organización ordenada, y por otro, las políticas deben ser pensadas y diseñadas para facilitar que las cosas se hagan

⁶ Serrano Ramírez, Américo Alexis; Administración I y II, Pag. 15

correctamente. Las políticas bien desarrolladas pueden ayudar a evitar el desorden dentro de una organización y políticas mal diseñadas pueden paralizar la organización.

El propósito real de las políticas en una organización, es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a la organización a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones conscientes o no de ello, se rigen por políticas independientemente de que estén o no por escrito.

Las organizaciones, las políticas bien diseñadas permiten la eliminación de burocracia y la eliminación de cuellos de botella.

Para que una política sea bien diseñada y en consecuencia bien aceptada se deben tomar en cuenta dos aspectos:

- Primero, involucrar activamente a la gente que conoce y trabaja con los procesos.
- Segundo, informar y explicar oportuna y adecuadamente a la gente afectada o involucrada (colaboradores, directivos, proveedores, visitantes, etc.), los beneficios.

Una vez implantadas las políticas es necesario vigilar que haya congruencia entre lo que dicen y lo que la gente hace. Por ello, es importante revisarlas continuamente, tomando en cuenta la opinión y sentimiento de los usuarios, sin perder de vista el propósito por el cual fueron creadas.

Generalmente las políticas dentro de una organización, simplemente son impuestas, ocasionando molestias innecesarias en la gente involucrada. De allí, que si se desea que las políticas se respeten cabalmente, es muy importante tomar en cuenta a la gente, antes, durante y después de emitir las.

Las Políticas y las Utilidades

Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y sobretodo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las políticas son como linternas en la oscuridad, porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobretodo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión.

El uso de políticas redundará en el corto plazo, en el aumento de utilidades para la organización.

Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales y bien diseñados.

La organización que no genera desperdicio organizacional, incrementa directamente las probabilidades de aumentar sus utilidades.

Cómo surgen las Políticas

Al estar relacionadas directamente con personas, las políticas surgen en todas las actividades en que las personas se desenvuelven dentro de la organización:

- **Procesos.**

En procesos de planeación, de atención de visitantes, de recepción de materiales, de pago a proveedores, de elaboración y entrega de pedidos, de contratación y evaluación de personal, etc.

- **Sistemas.**

En sistemas de calidad, de trabajo, de control, de investigación y desarrollo, de mejora, etc.

- Planes.

En planes para controlar y reducir costos, para eliminar desperdicios, para desarrollar proveedores, para mejorar la comunicación, para impartir capacitación, etc.

- Mejoras.

En mejora de procesos, sistemas, planes, estrategias, proyectos, etc.

- Conflictos.

En conflictos con clientes, proveedores, dependencias gubernamentales, sindicatos, otras áreas y niveles jerárquicos.

Las políticas siempre existirán mientras haya una persona que tenga un trabajo que realizar.

Características de una Política

- Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga.
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.

- Tiende a darle consistencia a la operación.
- Es un medio para que a todos se les trate equitativamente.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.
- Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.

1.2.4 Métodos y Procedimientos

Importancia

El estudio de procedimientos es muy importante en el que hacer administrativo, principalmente en aquellas empresas o instituciones que ejecutan diversidad de actividades, ya que nos proporcionan soluciones para aprovechar mejor los recursos simplificando esfuerzos.

La importancia en términos generales del estudio de procedimientos es indudablemente servir de guía en el que hacer administrativo ya que ayuda a realizar las actividades con menos esfuerzo, eliminando lo innecesario y lo engorroso a fin de que el trabajo se resuelva en una forma más sencilla y eficaz. Se debe tomar en cuenta el tiempo, materiales, recurso humano con la

finalidad de aumentar la productividad y seguridad en las operaciones ejecutadas.

En resumen, los procedimientos de trabajo son herramientas que orientan y guían a cualquier subordinado de una unidad administrativa, ya que estos describen paso a paso en una forma secuencial y cronológica el desarrollo de una actividad determinada.

Características

Los procedimientos en general poseen sus propias características entre los cuales podemos mencionar lo siguiente:

- Los procedimientos deben basarse en hechos concretos y no en suposiciones y deseos. En su establecimiento se tomará en consideración los recursos con que cuenta la empresa y especialmente el resultado que se presenta en la elaboración de los mismos.
- Los pasos de los procedimientos serán sucesivos y complementarios y además en conjunto procuran alcanzar la meta deseada. No incluirán pasos innecesarios sino únicamente aquellos que se justifiquen y que guarden relación con el resto de los procedimientos.

- Los procedimientos serán estables pero guardando un grado de flexibilidad para cuando se necesite. Esto significa que el procedimiento debe ser firme y mantenerse inmovible mientras que se presenten modificaciones fundamentales que alteren el proceso o la forma de realizar una operación de trabajo específico

Los procedimientos que se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los Métodos y Procedimientos que son escritos, además de asegurar la repetibilidad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además, al usarlo continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando.

Usando adecuadamente Métodos y Procedimientos escritos, las personas ganan dos cosas: Precisión y Velocidad. La organización puede beneficiarse si se asegura que todos los trabajos claves tengan métodos y procedimientos escritos que documenten la mejor experiencia de la organización.

Herramienta para elaborar Procedimientos

Para facilitar el entendimiento y desarrollo de los procedimientos, se ha desarrollado una técnica a la que se le ha llamado “Técnica del Libreto”, que consiste en presentar secuencialmente “quién”hace”qué” actividades. Para el desarrollo de métodos, ésta técnica es innecesaria, puesto que las actividades las realiza una sola persona y allí solamente hay que incluir el número consecutivo con la actividad secuencial que le corresponde y describir detalladamente la actividad a realizar.

Pasos para elaborar Procedimientos

Para asegurar que la organización en conjunto se oriente de manera ordenada a normalizar su operación, le sugerimos tome en cuenta los siguientes pasos para la elaboración de políticas, métodos y procedimientos:

- El coordinador de la elaboración de manuales capacita y adiestra a los directores, gerentes, jefes, supervisores, responsables de área y auxiliares de la organización en la elaboración de políticas y procedimientos.
- El coordinador pide a cada participante que haga una lista de las principales políticas y procedimientos de su área.

- El participante enlista por orden de importancia las políticas y procedimientos de su área.
- El participante selecciona la política o procedimiento más importante que se requiere desarrollar en su área.
- El participante empieza a elaborar la política o procedimiento seleccionado, iniciando con la elaboración del diagrama de flujo correspondiente.
- El elaborador del procedimiento presenta a todo el grupo involucrado, el diagrama de flujo para hacer una revisión conjunta con ellos, que incluya los criterios, puntos de vista y mejores prácticas de los demás participantes, asegurando así, que el procedimiento cumpla adecuadamente con su propósito.
- El elaborador desarrolla su política o procedimiento de acuerdo a sus lineamientos.
- El elaborador de la política o procedimiento de cada área continua con la elaboración de las demás políticas y procedimientos antes enlistados.

Las políticas y procedimientos deben incluir los aspectos que a la organización les facilitan cumplir con sus objetivos.

Cómo se refuerzan las Políticas y Procedimientos

Las políticas dicen “Que hacer”, y los procedimientos dicen en detalle y paso a paso “Cómo hacerlo”.

Las políticas muestran lo que la dirección de la organización ha decidido hacer en una situación determinada. Los procedimientos formalizan la implantación de las políticas.

A partir de las políticas se pueden desarrollar los procedimientos. A partir del desarrollo de procedimientos, se descubren y proponen las políticas que la organización requiere.

Tanto las políticas, como los procedimientos deben tener un propósito bien definido. Por lo cual al momento de desarrollarlas es muy importante no perder de vista el propósito correspondiente.

Una política es reforzada e implantada a través de al menos un procedimiento. Todo procedimiento es reforzado con al menos una política.

Una política sin procedimiento se puede quedar solamente en buenos deseos. Un procedimiento sin política, está incompleto. Las políticas revisten al procedimiento dándole cuerpo y funcionalidad. Los procedimientos aseguran la implantación de las políticas. Las políticas y los procedimientos son las caras de una misma moneda, se complementan mutuamente.

El mejoramiento de las Políticas y Procedimientos

La forma de asegurar que las políticas, métodos o procedimientos se mejoren, es poniéndolos por escrito para que así puedan ser usados, revisados, analizados, depurados y mejorados de una manera formal. Por política general, para los documentos controlados se ha establecido que toda la documentación sea formalmente revisada por lo menos una vez al año de su emisión o antes si hay algún cambio significativo en la organización.

Al principio, cuando empiezan a documentarse los procesos, sistemas, y actividades de la organización en Manuales, esto parece una actividad tediosa y sin mayor trascendencia. Sin embargo, a través del tiempo, el uso real de los manuales y del involucramiento de equipo directivo y sus brazos derechos, tanto los directivos como los colaboradores, reconocen el valor de toda la información, conocimiento, experiencia allí plasmados.

1.2.5 Manuales Administrativos⁷

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Objetivos

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.

⁷ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. Pag. 147-150

- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

Clasificación Básica

- **Por su naturaleza o área de aplicación**

Macroadministrativos

Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.

Mesoadministrativos

Son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

Microadministrativos

Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

- **Por su Contenido**

De Organización

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

De Procedimientos

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

De Historia de la Organización

Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes o usuarios.

De Políticas

También denominados de normas, estos manuales compendian las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización.

De Contenido Múltiple

Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

El objeto de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:

- Que se considere más accesible para su consulta.
- Que resulte económicamente más viable.
- Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
- A una instrucción específica del nivel directivo.

De Puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

De Técnicas

Documento que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.

De Ventas

Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como:

- Descripción de productos y/o servicios
- Mecanismos para llevarlas a cabo
- Políticas de funcionamiento
- Estructura del equipo de trabajo
- Análisis ambiental
- División territorial
- Medición del trabajo

De Producción

Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

De Finanzas

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.

De Personal

Identificados también como de relaciones industriales, de reglas de empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre:

- Prestaciones
- Servicios
- Condiciones de trabajo

De Operación

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

De Sistemas

Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales de una organización.

- **Por su Ámbito**

Generales

Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

Específicos

Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.

Manuales de Procedimientos

“Es un instrumento técnico administrativo que guía y orienta en forma secuencial, cronológica, gráfica y narrativa sobre los sistemas, procedimientos, operaciones y métodos de trabajo que deben realizarse en una empresa, área o unidad organizativa determinada, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones, actividades y objetivos establecidos”.

Los Manuales de Procedimientos, son aquellos instrumentos de información en los que se consignan en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias unidades o de toda la organización, dependiendo del ámbito de aplicación de los manuales.

Contenido Típico de los Manuales de Procedimientos

Portada

Índice

- Hoja de autorización del área
- Política de calidad
- Objetivos del Manual
- Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos

1.2.6 Los Diagramas de Flujo

Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

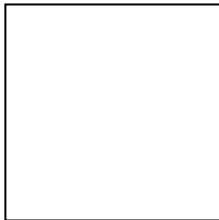
Al principio algunos Directivos y Responsables de área piensan que estos diagramas además de ser muy complicados son solamente para los ingenieros. Esta percepción es cierta dada la falta de costumbre en su uso, sin embargo, su aprendizaje es tan sencillo que cualquier persona en menos de una hora haciendo un ejercicio en una hoja de papel, puede descubrir fácilmente el valor y utilidad de esta herramienta.

Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

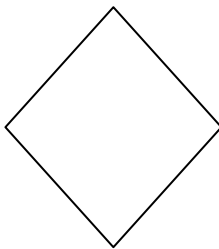
- Describir las etapas de un proceso y entender como funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.

- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- Hacer presentaciones directivas.

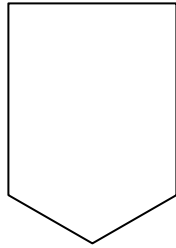
Símbolos Básicos para Elaborar un Diagrama de Flujo



El símbolo ACTIVIDAD es un rectángulo que designa una actividad. Dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad.



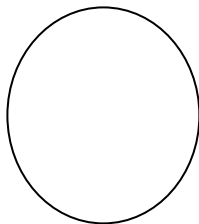
El símbolo DECISIÓN es un ROMBO. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o mas vías el camino que se puede seguir. La vía depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo. Cada vía se identifica según la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO, etc.)



CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el Diagrama de Flujo

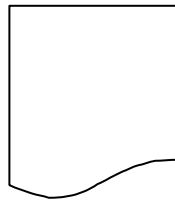


La **LÍNEA DE FLUJO** representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc. La punta de la flecha sobre la línea de flujo indica la dirección del flujo del proceso. Se permite usar únicamente flechas horizontales y verticales, no inclinadas.

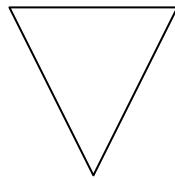


El **CONECTOR** es un **CÍRCULO** que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo. Se utiliza cuando el diagrama de flujo abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se esta describiendo, o cuando físicamente una actividad esta relativamente lejos de ella y no se desea utilizar una flecha. Generalmente se usan letras mayúsculas, minúsculas o del alfabeto griego dentro del círculo conector. Por cada círculo conector que sale de alguna actividad, deberá haber

cuando menos otro círculo conector que entre (llegue) a alguna otra actividad (los dos o más conectores relacionados tendrán las mismas letras de referencia).



El símbolo DOCUMENTO representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.



Archivo : Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente

1.2.7 Formatos

Los formatos forman parte de la normalización de la organización.

Los formatos sirven para:

- Recopilar y analizar información.
- Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso.
- Monitorear y rastrear información.
- Hacer comparación de un período a otro.
- Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información, etc.).

- Obtener aprobaciones / autorizaciones.
- Servir como base para la innovación y mejora continua.

Los formatos tiene que ver con: clientes, proveedores, procesos, colaboradores, gerencias, direcciones, sindicatos, gobierno, comunidad, etc.

Cómo elaborar Formatos

En la organización, es conveniente que todos los formatos estén debidamente codificados e identificados para facilitar tanto el control interno como la reproducción y el abastecimiento adecuado de la papelería correspondiente. Por supuesto, antes de controlar los Formatos hay que hacer una depuración de aquellos que realmente sean útiles.

En la fase de diseño o rediseño de formatos, es muy importante tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- Definir claramente el objetivo o propósito del formato.
- Dar una codificación especial, para que sea fácilmente identificado y del dominio general.

- Conocer perfectamente los requisitos de todas las áreas involucradas, para asegurar que todos les sea útil.
- Solicitar en todos los cuadros o renglones del formato únicamente información útil y comprensible (en lenguaje sencillo).
- Usar de preferencia materiales (papel bond, cartulina, etiqueta adherible, etc.) y tamaños estándar (carta, media carta o cuarto de carta). Esto simplifica su reproducción y abastecimiento.
- Evaluar la cantidad de copias que realmente se necesitan. No hace falta que de la información cotidiana se le de copia a todos los directores y gerentes de la organización.
- Evitar la repetición de formatos similares. Esto además de eliminar desperdicio, evita muchas confusiones y errores.
- Foliar todo lo que son ordenes de trabajo, requisiciones, solicitudes, remisiones, facturas, recibos, contra recibos, reportes y todos los formatos donde la secuencia en el tiempo y el control sean factores muy importantes. Esto asegura un mejor seguimiento y rastreabilidad.

- Al usar formatos de color, es conveniente que de preferencia también los colores enfaticen y refuercen a simple vista el tipo de información requerida.
- Depurar toda la papelería para evitar contaminación y confusión con los nuevos formatos. Por lo cual es conveniente destruir todo lo que sea obsoleto.
- Definir el tiempo que se deben guardar los formatos llenos (registros y evidencias). Este tiempo debe estar claramente estipulado en alguna política y debe estar en función del tipo particular de registro, de acuerdo a requerimientos legales, fiscales, contractuales o directivos.

CAPÍTULO II

INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS Y DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.

2.1. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1.Objetivo General

Investigar los procedimientos que se realizan en la Escuela de Negocios y Decanato de Ciencias Sociales de la Universidad Tecnológica con el propósito de diseñar el Manual de Procedimientos.

2.1.3 Objetivos Específicos

- Determinar la existencia de un documento que describa las actividades que se realizan en las unidades.
- Comparar los procedimientos escritos con las actividades que se realizan en las unidades investigadas.

- Diseñar cada uno de los procedimientos que se ejecutan en las unidades investigadas de acuerdo a las exigencias del cambio constante en la Universidad Tecnológica.

2.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En este apartado se consideran los elementos necesarios para el desarrollo de la investigación de campo en sus diferentes fases, desde la elaboración de instrumentos para la recolección de información, recopilación de datos, procesamiento y análisis de información hasta la presentación de resultados.

2.2.3 Tipo de Investigación

Considerando todas las partes que se involucran en los procedimientos de la Escuela de Negocios y Decanato de Ciencias Sociales, el tipo de investigación en su inicio es Documental, debido al análisis de la información escrita sobre los procedimientos.

El estudio es realizado en forma Descriptiva, porque mediante la utilización de herramientas y técnicas para recabar información; permite verificar la existencia de un manual de procedimientos.

2.2.3 Diseño de la Investigación

Para alcanzar los objetivos trazados en esta etapa, se necesitó de un plan de acción predeterminado por el grupo de trabajo, que permitió orientar los recursos necesarios en forma eficiente.

El diseño del estudio que se desarrolla es “No Experimental” y “Transeccional”, pues con el estudio se recolectan datos en un momento dado en el tiempo.

2.2.3 Técnicas de Investigación

Las técnicas que se utilizan para la investigación de campo son la entrevista y la observación directa, con las que se pretende recopilar los datos y opiniones que puedan ser procesadas para su respectivo análisis.

OBSERVACIÓN DIRECTA

Se efectuó observación con el propósito de comparar los procedimientos con las actividades que realizan las diferentes unidades estudiadas

La técnica de Observación Directa se realizó haciendo acto de presencia del grupo de trabajo en las unidades que intervienen en los procedimientos y de esta manera modificar y actualizar los procedimientos en estudio.

ENTREVISTA

La técnica de entrevista fue dirigida a diferentes puestos de trabajo que intervienen en los procedimientos; para identificar y mejorar las fallas que se presentan, desde ciertos pasos que no están claramente definidos hasta advertir de algo que no funciona correctamente y que esta ocasionando retrasos.

Se aplicó la técnica de Entrevista a la Escuela de Negocios y Decanato de Ciencias Sociales y sus diferentes unidades.

La utilización de las técnicas antes mencionadas, permitirá obtener la información base para hacer el diseño del Manual de Procedimientos que es el objetivo básico de la investigación.

2.3. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Concluido la parte preparatoria del estudio, se inicio la fase de recopilación de datos, mediante las Técnicas de Entrevista y la Observación Directa, apoyados de un formulario específico para revisar las actividades de cada uno de los Procedimientos escritos, la cual se dirigió únicamente hacia aquellos hechos que permitieron conocer y analizar lo que realmente sucede en las Unidades.

Las Entrevistas fueron dirigidas al personal que interviene en cada uno de los procedimientos en estudio, mediante el uso del “Formulario para revisar procedimientos” (ver anexo 1), en él se solicitó información primordial del nombre de la Unidad, nombre del Proceso y Procedimiento, Objetivo del procedimiento investigado; que permitirá identificar fallas en el desarrollo de las actividades, de esta manera modificar, diseñar el procedimiento en estudio, haciendo ajustes a aquellos pasos que existen o que no estén claros en el procedimiento.

Específicamente los puestos entrevistados para las unidades fueron los siguientes:

Escuela de Negocios

- Director de Escuela
- Secretaria de Escuela

- Jefe de Departamentos
- Docentes
- Encargado de Proveeduría
- Encargado de Planillas
- Encargado de Equipo

Decanato de Ciencias Sociales

- Estudiante
- Encargado de Equivalencias
- Coordinador de Área
- Secretaria de Decanato
- Docentes
- Administrador Académico
- Secretaria Administración Académica
- Vicerectoría Académica
- Decanato de la Facultad
- Director de Escuela

Dichas unidades ejecutaban diversos procedimientos que incluían procesos administrativos y académicos, pero a raíz de los cambios realizados por la Universidad Tecnológica, estos procedimientos son separados de una forma que únicamente se realizan los que van relacionados a las funciones académicas, aunque ciertas actividades administrativas difícilmente sean

separadas de las unidades investigadas; por lo tanto, también se ve la obligación de tomarlos en cuenta, dicha separación se presenta en el cuadro sinóptico siguiente:

Procedimiento actual	Procedimiento modificado	Unidad Responsable	Observación
1. Solicitud de Estudios Previos de Equivalencias			Fue considerado como parte del Estudio de Equivalencias
2. Estudios de Equivalencia	1. Estudio de Equivalencia	Decanato de Ciencias Sociales	
3. Solicitud de Programas de Estudio	2. Solicitud de Programas de Estudio	Decanato de Ciencias Sociales	
4. Solicitud de Cambio de Carera	3. Solicitud de Cambio de Carreras	Decanato de Ciencias Sociales	
5. Solicitud de Corrección de Notas		Administración Académica	No es procedimiento de las unidades investigadas
6. Supervisión de Clases	4. Asistencia y Control de Docentes	Escuela de Negocios	
7. Reproducción de Exámenes	5. Reproducción de Exámenes	Escuela de Negocios	
8. Evaluación del Docente		Recursos Humanos	No es procedimiento de las unidades investigadas
9. Recolección de Solvencias	6. Recolección de Solvencias	Escuela de Negocios	
10. Desarrollo de Seminarios Internos			No se aplica actualmente
11. Solicitud de Honorarios no registrados oportunamente	7. Solicitud de Honorarios no registrados oportunamente	Decanato de Ciencias Sociales	
12. Quejas sobre			No se aplica

el desempeño docente			actualmente
13. Contratación de Docentes		Recursos Humanos	La participación de la Escuela de Negocios es únicamente como solicitante.
14. Cambio de Docentes		Recursos Humanos	La participación de la Escuela de Negocios es únicamente como solicitante.
15. Amonestación de Docentes			No es un procedimiento, es una función de los Jefes de Departamento
16. Solicitud para Reposición de Clases.	8. Reposición de Clases	Escuela de Negocios	
17. Solicitud de Permiso de Docentes para ausentarse de clases en períodos cortos	9. Solicitud de Permiso de Docentes	Escuelas de Negocios	
18. Planificación de Horarios de Clases	10. Elaboración de Horarios de Clases	Decanato de Ciencias Sociales	
19. Elaboración de Estadísticos de Aprobados y Reprobados	11. Elaboración de Informes de Estadísticos de Aprobados y Reprobados	Escuela de Negocios	
20. Elaboración de Planillas	12. Elaboración de Planilla Docentes Horas Clases	Escuela de Negocios	
21. Tramite de Horas de Servicio Social		Unidad Proyección Social	No es procedimiento de las unidades investigadas
22. Inscripción de		Administración	No es

practicar de Laboratorios		Académica	procedimiento de las unidades investigadas
23. Aprobación de Presupuesto			No es procedimiento de las unidades investigadas
24. Realización de Encuesta de Laboratorio			No es procedimiento de las unidades investigadas
25. Solicitud de Materiales de Oficina	13. Solicitud de Materiales de Oficina	Escuela de Negocios	
26. Solicitud de Equipo de Ayuda Audio visual	14. Solicitud de Equipo de ayuda audio visual	Escuela de Negocios	
27. Recepción de quejas sobre el desempeño docente			No se aplica actualmente
28. Solicitud de revisión de exámenes			No se aplica actualmente
29. Solicitud de Exámenes diferidos	15. Solicitud de Exámenes diferidos	Decanato de Ciencias Sociales	
30. Solicitud de Carta para Realizar Investigación	16. Solicitud de Carta para Realizar Investigaciones	Decanato de Ciencias Sociales	
31. Control, procesamientos y entrega de notas	17. Control y Registros de Notas	Escuela de Negocios	
32. Asignación de Asesor externo			No es procedimiento de las unidades investigadas
33. Solicitud para aprobación de asesor de tesis		Unidad de Egresados	No es procedimiento de las unidades investigadas.

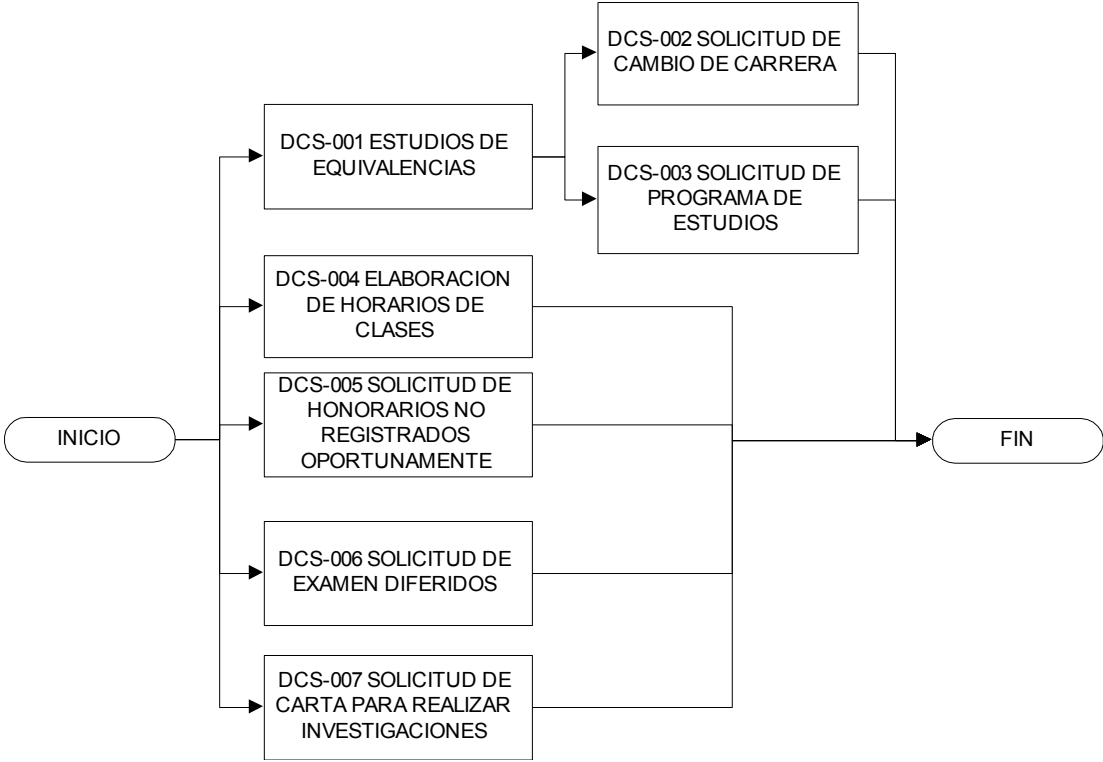
2.4 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Como resultado de esta separación de los procedimientos para las unidades investigadas, se define que para la unidad de la Escuela de Negocios se asignaron 10 procedimientos y 7 para el Decanato de Ciencias Sociales; el resto fueron asignado a unidades administrativas que realmente corresponden por sus funciones que realizan.

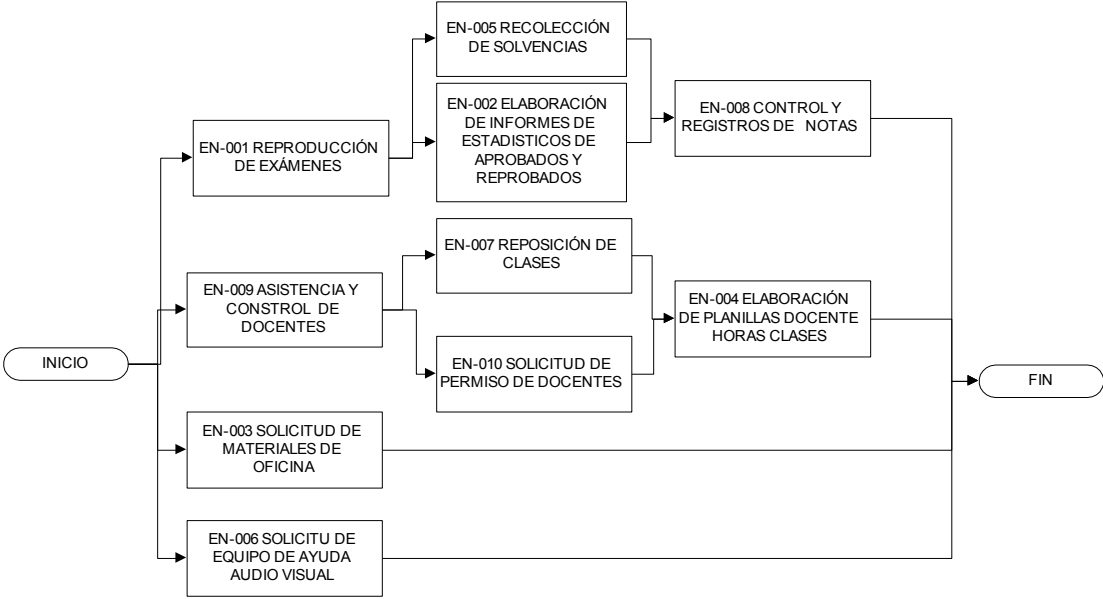
A partir de esta separación (ver procedimientos actuales en Anexo 2), se procedió a realizar los mapas de los procedimientos para cada unidad, para lo cual se elaboraron de acuerdo al enfoque de los sistemas de administración mencionado en el capítulo anterior.

A continuación se presentan los resultados descritos, de la investigación realizada:

SISTEMA DE PROCEDIMIENTO DEL DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.



SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS



2.5 DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

De acuerdo a los resultados de la investigación que se realizó mediante la Observación Directa, La Entrevista y el uso del “Formulario para revisar procedimientos”, los diagnósticos en síntesis fueron los siguientes:

- Existe un documento que le detalla los pasos a seguir en determinada actividad, pero no se encuentra actualizado a la realidad y exigencias de la Universidad.
- Existen formularios para cada procedimiento a realizar, pero en algunos casos son sustituidos sin previa notificación y autorización.
- Los involucrados en cada uno de los procedimientos mencionan que los cambios trascendentales de la Universidad han traído consigo la falta de aceptación o responsabilidad de ciertas actividades.

Para cada actividad existe un procedimiento, sin embargo los involucrados no cuentan con la disponibilidad del documento que le oriente a realizar las diferentes tareas ya que todo lo han conocido en forma verbal, a través de quien le entregó el puesto y de sus compañeros de la unidad, esto trae consigo

irregularidades en el desempeño de sus labores, el evitar o desconocer las actividades, es motivo de pérdida de efectividad en el desarrollo de las labores cotidianas de las Unidades.

Además, al realizar los procedimientos en forma incompleta o irregular, únicamente trae consigo retraso en cuanto a la atención que se le brinda al público interno y externo; llegando a desgastar la imagen de la Universidad Tecnológica.

Por lo tanto, con el diseño del Manual de Procedimientos se obtendrá la efectividad en cada procedimiento y al mismo tiempo las actualizaciones que deben ser programadas a través del tiempo, para mantener los cambios constantes para el bien de los Estudiantes y Empleados.

2.6 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Universidad Tecnológica de El Salvador la automatización de los formularios de todo los procedimientos realizados en las Unidades del Decanato de Ciencias Sociales y Escuela de Negocios, para efecto de mejorar el desempeño y aumentar la efectividad para todo los involucrados, esto permitirá una mejor atención al cliente Interno y externo.
- Se considera necesario un programa de capacitación, dirigido al personal técnico de la Unidad Organización y Métodos, que comprendan el uso adecuado de software y la aplicación de técnicas actuales para implementar, ejecutar y actualizar los procesos en la Universidad Tecnológica de El Salvador.
- Implementar en el Sistema de Red de la Universidad Tecnológica los Procedimientos de la Unidad del Decanato de Ciencias Sociales y Escuela de Negocios para que sirva de guía de consulta a los usuarios (empleados) que participan en forma activa en ellos, para que les permita una mayor fluidez a la recepción, proceso y resultado que se manejan en las diferentes áreas.

- Si las recomendaciones arriba mencionada son tomadas en cuenta, esto permitiría que la Universidad Tecnológica de El Salvador sea sometida a pruebas de estándares de calidad para que de esta manera obtenga certificación de ISO 9001 como por ejemplo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE
NEGOCIOS Y DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL
SALVADOR**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS
SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

INDICE.

I. OBJETIVO DEL MANUAL	1
II. ALCANCE	1
III. POLÍTICAS.....	2
<u>IV. MAPA DE PROCEDIMIENTOS.....</u>	<u>3</u>
V. PROCEDIMIENTOS.....	4
5.1. GUIA DE USO DEL DOCUMENTO	5
5.2. LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
5.3. PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.....	9
ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS.....	9
SOLICITUD CAMBIO DE CARRERA	16
SOLICITUD DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	21
ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES	24
SOLICITUD DE HONORARIOS NO REGISTRADOS OPORTUNAMENTE .	29
SOLICITUD DE EXAMENES DIFERIDOS	32
SOLICITUD DE CARTA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES	37
5.4. PROCEDIMIENTOS DE ESCUELA DE NEGOCIOS	40
REPRODUCCIÓN DE EXAMENES	40
ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTADÍSTICOS APROBADOS Y	
REPROBADOS	44
SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA.....	47
ELABORACIÓN DE PLANILLA DOCENTE HORA CLASE	50
RECOLECCION DE SOLVENCIAS	55
SOLICITUD DE EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL	58
REPOSICIÓN DE CLASES	63
CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS.....	66
ASISTENCIA Y CONTROL DE DOCENTES	69
SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTES	74
VI. FUNCIONES.....	78
6.1. FUNCIONES GENERALES DEL DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.....	78
6.2. FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS	78
VII. FORMULARIOS UTILIZADOS EN DECANATO DE CIENCIAS	
SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS	80



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS
SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

VIII LINEAMIENTOS PARA PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	81
IX CRONOGRAMA DEL PLAN IMPLANTACIÓN.	82
X. ANEXOS.	83



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar los lineamientos necesarios para Ordenar, Controlar y Desarrollar las actividades Académicas y Administrativas a través de Normas, Políticas y Procedimientos, que permitirán una atención ágil y oportuna para todas las unidades relacionadas con el Decanato de Ciencias Sociales y la Escuela de Negocios, como también con los Estudiantes.

II. ALCANCE

El Manual abarcará lo que respecta al Decanato de Ciencias Sociales localizado en Edificio Gabriela Mistral, Tercera planta y Escuela de Negocios, ubicada en Edificio Francisco Morazán; al Departamento de Organización y Métodos, como demás Unidades de la Universidad Tecnológica.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 1
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

III. POLÍTICAS

- El Manual será revisado en forma oportuna por la Unidad de Organización y Métodos en colaboración con los Jefes de cada unidad debido a los cambios constantes en la Universidad.
- Cuando exista la necesidad de hacer modificaciones en el Manual estas serán realizadas por la Unidad de Organización y Métodos, por decisión propia o a solicitud de los Jefes de cada unidad.
- Toda sugerencia de los involucrados en cada uno de los procedimientos en cuanto a mejorar o actualizar el contenido, deberá ser dirigidos a la Unidad de Organización y Métodos por medio de su Jefe inmediato.
- Los Jefes de cada unidad están en la obligación de velar por la aplicación de este instrumento, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 2
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

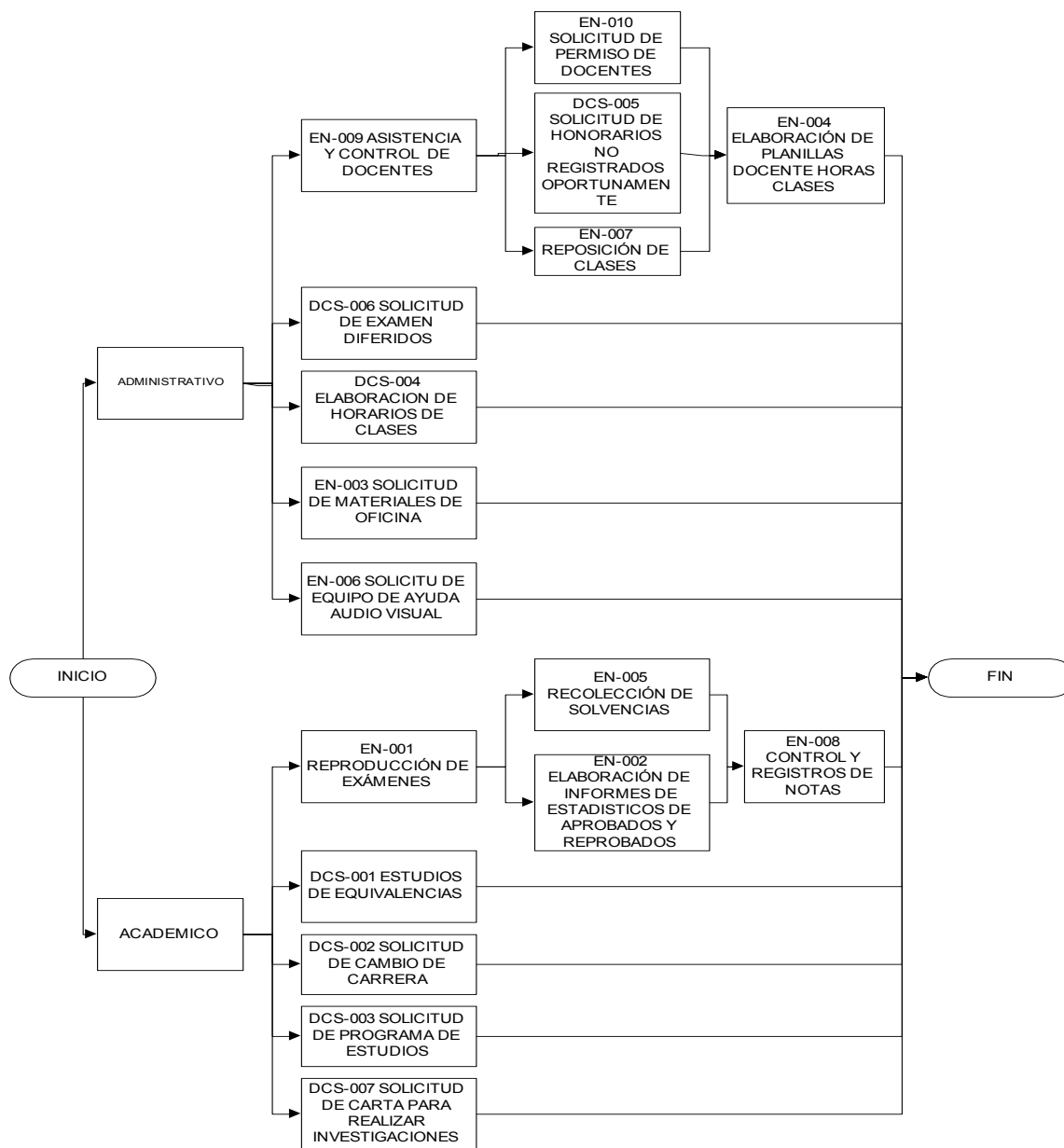
- Todas las actividades sean desarrolladas según lo diseñado en el Procedimiento que corresponda.
- Que todo cambio a los procedimientos se encuentre acorde a las necesidades que se presente en la Unidad.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 3
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

IV. MAPA DE PROCEDIMIENTOS.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

V. PROCEDIMIENTOS

5.1. GUIA DE USO DEL DOCUMENTO

La presentación de los procedimientos que realiza el Decanato de Ciencias Sociales y la Escuela de Negocios, se ha preparado de una manera que se facilite su comprensión y al mismo tiempo permita establecer los alcances y límites de cada uno de ellos; mediante la siguiente estructura:

- Objetivo del procedimiento
- Normas que se rige el procedimiento
- Formulario (para la consulta o uso de formulario hacer doble click en número asignado)
- Descripción del Procedimiento
- Diagrama del Procedimiento

5.2. LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

5.2.1. La actualización del Manual será responsabilidad del Equipo asignado por la unidad de Organización y Métodos; dicha actualización se

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 5
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

realizará según se estime conveniente debido a los cambios constantes de la Organización.

- 5.2.2. Todas las Unidades involucradas, deberán proporcionar la información que así lo requiera el Equipo de Actualización.
- 5.2.3. El plan de actualización del Manual deberá incluirse dentro del Plan maestro de trabajo de la Unidad de Organización y Métodos.
- 5.2.4. El Equipo de actualización será el único responsable de velar por la ejecución y el cumplimiento de lo programado en el manual.
- 5.2.5. Adicionalmente, el equipo de actualización del Manual podrá solicitar la participación, o en su defecto, la opinión de personas especialistas para definir los cambios a proponer a fin de que los instrumentos contemplen los aspectos de control interno necesarios.
- 5.2.6. Todas las propuestas de actualización como: Modificaciones, sustituciones y adiciones al contenido del manual, deberán formularla por escrito por los Jefes de las unidades involucradas a la unidad de Organización y Métodos, para su estudio, aprobación y divulgación posterior al personal involucrado en los cambios.
- 5.2.7. Al momento de efectuar las modificaciones, adiciones y sustituciones en las páginas del Manual de Procedimientos, se deberán tomar en consideración las siguientes instrucciones:

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 6
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

a. Modificaciones

Cuando las páginas del Manual de Procedimientos sean modificadas, enmendadas o corregidas, pero no sustituidas o anuladas, será necesario realizar las siguientes operaciones:

- Se elaborará una nueva página que contengan las modificaciones.
- Al final de la página modificada se especificará el día, mes y año en que se realizó la corrección.
- Se incorporará la página modificada en el Manual, según el número de orden que le corresponda.
- Se comunicará oportunamente al personal involucrado, la modificación efectuada en el Sistema de Red de la Universidad, a fin de que se ponga en práctica y se le dé seguimiento al cambio en el menor tiempo posible.

b. Adiciones

Cuando se requiera agregar nuevas páginas al Manual de Procedimientos sin modificar o sustituir las existentes, será necesario realizar las operaciones siguientes:

- Se colocará el mismo número de página, seguido de la letra minúscula que corresponda, según la secuencia del alfabeto.

Ejemplo: 32.a

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 7
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

- Se especificará al final de la nueva página el día, mes y año en que fue agregada.
- Se incluirá la nueva página en el Manual, según el número de orden que le corresponda.
- Se comunicará oportunamente al personal involucrado la adición realizada en el Sistema de Red de la Universidad, a fin de que se ponga en práctica y se le dé seguimiento al cambio.

c. Sustituciones

Cuando se presente la necesidad de sustituir una o más páginas en el Manual de Procedimientos, se deberán realizar las siguientes operaciones:

- Se cambiará la página requerida por la que debe ser, agregándole al número de página según el orden correlativo, la respectiva letra minúscula de la secuencia del alfabeto.
- Al final de las nuevas páginas a sustituir, se especificará el día, mes y año en que se sustituye a las otras.
- Incorporar las nuevas páginas a sustituir en el manual de conformidad que el número de orden que le corresponda a cada una de ellas.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 8
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

5.3. PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.

ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS

DCS-001

Objetivo

Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los interesados en ingresar por equivalencias a la Universidad Tecnológica.

Normas

Para los interesados:

- Presentarse a Unidad de Nuevo Ingreso y completar solicitud.
- Presentar la documentación requerida y cancelar los aranceles.

Para la Administración:

- Enviar a estudio los expedientes tan pronto como el interesado entre la información.
- Efectuar el estudio previo en 48 horas.

Formularios:

[F-DCS001-1](#)

[F-DCS001-2](#)

[F-DCS001-3](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 9
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		ESTUDIOS DE EQUIVALENCIAS	Código: DCS-001
INICIA:		PERSONA INTERESADA	Revisa:
FINALIZA:		ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Aprueba:
		ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Persona interesada	1	Solicita información en la Unidad de Nuevo Ingreso.	
Encargado de Equivalencias	2	Entrega formularios de Solicitud a persona interesada.	
Persona interesada	3	Recibe Formulario para ingreso por equivalencias.	
	4	Completa Formulario para Ingreso por Equivalencias.	
	5	Entrega Formulario Ingreso por Equivalencia, anexando documentación requerida: Constancia de Notas Certificada y firmada, documentos personales (partida de nacimiento, DUI.)	
Encargado de Equivalencias	6	Recibe Formulario Ingreso por Equivalencias y sus respectivos anexos que se solicitan.	
	7	Revisa si esta completa información requerida.	
	8	Envía la documentación acompañada de formulario Resolución de Pre-Estudio de Equivalencias al Coordinador de área respectivo para la revisión correspondiente.	
Coordinador de Área	9	Recibe Documentación de Interesado y Resolución de Pre-estudio de Equivalencias.	
	10	Realiza Estudio Previo, consultando a Directores de Escuela en las asignaturas que le dificultan la toma de decisión.	
	11	Aprobado? Sí , continúa paso (12); Si no , continúa paso (17).	
	12	Firma y Sella Resolución de Pre estudio de Equivalencias.	
	13	Envía el expediente a la secretaria del Decanato.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

Secretaria del Decanato	14	Recibe Expediente con Pre-estudio por Equivalencias del interesado.
	15	Registra en el libro de control expediente.
	16	Envía el expediente a la Unidad de Nuevo Ingreso.
Encargado de Equivalencias	17	Recibe expediente con estudio previo aprobado.
	18	Comunica el resultado del Pre-estudio a interesado.
	19	Entrega a Administración Académica Expediente de Interesado .
Administración Académica	20	Recibe Expediente de Pre- estudio por Equivalencias del interesado.
	21	Revisa el Pre-estudio realizado y los documentos presentados por Estudiante.
	22	Envía expediente con nota anexa solicitando Estudio Formal de Equivalencias.
Coordinador de Área	23	Recibe expediente para realizar el Estudio Formal de Equivalencia.
	24	Revisa expediente y realiza el estudio formal, registrando en borrador las asignaturas que se le conceden como equivalentes.
	25	Entrega a Secretaria de Decanato Estudio formal.
Secretaria del Decanato	26	Recibe Estudio Formal de Equivalencias para su ingreso.
	27	Digita información en Formulario.
	28	Envía formas respectivas para su revisión a Coordinador.
Coordinador de Área	29	Recibe formas para su revisión.
Coordinador de Área y Docente	30	Revisa en forma conjunta con Docente y firman formulario.
	31	Entrega Formas para su autorización a Secretaria a Decanato.
Secretaria del Decanato	32	Recibe expediente y Formas para solicitar firma a Decano.
	33	Entrega Expediente y Forma para Firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

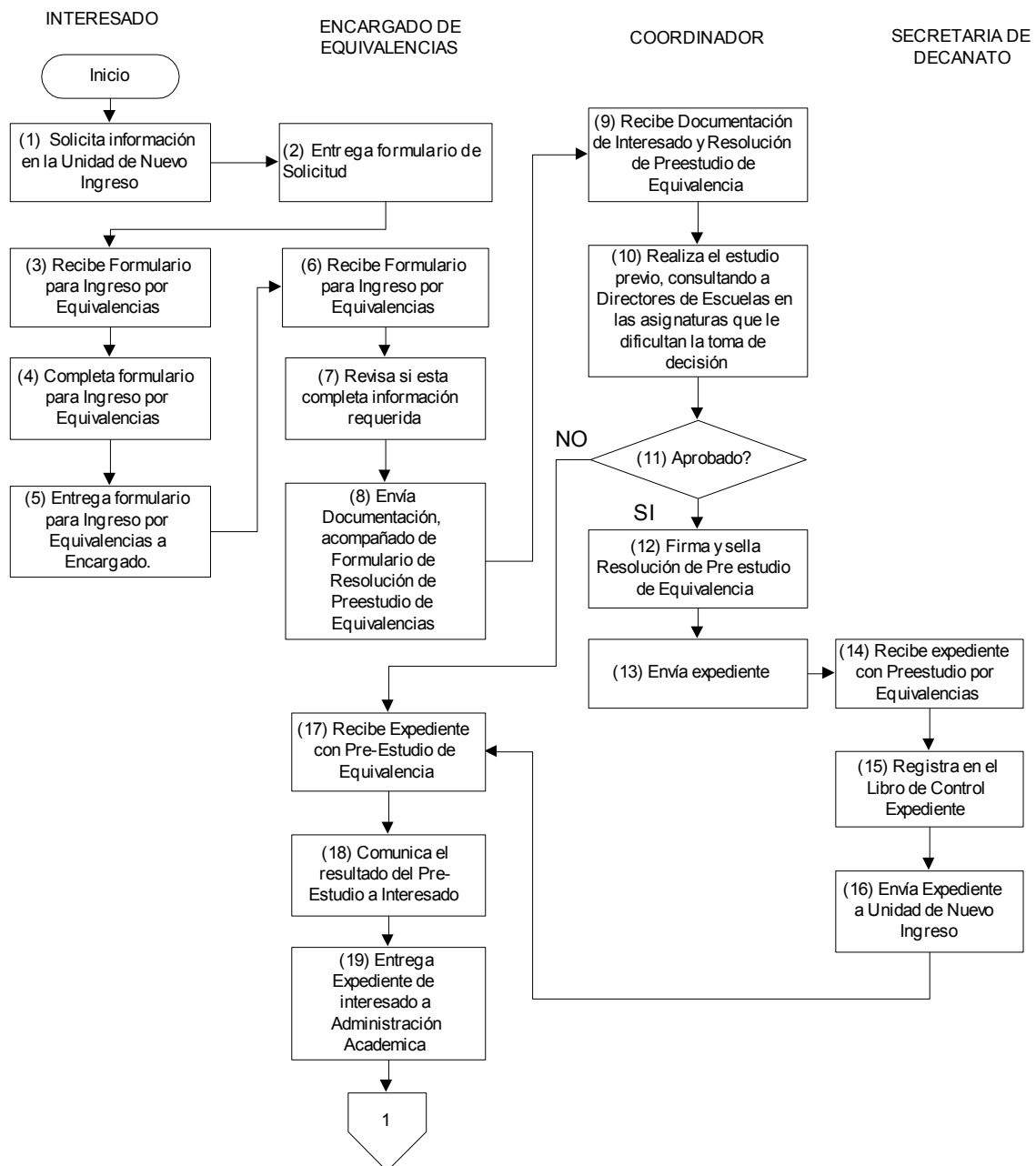
Decano	34	Recibe expediente y Formas.
	35	Revisa y firma Estudio de Equivalencias.
	36	Entrega Estudio de Equivalencias firmado a Secretaria.
Secretaria del Decanato	37	Recibe Estudio de Equivalencia firmado.
	38	Envía expediente debidamente firmado para su aprobación al Administrador Académico.
Administrador Académico	39	Recibe Expediente de Estudio Formal de Equivalencia.
	40	Revisa Expediente de Estudio Formal de Equivalencia para su autorización.
	41	Autoriza? Si , continúa paso (46); Si no , continúa paso (42).
Secretaria Administración Académica	42	Remite Estudio Formal de Equivalencias para su corrección a Coordinado de Área.
Coordinador de Área y Docente	43	Recibe Estudio Formal de Equivalencias para su corrección.
	44	Realiza correcciones observadas en Estudio Formal y solicita autorización nuevamente.
	45	Envía Estudio Formal de Equivalencias corregido a Administrador Académico.
Administrador Académico	46	Envía expediente para su registro de aprobación a Secretaria de Administración Académica
Secretaria Administración Académica	47	Recibe expediente para su registro de aprobación
	48	Ingresa al registro de estudiantes las asignaturas concedidas y archiva expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS

DCS-001



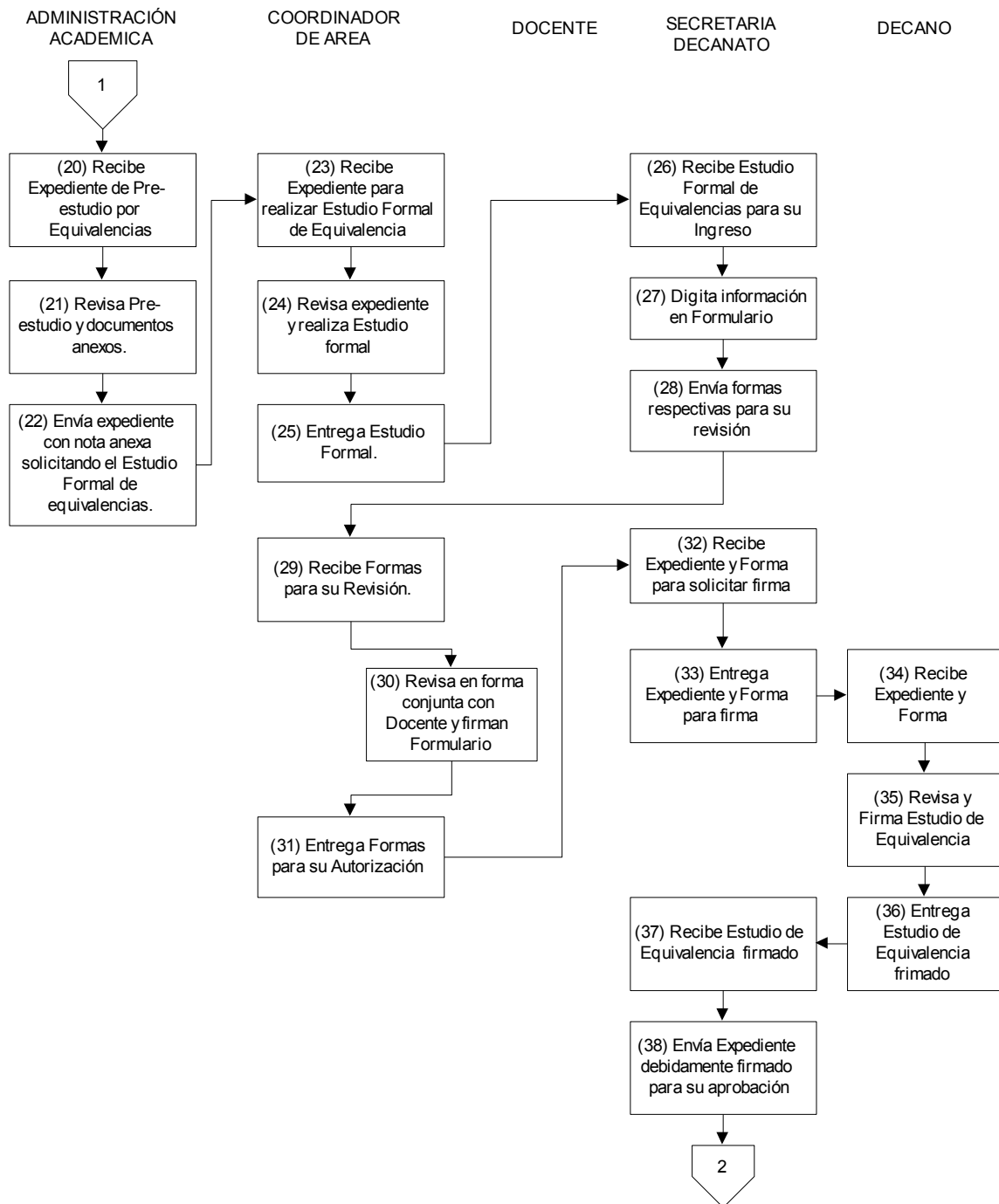
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 13
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS

DCS-001



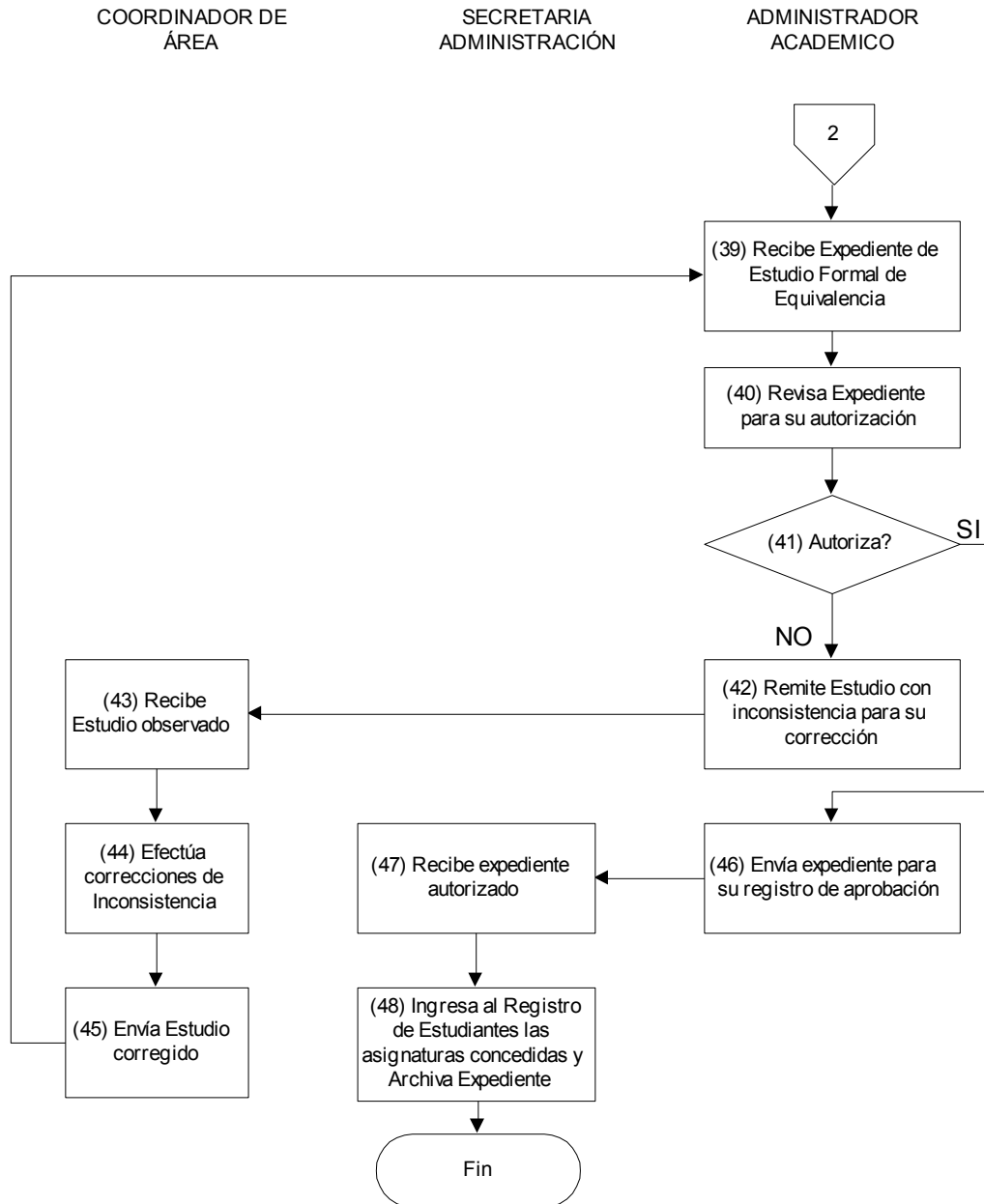
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 14
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS

DCS-001





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD CAMBIO DE CARRERA

DCS-002

Objetivo

Atender la necesidad de Cambio de Carrera que por razones personales demandan los alumnos.

Normas

- Presentar la documentación requerida y cancelar los aranceles establecidos.
- Realizar evaluación Psicopedagógica.

Formularios:

[F-DCS002](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 16
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS
SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS**

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD CAMBIO DE CARRERA		Código: DCS-002
INICIA: ESTUDIANTE		Revisa:
FINALIZA: SECRETARIA ADMINISTRACIÓN ACADEMICA		Aprueba:
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES		
UNIDAD RESPONSABLE:		
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita Cambio de Carrera a Secretaria de Administración Académica.
Secretaria Administración Académica	2	Informa de arancel correspondiente para Cambio de Carrera.
	3	Entrega Solicitud de Cambio de Carrera a Estudiante.
Estudiante	4	Recibe Solicitud de Cambio de Carrera.
	5	Completa Solicitud de Cambio de Carrera.
	6	Cancela arancel correspondiente.
	7	Entrega Solicitud de Cambio de Carrera y comprobante de pago a Secretaria de Administración Académica.
Secretaria Administración Académica	8	Recibe Solicitud de Cambio de Carrera y comprobante de pago.
	9	Elabora Reporte de Notas para estudiante.
	10	Entrega Reporte de Notas a Estudiante.
Estudiante	11	Recibe Reporte de Notas y prepara documentación.
	12	Entrega documentación a Departamento de Psicología.
Departamento de Psicología	13	Recibe documentación de Estudiante.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 17
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

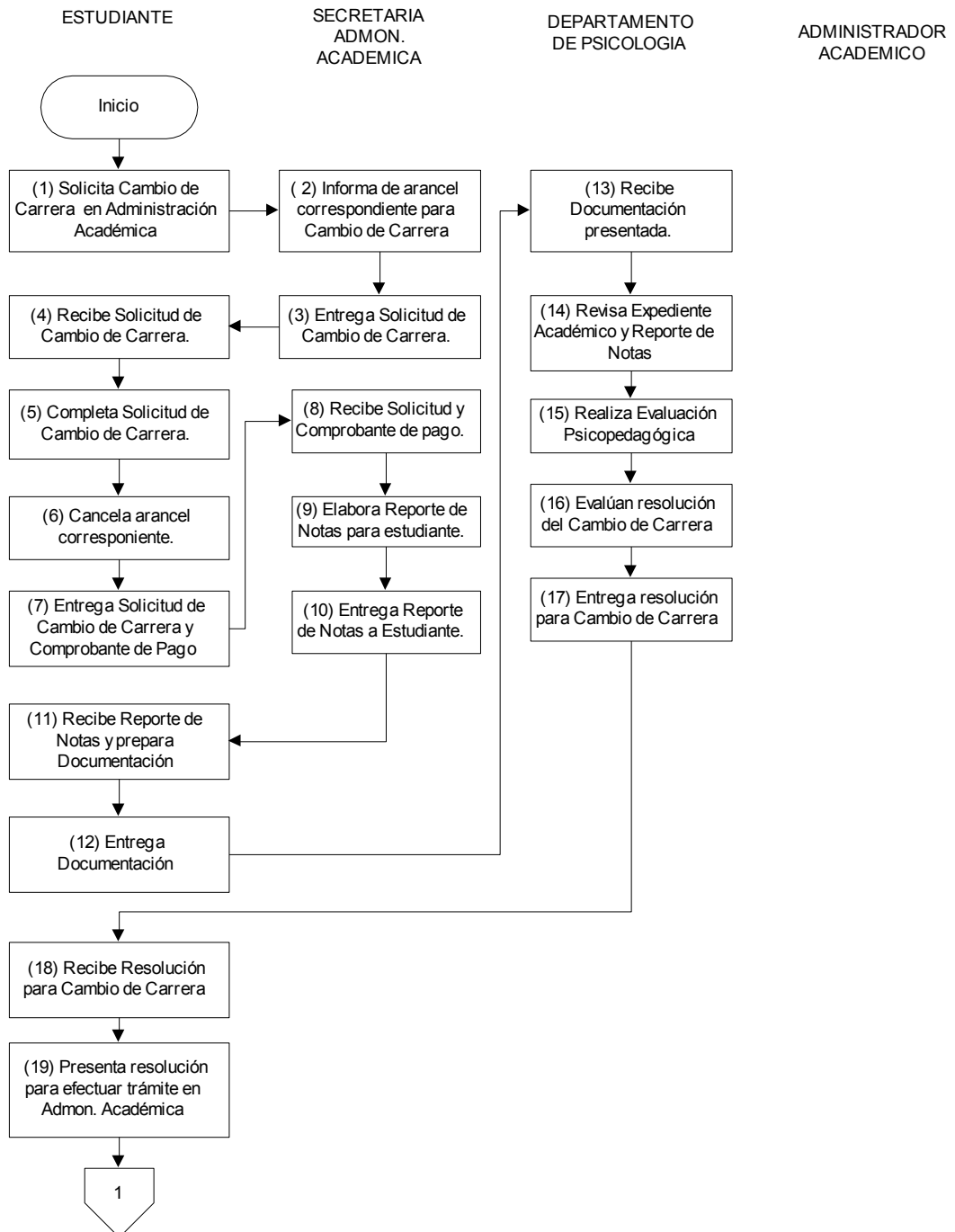
	14	Revisa Expediente Académico y Reporte de Notas.
	15	Realiza Evaluación Psicopedagógica al Estudiante.
	16	Evalúan resolución del Cambio de Carrera.
	17	Entrega resolución para Cambio de Carrera a Estudiante.
Estudiante	18	Recibe resolución para Cambio de Carrera
	19	Presenta resolución para efectuar trámite de Cambio de Carrera en Administración Académica.
Secretaria Administración Académica	20	Recibe resolución para Cambio de Carrera.
	21	Traslada documentación del Estudiante a Administrador Académico.
Administrador Académico	22	Recibe Solicitud de Cambio de Carrera
	23	Revisa Solicitud de Cambio de Carrera y autoriza cambio.
	24	Entrega Solicitud de Cambio de Carrera autorizada a Secretaria de Administración Académica.
Secretaria Administración Académica	25	Recibe Solicitud de Cambio de Carrera autorizada.
	26	Procesa Cambio de Carrera.
	27	Emite comprobante de Cambio de Carrera en original y copia.
	28	Archiva copia de comprobante de Cambio de Carrera.
	29	Entrega comprobante de Cambio de Carrera original a Estudiante.
Estudiante	30	Recibe comprobante de Cambio de Carrera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

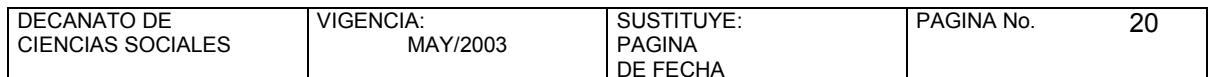
DCS-002



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 19
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



DCS-002





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

DCS-003

Objetivo

Atender alumnos que demandan Programas de Estudio de la carrera que cursan en la Universidad.

Normas

- Toda Solicitud de Programas de Estudio deberá ser resuelta al estudiante un máximo de 2 días.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 21
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

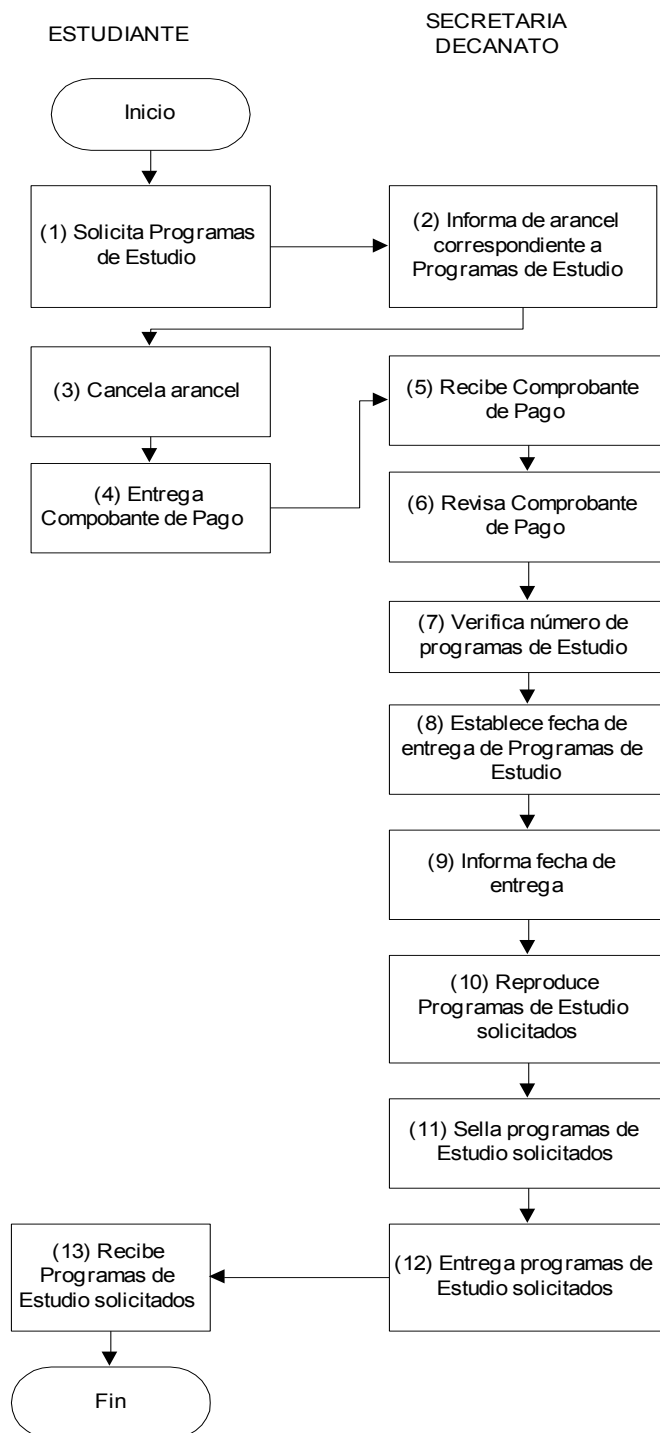
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PROGRAMA DE ESTUDIOS		Código: DCS-003
INICIA: ESTUDIANTE		Revisa:
FINALIZA: ESTUDIANTE		Aprueba:
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES		
UNIDAD RESPONSABLE:		
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita Programas de Estudio a Secretaria de Decanato.
Secretaria de Decanato	2	Informa al Estudiante de arancel correspondiente a Programas de Estudio.
Estudiante	3	Cancela arancel.
	4	Entrega comprobante de pago a Secretaria de Decanato.
Secretaria de Decanato	5	Recibe comprobante de pago.
	6	Revisa comprobante de pago.
	7	Verifica número de Programas de Estudio.
	8	Establece fecha de entrega de Programas de Estudio.
	9	
	10	Reproduce Programas de Estudio solicitados.
	11	Sella Programas de Estudio solicitados.
	12	Entrega Programas de Estudio solicitados al Estudiante.
Estudiante	13	Recibe Programas de Estudio solicitados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROGRAMAS DE ESTUDIO

DCS-003



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 23
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES

DCS-004

Objetivo

Proporcionar a Administración Académica los horarios en que se servirán las asignaturas en el ciclo próximo, incluyendo la demanda estimada de alumnos y las aulas destinadas para recibir a los alumnos.

Normas

- Programar las asignaturas de acuerdo a la autorización del MINED.
- La autorización de los horarios corresponde a la Dirección Académica Docente y a la Vicerrectoría.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 24
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES	Código: DCS-004
INICIA:		COORDINADOR DE AREA	Revisa:
FINALIZA:		VICERECTORÍA ACADÉMICA	Aprueba:
		DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Coordinador de Área	1	Revisa los pensum y determinan las materias a servir en el ciclo.	
	2	Proyectan demanda de materias tomando como insumo los estadísticos de aprobados y reprobados de la segunda evaluación del ciclo en curso.	
	3	Elabora los horarios individuales de las materias a servir en el ciclo respectivo, tomando como base la demanda estimada.	
	4	Realiza reunión para analizar los horarios individuales y hacer los ajustes que estimen convenientes con Director y Jefes de Escuelas.	
	5	Traslada la información de los horarios individuales al formato de horario general.	
	6	Asigna sección a los grupos programados a servir.	
	7	Entrega horarios a Decanato de la Facultad para su aprobación.	
Decanato de la Facultad	8	Recibe horarios para su aprobación.	
	9	Revisa Horarios para su aprobación.	
	10	Envía copia de los horarios a Vicerrectoría Académica para que haga las observaciones que estime conveniente.	
Vicerrectoría Académica	11	Recibe copia de los horarios.	
	12	Realiza observaciones a los horarios.	
	13	Define Horario general con los involucrados (Decano, Directores de Escuelas, Coordinadores y Jefes de Departamentos).	
	14	Entrega de Horarios para su ajuste respectivo a Coordinador de Área	
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES		VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA
		PAGINA No.	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

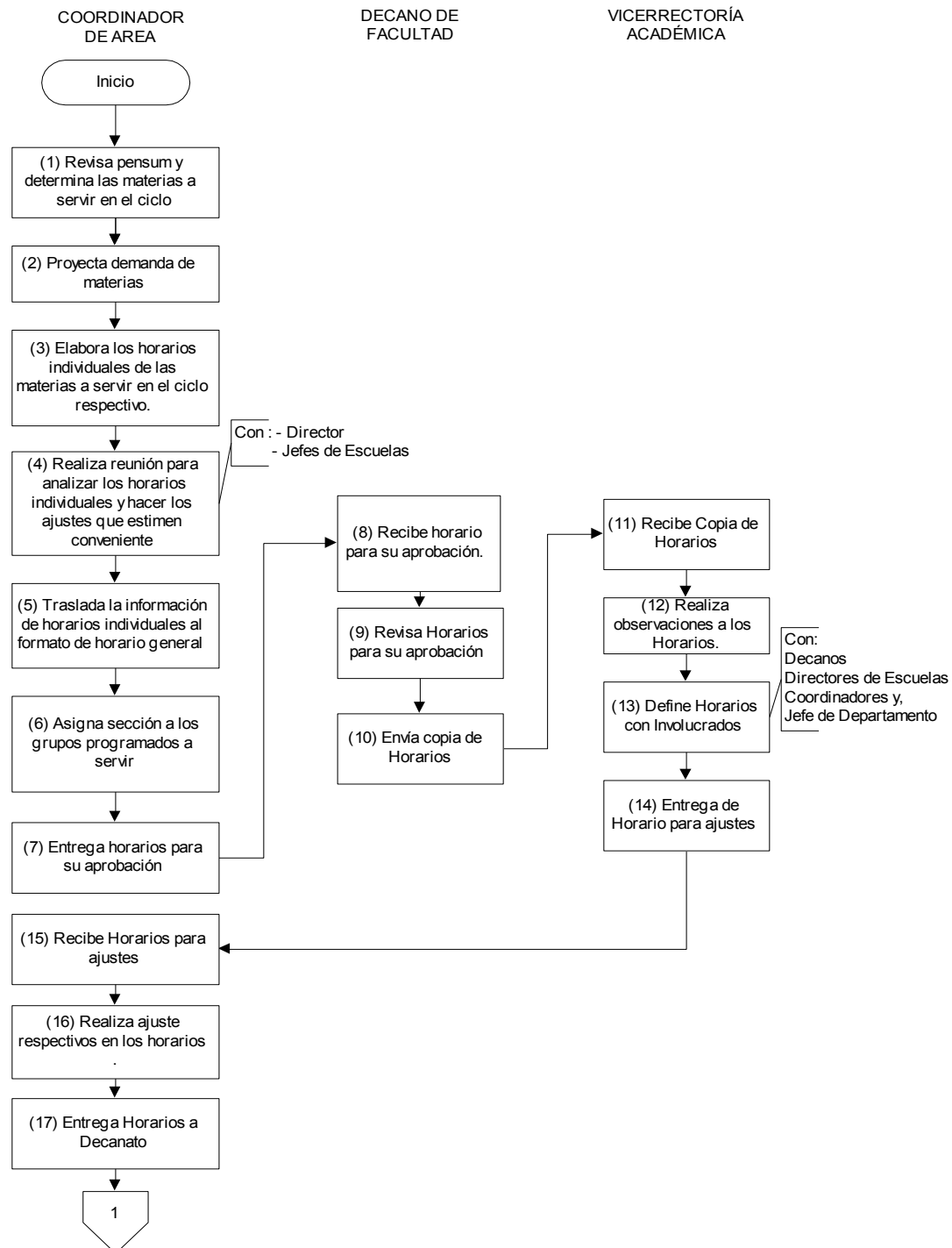
Coordinador de Área	15	Recibe Horarios para su ajuste respectivo
	16	Realiza ajustes respectivos en los horarios.
	17	Entrega horarios a Decanato de la Facultad.
Decanato de la Facultad	18	Recibe horarios con correcciones.
	19	Prepara Horarios para que asignen Docentes que atenderán los Grupos de Clases.
	20	Envía copia de Horarios a la Dirección Académica Docente.
Dirección Académica Docente	21	Recibe horarios.
	22	Asigna los Docentes que atenderán los grupos de clases.
	23	Entrega asignación de Docentes a Horarios de clases a Coordinador de Área
Coordinador de Área	24	Recibe Asignación de Docentes a Horarios de Clases
	25	Prepara matriz de aulas en conjunto con los Directores de Escuelas.
	26	Entrega horarios finales para su aprobación a Decanato.
Decanato de la Facultad	27	Recibe horarios finales para su aprobación.
	28	Horario aprobado? Si , continúa paso (29); Si no , continúa paso (31).
	29	Envía horarios finales a Vicerrectoría Académica.
Vicerrectoría Académica	30	Recibe horarios finales.
	31	Devuelve horarios a Coordinadores de Area para correcciones.
Coordinador de Área	32	Recibe y corrige horarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES

DCC-004



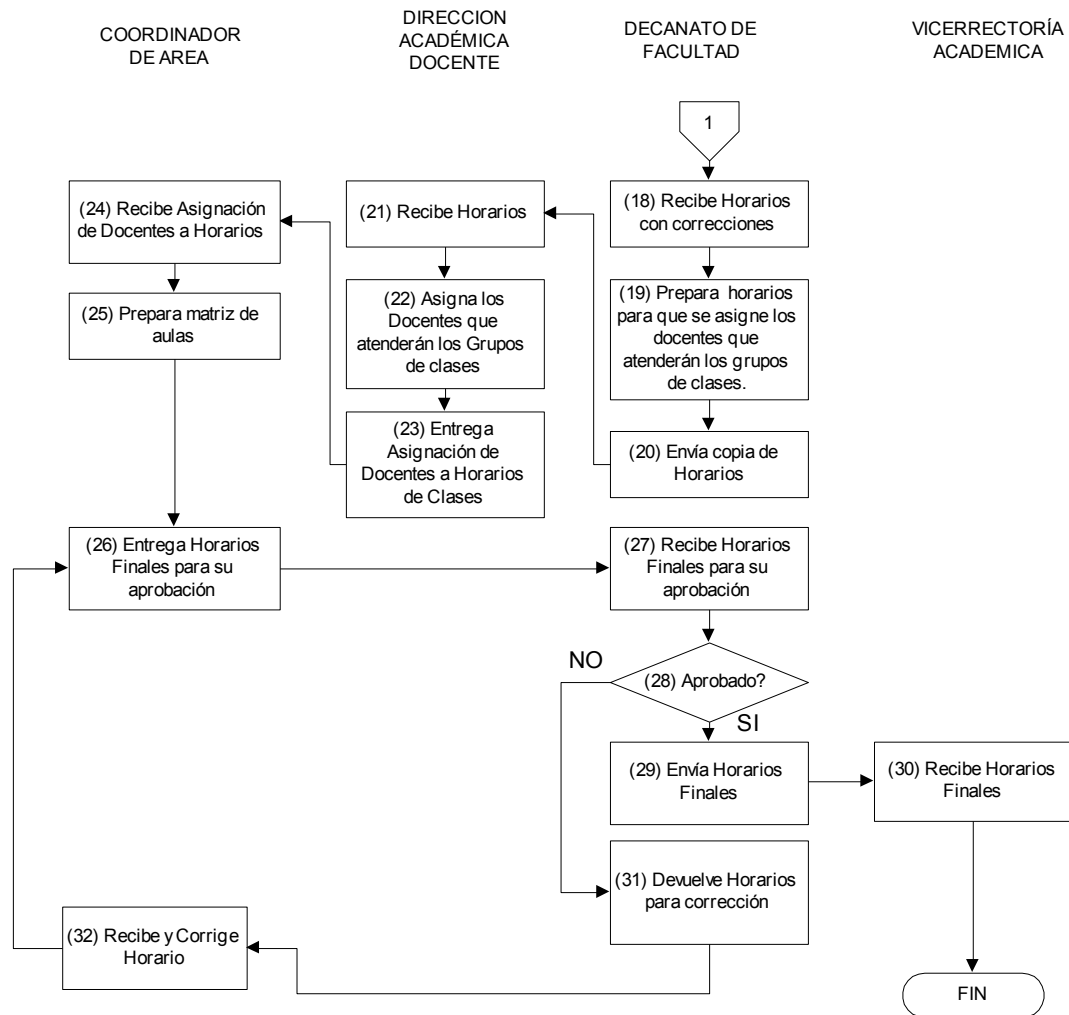
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 27
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES

DCS-004





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE HONORARIOS NO REGISTRADOS OPORTUNAMENTE

DCS-005

Objetivo

Atender a Docentes que no recibieron la cancelación de sus servicios en las fechas estipuladas por la Universidad.

Normas

- La solicitud de cancelación de honorarios retenidos deberá ser presentado por el Docente un máximo de 15 días posteriores a la cancelación.

Formularios:

[F-DCS005](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 29
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

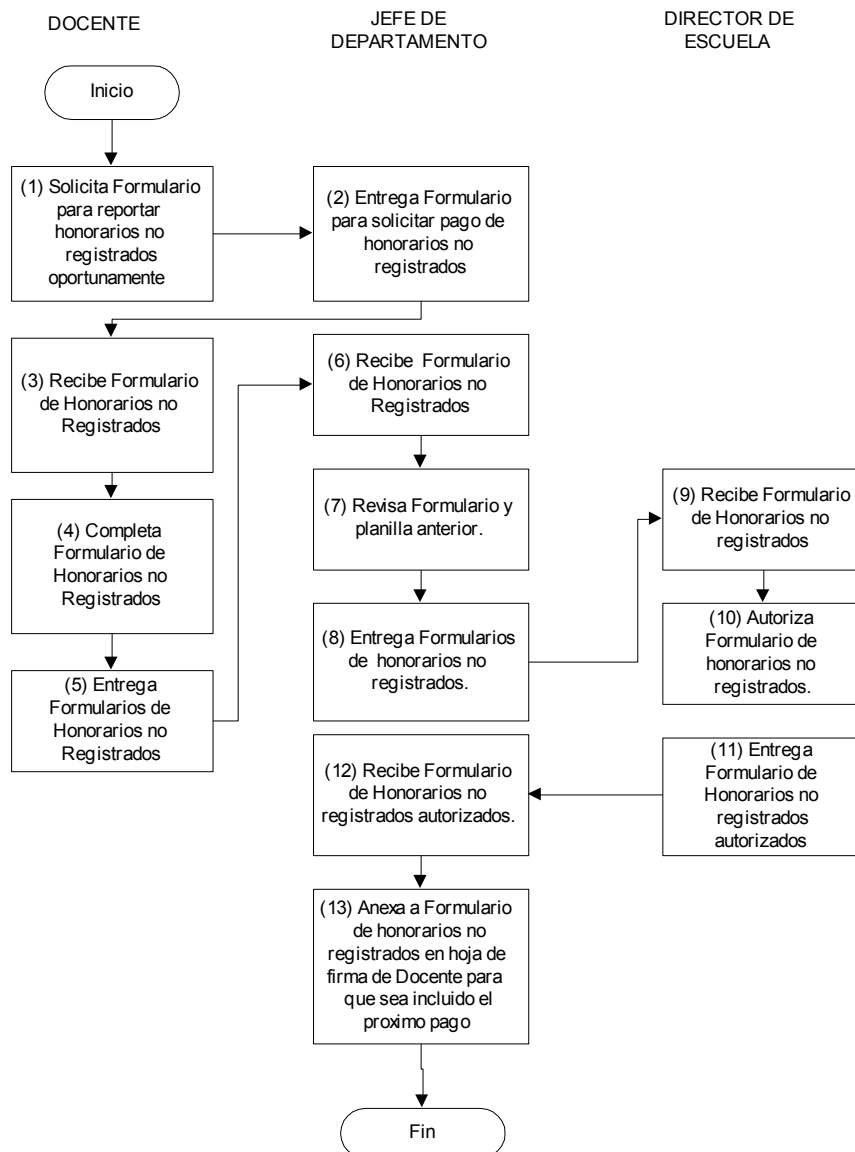
PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD DE HONORARIOS NO REGISTRADOS	Código: DCS-005
		OPORTUNAMENTE	
INICIA:		DOCENTE	Revisa:
FINALIZA:		JEFE DE DEPARTAMENTO	Aprueba:
		DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Docente	1	Solicita a Jefe de Departamento formulario para reportar honorarios no registrados oportunamente.	
Jefe de Departamento	2	Entrega formulario para solicitar pago de honorarios no registrados oportunamente a Docente.	
Docente	3	Recibe formulario de honorarios no registrados oportunamente.	
	4	Completa formulario de honorarios no registrados oportunamente.	
	5	Entrega formulario de Honorarios no registrados a Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	6	Recibe formulario de Honorarios no registrados.	
	7	Revisa formulario y planilla anterior para los respectivos registros de horas no consideradas por falta de firmas.	
	8	Entrega formulario de honorarios no registrados para autorización a Director de Escuela.	
Director de Escuela	9	Recibe formulario de honorarios no registrados.	
	10	Autoriza formulario de honorarios no registrados.	
	11	Entrega formulario autorizado a Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	12	Recibe formulario autorizado.	
	13	Anexa formulario de honorarios no registrados en hoja de firma de Docente para que sean incluidos en próximo pago.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE HONORARIOS NO REGISTRADOS OPORTUNAMENTE

DCS-005



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 31
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE EXAMENES DIFERIDOS

DCS-006

Objetivo

Atender a estudiantes que por razones especiales no se evaluaron en las fechas definidas en el calendario académico.

Normas

- Respetar las fechas establecidas para la reposición de exámenes que se detalla en el calendario académico del ciclo respectivo.

Formulario:

[F-DCS006](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 32
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD DE EXAMENES DIFERIDOS	Código: DCS-006
INICIA:		ESTUDIANTE	Revisa:
FINALIZA:		DOCENTE	Aprueba:
		DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Estudiante	1	Pide Solicitud de examen diferido	
Secretaria	2	Entrega solicitud de examen diferido a Estudiante.	
Estudiante	3	Recibe solicitud de examen diferido	
	4	Completa solicitud, anexando constancias que amparen la petición y entrega a Secretaria de Decanato.	
	5	Entrega Solicitud de examen diferido y Constancia a Secretaria Decanato	
Secretaria	6	Recibe solicitud de examen con su respectiva Constancia que ampara la petición	
	7	Revisa y verifica Solicitud y Constancia	
	8	Define fecha de Resolución	
	9	Entrega Solicitud para autorización a Decano	
Decano	10	Recibe Solicitud para su autorización	
	11	Evalúa Solicitud y autoriza	
	12	Entrega Solicitud de Examen diferido aprobada o no aprobada a Secretaria	
Secretaria	13	Recibe Solicitud de Examen diferido aprobada o no aprobada	
	14	Registra en libro de exámenes diferidos resolución.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

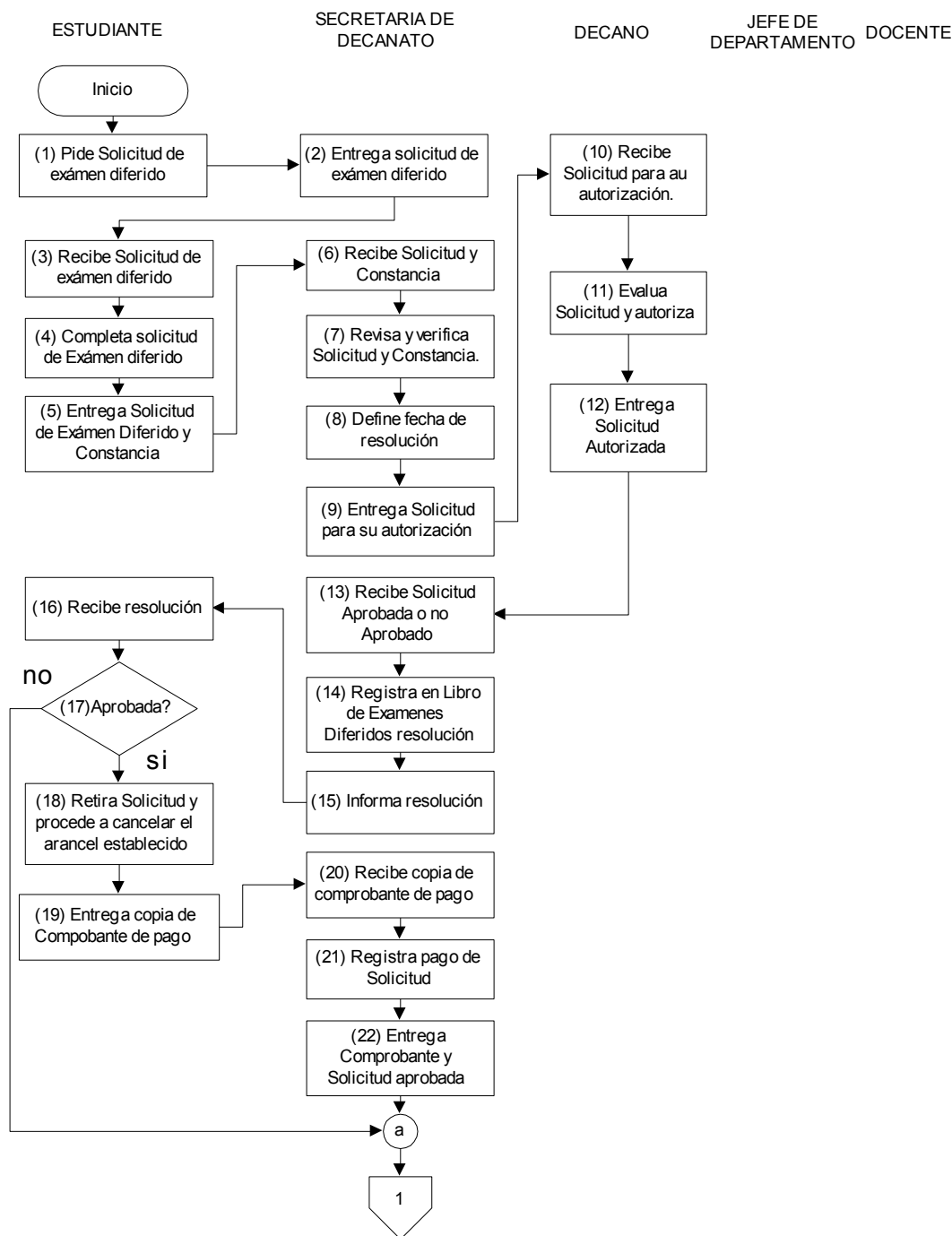
	15	Informa sobre resolución a Estudiante		
Estudiante	16	Recibe Resolución		
	17	Aprobado? Si: continua a paso (18); Sino: finaliza		
	18	Retira Solicitud y procede a cancelar arancel establecido		
	19	Entrega copia de comprobante de pago a Secretaria		
Secretaria	20	Recibe copia de comprobante de pago		
	21	Registra pago de solicitud.		
	22	Entrega comprobante y Solicitud aprobada a Estudiante		
Estudiante	23	Recibe Comprobante de pago y Solicitud de Examen Diferido aprobado		
	24	Entrega solicitud y comprobante de pago a Jefe de Departamento.		
Jefe de Departamento	25	Recibe Comprobante de pago y Solicitud de Examen Diferido aprobado.		
	26	Revisa Solicitud de Examen Diferido Aprobado y comprobantes anexos.		
	27	Informa de Solicitud de Examen Diferido aprobado a Docente		
Docente	28	Coordina fecha y hora que evaluará a Estudiante		
	29	Prepara Examen Diferido para Estudiante.		
	30	Entrega Examen Diferido a Jefe de Departamento.		
Jefe de Departamento	31	Recibe Examen Diferido para su revisión y aprobación.		
	32	Revisa y autoriza Examen Diferido.		
	33	Entrega Examen Diferido autorizado a Docente.		
Docente	34	Recibe examen diferido.		
	35	Reproduce examen de acuerdo a Solicitudes aprobadas		
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES		VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE EXAMENES DIFERIDOS

DCC-006

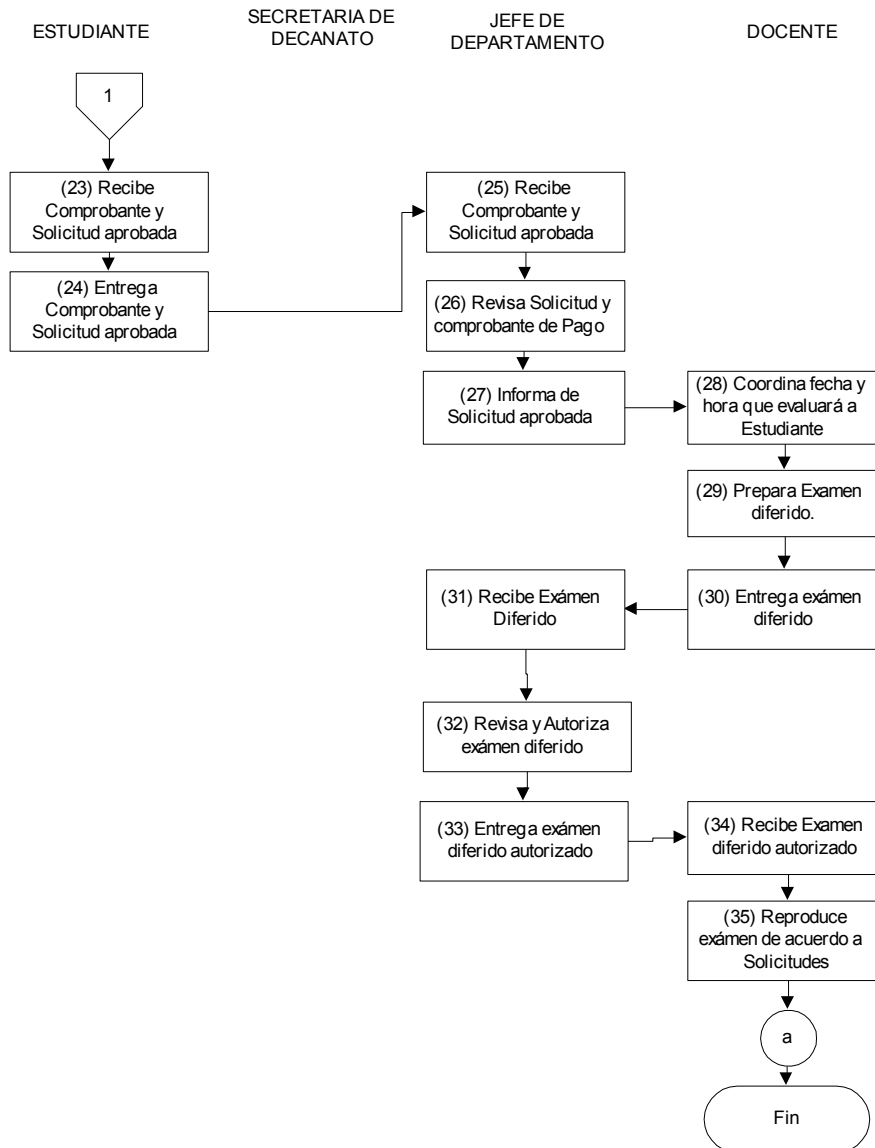




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE EXAMENES DIFERIDOS

DCC-006



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 36
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



SOLICITUD DE CARTA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES

DCS-007

Objetivo

Proporcionar al Estudiante un documento firmado y sellado que identifique al estudiante y le permita dentro de lo posible la consideración de la fuente de información requerida para el logro de su objetivo.

Normas

- Ser alumno de la Universidad.
- Solicitar la carta con 3 días de anticipación a la fecha que la utilizará.

Formularios:

[F-DCS007](#)

[F-DCS007-Carta](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 37
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

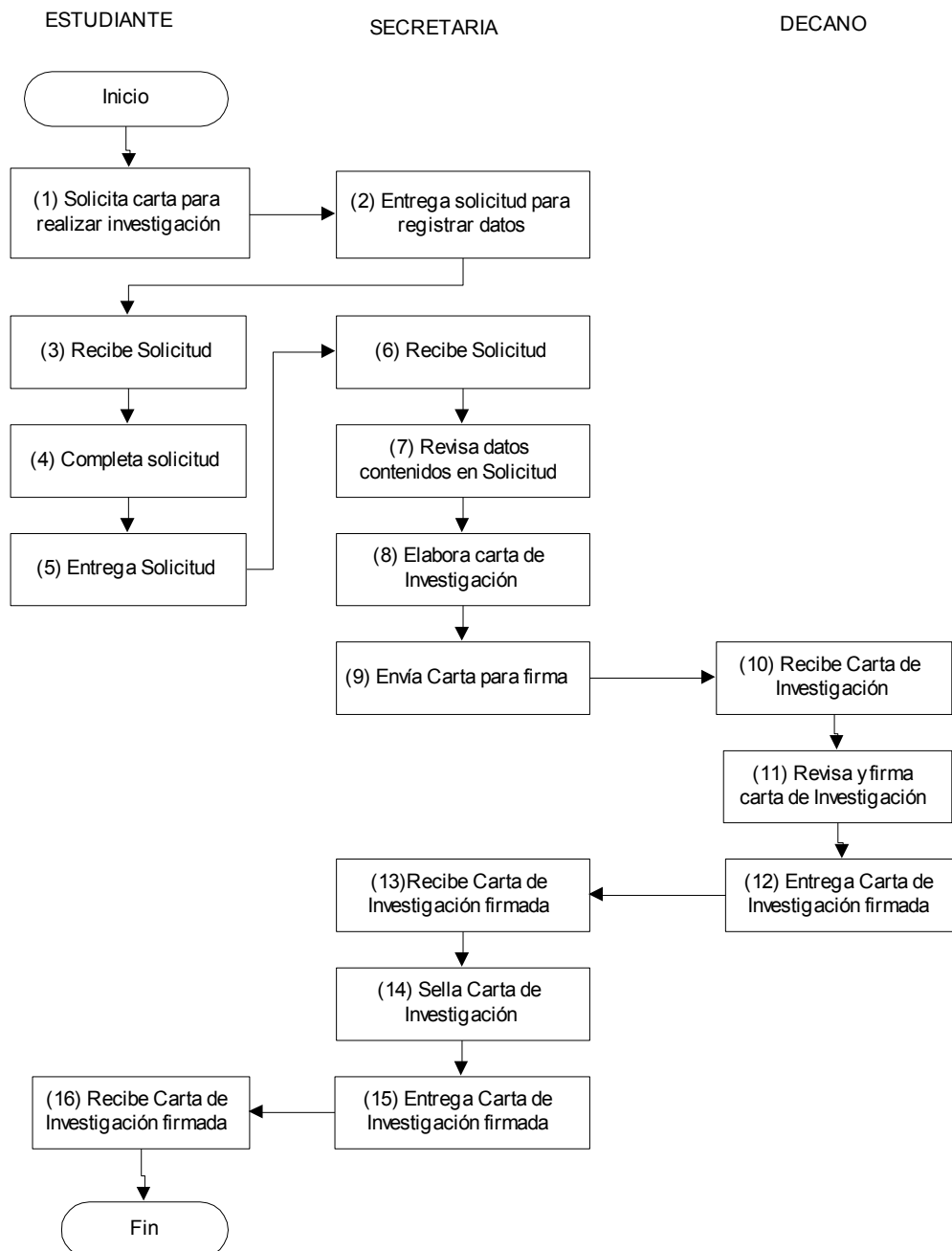
PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD DE CARTA PARA RALIZAR INVESTIGACIONES	Código: DCS-007
INICIA:		ESTUDIANTE	Revisa:
FINALIZA:		ESTUDIANTE	Aprueba:
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES			
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Estudiante	1	Solicita carta para realizar investigación a Secretaria de Decanato.	
Secretaria de Decanato	2	Entrega solicitud para registrar datos a Estudiante.	
Estudiante	3	Recibe solicitud.	
	4	Completa solicitud.	
	5	Entrega solicitud a Secretaria de Decanato.	
Secretaria de Decanato	6	Recibe solicitud.	
	7	Revisa datos de solicitud.	
	8	Elabora carta de investigación, según datos de la solicitud.	
	9	Envía carta de investigación para firma a Decano.	
Decano	10	Recibe y firma carta de investigación.	
	11	Entrega carta de investigación firmada a Secretaria de Decanato.	
Secretaria de Decanato	12	Recibe carta de investigación firmada.	
	13	Sella carta de investigación.	
	14	Entrega carta de investigación a Estudiante.	
Estudiante	15	Recibe carta de investigación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE CARTA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES

DCS-007



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 39
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

5.4 PROCEDIMIENTOS DE ESCUELA DE NEGOCIOS

REPRODUCCIÓN DE EXAMENES

EN-001

Objetivo

Ejercer control sobre los formularios que se utilizarán para la evaluación estudiantil.

Normas

- Presentar los formularios para exámenes con 48 horas de anticipación a la fecha de realización.
- Utilizar el formato establecido por la Universidad para la preparación de exámenes.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 40
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		REPRODUCCIÓN DE EXÁMENES	Código: EN-001
INICIA:		DOCENTE	Revisa:
FINALIZA:		DOCENTE	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Docente	1	Prepara evaluación basándose en lineamientos establecidos.	
	2	Entrega evaluación a Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	3	Recibe evaluación	
	4	Revisa que evaluación esté conforme con los lineamientos establecidos.	
	5	Cumple con los lineamientos establecidos? Si cumple continúa paso (10); Si no cumple continúa en paso (6).	
	6	Entrega evaluación para que corrija las deficiencias a Docente.	
Docente	7	Recibe evaluación con observaciones	
	8	Corrige observaciones de evaluación	
	9	Entrega nuevamente a Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	10	Autoriza y firma número de copias de evaluación	
	11	Entrega evaluación autorizada a Docente	
Docente	12	Recibe evaluación autorizada	
	13	Entrega evaluación para su reproducción a Secretaria de Escuela.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

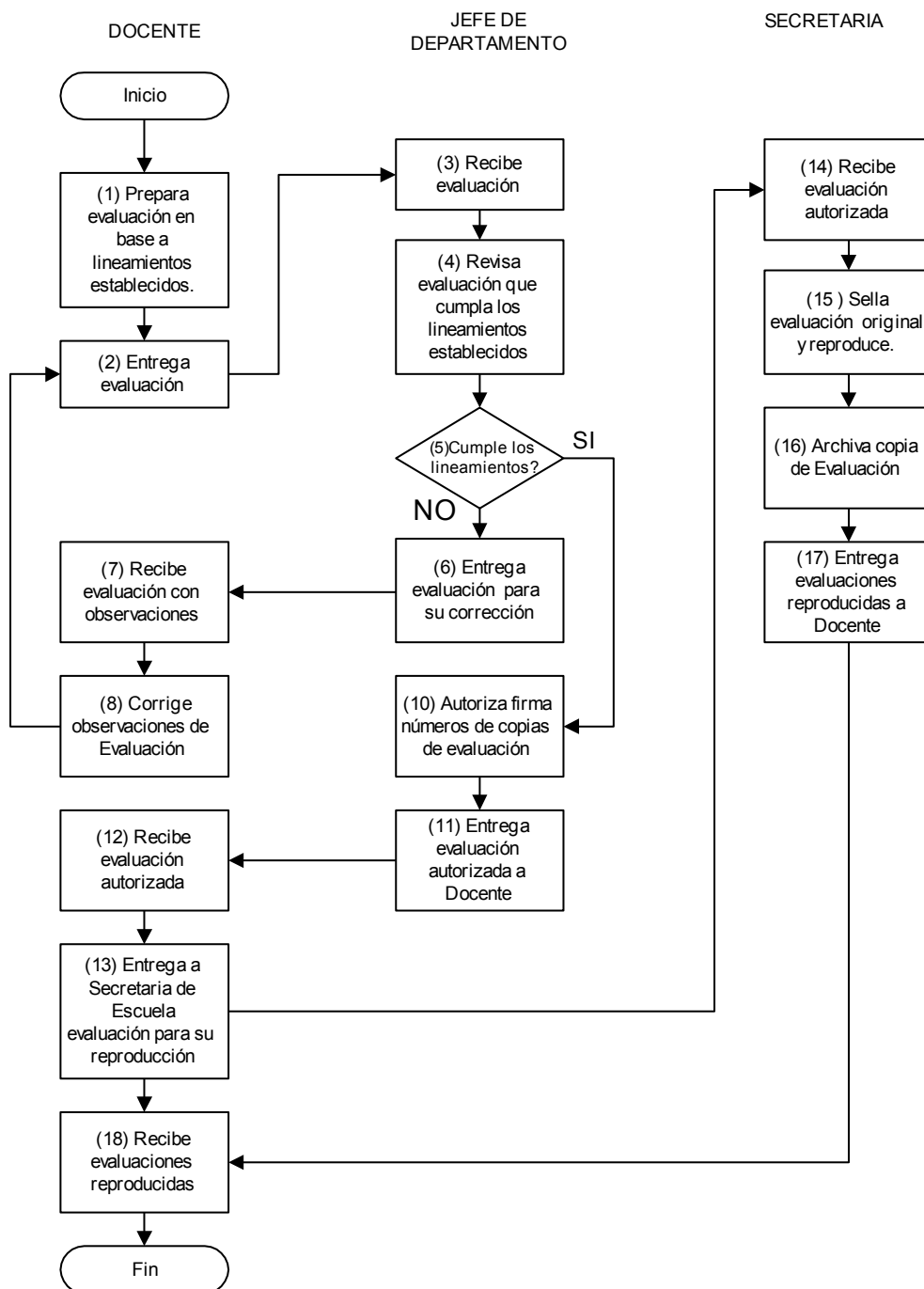
Secretaria	14	Recibe evaluación autorizada
	15	Secretaria sella Evaluación y reproduce.
	16	Archiva copia de evaluación autorizada
	17	Entrega reproducciones de evaluación autorizada a Docente.
Docente	18	Recibe evaluaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

REPRODUCCION DE EXAMENES

EN-001





ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTADÍSTICOS APROBADOS Y REPROBADOS

EN-002

Objetivo

Recabar información sobre el resultado de las evaluaciones, y tener insumos útiles para la toma de decisiones en lo concerniente a la dirección de las actividades académicas.

Normas

- Responsabilizar a Docente de tiempo completo o medio tiempo para que se encargue de la recopilación, ordenamiento y preparación del reporte.
- La presentación de Estadísticos de Aprobados y Reprobados al Director de la Escuela deberá hacerse con un lapso no mayor de 5 días después de finalizado el período de evaluaciones.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 44
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

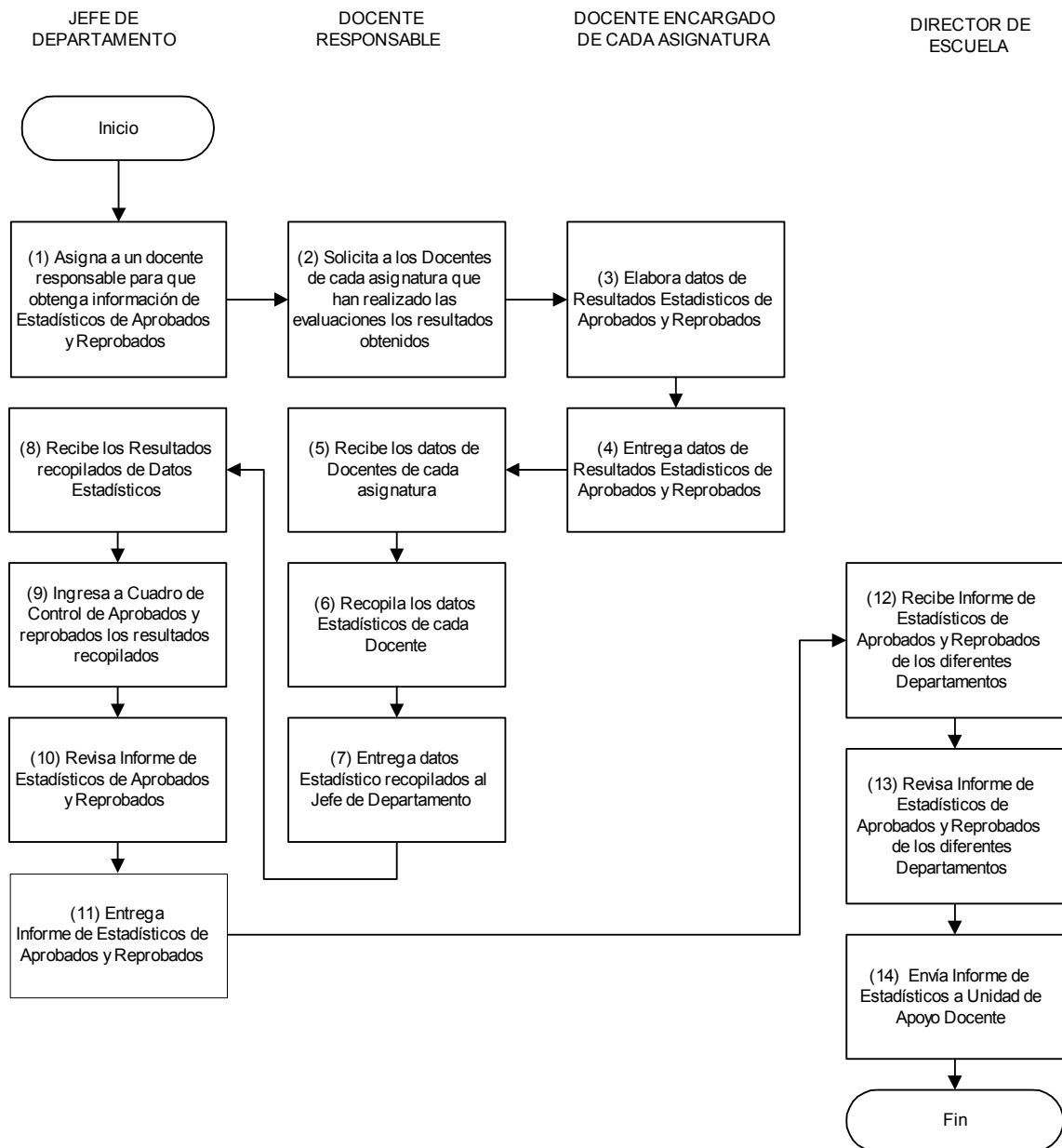
PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTADÍSTICOS APROBADOS Y REPROBADOS	Código: EN-002
INICIA:		JEFE DE DEPARTAMENTO	Revisa:
FINALIZA:		DIRECTOR DE ESCUELA	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Jefe de Departamento	1	Asigna a un Docente Responsable para que obtenga información de Estadísticos de Aprobados y Reprobados.	
Docente Responsable	2	Solicita a los Docentes de cada asignatura que han realizado las evaluaciones los resultados obtenidos.	
Docente Encargado de cada asignatura	3	Elabora Datos de Resultados Estadísticos de Aprobados y Reprobados	
	4	Entrega Datos al Docente Responsable de reunir la información.	
Docente Responsable	5	Recibe datos de los Docentes de cada asignatura	
	6	Recopila los datos Estadísticos de cada Docente	
	7	Entrega Datos Estadísticos recopilados al Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	8	Recibe los resultados recopilados de Datos Estadísticos	
	9	Ingresa a Cuadro de Control de Aprobados y Reprobados los resultados recopilados	
	10	Revisa Informe de Estadísticos de Aprobados y Reprobados	
	11	Entrega Informe de Estadísticos de Aprobados y Reprobados a Director de Escuela	
Director de Escuela	12	Recibe Informe de Estadísticos de Aprobados y Reprobados	
	13	Revisa Informe de Estadísticos de Aprobados y Reprobados de los diferentes departamentos.	
	14	Envía Informe de Estadísticos de Aprobados y Reprobados a unidad de apoyo Docente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTADISTICOS APROBADOS Y REPROBADOS

EN-002





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA

EN-003

Objetivo

Solicitar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de las labores de la Escuela de negocios.

Normas

- Utilizar el formulario destinado para este tramite.
- La Solicitud debe estar firmada por el Director de la Escuela
- Presentar la solicitud previendo el tiempo necesario para su aprobación y despacho.

Formularios:

[F-EN003](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 47
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA	Código: EN-003
INICIA:		SECRETARIA	Revisa:
FINALIZA:		SECRETARIA	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Secretaria	1	Verifica existencia de materiales de oficina.	
	2	Completa formulario de Requisición de Materiales de oficina.	
	3	Entrega Requisición de Materiales de oficina a Director de Escuela.	
Director de Escuela	4	Recibe Requisición de Materiales de Oficina.	
	5	Revisa y firma Requisición de Materiales de oficina	
	6	Entrega a Secretaria Requisición de Materiales de oficina autorizado	
Secretaria	7	Recibe Requisición de Materiales de oficina autorizado	
	8	Sella Requisición de Materiales de oficina autorizado	
	9	Envía Requisición de Materiales de oficina autorizado a Encargado de Proveeduría	
Encargado de Proveeduría	10	Recibe Requisición de Materiales de oficina.	
	11	Prepara materiales de oficina basándose en Requisición autorizada	
	12	Traslada materiales de oficina a Secretaria	
Secretaria	13	Recibe material de oficina	
	14	Verifica contra copia de Requisición de Materiales de oficina y firma de acuse de recibido.	
	15	Archiva copia de Requisición de Materiales de oficina	
	16	Almacena materiales de oficina recibido.	

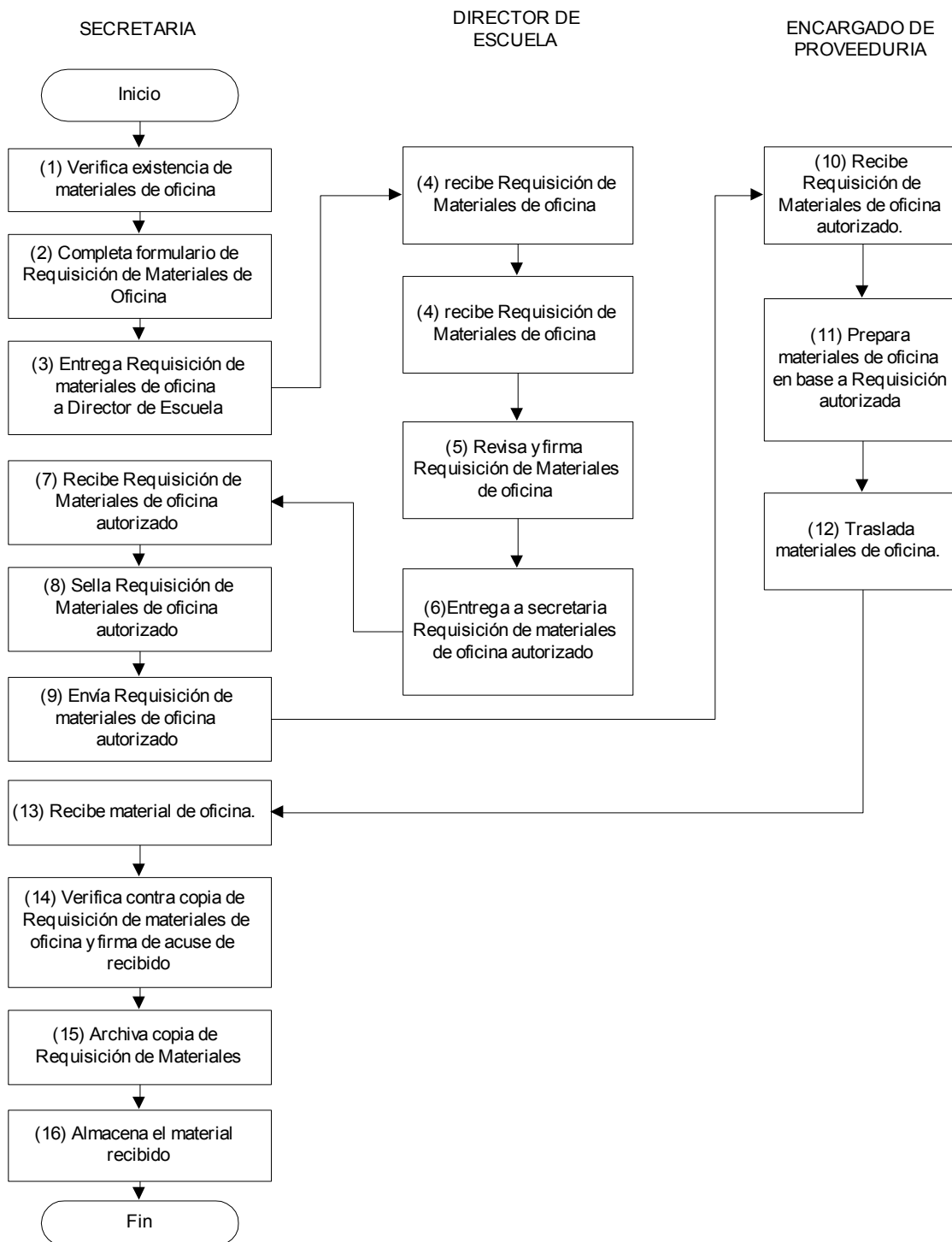
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 48
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	----------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA

EN-003



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 49
-------------------------------	--------------------	----------------------------	---------------



ELABORACIÓN DE PLANILLA DOCENTE HORA CLASE

EN-004

Objetivo

Cancelar Honorarios por servicios prestados en la docencia a aquellas personas que forman parte de la planilla docente y que se cancela por horas servidas.

Normas

- Es responsabilidad de encargado de planilla de revisar semanalmente Control de horas realizadas por los Docentes controlados bajo esta modalidad.
- Toda presentación de planilla deberá ser entregada en el tiempo definido por Recursos Humanos.
- La cancelación a docentes de las horas realizadas deberá ser en los períodos estipulados por Recursos Humanos.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 50
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE PLANILLA DOCENTE HORAS CLASE	Código: EN-004
INICIA:		ENCARGADO	Revisa:
FINALIZA:		ENCARGADO	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Encargado	1	Revisa el libro de Control de Clases de Docentes semanalmente.	
	2	Verifica si existe inasistencia. No existe inasistencia pasar a paso (4), Si existe inasistencia pasar a paso (3)	
	3	Verifica en el libro de Control sobre reposición de clases.	
	4	Determina el total de horas clases por Docente mensual para su respectivo cálculo.	
	5	Revisa Hojas de Registros de Docentes	
	6	Verifica solvencia, reposiciones e inasistencia.	
	7	Entrega Hoja de Registros para firma a Director de Escuela	
Director de Escuela	8	Recibe hojas de registro para firma	
	9	Verifica si la información es correcta. No esta correcta pasar a paso (12) y Si esta correcta pasar a paso (14)	
	10	Devuelve a Encargado para su corrección	
Encargado	11	Recibe hojas de registro con observación	
	12	Identifica el problema y efectúa corrección	
	13	Entrega Hoja de Registros corregido	
Director de Escuela	14	Firma y autoriza Hoja de registro	
	15	Entrega a Encargado Hoja de registro autorizado	
Encargado	16	Recibe Hoja de Registro autorizado	
	17	Ingresa información a Sistema	
DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES		VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA
		PAGINA No.	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

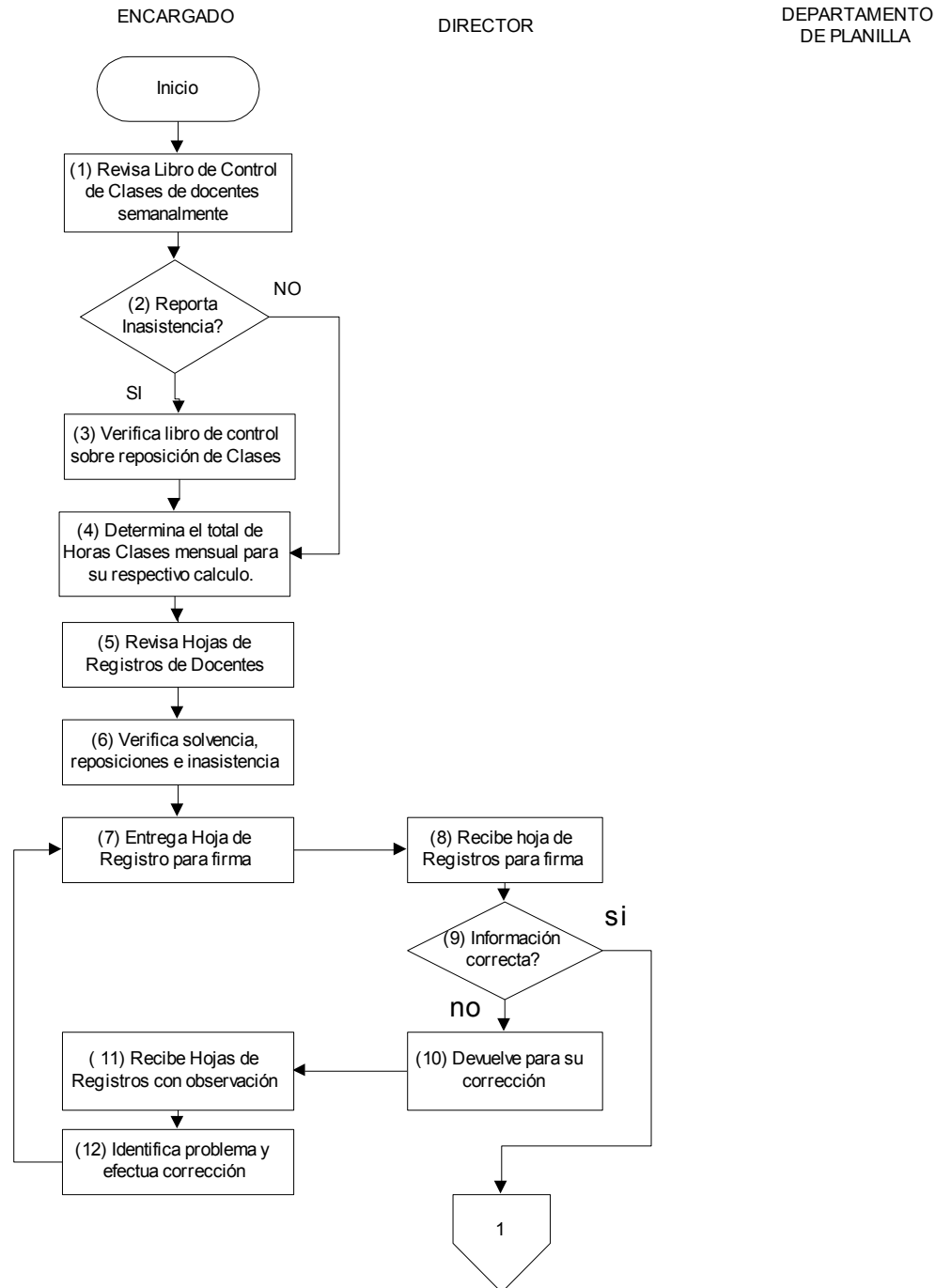
	18	Revisa Planilla Final
	19	Solicita a Departamento Planilla impresión de Planillas
Departamento de Planilla	20	Emite planilla en original y copia
	21	Entrega Planilla (O/C) a Encargado de elaboración.
Encargado	22	Recibe Planilla (O/C)
	23	Entrega Planilla (O/C) a Director de Escuela
Director de Escuela	24	Recibe Planilla para su Autorización
	25	Autoriza, firma y sella Planilla (O/C)
	26	Entrega a Encargado Planilla autorizada
Encargado	27	Recibe Planilla Autorizada
	28	Prepara Planilla autorizada, con sus respectivos anexos.
	29	Entrega a Dirección Académica Docente Planilla autorizada con anexos
Dirección Académica Docente	30	Recibe documentación de planilla autorizada con anexos.
	31	Revisa documentación completa y devuelve a Encargado con acuse de recibido copia de Planilla.
Encargado	32	Recibe copia de Planilla.
	33	Archiva copia de Planilla.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ELABORACIÓN DE PLANILLA DOCENTES HORA CLASE

EN-004



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 53
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------

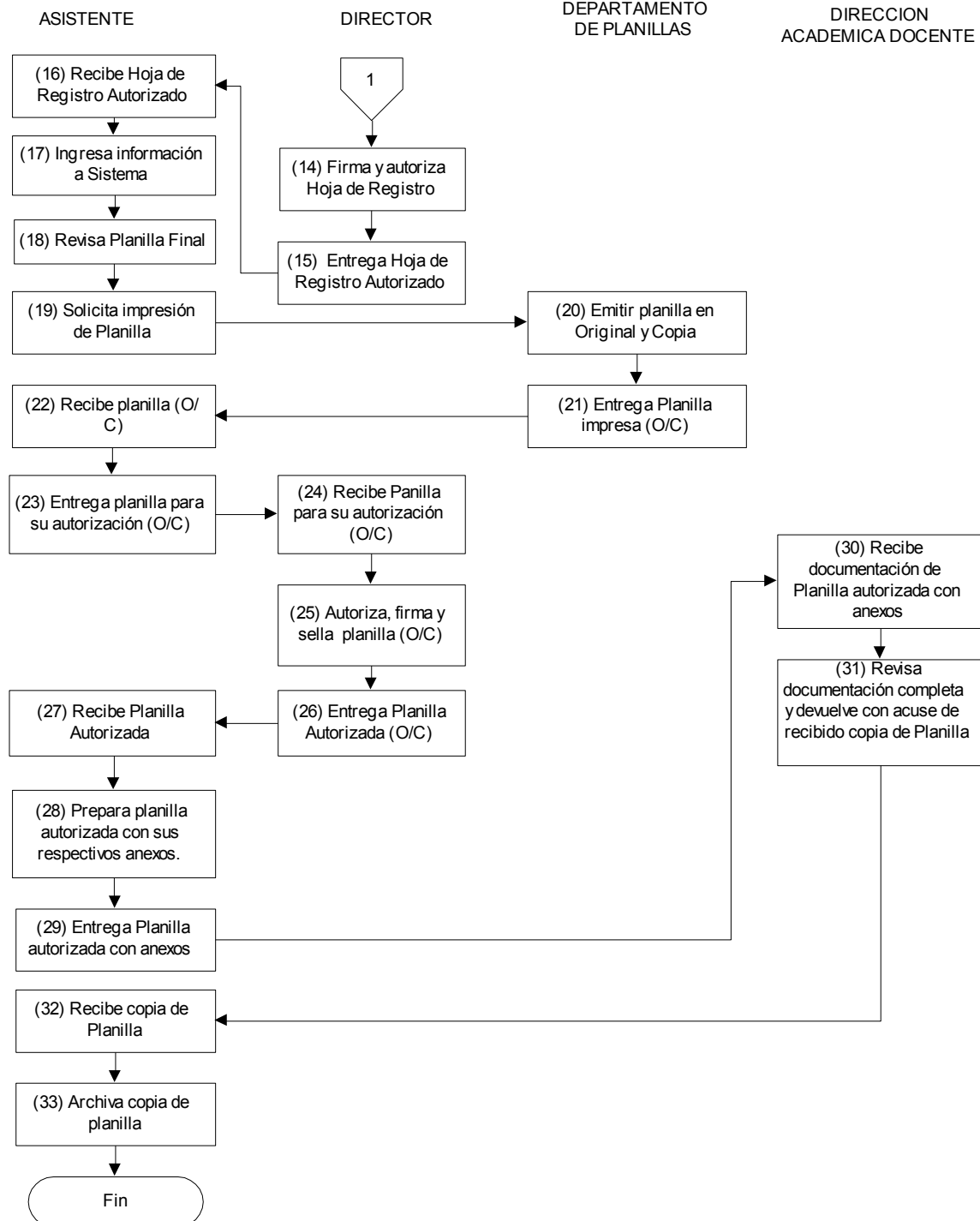


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DOCENTES HORA CLASE

EN-004

DIRECCION
ACADEMICA DOCENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

RECOLECCION DE SOLVENCIAS

EN-005

Objetivo

Verificar que los estudiantes que se examinan, se encuentre solventes con la cuota que corresponde a la evaluación programada.

Normas

- Hacer cumplir el reglamento en lo referente al Proceso de Evaluación
- Asignar Docentes responsables para la recolección de solvencias en cada Departamento de la Escuela de Negocios

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 55
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

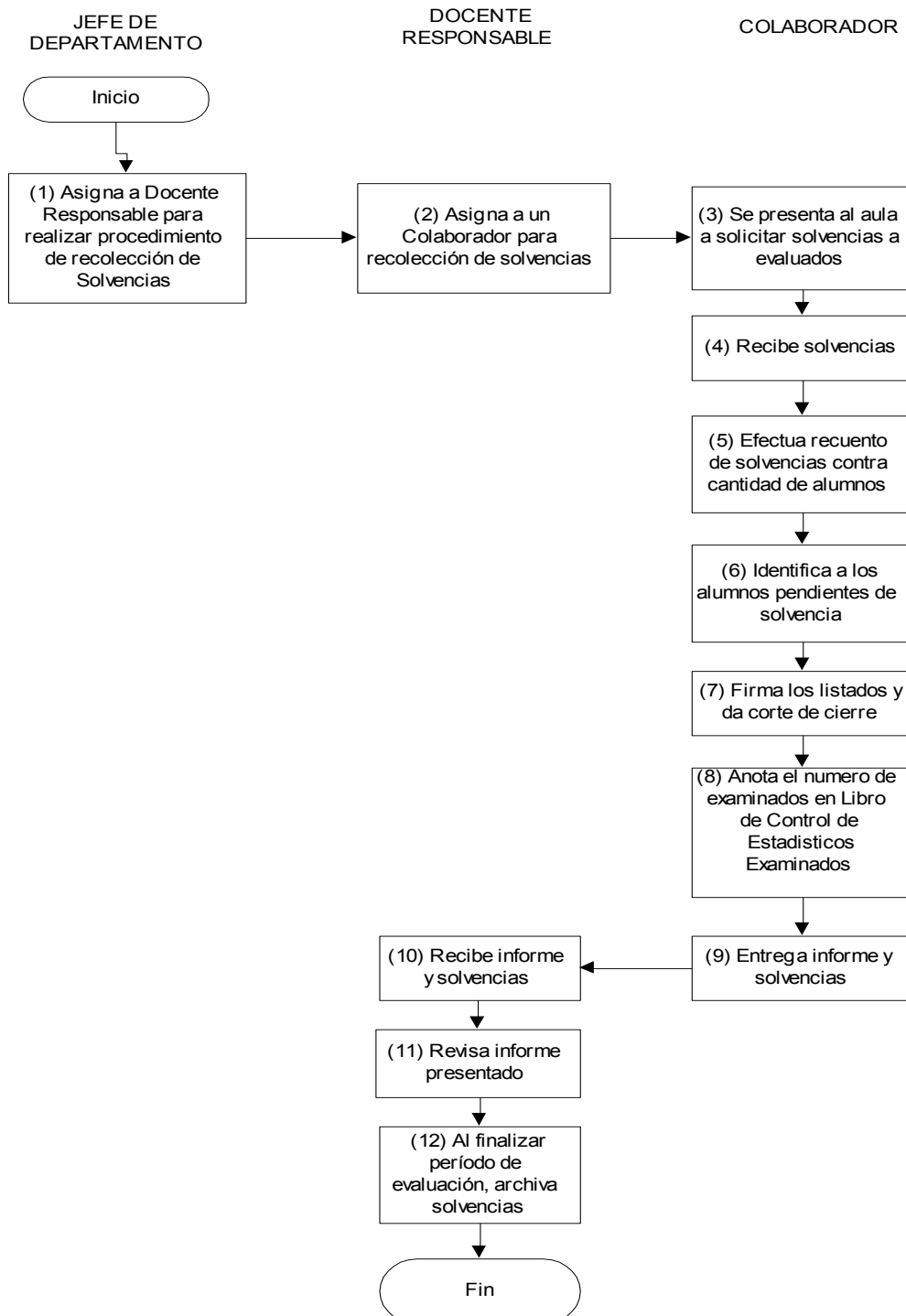
PROCEDIMIENTO:		RECOLECCION DE SOLVENCIAS	Código: EN-005
INICIA:		JEFE DE DEPARTAMENTO	Revisa:
FINALIZA:		DOCENTE RESPONSABLE	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Jefe de Departamento	1	Asigna a un Docente Responsable para realizar procedimiento de recolección de solvencias.	
Docente Responsable	2	Asigna a un Colaborador para recolección de solvencias.	
Colaborador	3	Se presenta al aula a solicitar solvencias a evaluados.	
	4	Recibe solvencias	
	5	Efectúa recuento de solvencias contra cantidad de alumnos.	
	6	Identifica a los alumnos pendientes de solvencias.	
	7	Firma los listados y da corte de cierre.	
	8	Anota número de examinados en Libro de Control de Estadísticos Examinados.	
	9	Entrega informe y solvencias a Docente Responsable.	
Docente Responsable	10	Recibe informe y solvencias.	
	11	Revisa informe presentado.	
	12	Al finalizar período de evaluación, archiva solvencias.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

RECOLECCIÓN DE SOLVENCIA

EN-005



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 57
-------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



SOLICITUD DE EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL

EN-006

Objetivo

Realizar los prestamos de Equipos de ayuda de Audio visual en forma ordenada y oportuna para apoyar las actividades académicas programadas en la Escuela de Negocios.

Normas

- Toda solicitud de prestamos de equipo de Ayuda audio visual deberá ser presentada con suficiente tiempo de anticipación.
- Toda autorización de préstamo de Equipo audio visual deberá ser realizada por Jefe de Departamento.
- Cuando el traslado es para otro Edificio, deberá ser notificado a la Seguridad de los Edificios presentándole el Control de movimientos de enseres.
- Es responsabilidad del Docente el buen estado del Equipo después de haber sido entregado por Encargado.

Formularios:

[F-EN006](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 58
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD DE EQUIPO DE AYUDA AUDIO VISUAL	Código: EN-006
INICIA:		DOCENTE	Revisa:
FINALIZA:		ENCARGADO DE EQUIPO	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Docente	1	Solicita equipo de ayuda audio visual en forma escrita ó vía teléfono a Director de Escuela.	
Director de Escuela	2	Evalúa solicitud.	
	3	Autoriza solicitud?. Si autoriza, continúa paso (5); Si no , continúa paso (4).	
	4	Notifica a Docente la resolución.	
	5	Informa de resolución a Secretaria.	
Secretaria	6	Prepara formulario de Control de Movimientos de equipo audio visual.	
	7	Entrega formulario para firma a Director de Escuela.	
Director de Escuela	8	Recibe formulario.	
	9	Firma formulario.	
	10	Entrega formulario autorizado a Secretaria.	
Secretaria	11	Recibe formulario autorizado.	
	12	Envía formulario original a Encargado de Equipo y archiva copia.	
Encargado de Equipo	13	Recibe formulario.	
	14	Instale el equipo en el lugar, día y hora estipulada en el formulario.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

	15	Entrega equipo solicitado a Docente.
Docente	16	Recibe equipo solicitado.
	17	Utiliza equipo solicitado.
	18	Finalizada la actividad, entrega equipo a encargado.
Encargado de Equipo	19	Recibe equipo y revisa el estado físico de ellos.
	20	Almacena equipo.
	21	Firma de recibido y archiva copia de formulario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE EQUIPO DE AYUDA DE AUDIO VISUAL

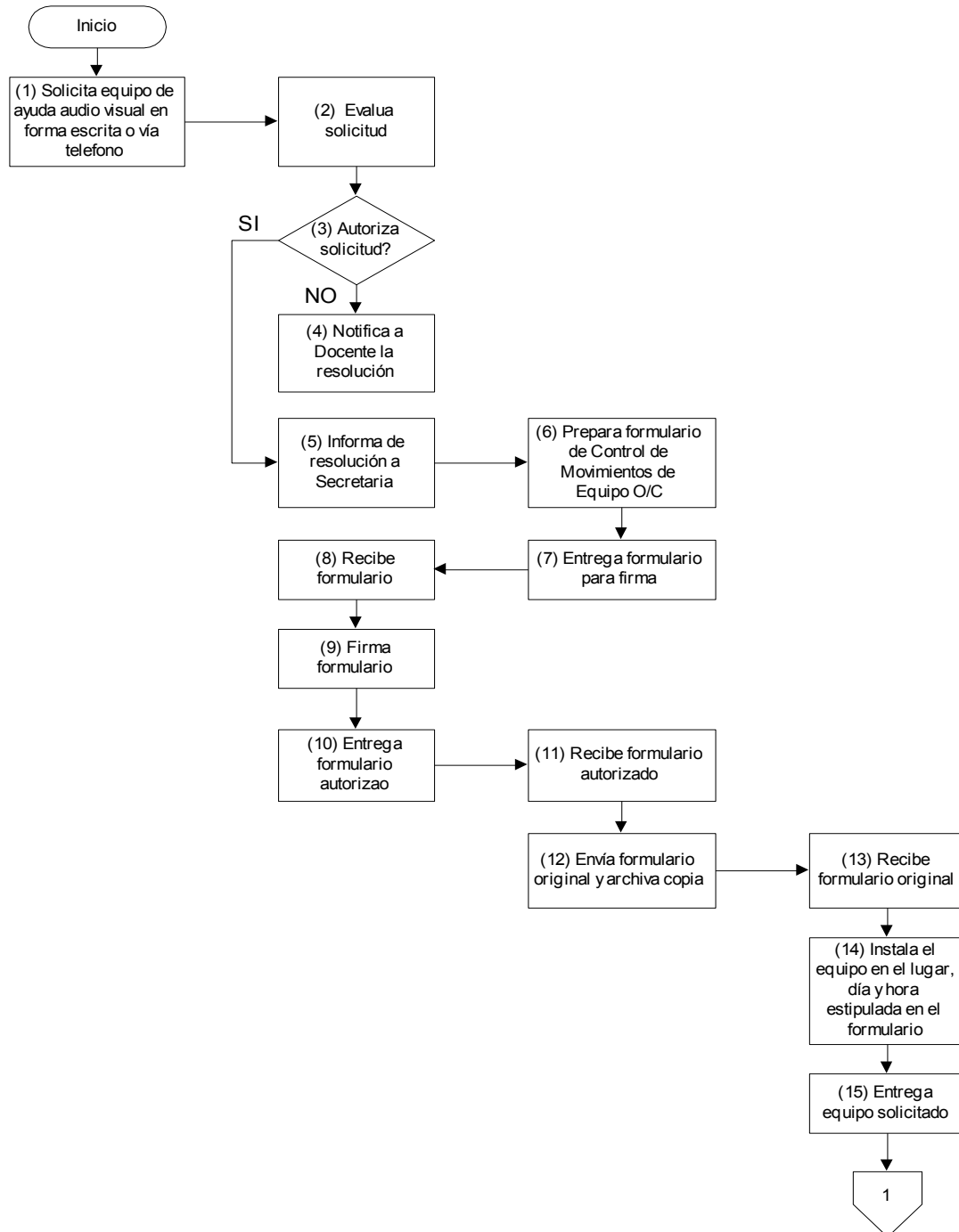
EN-006

DOCENTE

DIRECTOR DE ESCUELA

SECRETARIA

ENCARGADO DE EQUIPO

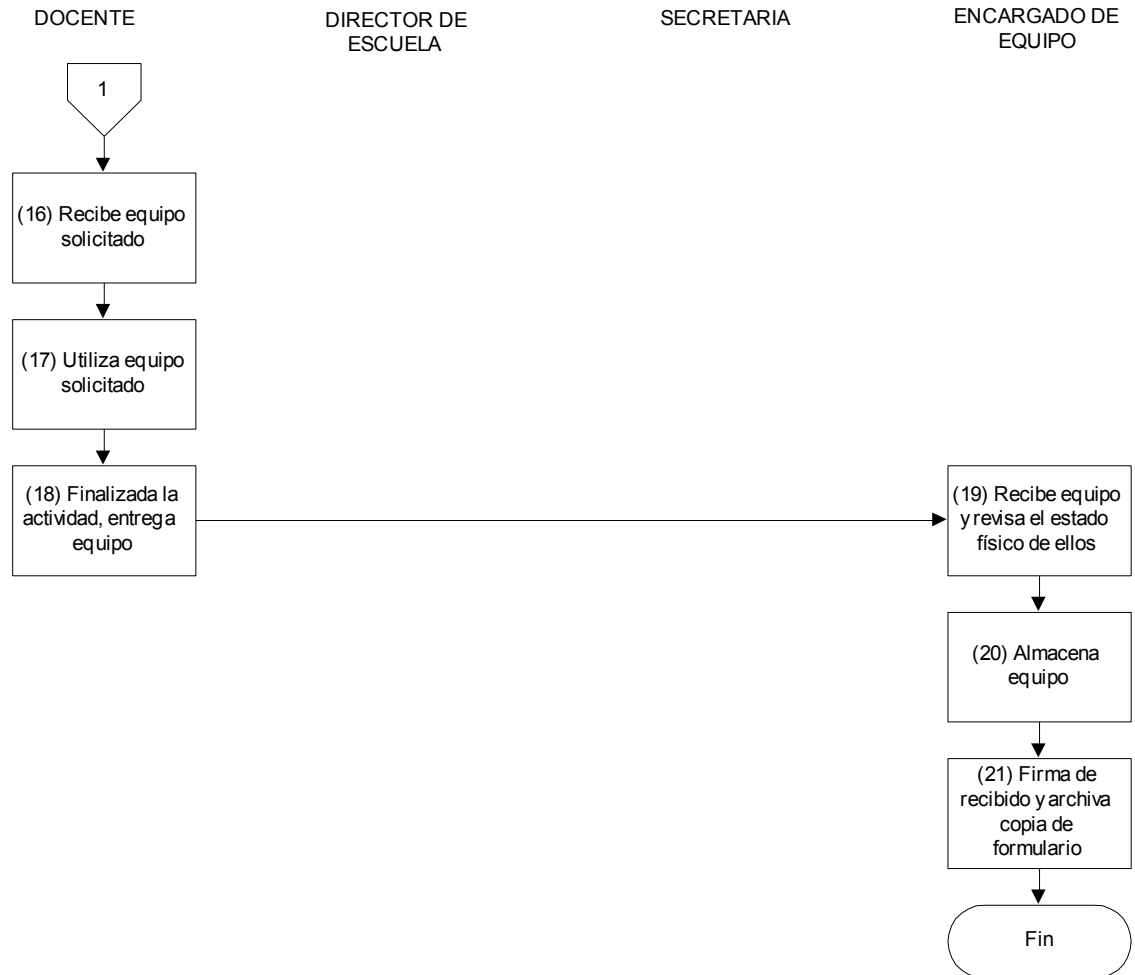




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE EQUIPO DE AYUDA AUDIO VISUAL

EN-006



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 62
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



REPOSICIÓN DE CLASES

EN-007

Objetivo

Compensar a los estudiantes el tiempo que por motivos propios del Docente no se realizó la hora clase en hora y fecha que correspondía.

Normas

- Es obligación del Docente de completar formulario antes de reponer clases a estudiantes.
- Toda autorización de Reposición de Clase es realizada por Jefe de Departamento.
- La asistencia de clases que se reponga deberá ser igual a los horarios normales que se imparte y se debe sustentar con la firma de los alumnos asistentes.

Formularios:

[F-EN007](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 63
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



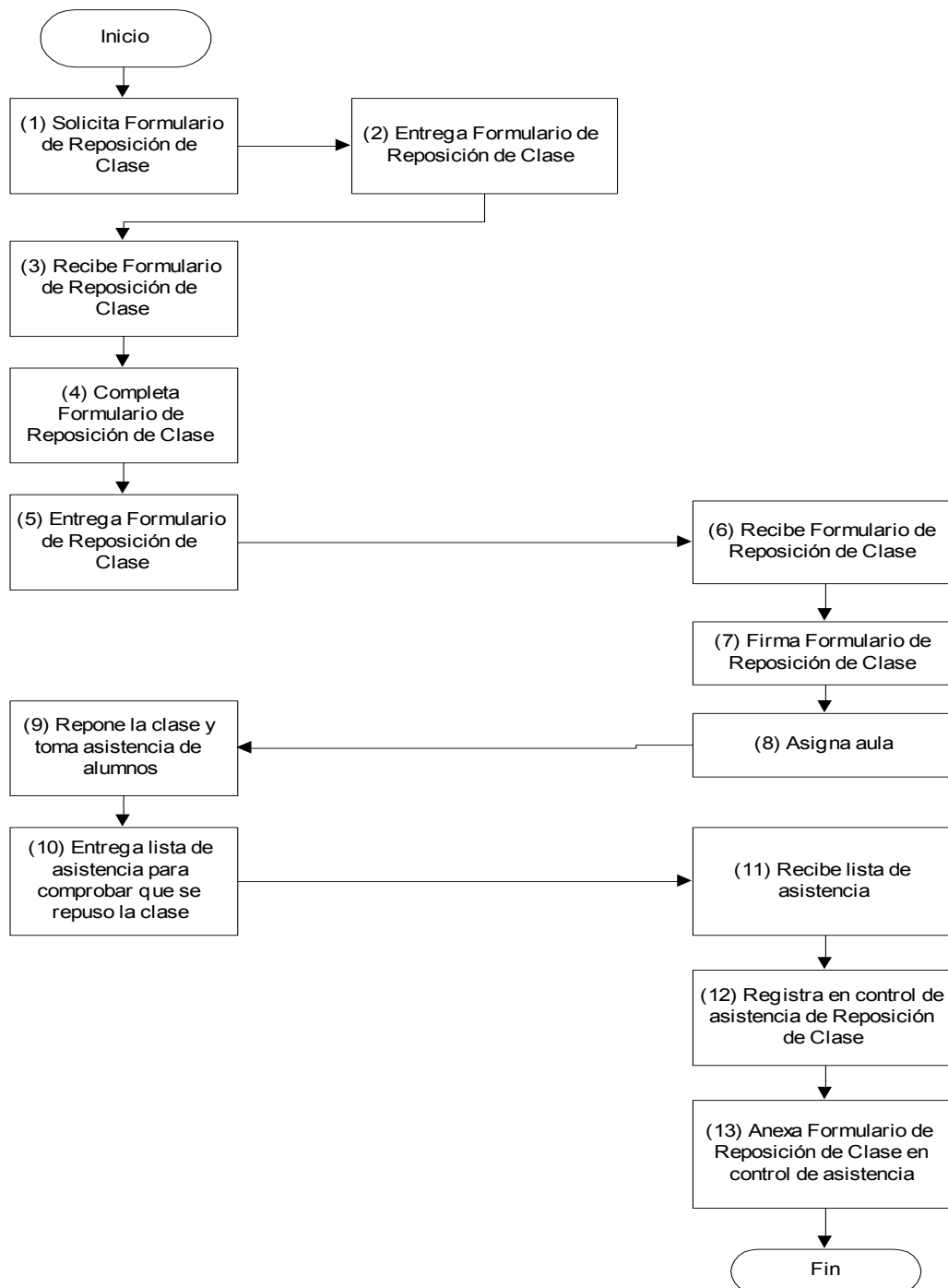
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		REPOSICIÓN DE CLASE	Código: EN-007
INICIA:		DOCENTE	Revisa:
FINALIZA:		JEFE DE DEPARTAMENTO	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Docente	1	Solicita Formulario de Reposición de Clases con Secretaria de Escuela.	
Secretaria de Escuela	2	Entrega Formulario de Reposición de Clases a Docente.	
Docente	3	Recibe Formulario de Reposición de Clases.	
	4	Completa Formulario de Reposición de Clases.	
	5	Entrega Formulario de Reposición de Clases a Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	6	Recibe Formulario de Reposición de Clases.	
	7	Firma Formulario de Reposición de Clases.	
	8	Asigna aula a Docente.	
Docente	9	Repone la clase y toma asistencia de alumnos.	
	10	Entrega lista de asistencia a Jefe de Departamento para comprobar que se repuso la clase.	
Jefe de Departamento	11	Recibe lista de asistencia.	
	12	Registra en control de asistencia reposición de clase.	
	13	Anexa formulario de reposición de clase en control de asistencia.	



EN-007

JEFE DE
DEPARTAMENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS

EN-008

Objetivo

Dotar a Administración Académica en forma oportuna y veraz de la información sobre resultados de las evaluaciones.

Normas

- Cumplir con las fechas programadas para la entrega de notas según calendarización del ciclo.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 66
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

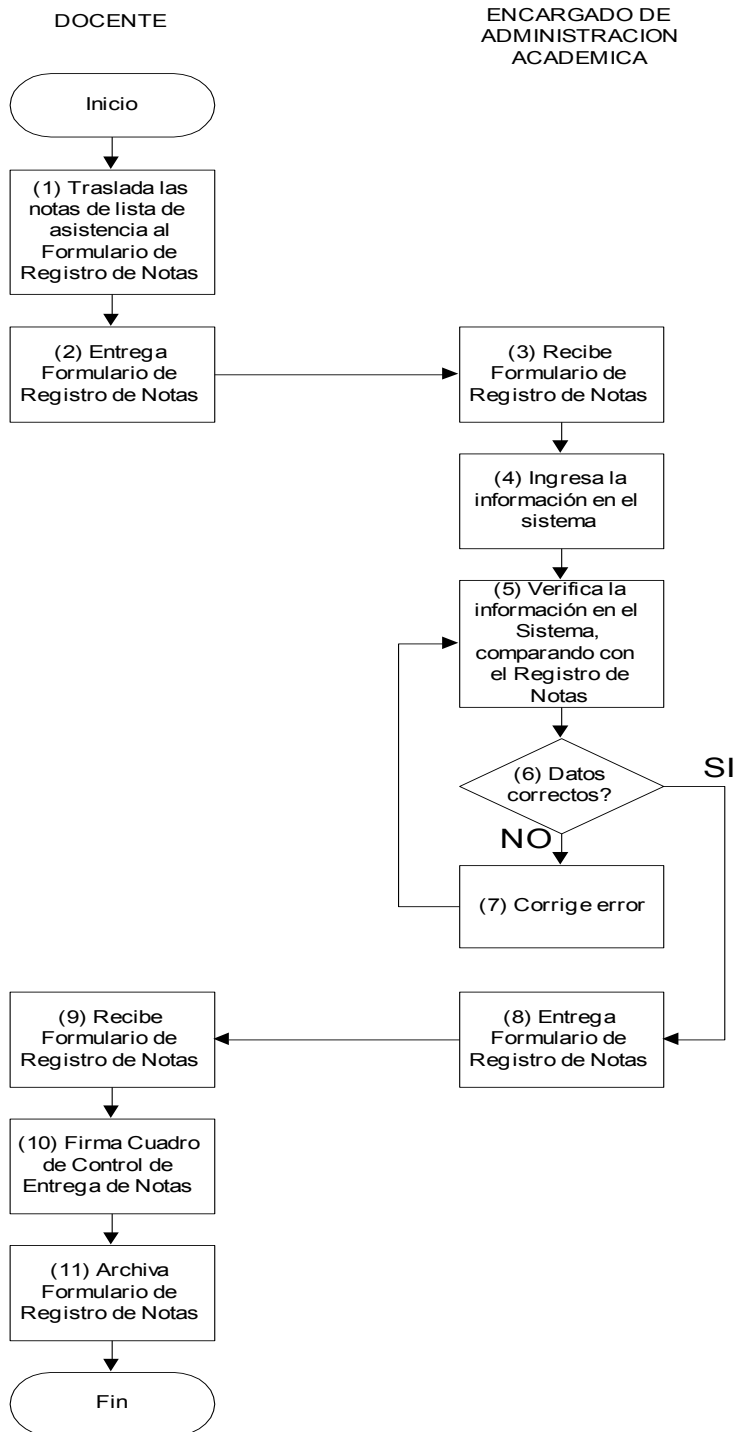
PROCEDIMIENTO:		CONTROL Y REGISTROS DE NOTAS	Código: EN-008
INICIA:		DOCENTE	Revisa:
FINALIZA:		DOCENTE	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Docente	1	Traslada las notas de lista de asistencia al Formulario de Registro de Notas.	
	2	Entrega Formulario de Registro de Notas a Encargado de Administración Académica.	
	2	Entrega Formulario de Registro de Notas a Encargado de Administración Académica.	
Encargado de Administración Académica	3	Recibe Formulario de Registro de Notas.	
	4	Procesa la información en el sistema.	
	5	Verifica la información en el sistema comparando con el Registro de Notas.	
	6	Datos correctos? Si continúa paso (8); Si no , continúa paso (7).	
	7	Corrige error	
	8	Entrega Formulario de Registro de Notas a Docente.	
Docente	9	Recibe Formulario de Registro de Notas.	
	10	Firma Cuadro Control de Entrega de Notas.	
	11	Archiva Formulario de Registro de Notas.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

REGISTRO DE NOTAS

EN-008





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ASISTENCIA Y CONTROL DE DOCENTES

EN-009

Objetivo

Verificar la asistencia en clases de los Docentes mediante un control diario de asistencia y de esta manera reducir ausencias en ellas

Normas

- Docente encargado de tomar asistencia deberá de reportar y entregar informe una vez completado el bloque asignado.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 69
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		ASISTENCIA Y CONTROL DE DOCENTES	Código: EN-009
INICIA:		JEFE DEPARTAMENTO	Revisa:
FINALIZA:		JEFE DEPARTAMENTO	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Jefe de Departamento	1	Elabora horario por bloque de hora de su respectiva área.	
	2	Asigna a Docente Encargado de Asistencia, control de Docentes.	
	3	Entrega horario según bloque de hora a Docente Encargado de Asistencia.	
Docente Encargado de Asistencia	4	Recibe horario con lista de Asignaturas, nombre del Docente, aula y hora en que se imparte la clase.	
	5	Revisa la Asistencia a clase del Docente.	
	6	Registra Asistencia y problema de Docente.	
	7	Entrega Asistencia y Control de Docente al finalizar jornada a Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	8	Recibe Asistencia y Control de Docente.	
	9	Revisa Asistencia y Control de Docente.	
	10	Verifica si existe problema con Docente. Si existe problema continúa paso (11); Sino , continúa paso (16).	
	11	Elabora memorándum para citar a Docente.	
	12	Entrega memorándum a Docente.	
Docente	13	Recibe memorándum.	
	14	Se presenta a Jefe de Departamento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

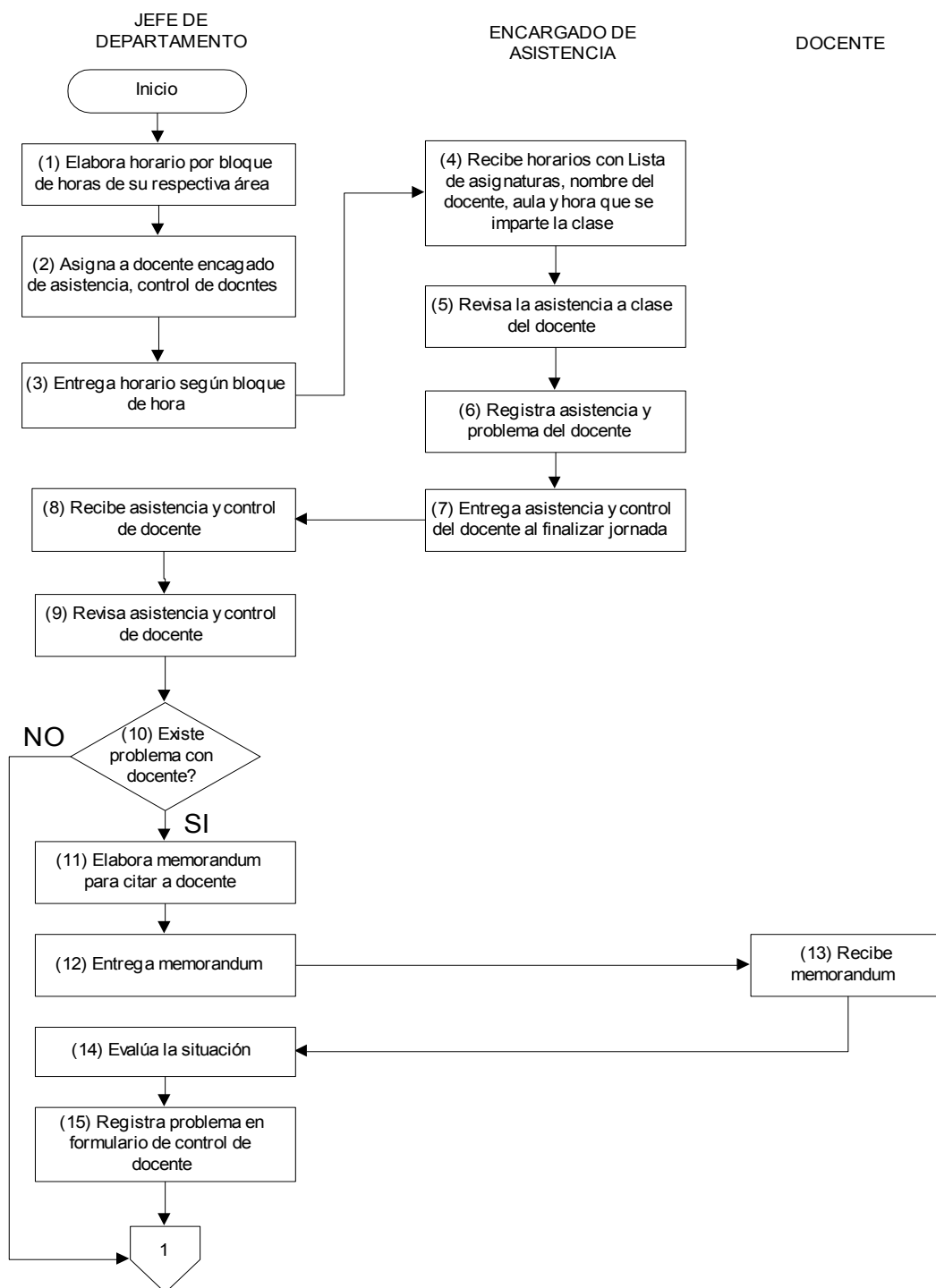
Jefe de Departamento	15	Registra problema en formulario de Control de Docentes (dicho registro servirá para récord de Evaluación de Desempeño).
	16	Verifica Asistencia de Docente. Si asistió el Docente continúa paso (21); Si no , continúa paso (17),
	17	Entrega formulario de reposición de clase a Docente.
Docente	18	Recibe formulario de reposición de clase.
	19	Completa formulario de reposición de clase.
	20	Entrega formulario de reposición de clase a Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	21	Registra asistencia en libro de firmas de Docente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

ASISTENCIA Y CONTROL DE DOCENTES

EN-009





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

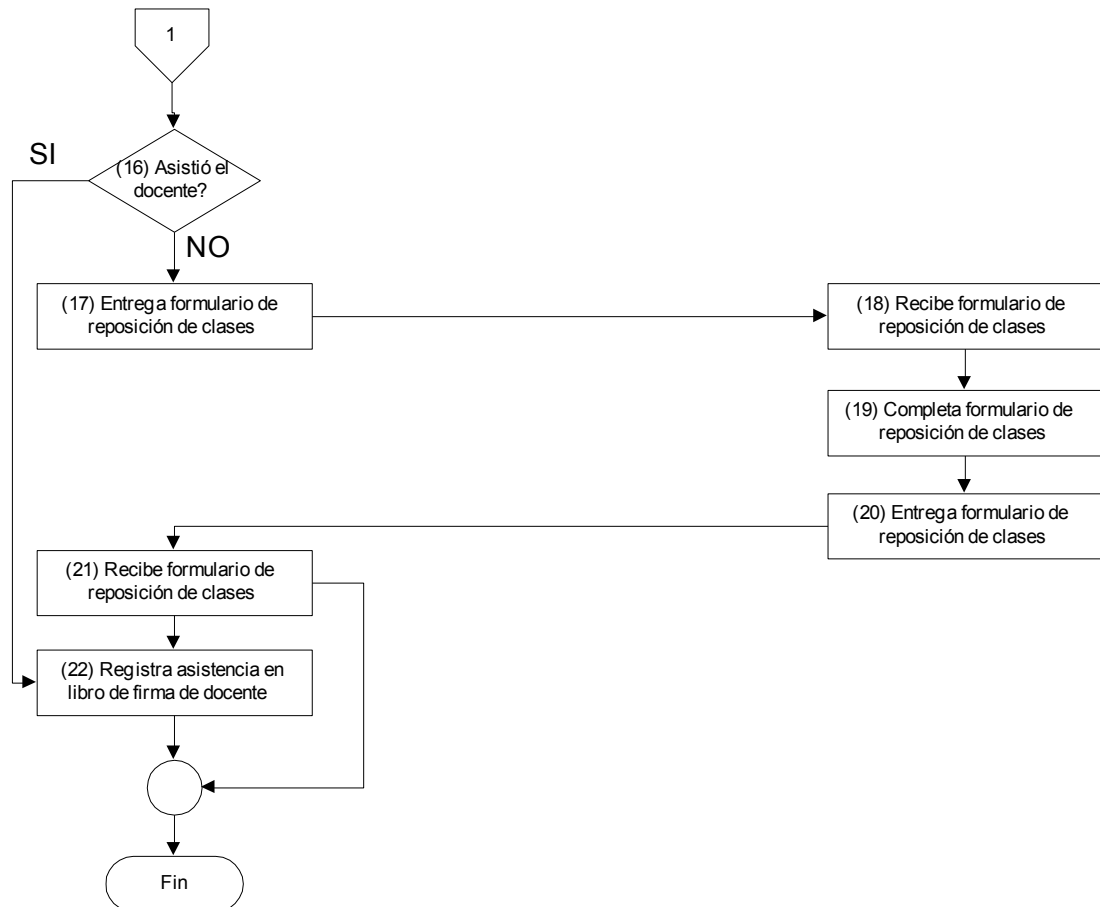
ASISTENCIA Y CONTROL DE DOCENTES

EN-009

JEFE DE
DEPARTAMENTO

ENCARGADO DE
ASISTENCIA

DOCENTE



DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 73
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTES

EN-010

Objetivo

Conceder permiso por ausencia justificada en horas de trabajo tomando como base el reglamento interno de la Universidad Tecnológica.

Normas

- Según Artículo 48 de Reglamento Interno de Trabajo, los permisos con licencia de goce serán autorizados de la siguiente manera:
 - Hasta un día de permiso por los Jefes de la respectiva unidad, debiendo informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos.
 - Hasta tres días de permiso por la Unidad de Recursos Humanos.
 - Hasta quince días por el Rector y/o el Jefe Respectivo.
 - Los permisos especiales que excedan de este último período serán concedidos por el Directorio Ejecutivo, a propuesta del Rector.

Formularios:

[F-EN010](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 74
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTES	Código: EN-010
INICIA:		DOCENTE	Revisa:
FINALIZA:		RECURSOS HUMANOS	Aprueba:
		ESCUELA DE NEGOCIOS	
UNIDAD RESPONSABLE:			
RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	
Docente	1	Solicita Formulario para Solicitud de Permiso a Secretaria.	
Secretaria	2	Entrega Formulario de Solicitud de Permiso a Docente.	
Docente	3	Recibe Formulario de Solicitud de Permiso.	
	4	Completa Formulario de Solicitud de Permiso.	
	5	Entrega Solicitud de Permiso a Jefe de Departamento.	
Jefe de Departamento	6	Recibe Solicitud de Permiso.	
	7	Solicitud de permiso de 1 día? Si es por un día a paso (8); Si no , es de un día pase a paso (14).	
	8	Autoriza permiso por 1 día.	
	9	Firma y Sella Solicitud de permiso	
	10	Envía copia de solicitud de permiso a Secretaria	
Secretaria	11	Recibe copia de solicitud de permiso.	
	12	Informa de permiso Autorizado a Docente	
Jefe de Departamento	13	Envía Solicitud de permiso original a Recursos Humanos.	
Recursos Humanos	14	Recibe Solicitud de permiso original para su control.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

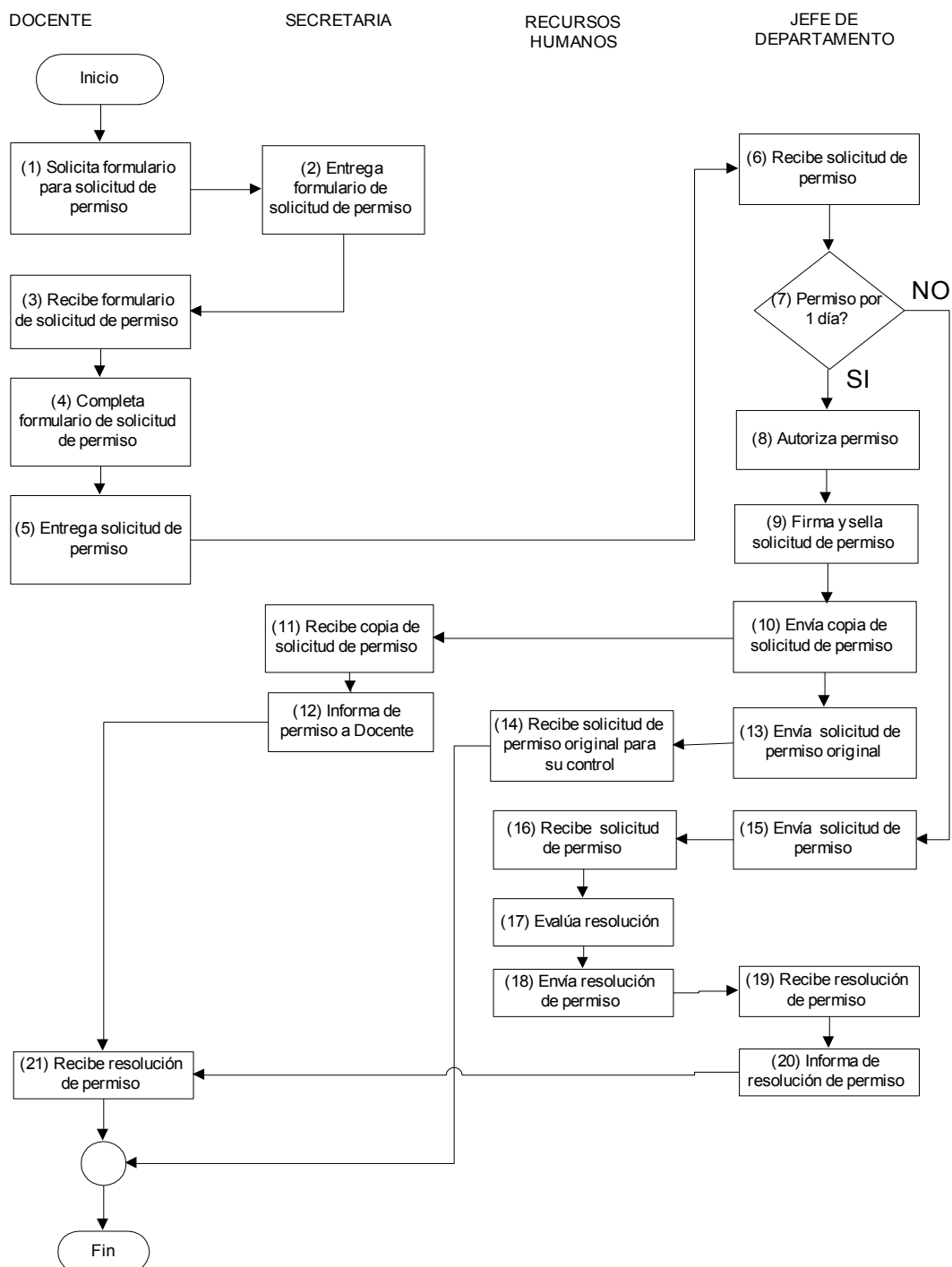
Jefe de Departamento	15	Envía solicitud de permiso a Recursos Humanos.
Recursos Humanos	16	Recibe solicitud de permiso.
	17	Evalúa resolución del permiso de más de 1 día.
	18	Envía resolución de permiso a Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	19	Recibe resolución de permiso.
	20	Informa de resolución de permiso a Docente.
Docente	21	Recibe resolución de permiso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTE

EN-010





VI. FUNCIONES.

6.1 FUNCIONES GENERALES DEL DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES.

- Establecer programa de profesores visitantes.
- Administrar programas, planes de estudio, curricular, unidades valorativas, unidades de mérito, sistemas de evaluación.
- Administrar requisitos de ingreso.
- Establecer equivalencias.
- Organizar, coordinar y evaluar los cursos de inducción.
- Revisión permanente de la oferta académica.
- Organizar, coordinar y evaluar el programa de tutores.
- Definir tamaño de grupos a servir, horarios, aulas.

6.2 FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS

- Prestar servicios académicos, de acuerdo a las necesidades que planteen las facultades. Para ello, las escuelas asignarán los recursos humanos y materiales.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 78
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

- Mantener una adecuada ambientación entre todos los elementos que conforman la escuela.
- Desarrollar investigación en las respectivas áreas del conocimiento.
- Proporcionar servicios académicos extra curriculares.
- Mantener el necesario nivel del conocimiento en sus respectivas especialidades.
- Sostener una constante y activa dinámica de innovación y cambio en los contenidos y en la forma de difundirlos.
- Producir conocimientos.
- Producir literatura académica (libros, apuntes de clase, videos, paquetes didácticos, guías de laboratorio).
- Establecer contenidos detallados, calendarizaciones programáticas, metodología, bibliografía básica y referencial, formas de evaluación para las diferentes cátedras, sobre las bases establecidas por las facultades.
- Suministrar a las facultades los resultados de las evaluaciones de las asignaturas servidas.
- Atender a los estudiantes en sus inquietudes relacionadas con los contenidos de la materia.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 79
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS
SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS**

**VII. FORMULARIOS UTILIZADOS EN DECANATO DE
CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS**

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES

1. Solicitud de Estudio de Equivalencias [F-DCS001-1](#)
2. Concesión de Equivalencias [F-DCS001-2](#)
3. Resolución de Pre-Estudio de Equivalencia [F-DCS001-3](#)
4. Solicitud para cambio de Carrera [F-DCS002](#)
5. Solicitud de Honorarios no Registrados Oportunamente [F-DCS005](#)
6. Solicitud de Examen Diferido [F-DCS006](#)
7. Solicitud de Carta para Empresa [F-DCS007](#)
8. Formato de Carta de Investigación [F-DCS007-Carta](#)

ESCUELA DE NEGOCIOS

1. Requisición Interna a Proveeduría [F-EN003](#)
2. Solicitud de Equipo de Ayuda Audio Visual [F-EN006](#)
3. Autorización para Reposición de Clases [F-EN007](#)
4. Solicitud de Permiso [F-EN010](#)

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 80
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS
SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

VIII LINEAMIENTOS PARA EL PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. El Vicerrector Académico deberá reunirse con Decano de la Facultad de Ciencias Sociales, Director de Escuela de Negocios y la unidad de Organización y Métodos; para realizar la presentación y aprobación del Manual y sus correspondientes observaciones.
2. El Vicerrector Académico realizará reunión extraordinaria para ratificar y firma la aprobación definitiva del Manual.
3. Posteriormente se gestionará la reproducción de los ejemplares para cada unidad, o el mejor de los casos, sea ingresado como unos mecanismos de consulta en la red de La Universidad Tecnológica.
4. Director y Decano deberán asignar un responsable de cada unidad para la divulgación de la consulta al Manual en **el Sistema de Red de la Institución.**
5. La Unidad de Organización y Métodos deberá velar por la Actualización del Manual de Procedimientos, nombrando un Equipo que se encargue

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 81
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS
SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS**

de realizar los ajustes correctivos para garantizar su constante actualización.

IX CRONOGRAMA DEL PLAN IMPLANTACIÓN.

Actividades	Tiempo	Responsable
1. Presentación y Revisión del Documento.	2 semanas	Vicerrector Académico
2. Realización de ajustes al Manual.	1 semana	Organización y Métodos
3. Ratificación y Aprobación definitiva.	1 día	Vicerrector Académico
4. Reproducción o implementar como consulta en red de la Universidad Tecnológica.	1 semana	Organización y Métodos
5. Plan de divulgación para consulta en el Sistema de Red.	1 semana	Responsable asignado por Director o Decano
6. Actualización del Manual	Requerimiento de acuerdo a los cambios	Organización y Métodos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES Y ESCUELA DE NEGOCIOS

X. ANEXOS.

DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	VIGENCIA: MAY/2003	SUSTITUYE: PAGINA DE FECHA	PAGINA No. 83
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------

ANEXOS

UNIDAD:

PROCEDIMIENTO:

Documentos Requeridos	Documentos Generados en procedimiento
-----------------------	---------------------------------------

[illegible]

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez Torres, Martín G.
Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos.
- Hernández Sampieri, Roberto
Metodología de la Investigación
Segunda Edición, Mc. Gras Hill
- Mejía Mulato, Margarita
Pérez de Trejo, Regina del Rosario
Tesis: “Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos
Académicos para la Universidad Tecnológica”.
Año 94
- Serrano Ramírez, Américo Alexis
Administración I y II
- Torres Rivera, Manuel Alonso
Flamenco Aquino, Gloria Guadalupe
Palma Valladares, María Guadalupe

Tesis: “ Diagnóstico y Mejoramiento de Sistemas y Procedimientos utilizados en la Solicitud, Análisis y Otorgamiento de Créditos en el Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE)”.

Año 94

- www.utec.edu.sv.com