

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS  
MONITOREADO POR INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA  
FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA PUCE EN CONCORDANCIA  
CON EL MODELO DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS  
ESTABLECIDO POR EL CEAACES.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL CON MENCIÓN EN  
PRODUCTIVIDAD**

**KAREN VIVIANA SALINAS VILLACÍS**

**DIRECTOR: MGTR. IVAN RUEDA**

**QUITO, MAYO 2015**



**DIRECTOR:** Ing. Iván Rueda Fierro Mgtr.

**INFORMANTES:** Ing. Paúl Idrobo Mgtr.

Econ. Mónica Mancheno Mgtr

## **DEDICATORIA**

A Dios Padre, por ser mi Señor y Creador, quién jamás ha soltado mi mano, por elegirme desde el vientre materno y amarme con amor eterno (Jer 1,5). A Jesús, por aceptar la voluntad del Padre y dar hasta la última gota de su sangre por mí. A mi amado esposo el Espíritu Santo por hacer que cada día a su lado sea una nueva aventura. A la hermosísima Virgen María, madre de Jesús, por su compañía e intercesión durante toda mi vida.

A mis Padres Mentor y Mary por brindarme siempre su profundo amor, su apoyo incondicional y su sabiduría, y a mi hermano Adrián por compartir la vida conmigo.

A mi líder Konny, por enseñarme a pelear de rodillas las mejores batallas y a mis hermanos JAMMPAZ por hacer de nuestro ministerio una verdadera familia.

A Johnny, el Príncipe de Dios que se ha decidido a caminar a mi lado en Santidad, por ser un gran apoyo en todos los aspectos de mi vida.

A la Mejor Amiga que Dios me pudo regalar Marylu por crecer juntas y estar para mí siempre lista a tiempo y destiempo.

A todos mis tíos, primos, amigos y demás familia, por hacer de este mundo un lugar más hermoso, gracias gorditas por hacer universidad un bello tiempo de aprender, madurar y compartir. Los Amo ¡Dios los bendiga!



## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar a Dios por su infinita misericordia y amor, por Él suceden todas las cosas.

A la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, por todos los conocimientos recibidos, especialmente a mi director de Tesis, Ing. Iván Rueda Mgtr, gracias por todos los consejos y por la amistad creada en este tiempo.

A mis informantes de tesis, Mónica Mancheno y Paúl Idrobo, por ser una gran ayuda y guía en el presente trabajo académico.

A la Facultad de Economía de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, a todo su personal docente y administrativo, gracias por la apertura y apoyo al brindarme toda la información necesaria para esta investigación.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN, 1

### 1. ANÁLISIS SITUACIONAL, 3

- 1.1 ANÁLISIS EXTERNO, 4
  - 1.1.1 Político / Legales, 4
  - 1.1.2 Factores Socioculturales, 6
  - 1.1.3 Factores Económicos, 10
- 1.2 ANÁLISIS INTERNO, 13
  - 1.2.1 Antecedentes, 13
  - 1.2.2 Servicios que ofrece, 15
  - 1.2.3 Análisis Estratégico, 17
    - 1.2.3.1 Misión, 17
    - 1.2.3.2 Visión, 18
    - 1.2.3.3 Objetivos, 19
  - 1.2.4 Recurso Humano, 20
    - 1.2.4.1 Estructura orgánica, 20
    - 1.2.4.2 Personal Administrativo, 21
    - 1.2.4.3 Cuerpo docente, 22
    - 1.2.4.4 Análisis general de Satisfacción laboral, 22
    - 1.2.4.5 Análisis de Satisfacción Docente, 23
  - 1.2.5 Estudiantes, 26
    - 1.2.5.1 Estudiantes que ingresan a la Facultad, 26
    - 1.2.5.2 Análisis de satisfacción de estudiantes, 29

### 2. NORMATIVA CEAACES, 31

- 2.1 MODELO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CARRERAS PRESENCIALES Y SEMI-PRESENCIALES DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS DEL ECUADOR., 32
- 2.2 COMPARACIÓN ENTRE EL MODELO 1.0 Y 2.0 PARA EVALUACION DE CARRERAS, 34
- 2.3 RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN 2014 DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA PUCE 2015, 37

### 3. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS. SITUACIÓN ACTUAL, 40

- 3.1 MARCO TEÓRICO, 41
  - 3.1.1 Gestión o Administración por procesos, 41
  - 3.1.2 Proceso, 43
  - 3.1.3 Mapa de procesos, 44
  - 3.1.4 Diagramas de flujo, 45
  - 3.1.5 Análisis de Valor Agregado, 47

- 3.1.6 Ciclo P, H, V, A de mejora continua, 48
- 3.2 SITUACIÓN ACTUAL, 49
  - 3.2.1 Identificación de los procesos actuales, 49
  - 3.2.2 Diagramación de los procesos Actuales, 50
  - 3.2.3 Resumen de hallazgos y Análisis del Valor agregado por proceso, 52

#### **4.PROCESOS MEJORADOS. SITUACIÓN PROPUESTA, 75**

- 4.1 MARCO TEÓRICO, 75
  - 4.1.1 Mejoramiento de procesos, 75
- 4.2 SITUACIÓN PROPUESTA, 78
  - 4.2.1 Diagramación de los procesos propuestos, 78
  - 4.2.2 Mapa de procesos, 81
  - 4.2.3 Resumen de procesos propuestos y análisis del valor agregado comparativo, 83
  - 4.2.4 Análisis comparativo del valor Agregado de la propuesta total, 106

#### **5.INDICADORES DE GESTIÓN, 108**

- 5.1 MARCO TEÓRICO, 108
  - 5.1.1 Indicadores, 108
  - 5.1.2 Indicadores de gestión, 109
- 5.2 INDICADORES DE GESTIÓN, 111
  - 5.2.1 Indicadores de gestión por proceso, 111
  - 5.2.2 Relación de indicadores del sistema con Indicadores CEAACES, 115

#### **6.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 122**

- 6.1 CONCLUSIONES, 122
- 6.2 RECOMENDACIONES, 124

#### **BIBLIOGRAFÍA, 127**

#### **ANEXOS, 129**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación tiene como objetivo diseñar un sistema de gestión por procesos monitoreado por indicadores para la Facultad de Economía de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Unidad Académica creada en 1949 y que identifica la necesidad de adoptar prácticas administrativas que garanticen la calidad del servicio educativo que ofrece en concordancia con los estándares establecidos por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

Dentro del primer capítulo de este trabajo, se realiza un análisis del entorno en el que se desarrolla la actividad de la Facultad de Economía de la PUCE, considerando para su efecto factores político/legales, socio-culturales y económicos; posteriormente se realiza un análisis interno de la Facultad exponiendo sus antecedentes, servicios que ofrece, su personal docente y administrativo; y el tipo de estudiantes que ingresan a la facultad, así como también su nivel de satisfacción.

El segundo capítulo presenta la normativa establecida por el CEAACES para la acreditación y autoevaluación de carreras; dentro del capítulo se realiza un análisis de los dos modelos presentados (1.0 y 2.0) y se muestra la calificación obtenida por la Facultad de Economía de la PUCE para el año 2014.

El levantamiento de los procesos actuales forma parte del tercer capítulo, el mismo que fue desarrollado gracias a la información obtenida por entrevistas al personal docente y administrativo y que permitió su posterior diagramación. Este capítulo se completa con el resumen de los hallazgos de cada uno de los procesos y la evaluación del valor agregado de cada una de las actividades diagramadas en todos los procesos.

En el cuarto capítulo mientras tanto, se definen los procesos que se consideran necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de gestión con un enfoque de mejora continua, y se decide su diseño, mejora o fusión tomando en cuenta los hallazgos del capítulo previo. Con esta información se diseña el mapa de procesos propuesto, se diagraman los procesos propuestos y se realiza un análisis comparativo del valor agregado actual vs el valor agregado propuesto, información que se compendia en el manual de procedimientos del sistema.

El quinto capítulo por su parte comprende el diseño de indicadores de gestión para el sistema proceso a proceso, indicadores que posteriormente son valorados para hallar los indicadores de monitoreo general de la facultad, en esta sección se puede visualizar la ubicación de los 37 indicadores CEAACES en los procesos del sistema de gestión.

Finalmente se exponen las conclusiones y recomendaciones obtenidas en la investigación, entendiendo por qué la adopción de un sistema de gestión por procesos facilita la consecución de la acreditación de carreras y el desarrollo de la gestión de cualquier organización. Se brindan consejos hacia la Facultad, la Universidad y en general a la sociedad de acuerdo a la experiencia de diseñar un sistema de gestión.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad todas las organizaciones experimentan la necesidad de hallar mejores prácticas de gestión administrativa que garanticen la calidad de los bienes y/o servicios que ofrecen, la adaptación al entorno competitivo y de forma especial la adaptación a los clientes. (Harrington, 1997)

La administración tradicional da cabida a la generación de pérdidas tanto en eficiencia como en eficacia, dificulta las actividades de control, supervisión, optimización de recursos, mejoramiento, trabajo en equipo y además no maneja una orientación hacia el cliente; es precisamente aquí donde la gestión por procesos cobra vital importancia al constituirse como una útil herramienta de gestión de la calidad y mejoramiento continuo que puede ser utilizada en todos los ámbitos de las organizaciones, sean estas grandes, medianas o pequeñas. (Johansson, McHugh, Pendlebury, & Wheeler III, 1995)

Según lo indicado por Harrington (1997), la administración por procesos permite reducir la burocracia, eliminar las actividades que no agregan valor al bien o servicio y por consecuencia incrementa el nivel de cumplimiento y credibilidad de la organización mejorando la satisfacción del cliente.

La Facultad de Economía de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, fue creada como Facultad independiente el 5 de septiembre de 1957. Siendo su responsabilidad, la

formación de profesionales comprometidos con el desarrollo económico, el avance de la ciencia, la equidad y la justicia. (Facultad de Economía PUCE, 2011)

Esta unidad académica, al igual que todas las unidades académicas universitarias en el Ecuador, hoy en día tienen muchos desafíos que vencer: desafíos frente al desarrollo de la ciencia, la investigación y el conocimiento, desafíos frente a la sociedad y desafíos frente a ellas mismas al buscar una organización interna adecuada que les permita desempeñar de forma acertada su importante misión educativa. (Facultad de Economía PUCE, 2011)

En este contexto, la Facultad de Economía de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, observa la necesidad de implementar un sistema de gestión por procesos que garantice la calidad de sus servicios, canalice las actividades que realiza hacia el valor agregado y permita a través de sus indicadores monitorear el desempeño de la unidad académica considerando los estándares de exigencia establecidos por Ley Orgánica de la Educación Superior (LOES) y el modelo de evaluación de carreras determinado por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), este trabajo de investigación presenta justamente esa propuesta sistematizada para la gestión de la unidad académica.

## **1. ANÁLISIS SITUACIONAL**

Este análisis se arroja como el resultado de las encuestas realizadas el segundo semestre 2013-2014 y las entrevistas realizadas en el primer semestre 2014-2015 tanto al personal administrativo como a los profesores y los estudiantes que conforman la Facultad de Economía de la PUCE.

Adicionalmente se ha utilizado información proporcionada por la SENESCYT (Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología), el CES (Consejo de Educación Superior), el CEAACES (Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, y la Facultad de Economía de la PUCE en su Reporte de Consistencia Macroeconómica de Marzo del 2015.

Este estudio situacional permite determinar tanto las condiciones internas como las condiciones externas en las que se desenvuelve la unidad académica, y el objetivo de su desarrollo es establecer una base firme para la toma de decisiones, ya sean estas preventivas o correctivas, de tal forma que aporten a mejorar el desempeño de la Facultad.



## 1.1 ANÁLISIS EXTERNO

Para tener una visión clara del entorno en el que se desarrollan las actividades de la Facultad de Economía de la PUCE, es necesario identificar las variables externas que mayor repercusión generan en el cumplimiento de sus funciones. Vigilar el entorno permite prever la evolución futura que tendrán las tendencias y las secuencias de acontecimientos o cuál será el curso de las actividades (Dess & Lumprik, 2003)

Por ello se observan 3 factores importantes:

- Político / Legales
- Socioculturales, y
- Económicos

### 1.1.1 Político / Legales

Según lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior, que publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.298 rige a la educación superior en el Ecuador a partir del 12 octubre del 2010, actualmente el Sistema de Educación Superior Ecuatoriano está controlado por dos organismos: el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

El CES (2012), es el “encargado de planificar, regular y coordinar el Sistema de Educación Superior Ecuatoriano” (sección de Institución, parr. 1), “Misión,

visión y Objetivos” y el CEAACES (2014) es el “encargado de ejercer la rectoría política para la evaluación, acreditación y el aseguramiento de la calidad de las Instituciones de Educación Superior, sus programas y carreras” (Sección de Quienes Somos – Misión y Visión, parr. 1).

Adicionalmente en este sistema se encuentra la Secretaría Nacional de Educación Superior, que es “el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones ente la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior” (LOES, 2010, p.29).

Por lo tanto la Facultad de Economía de la PUCE debe acatar todas las normas, reglamentos, modelos y circulares dispuestas por estos organismos.

De igual forma la Facultad de Economía de la PUCE debe acogerse a todas las normas dispuestas para la Educación Superior en la Constitución, en la Ley Orgánica de la Educación Superior, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y el Reglamento de Escalafón de profesores e Investigadores del Sistema de Educación Superior.

En esta disertación, por su naturaleza y la necesidad de establecer indicadores, se da una connotación especial al modelo para la evaluación de las carreras presenciales y semipresenciales de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador establecido por el CEAACES.

En cuanto a la normativa interna PUCE, la Facultad de Economía cumple con lo expuesto en todos los Reglamento Internos, el Plan estratégico PUCE, el Reglamento de Facultades, las Circulares PUCE y la Normativa Interna de la Facultad.

Todos estos factores serán considerados al momento de establecer los procesos y sus respectivos indicadores de gestión.

### **1.1.2 Factores Socioculturales**

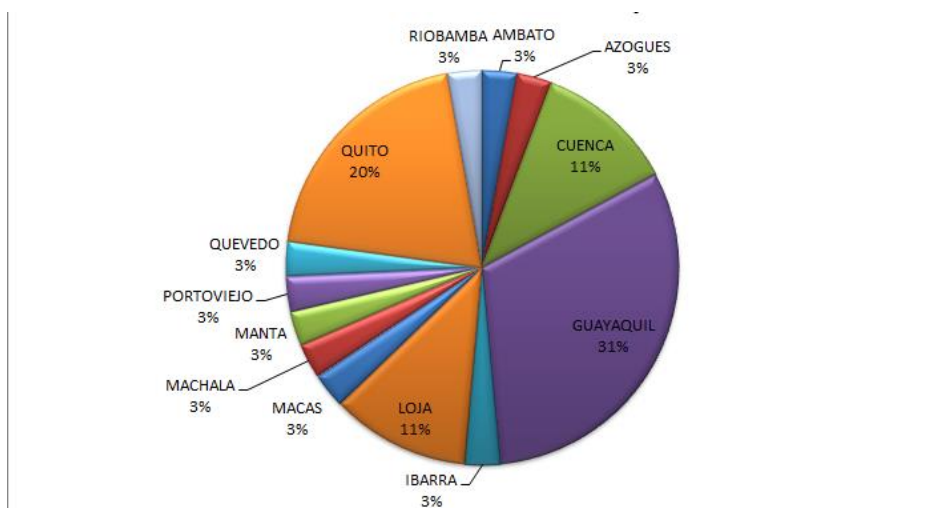
Según la información proporcionada por la SENESCYT, en el país existen 27 Instituciones de Educación Superior que ofertan 35 opciones de carreras de pre grado para economía; estas 35 opciones se distribuyen entre las modalidades presencial, semipresencial y a distancia (Tabla # 1).

**Tabla # 1: Oferta académica de la Carrera de Economía en el Ecuador para pregrado 2015**

|    | NOMBRE CARRERA  | UNIVERSIDAD   | MODALIDAD      | CIUDAD      |
|----|---|---|----------------|-------------|
| 1  | ECONOMIA  | PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR             | PRESENCIAL     | QUITO       |
| 2  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA                          | PRESENCIAL     | MACAS       |
| 3  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL           | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 4  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR                         | PRESENCIAL     | QUITO       |
| 5  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD DE CUENCA                                   | PRESENCIAL     | CUENCA      |
| 6  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL                                | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 7  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS                             | PRESENCIAL     | QUITO       |
| 8  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS                          | PRESENCIAL     | QUITO       |
| 9  | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD DEL AZUAY                                   | PRESENCIAL     | CUENCA      |
| 10 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD DEL PACIFICO ESCUELA DE NEGOCIOS            | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 11 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR                   | PRESENCIAL     | LOJA        |
| 12 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI                 | PRESENCIAL     | MANTA       |
| 13 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL       | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 14 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO                      | PRESENCIAL     | RIOBAMBA    |
| 15 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA                            | PRESENCIAL     | LOJA        |
| 16 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD PARTICULAR DE ESPECIALIDADES ESPIRITU SANTO | DISTANCIA      | SAMBORONDON |
| 17 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD PARTICULAR DE ESPECIALIDADES ESPIRITU SANTO | PRESENCIAL     | SAMBORONDON |
| 18 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD PARTICULAR INTERNACIONAL SEK                | PRESENCIAL     | QUITO       |
| 19 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD PARTICULAR INTERNACIONAL SEK                | SEMIPRESENCIAL | QUITO       |
| 20 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO                      | PRESENCIAL     | QUITO       |
| 21 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO                           | PRESENCIAL     | AMBATO      |
| 22 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI                           | PRESENCIAL     | PORTOVIEJO  |
| 23 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO                  | PRESENCIAL     | QUEVEDO     |
| 24 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA                  | DISTANCIA      | LOJA        |
| 25 | ECONOMIA  | UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA                  | PRESENCIAL     | LOJA        |
| 26 | ECONOMIA CON MENCIÓN EN ECONOMIA INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR | UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL                                | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 27 | ECONOMIA CON MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL                                   | ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL                | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 28 | ECONOMIA ENFASIS ECONOMIA EMPRESARIAL   | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC                          | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 29 | ECONOMIA MENCIÓN ECONOMIA EMPRESARIAL Y NEGOCIOS                              | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL        | PRESENCIAL     | GUAYAQUIL   |
| 30 | ECONOMIA MENCIÓN ECONOMIA EMPRESARIAL Y NEGOCIOS                              | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL        | SEMIPRESENCIAL | GUAYAQUIL   |
| 31 | ECONOMIA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL                                       | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA                          | PRESENCIAL     | MACHALA     |
| 32 | ECONOMIA Y FINANZAS   | UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA                          | DISTANCIA      | CUENCA      |
| 33 | ECONOMIA Y FINANZAS   | UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA                          | PRESENCIAL     | AZOGUES     |
| 34 | ECONOMIA Y FINANZAS   | UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA                          | PRESENCIAL     | CUENCA      |
| 35 | INGENIERIA EN ECONOMIA MENCIÓN FINANZAS                                       | UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE                           | PRESENCIAL     | IBARRA      |

Fuente: SENESCYT, 2014

En el Gráfico #1 se muestra un análisis de la distribución de la oferta de la carrera de economía en el país por ciudad.

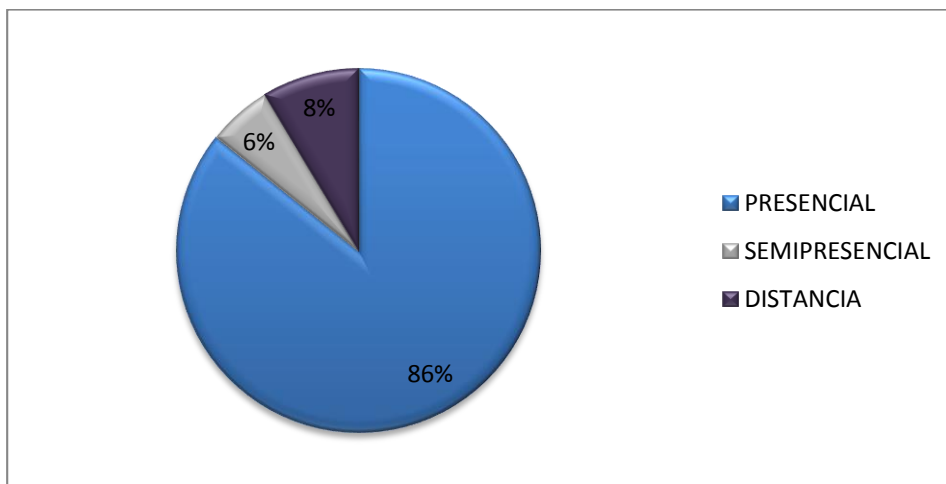


**Gráfico # 1: Oferta Nacional de la Carrera de Economía por ciudad**

Fuente: SENESCYT, 2014

Es decir que la Carrera de Economía de la PUCE se encuentra en la segunda ciudad con mayor oferta académica en esta área.

Del total de la oferta académica nacional, el 86% corresponde a opciones que manejan una modalidad presencial, el 8% una modalidad a distancia y un 6% una modalidad semipresencial como se observa en el Gráfico #2

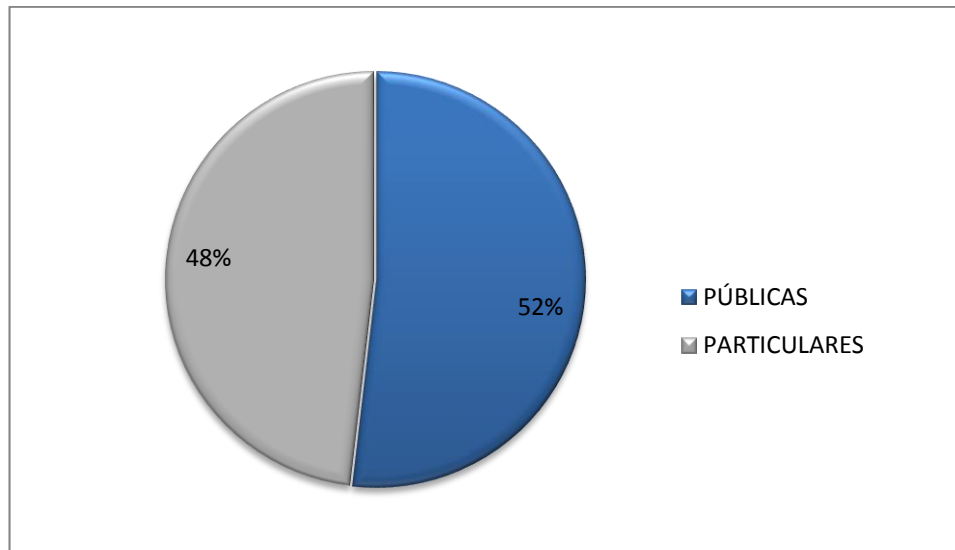


**Gráfico # 2: Oferta Nacional de la Carrera de Economía por modalidad**

Fuente: SENESCYT, 2014

La PUCE se encuentra dentro del 86% que ofrece la carrera en modalidad presencial.

Adicionalmente, de las 27 instituciones que ofertan la carrera de economía a nivel nacional, 14 son de carácter público y 13 de carácter privado, como se observa en Gráfico # 3.



**Gráfico # 3: Tipo de Instituciones que ofrecen la Carrera de Economía a nivel nacional**

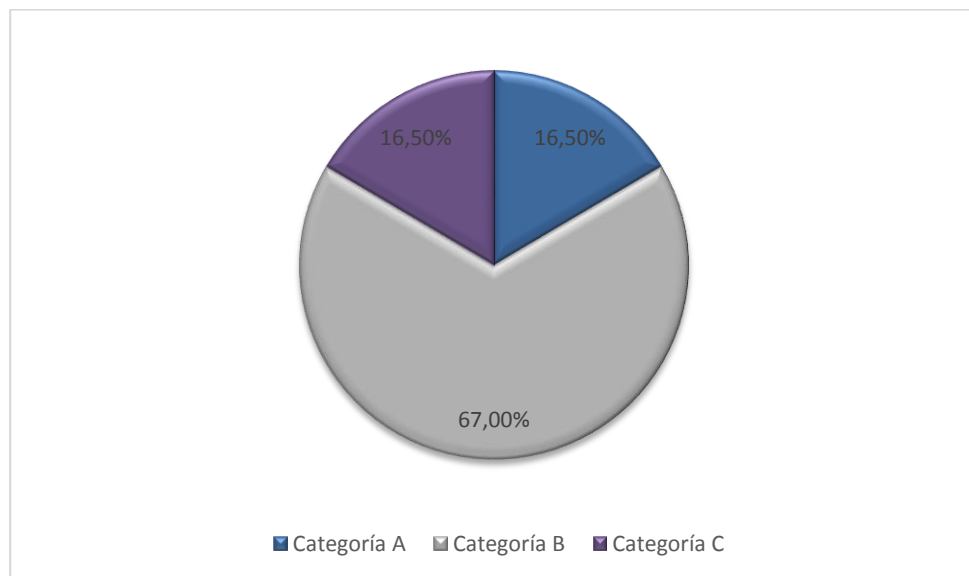
Fuente: SENESCYT, 2014

Sin embargo en la ciudad de Quito solamente una de las seis instituciones que ofrece esta carrera es pública y se trata de la Universidad Central del Ecuador, las restantes son:

- Pontificia Universidad Católica del Ecuador, ubicada por el Consejo de Educación superior en la categoría B.
- Universidad de Las Américas, ubicada en categoría C
- Universidad de los Hemisferios, ubicada en la categoría B.
- Universidad Particular Internacional SEK, ubicada en la categoría B , y

- Universidad San Francisco de Quito, ubicada en la categoría A.

Es decir que las universidades que ofertan la Carrera de Economía en la ciudad de Quito se distribuyen en las categorías establecidas por el CES (Consejo de Educación Superior) como se muestra en el Gráfico #4.



**Gráfico # 4: Categoría de las Universidades que ofrecen la Carrera de Economía en la Ciudad de Quito**

Fuente: SENESCYT, 2014

Por lo tanto, la Facultad de Economía de la PUCE se encuentra dentro del grupo mayoritario que ofrece esta carrera desde una categoría B, siendo superada únicamente por la Universidad San Francisco de categoría A.

### 1.1.3 Factores Económicos

En esta categoría se evaluará el contexto económico en el que se desarrolla el Ecuador, su tasa de crecimiento, la inflación y la situación del mercado laboral,

con apoyo del Reporte de Consistencia Macroeconómica generado por la Facultad de Economía de la PUCE en marzo del 2015.

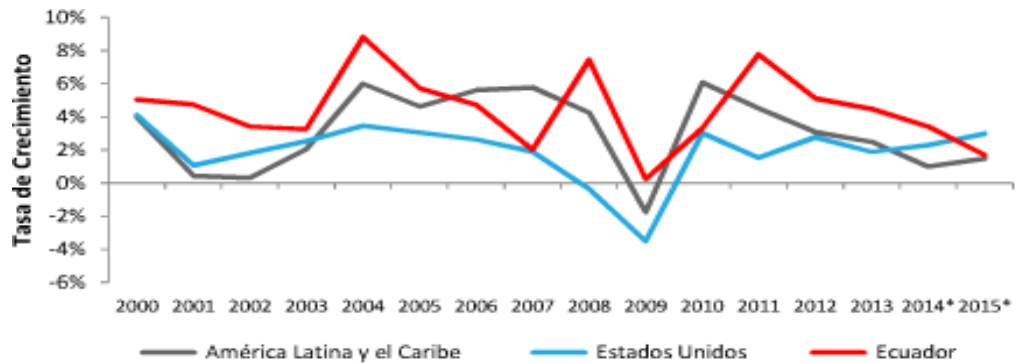
Para el 2015 el petróleo en Ecuador se mantiene estable a un precio de USD 45 por barril, por lo cual, se ha tomado como medida principal el establecimiento de salvaguardias que van del 5 al 45% para mantener un equilibrio en la balanza de pagos y restringir la salida de divisas que puede poner en peligro la dolarización (Facultad de Economía PUCE, 2011).

Dichas salvaguardias generan una afectación negativa a los consumidores ya que en muchas ocasiones no existen productos suficientes para suplir la demanda existente, se paga un valor mayor por seguir consumiendo bienes que se empleaban de forma cotidiana o en el caso de algunos productores, se ven afectados por un aumento en el costo de su materia prima (Facultad de Economía PUCE, 2011).

Por otro lado la economía estadounidense aumentó su PIB en el último trimestre del 2014 a una tasa anual real del 2.6%, es decir que existe una apreciación del dólar y un escenario desafiante para el Ecuador en el 2015 (Facultad de Economía PUCE, 2011).



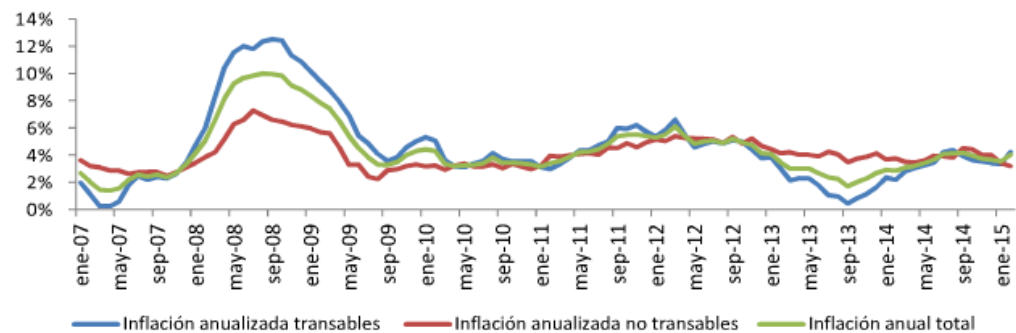
Este fortalecimiento del dólar hace que las expectativas de crecimiento de la Economía Ecuatoriana sean de apenas un 1.7% como se observa en el Gráfico #5.



**Gráfico #5: Evaluación del crecimiento de Ecuador, América Latina y Estados Unidos.**

Fuente: Facultad de Economía PUCE, 2015.

En este contexto y con la revisión de las tarifas de transporte de las principales ciudades del país, se produce una inflación tanto de bienes transables como no transables que en febrero son del 4.23 y 3.19% respectivamente, como se observa en el Gráfico # 6.

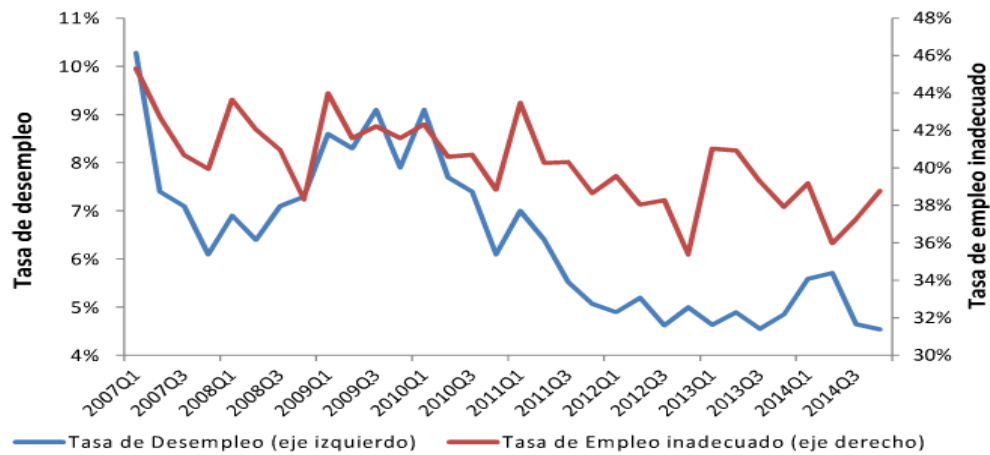


**Gráfico # 6: Evolución de la inflación de bienes transables – No transables e inflación (Variación Anual)**

Fuente: Facultad de Economía PUCE, 2015.

En cuanto a la situación Laboral, la estacionalidad y el impulso fiscal hicieron que el último trimestre del 2014 se reduzca el desempleo, sin embargo, el

subempleo persiste, como se muestra en el Gráfico #7; la informalidad mientras tanto es del 38.78% (Facultad de Economía PUCE, 2015).



**Gráfico #7: Evolución de la tasa de desempleo y subempleo**

Fuente: Facultad de Economía PUCE, 2015.

Estos indicadores muestran que la situación económica general del país para este año es más complicada que años anteriores, por lo cual la situación económica de los estudiantes que pretenden ingresar a la carrera puede verse afectada y podría disminuir la demanda al tratarse de una universidad particular. Es por ello que la Facultad debe garantizar una educación de calidad tal, que esta calidad sea superior a cualquier limitación económica.

## 1.2 ANÁLISIS INTERNO

En esta sección se analizan factores propios de la Facultad.

### 1.2.1 Antecedentes

La década de los años cincuenta está marcada en el Ecuador como la década en la que hicieron su aparición las principales Escuelas y Facultades de Economía.

Todas ellas se desprendieron de las Facultades de Jurisprudencia una vez que se observaron los nuevos problemas económicos y sociales que presentaba el mercado y a los cuales debía enfrentar el Estado. (Facultad de Economía PUCE, 2011)

Así se puede observar que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Guayaquil, se fundó el 17 de noviembre de 1938; la fundación de la Escuela de Ciencias Económicas de la Universidad Central del Ecuador tiene lugar el 18 de junio de 1950 y la Escuela de Economía de la Universidad de Cuenca en 1965.

La Facultad de Economía de la PUCE, fue creada el 2 de septiembre de 1949, como unidad académica adscrita a la Facultad de Jurisprudencia y el 5 de septiembre de 1957 se transformó en Facultad, mediante el acuerdo dictado por el Rectorado del Rvdo. Padre Aurelio Espinoza Pólit. (Instituto de Investigaciones Económicas PUCE, 1979)

Desde ese año la Facultad de Economía de la PUCE funcionó de manera independiente en el edificio junto al actual coliseo universitario. Para ese año se matricularon 5 alumnos varones y fueron dictadas 4 cátedras pertenecientes al área socio-cultural y 2 al área matemática – contable; hecho verdaderamente contrastable con la actual malla curricular en cuanto a su contenido macro, microeconómico y matemático.

Como primer Director de la Facultad de Economía de la PUCE fue nombrado el Dr. José A. Baquero de la Calle y el primer Consejo de Facultad se integró en 1967 mientras que en 1958 se nombra al primer Decano de la Facultad en la persona del Ing. José Rubén Orellana.

Para 1963 la Escuela de Servicio Social se integra a la Facultad de Economía y más tarde, en 1969, se crea la Escuela de Administración de Empresas y Contabilidad Superior, dependientes de la Facultad de Economía, mismas que posteriormente se convertirían en Facultades independientes. (Instituto de Investigaciones Económicas PUCE, 1979)

En la década de los 80 se inicia la construcción de las torres, y al finalizar esta construcción la Facultad es trasladada al segundo y tercer piso de la torre II donde se ubica hasta la actualidad.

Durante estos más de 50 años de servicio, la Facultad de Economía de la PUCE en respuesta a la realidad del país ha realizado ajustes y cambios de orden tanto administrativos como en el área metodológica – docente.

### **1.2.2 Servicios que ofrece**

La Facultad de Economía de la PUCE, cuenta con la infraestructura suficiente de aulas, audiovisuales, oficinas, cubículos, sala de lectura, archivo bibliográfico, centro de cómputo, asociación de estudiantes, cafetería y baños para el desarrollo de las actividades directivas, docentes, administrativas y

estudiantiles, además cuenta con el personal debidamente capacitado para el desempeño de cada una de sus funciones.

La Facultad de Economía de la PUCE forma economistas en cinco diferentes áreas según el actual pensum académico:

- Políticas Públicas
- Economía Internacional
- Economía Financiera
- Econometría, y
- Economía de los Recursos Naturales

Los estudios de pregrado tienen una duración de ocho semestres y adicionalmente la Facultad brinda la opción a los estudiantes de último año de realizar estudios a distancia con la Universidad Pierre Mendès; estos estudios, juntamente con los realizados de manera presencial en la PUCE, permiten la obtención simultánea de Licencia Francesa en Economía y Gestión de la UPMF y el título de Economista de la PUCE.

El título de economista se obtiene al finalizar los créditos definidos para cada mención, la realización de las respectivas horas de prácticas pre profesionales y labor social, y la defensa de un trabajo de disertación de grado o examen complejo.

La Facultad de Economía PUCE además brinda servicios de consultoría e investigación a través de su unidad de coyuntura.

La Facultad de Economía de la PUCE “responde a las más recientes necesidades económicas y sociales del país, con un moderno diseño curricular que garantiza excelencia en la formación integral de sus estudiantes” y por ello en el marco de su labor administrativa observa la necesidad de implementar un sistema de gestión por procesos con la finalidad de hallar una organización interna adecuada que le permita desarrollar de forma más acertada su importante misión y que a la vez, facilite el cumplimiento de las exigencias establecidas en las leyes y normas que rigen la Educación Superior (Facultad de Economía PUCE, 2011).

### **1.2.3 Análisis Estratégico**

Según el sitio web de la Facultad de Economía de la PUCE, su responsabilidad radica en la formación de profesionales comprometidos con el desarrollo económico, el avance de la ciencia, la equidad y la justicia.

A fin de canalizar todos los esfuerzos hacia la consecución de las metas planteadas por la Facultad y especialmente para potenciar el sistema de gestión que se propone es necesario analizar la misión, visión y objetivos que llevan el timón estratégico de esta unidad académica.

#### **1.2.3.1 Misión**

La Facultad de Economía PUCE (2008) tiene como misión “formar economistas, mediante la ejecución de programas de pregrado y

postgrado, capaces de orientar la acción del Estado y las iniciativas privadas en forma eficaz y con el más alto nivel de idoneidad científica, ética y moral, para contribuir a la atención de las demandas sociales y al logro del desarrollo integral de las personas” (Sección de Somos, párr. 2).

Al analizar esta misión en primer lugar se observa que la misma no ha sido actualizada desde el año 2008, por lo que se recomienda su revisión; adicionalmente, se aconseja incluir en la misma el empleo de tecnología y sistemas de información. Por lo que se propone la siguiente misión:

“Formar economistas capaces de orientar la acción del Estado y de iniciativas privadas, mediante la ejecución de programas de pregrado y postgrado basados en: investigación, técnicas y sistemas de información de vanguardia; con alto nivel de responsabilidad social e idoneidad científica, ética y moral.”

#### 1.2.3.2 Visión

La Facultad de Economía PUCE (2008) propone que “al término del próximo lustro, la Facultad de Economía fundamentada en el pensamiento y en las directrices institucionales de la PUCE, se posicionará, en el ámbito nacional, como referente del conocimiento y de la investigación en las ciencias económicas; será reconocida por su

estructura académica moderna, para la formación de profesionales con responsabilidad social; y apreciada por su vinculación eficaz con la comunidad” (Sección de Somos, párr. 3)

Esta visión de la Facultad de economía fue hecha pública en la plan estratégico 2008-2013 y no ha sido evaluada ni ajustada desde entonces, se recomienda de igual forma su revisión y se propone:

“La carrera de economía, será reconocida a nivel nacional por formar profesionales con amplio conocimiento e investigación en el ámbito de las ciencias económicas que contribuyan con respuestas integrales a las demandas sociales y al desarrollo económico del país”

#### 1.2.3.3 Objetivos

La Facultad de Economía planteó también por última ocasión sus objetivos en el Plan Estratégico del periodo 2008-2013, actualmente no cuenta con un instrumento oficial donde se observe la planificación estratégica ni los objetivos planteados para los subsiguientes años, sin embargo se toma como base estratégica la mencionada planificación.

Al ser, tanto la misión como la visión y los objetivos de una organización la base para orientar su actuar, se recomienda con urgencia la elaboración de una planificación estratégica que determine las directrices para el mejoramiento de la gestión de la unidad



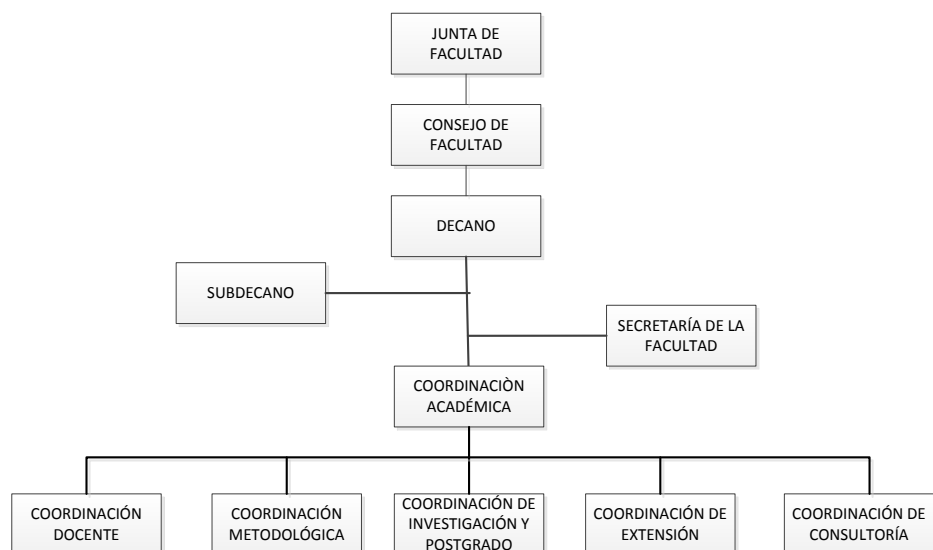
académica, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo del sistema de gestión.

## 1.2.4 Recurso Humano

En esta sección se analiza el recurso humano que conforma la Unidad Académica.

### 1.2.4.1 Estructura orgánica

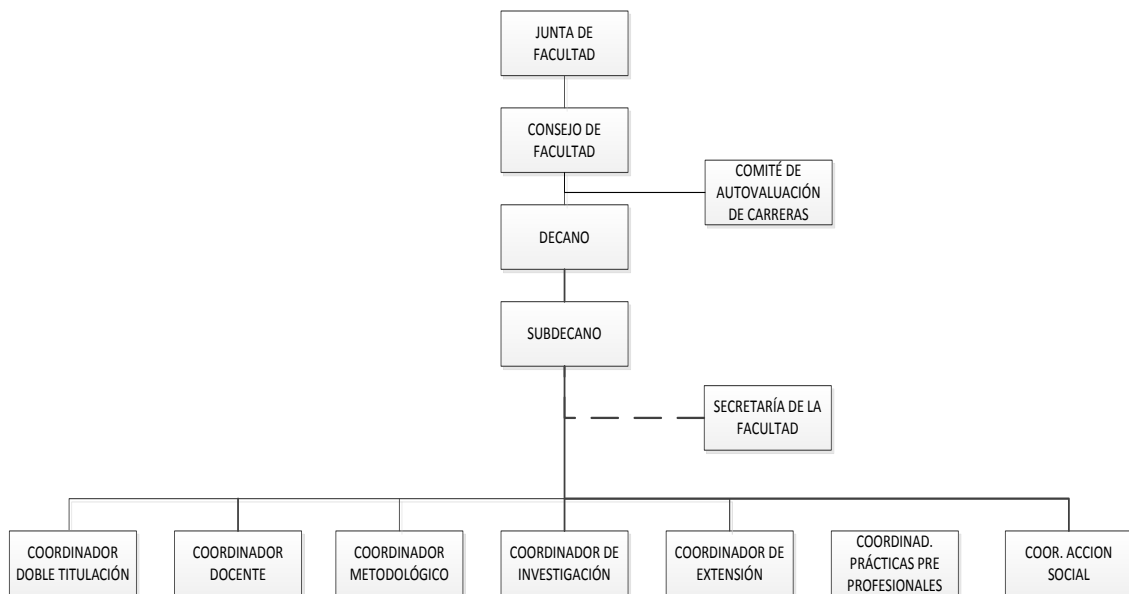
La Unidad Académica está coordinada por su Decana, la Magíster Mónica Mancheno Karolys, el Economista Carlos De la Torre Muñoz desempeña el cargo de Subdecano y el Secretario-Abogado es el Dr. Alex Fabricio Jaramillo, el organigrama de la Facultad que se encuentra publicado en su sitio web se dispone según el Gráfico #8.



**Gráfico # 5: Organigrama de la Facultad de Economía PUCE para el 2013**

Fuente: Facultad de Economía de la PUCE, 2014

Actualmente este organigrama ha sufrido ciertos cambios y esta nueva disposición ha sido aprobada por la Dirección General Académica. Sin embargo este nuevo organigrama aún no ha sido publicado oficialmente ni expuesto en la página web de la facultad. En estas circunstancias se evalúa el organigrama de conocimiento público, el mismo que no revela la presencia de todas las coordinaciones de la unidad académica que actualmente funcionan en ella, y tampoco se observa la intervención del consejo de autoevaluación de carrera. Se propone el siguiente organigrama para tener una idea más cercana a la realidad. Gráfico #9.



**Gráfico # 6: Estructura orgánica propuesta para la Facultad de Economía**

#### 1.2.4.2 Personal Administrativo

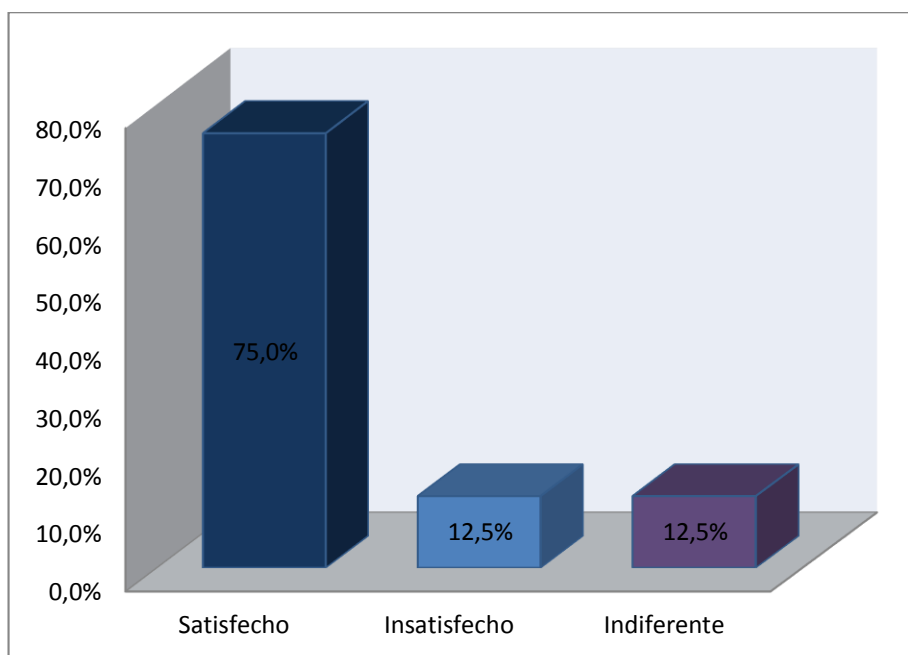
La Facultad cuenta con un secretario abogado, 3 auxiliares académicas, 1 asistente de decanato y 2 conserjes que asisten todo el desarrollo de la actividad educativa de la Facultad de Economía.

### 1.2.4.3 Cuerpo docente

Durante el 2014 la Facultad de Economía de la PUCE contó con 96 docentes, de los cuales 15 son profesores a tiempo completo según la información proporcionada en la matriz de autoevaluación del año 2014.

### 1.2.4.4 Análisis general de Satisfacción laboral

A partir de la encuesta de clima laboral realizada en la PUCE durante septiembre del 2013 por la Dirección de Desarrollo Institucional y RRHH, se conoce que el nivel general de satisfacción del personal considerando su jornada y la variedad el trabajo es del 75% como se observa en el Gráfico # 7.



**Gráfico # 7: Nivel general de satisfacción laboral de la Facultad de Economía de la PUCE**

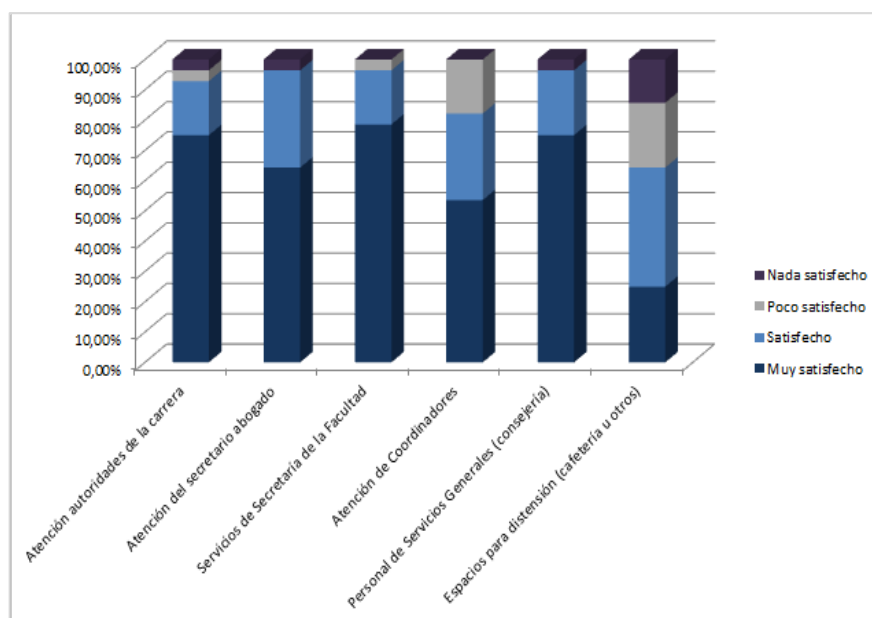
Fuente: Dirección de Desarrollo Institucional y RRHH de la PUCE, 2013

### 1.2.4.5 Análisis de Satisfacción Docente

En esta sección se emplea la información de la encuesta que realiza de forma semestral la unidad de indicadores de coyuntura a los docentes de la Facultad de Economía con el fin de monitorear sus necesidades.

- Satisfacción docente respecto al personal administrativo.

La encuesta de satisfacción realizada a profesores por parte de la coordinación de consultoría y venta de servicios indica que, más del 90% de los profesores se encuentran entre satisfechos y muy satisfechos con el personal administrativo (Gráfico #11).

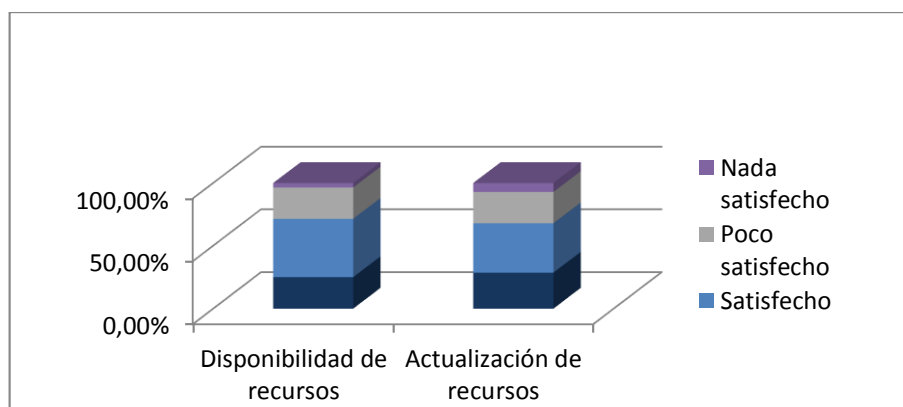


**Gráfico #11: Satisfacción docente respecto al personal administrativo**

Fuente: Coordinación de consultoría y venta de servicios Facultad de Economía PUCE, 2014

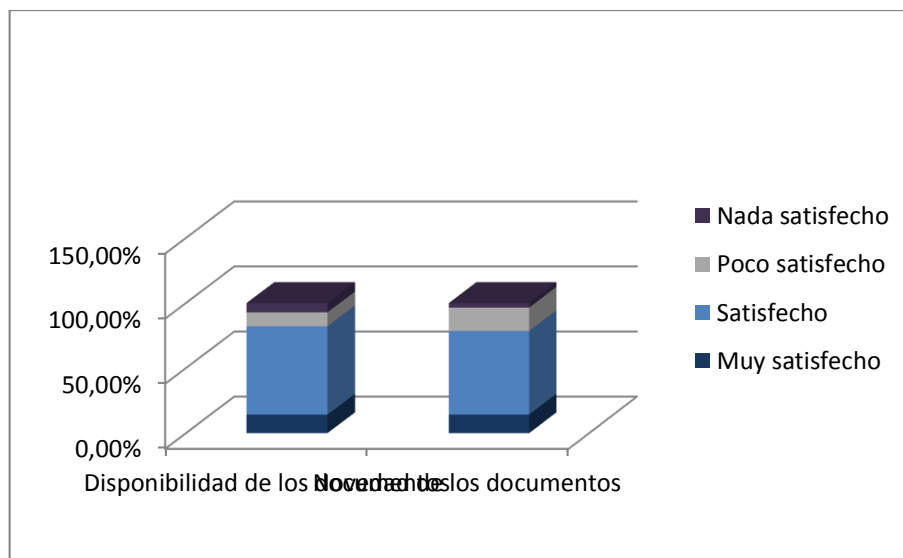
- Satisfacción docente respecto a recursos bibliográficos de la PUCE y el centro de documentación.

La misma encuesta indica que los profesores están satisfechos con los recursos bibliográficos existentes en la biblioteca general PUCE (Gráfico #12) y en el centro de documentación (Gráfico #13).



**Gráfico #12: Satisfacción docente respecto a recursos bibliográficos en la Biblioteca General PUCE**

Fuente: Coordinación de consultoría y venta de servicios Facultad de Economía PUCE, 2014

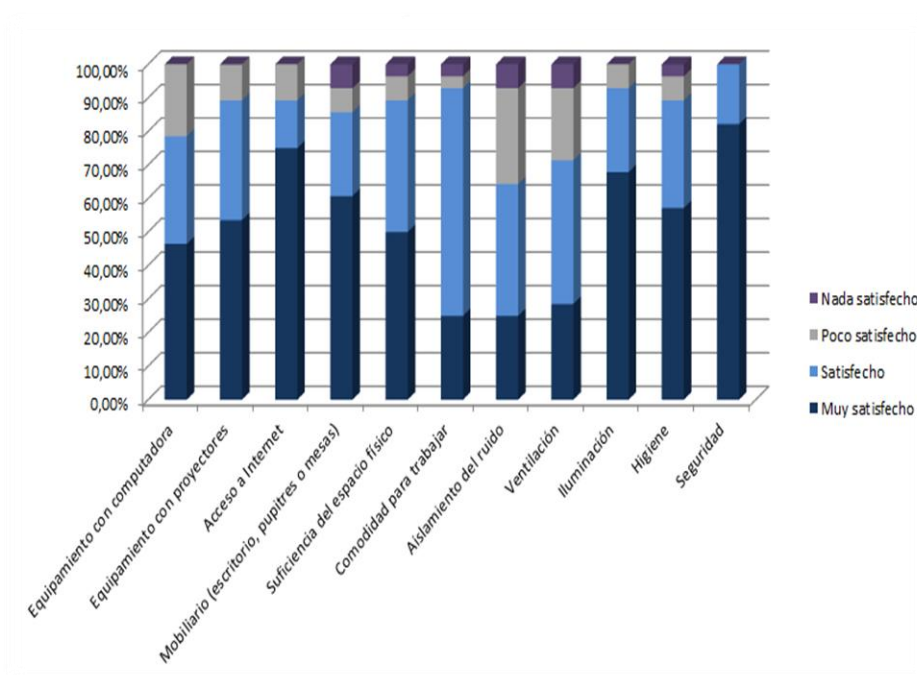


**Gráfico #13: Satisfacción docente respecto a recursos bibliográficos del Centro de documentación**

Fuente: Coordinación de consultoría y venta de servicios Facultad de Economía PUCE, 2014

- Satisfacción docente respecto a infraestructura física en aulas y sala de profesores.

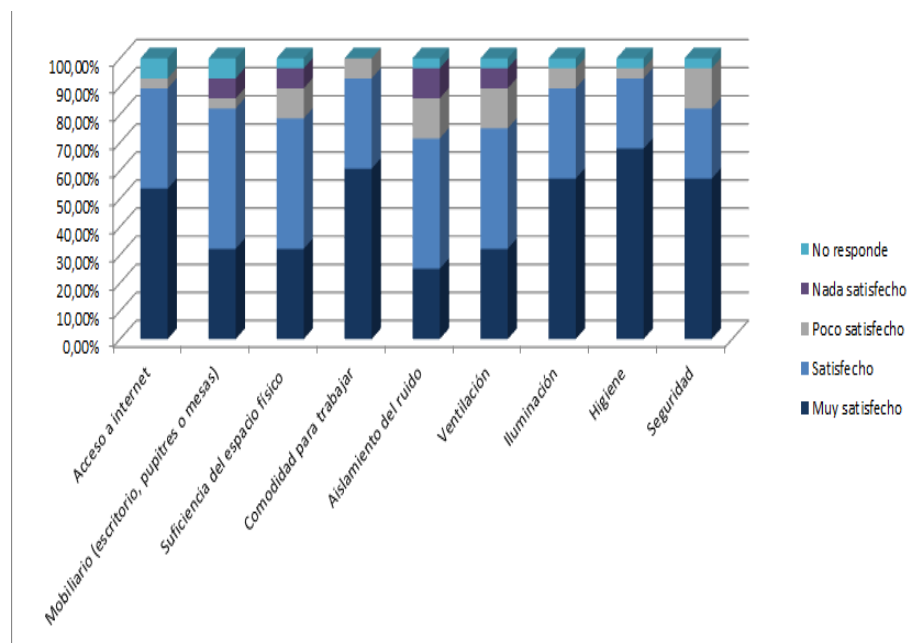
La encuesta de satisfacción realizada a profesores por parte de la coordinación de consultoría y venta de servicios indica que más del 70% de los profesores encuestados se encuentran entre satisfechos y muy satisfechos con la infraestructura física en aulas (Gráfico #14).



**Gráfico #14: Satisfacción docente respecto a infraestructura física en aulas**

Fuente: Coordinación de consultoría y venta de servicios Facultad de Economía PUCE, 2014

De igual manera, más del 70% de los docentes se encuentra entre satisfecho y muy satisfecho en cuanto a la sala de profesores (Gráfico #15).



**Gráfico #15: Satisfacción docente respecto a estructura física en sala de profesores**

Fuente: Coordinación de consultoría y venta de servicios Facultad de Economía PUCE, 2014

## 1.2.5 Estudiantes.

Durante los dos semestres impartidos en el año 2014 la Facultad de economía acogió en sus aulas a un total de 540 estudiantes pertenecientes a los ocho niveles de la carrera.

### 1.2.5.1 Estudiantes que ingresan a la Facultad

El informe que se desprende de las encuestas realizadas en las jornadas de integración a los estudiantes nuevos de la Facultad se observa que el

50% de los estudiantes que ingresan a ella pertenecen a colegios privados, seguido por el 30% de los estudiantes que provienen de colegios fiscales y el 20% adicional de estudiantes que se distribuye entre colegios fisco misionales y municipales (Tabla # 2).

**Tabla # 2: Estudiantes inscritos para primer nivel en la Facultad de Economía de la PUCE Segundo semestre 2013-2014**

| Nuevos estudiantes de la Facultad de Economía por tipo de colegio<br>Febrero 2014 |           |              |                      |
|---|-----------|--------------|----------------------|
| Tipo de Colegio   | Alumnos   | Porcentaje   | Porcentaje Acumulado |
| Fiscal  | 10        | 29,4         | 29,4                 |
| Fisco misional  | 2         | 5,9          | 35,3                 |
| Municipal   | 4         | 11,8         | 47,1                 |
| NR  | 1         | 2,9          | 50,0                 |
| Particular  | 17        | 50,0         | 100,0                |
| <b>Total</b>  | <b>34</b> | <b>100,0</b> |                      |

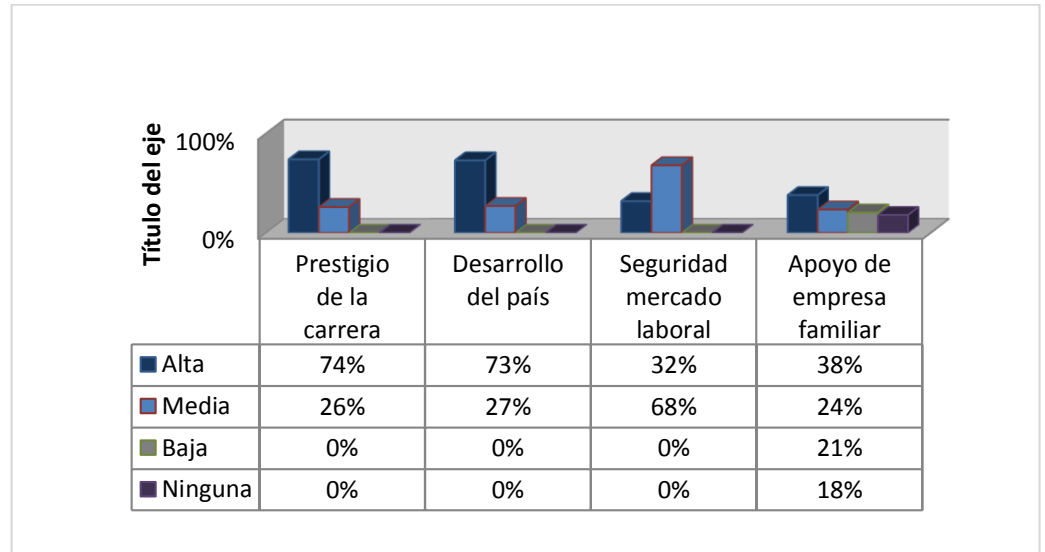
Fuente: Asociación de Escuela de Economía PUCE.

Del mismo informe se tiene que:

Como motivaciones principales para elegir esta carrera en esta universidad, los novatos han considerado, como se observa en el Gráfico #16, el prestigio de la carrera y el apoyo al desarrollo del país.



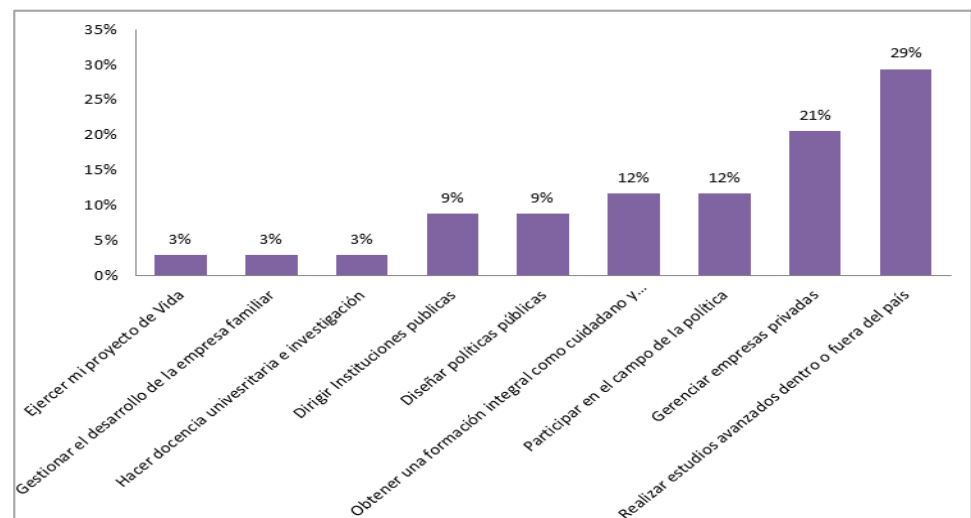
Mientras que la percepción de la seguridad del mercado laboral y el apoyo al desarrollo de una empresa familiar se consideran con una importancia media.



**Gráfico #16: Motivación para seguir la Carrera de Economía en la PUCE**

Fuente: AEE, 2014

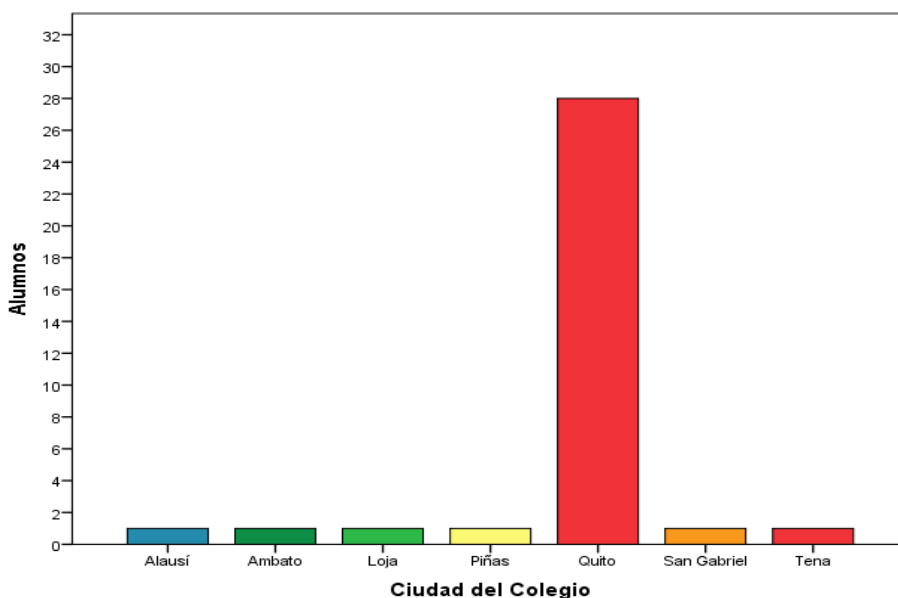
Las expectativas al terminar la carrera de Economía, por su parte, son realizar estudios avanzados dentro o fuera del país con un 29% y gerenciar empresas privadas con un 21% (Gráfico 17).



**Gráfico #17: Expectativas al terminar la Carrera de Economía en la PUCE**

Fuente: AEE, 2014

Adicionalmente, cabe mencionar que para este semestre, la mayoría de estudiantes procedía de establecimientos ubicados en la ciudad de Quito, representando un 82% y el restante 18% provenía de otras ciudades del país (Gráfico #18).



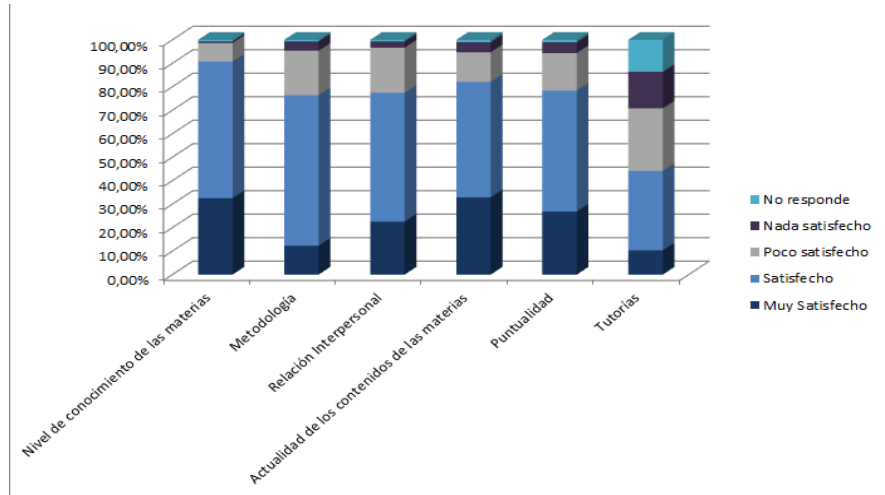
**Gráfico # 18: Cuidad de procedencia de los estudiantes inscritos en primer nivel en la Facultad de Economía de la PUCE**

Fuente: AEE, 2014

#### 1.2.5.2 Análisis de satisfacción de estudiantes

- Satisfacción de los estudiantes con el personal docente y administrativo

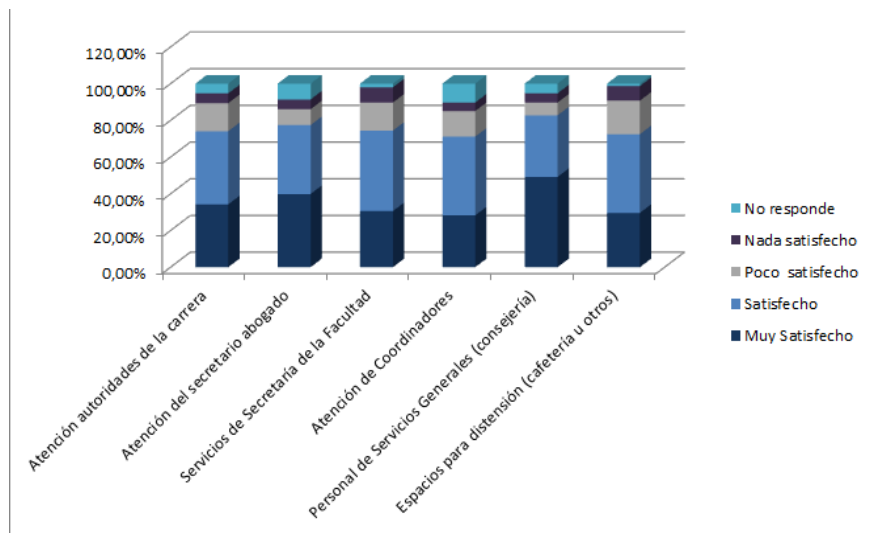
La encuesta de satisfacción realizada a estudiantes por parte de la coordinación de consultoría y venta de servicios indica que más del 70% de los estudiantes encuestados se encuentran entre satisfechos y muy satisfechos con el personal docente exceptuando a las tutorías. (Gráfico #19)



**Gráfico #19: Satisfacción de estudiantes respecto al personal docente**

Fuente: Coordinación de consultoría y venta de servicios Facultad de Economía PUCE, 2014

De igual forma la satisfacción de los estudiantes respecto al personal administrativo se encuentra alrededor de un 70% entre satisfecho muy satisfecho. (Gráfico #20)



**Gráfico # 20: Satisfacción de estudiantes respecto al personal administrativo**

Fuente: Coordinación de consultoría y venta de servicios Facultad de Economía PUCE, 2014

## **2. NORMATIVA CEAACES**

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior según el artículo 174 de la Ley Orgánica de Educación Superior ecuatoriana, es el encargado de ejecutar la evaluación, acreditación y categorización de todas las carreras ofrecidas por las instituciones de educación superior en el país. (CEAACES, 2014)

Con ese fin el CEAACES (2014), ha desarrollado “un modelo evaluación que reúne los aspectos comunes y fundamentales a todas las carreras.” (Sección de Modelo genérico, parr. 1).

Los días 13, 14 y 16 de mayo del 2013 se realizó una socialización y discusión de dicho modelo con las Instituciones de Educación Superior en las ciudades de Guayaquil, Quito y Cuenca. Este modelo oficial, es el resultado de la inclusión de las observaciones consideradas pertinentes y constituye la base referencial para la autoevaluación de las carreras.

## 2.1 MODELO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CARRERAS PRESENCIALES Y SEMI-PRESENCIALES DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS DEL ECUADOR.

El CEAACES ha desarrollado desde el 2013 dos modelos genéricos como base para el posterior establecimiento de los modelos específicos para cada carrera. El vigente modelo genérico ha reunido varios enfoques de calidad en vista de la naturaleza y complejidad que implica evaluar la actividad educativa universitaria.

Algunos de los enfoques son: la tendencia a la calidad total, la perfección, el cumplimiento y ajuste de propósitos y objetivos, la producción de valor a menor costo y la transformación de un sistema.

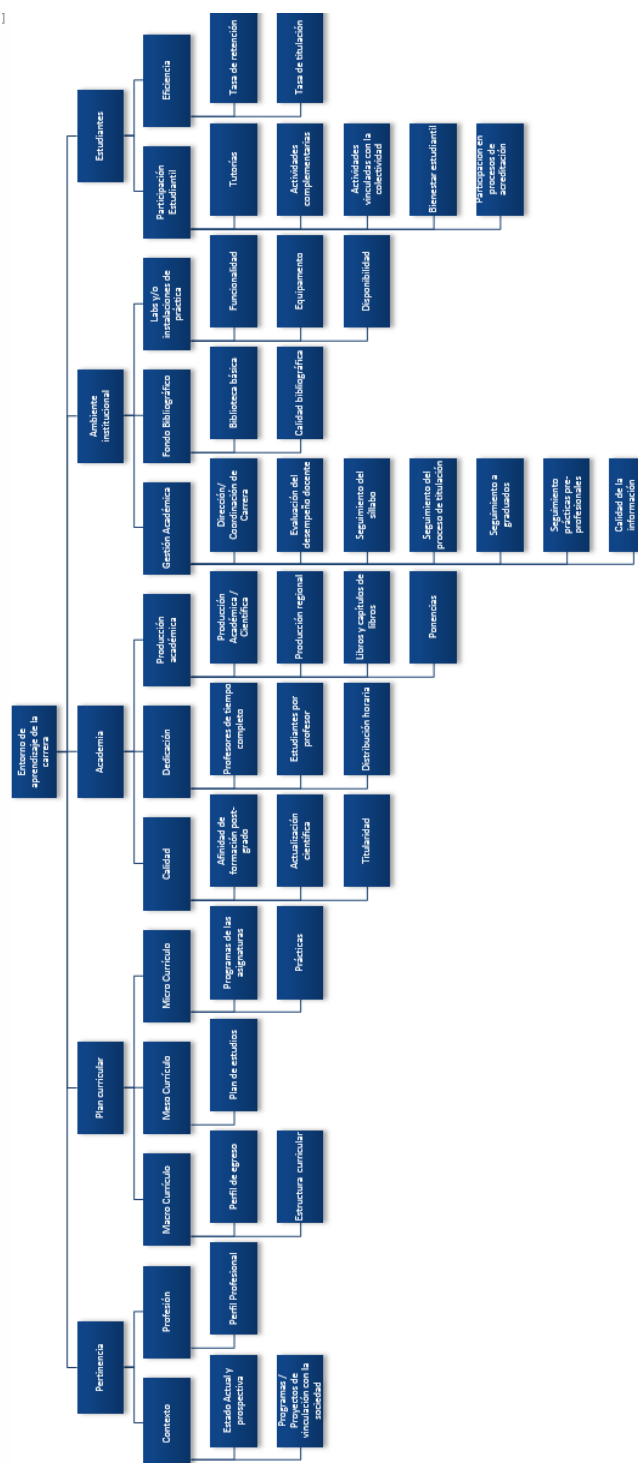
Adicionalmente el modelo se basa en la Teoría de Decisión Multicriterio (TDM), es decir que toma sus decisiones en base a varios objetivos y no en base a un único criterio u objetivo. (Romero, 1996)

Según CEAACES (2014), la evaluación de la calidad de las carreras es un proceso en el que se involucran varios factores, mismos que interactúan de forma diferente y poco predecible. Por ello, y respetado los criterios de la TDM, el modelo establece cinco criterios que consideran prácticamente la totalidad de las actividades desempeñadas en las carreras, estos son:

- Pertenencia
- Plan Curricular
- Academia

- Ambiente institucional, y
- Estudiantes.

Criterios que a su vez incluyen otros subcriterios y son evaluados a través de indicadores (Gráfico #21).



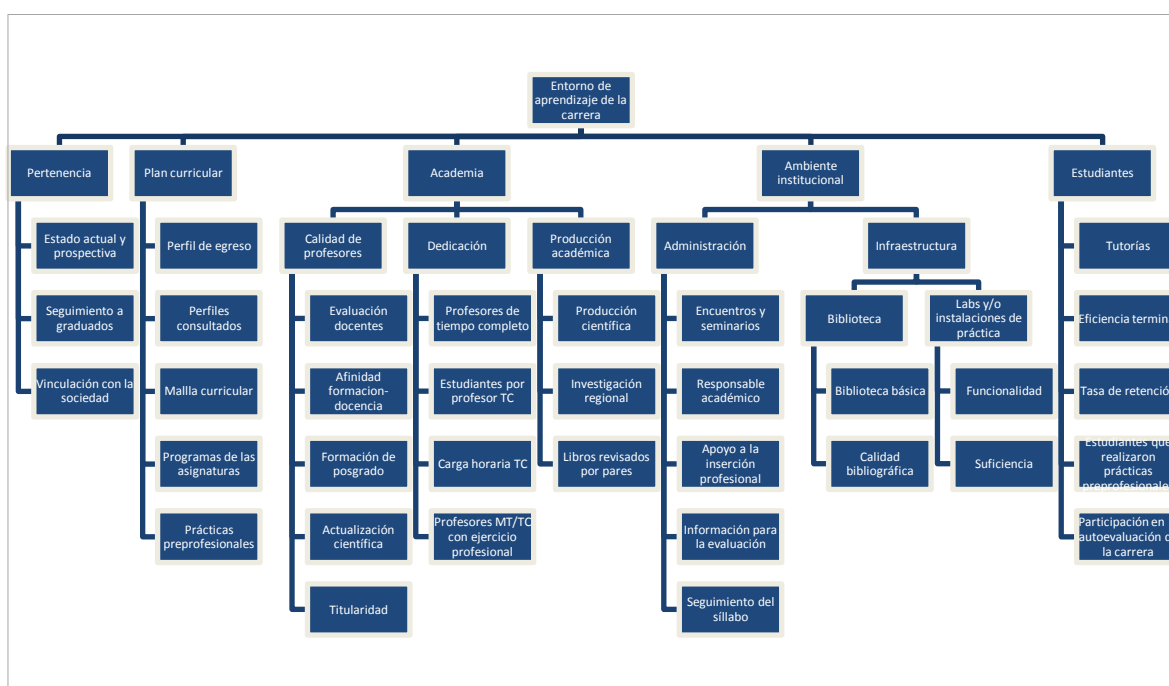
**Gráfico#21: Árbol del modelo genérico 2.0 para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras**

Fuente: CEAACES, 2015

El “Modelo genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras presenciales y semipresenciales de universidades y escuelas politécnicas del Ecuador” versión 2.0, que fue presentado en febrero del 2015 comprende un total de 37 indicadores distribuidos entre cualitativos y cuantitativos.

## 2.2 COMPARACIÓN ENTRE EL MODELO 1.0 Y 2.0 PARA EVALUACION DE CARRERAS.

En Agosto del 2013 el CEAACES presentó lo que fue el primer modelo para evaluación de las carreras presenciales y semi-presenciales de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador (Gráfico # 22).



**Gráfico #22: Árbol del modelo genérico 1.0 para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras**

Fuente: CEAACES, 2013

En la actual estructura del Árbol genérico (Modelo 2.0) para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras establecido por el CEAACES, se definieron ciertos cambios:

Dentro del criterio de Pertinencia, ahora organizado también bajo los sub criterios Contexto y Profesión, figura, en este último, un nuevo indicador denominado Perfil Profesional. Seguimiento a Graduados pasó a formar parte del sub criterio Gestión académica dentro del criterio Ambiente Institucional.

El criterio Plan Curricular se encuentra ahora organizado bajo los sub criterios de Macro Currículo, Meso Currículo y Micro Currículo. Cuyos indicadores son: Perfil de Egreso y Estructura Curricular; Plan de Estudios; Programas de las asignaturas y Prácticas en relación a las asignaturas, respectivamente. En el árbol anterior no existían sub criterios y el indicador Perfiles consultados ya no consta.

Dentro del criterio Academia, se mantienen los tres sub criterios pero se evidencian diversos cambios en cuanto a indicadores.

- En el sub criterio Calidad constan únicamente los indicadores Afinidad formación-posgrado, Actualización Científica y Titularidad.
- En el sub criterio Dedicación se han unificado los indicadores: Profesores de tiempo completo y Profesores MT/TC con ejercicio profesional. Ahora se evalúa también los profesores a medio tiempo y por hora en un solo indicador que se denomina Profesores TC/MT/TP. Aparece también el indicador de Distribución horaria.



- Dentro del sub criterio Producción Académica, se ha cambiado la denominación de los indicadores, llamándose ahora: Producción académica/científica, Producción regional, Libros y capítulos de libros. Y se denota un nuevo indicador, Ponencias.

El Criterio ambiente Institucional en el nuevo modelo es bastante diferente mostrando los sub criterios Gestión Académica, Fondo Bibliográfico y laboratorios y/o instalaciones de prácticas.

- Dentro del sub criterio gestión académica se ubican Dirección Coordinación de carrera, reemplazando al anterior indicador Responsable académico; también se observa el paso del indicador Evaluación del desempeño docente del sub criterio de calidad a esta sección. Se mantiene seguimiento del sílabo y se incluyen los indicadores seguimiento del proceso de titulación, y seguimiento a graduados que pasa del sub criterio de pertinencia a esta sección.
- El nuevo sub criterio fondo bibliográfico comprende los indicadores Biblioteca básica y calidad bibliográfica.
- El nuevo sub criterio de laboratorios incluye funcionalidad, equipamiento y disponibilidad desapareciendo suficiencia.

En el Criterio estudiantes se ubican los nuevos sub criterios Participación Estudiantil y Eficiencia

- Dentro de Participación estudiantil se observa el indicador Tutorías, aparece el indicador Actividades complementarias, Actividades vinculadas con la

colectividad, bienestar estudiantil y Participación en procesos de acreditación que antes se denominaba participación en la autoevaluación de la carrera.

- En el sub criterio eficiencia por su parte se observa el indicador tasa de retención y tasa de titulación, mientras que desaparece estudiantes que realizaron prácticas pre profesionales.

Estos cambios revelan el interés del CEACEES por generar modelos integrales de calificación que reflejen la realidad de las carreras ofertadas en las Instituciones de Educación superior, así como también su motivación de saldar las falencias detectadas en la aplicación del primer modelo.

Tal es así que este segundo modelo incluye mayor observancia hacia la evaluación docente, mayor seguimiento a prácticas pre-profesionales y actividades complementarias, e incluye variables de bienestar estudiantil.

### 2.3 RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN 2014 DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA PUCE 2015.

La Facultad de Economía realizó su proceso de autoevaluación de carreras para el año 2014 siguiendo el modelo 1.0; esta autoevaluación fue completada en abril, 2015 y obtuvo los siguientes resultados sobre 100 puntos:

**Tabla #3: Resultados de Autoevaluación 2014 Facultad de Economía según modelo CEAACES 1.0**

| <b>Criterio</b>        | <b>Calificación Obtenida</b> |
|------------------------|------------------------------|
| Pertinencia            | 78.46                        |
| Plan curricular        | 100.00                       |
| Academia               | 33.23                        |
| Ambiente Institucional | 86.25                        |
| Estudiantes            | 49.11                        |
| Calificación Final     | 69.41                        |

Fuente: Facultad de Economía PUCE, 2015

En el criterio de pertinencia la Facultad de Economía obtuvo 78.46, es decir es una fortaleza menor, el principal indicador a mejorar en este criterio es vinculación con la sociedad puesto que el número de profesores de la carrera que ha participado en actividades de vinculación con la sociedad en el último año es de alrededor del 31% y de estudiantes del 29% del total de docentes y estudiantes respectivamente. El indicador mejor puntuado en este criterio es estado actual y prospectiva alcanzando el puntaje completo.

El criterio de plan curricular alcanza 100, es una fortaleza mayor y esto se da ya que la unidad académica cumple con un buen desempeño en los indicadores: Perfil de egreso, perfiles consultados, malla curricular, programas de asignaturas y prácticas pre profesionales tienen la calificación completa al considerar los estudios de pertinencia, análisis del entorno y encuestas efectuadas a patronos y graduados.

Academia por su parte se valora como una debilidad mayor, dentro de este criterio se han considerado tres sub criterios: Calidad de profesores, que indica una deficiencia de docentes con título de posgrado y actualización científica; Dedicación muestra bajo número de profesores a tiempo completo y la necesidad de convenios que favorezcan la visita de profesionales de alto prestigio; Producción académica mientras tanto evidencia

una baja producción de investigación científica para revistas de alto prestigio. De forma general se observa la necesidad urgente de contratar docentes a tiempo completo, con formación de posgrado y PhD. que incentiven la producción y actualización científica.

Ambiente institucional es una fortaleza mayor, en donde se han evaluado dos sub criterios: Administración, que indica un buen desempeño en cuanto a encuentros y seminarios, seguimiento al sílabo e información para la evaluación, sin embargo el indicador de apoyo a la inserción profesional se encuentra como una debilidad menor con 50 puntos; Infraestructura presenta dos sub niveles adicionales en los que se muestra una baja calidad bibliográfica, no así los laboratorios y/o instalaciones de práctica que presentan la máxima calificación. En general este criterio obtiene una calificación sobre los 80 puntos.

Estudiantes es una debilidad menor, siendo los principales puntos a tomar en cuenta los indicadores de nivelación, eficiencia terminal y estudiantes que realizan prácticas, ya que presentan una calificación entre 0 y 41 puntos. Tutorías revela en cambio que existe un seguimiento por parte de la Facultad a los estudiantes.

La matriz de autoevaluación de la Facultad para el 2014 se encuentra en el Anexo 3.

### **3. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS. SITUACIÓN ACTUAL**

El presente capítulo considera la situación actual de las actividades que se desempeñan dentro de la Facultad de Economía de la PUCE y el resultado obtenido después de realizar las entrevistas con los coordinadores de área, la Señora Decana, el Señor Sub decano y el personal de secretaría.

La forma en que se desarrolló el levantamiento de esta información fue inicialmente de manera verbal con cada uno de los coordinadores, posteriormente se recabó información por observación y fuentes secundarias como los manuales, hojas de ruta y reglamentos.

Una vez obtenida la información con los coordinadores se procedió a organizar los procesos hallados por macro procesos.

Posteriormente se continuó a diagramar proceso por proceso y codificarlo para posteriormente validarlos con los responsables y de merecerlo hacer las correcciones respectivas.

Para finalizar este capítulo se definen las debilidades y oportunidades de mejora halladas en cada proceso juntamente con un análisis de valor agregado que permite definir las medidas adecuadas para el mejoramiento de los procesos que se ejecutan dentro de la Facultad de Economía de la PUCE

### 3.1 MARCO TEÓRICO

#### 3.1.1 Gestión o Administración por procesos

Para iniciar el levantamiento de los procesos es de importancia primordial tener conocimiento de ¿Qué es la administración por procesos? La definición de proceso y las partes que lo conforman.

La administración por procesos es una forma avanzada de un sistema de gestión de la calidad y gestión empresarial. Orienta todo el esfuerzo hacia los clientes y los objetivos de la empresa, tratando de añadir valor a todas las actividades que se realiza y a los propios procesos, y eliminar aquello que no representa ningún valor para la misma. (Fernández P. , 2010)

La administración de procesos comprende la planeación y el manejo de las actividades necesarias para lograr un alto nivel de desempeño en los procesos de negocios clave, así como identificar las oportunidades de mejorar la calidad y el desempeño operativo y, con el tiempo, la satisfacción del cliente. Dichas actividades deben ser repetibles y medibles. (Evans & Lindsay, 2008)

Según Pérez Fernández (2010), la gestión por procesos hace que se oriente el esfuerzo a todos los objetivos comunes de empresa y clientes, añada valor tanto en los procesos propios como en las actividades que los integran y genera procesos fiables o mejorados, que al ejecutarse periódicamente, inducen

eficacia en el funcionamiento de la organización. La gestión por procesos se fundamenta en el trabajo en equipo y contribuye a la cohesión organizativa.

Es decir, la gestión por procesos es un sistema que apunta hacia la calidad de una forma integral, dejando de lado la visión de la gestión tradicional que se orienta hacia la especialización individual en la que, cada persona concentra su esfuerzo en la tarea que tiene asignada, tratando de hacerla de la mejor manera posible y conforme a las instrucciones y especificaciones recibidas, pero con casi nada de información con relación al resultado final de su trabajo. Las personas carecen del conocimiento de cómo contribuye su trabajo al producto o servicio final. (Evans & Lindsay, 2008)

Esta estructura piramidal, muy válida en empresas donde las decisiones siempre las toma la cabeza, empieza a tener dificultades cuando se exige Calidad Total en cada operación, en cada transacción, en cada proceso; pues obliga a esa cabeza a multiplicarse, sobre todo en la supervisión (Johansson, McHugh, Pendlebury, & Wheeler III, 1995)

Evans & Lindsay (2008) indican que, en la gestión por procesos, los sistemas coordinan las funciones, independientemente de quien las realiza. Se asignan responsables a cada proceso para descentralizar el poder y la dirección general ahora es la encargada de la coordinación y conflictos. En su forma más radical, la gestión por procesos sustituye la organización departamental. En otras formas, se mantiene la estructura departamental, pero se asigna responsables para los procesos que deberán responder si algo no funciona como es debido.

### 3.1.2 Proceso

A continuación se han seleccionado cuatro conceptos que definen este término, el mismo que será utilizando durante toda la disertación:

Para Hernando Mariño (2001) un proceso es un “conjunto de actividades que toman unas entradas, le añaden valor y entregan unas salidas” (p.2).

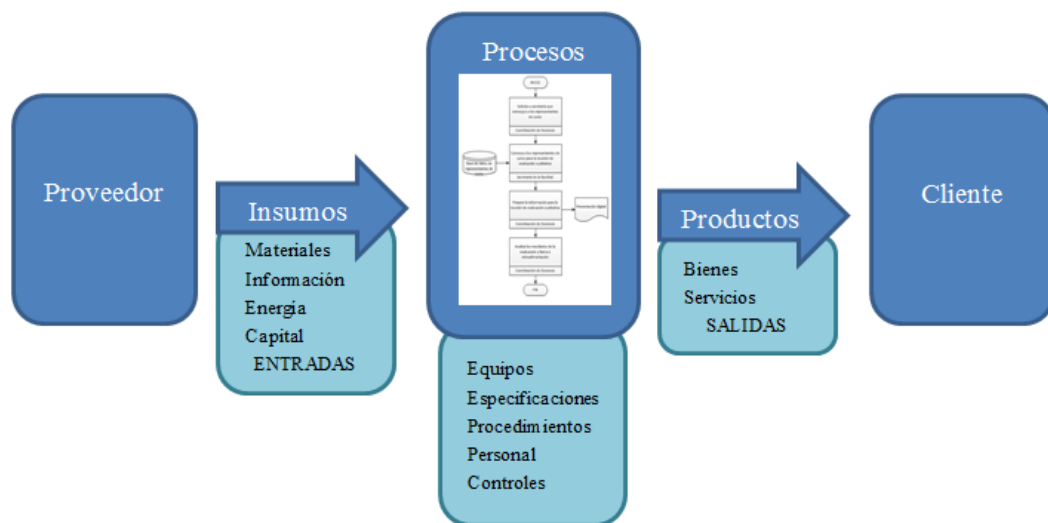
Consejo Europeo de Evaluación define proceso dentro de la ISO 9000 cómo: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuáles transforman elementos de entrada en resultados” (p.7)

Pérez Fernández de Velazco (2010) lo define como una “secuencia [ordenada] de actividades [repetitivas] cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente” (p.52).

Adicionalmente, Harrington (1997), considera a un proceso como “Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a este y suministre un producto a un cliente externo o interno.”



Estos cuatro conceptos coinciden en la transformación de entradas en salidas con un valor adicional, como se puede observar en el Gráfico #23.



**Gráfico #23: Esquema de un proceso**  
FUENTE: EUSKALIT, 2014

### 3.1.3 Mapa de procesos

Para una acertada diagramación de los procesos que actualmente se desarrollan en la Facultad de Economía y posteriormente los procesos propuestos, es meritorio identificar el concepto de mapa de procesos y la función que desempeña:

Un mapa de procesos es una imagen visual general del sistema organizacional de una empresa, donde se indican los procesos que componen la unidad de negocio, esta imagen permite tener una visión global de la organización. (Soluciones SIG, 2014)

### 3.1.4 Diagramas de flujo

Para efectos de este trabajo de estudio se utiliza el diagrama de flujo como la herramienta base para obtener una apreciación gráfica de los procesos que se desempeñan en la unidad académica.

Para Harrington (1997) “Los diagramas de flujo representan gráficamente las actividades que conforman un proceso” (p.97). Y, “un diagrama de flujo del Instituto Nacional Estadounidense de estandarización analiza las interrelaciones detalladas del proceso (p.98).

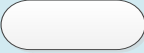







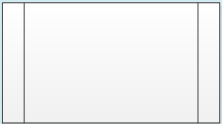
Mariño (2011) define a un diagrama como:

“Una técnica básica que permite describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto, mediante símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades que se realizan desde un punto de partida hasta un punto final, las relaciones entre los diferentes actores, indicando quién hace qué y en qué secuencia se desarrolla el proceso” (p,117)

Mientras que Roure (1997) conceptualiza a los diagramas como la “Representación visual de la serie de acciones o etapas de que consta el proceso. Visualiza las frecuencias y relaciones entre las etapas y los departamentos implicados en el proceso” (p, 28).

Y es de suma importancia conocer los símbolos que se utilizan, en este caso se utilizarán los símbolos correspondientes a las normas ANSI (American National Standards Institute), es decir el Instituto coordinador del sistema estadounidense de normalización (Tabla #4)

**Tabla#4: Simbología ANSI**

| Símbolo   | Nombre                | Modo de empleo  |
|---|-----------------------|---|
|    | Inicio o fin          | Indica el comienzo del diagrama o el fin del mismo.   |
|    | Actividad             | Representa la ejecución de una acción del proceso.  |
|    | Decisión              | Implica operaciones lógicas o de comparación de situaciones que presentan normalmente hasta 3 alternativas de continuación del proceso.                   |
|    | Documento             | Formatos, documentos, reportes y listados que intervienen en el proceso ya sea documentación generada, utilizada, recibida o enviada, física o magnética. |
|  | Almacenamiento        | Archivo o documento, bases de datos y registros de computador. Físicas o digitales.   |
|  | Entidad externa       | Cualquier persona u organización que provee o recibe insumos resultados del proceso.  |
|  | Flechas               | Indican la continuidad y dirección del proceso  |
|  | Conector de actividad | Se utiliza para la conexión entre actividades anteriores o posteriores dentro de un proceso   |
|  | Proceso pre definido  | Se utiliza para indicar el direccionamiento hacia otro proceso que también ha sido definido dentro del mapa de procesos.                                  |

FUENTE: (Franklin Fincowsky, 2004)

### 3.1.5 Análisis de Valor Agregado

“Las actividades del valor agregado real son aquellas que, vistas por el cliente final, son necesarias para proporcionar el output que el cliente está esperando”. (Harrington, 1997, pág. 156)

Por el contrario, los procedimientos y registros burocráticos que no reflejan la realidad de la manera como la organización trabaja realmente, y simplemente agregan costo, sin ser útiles, no agregan valor (Johansson et. al. 1995)

“La evaluación del valor agregado (EVA) es un análisis de cada actividad en el proceso de la empresa para determinar su aporte a la satisfacción de las expectativas que tiene el cliente final”. (Harrington, 1997, pág. 156)

Harrington (1997) clasifica las actividades según la contribución para su valor agregado en:

- Actividades de valor agregado para el cliente (VAC): actividades observadas por el cliente y necesarias para lograr las salidas que él espera.
- Actividades de valor agregado para el negocio (VAN): actividades necesarias para la organización, pero que no agrega valor desde el punto de vista del cliente.

- Actividades que no generan valor agregado (NVA): actividades no exigidas por el cliente o por el proceso y que pueden eliminarse sin afectar la salida para el cliente.

De manera general se ha tomado como VAC las actividades, VAN la supervisión y preparación que no implican demora, y NVA los desplazamientos, demoras, almacenamientos y reprocesamientos.

### **3.1.6 Ciclo P, H, V, A de mejora continua.**

Para la Escuela Europea de negocios (2014) este ciclo recibe su nombre por las actividades que lo componen: Planificar, hacer, verificar y actuar. Este ciclo también es llamado el Ciclo de mejora continua o Círculo de Deming por el nombre de su autor Edward Deming.

Según Alteco Consultores (2013), esta metodología comprende los cuatro pasos que se deben desarrollar sistemáticamente para lograr la mejora continua:

- Planificar: Identificar los objetivos del proceso y designa los recursos y métodos necesarios para alcanzarlos.
- Hacer: Es la ejecución del proceso.
- Verificar: Implica la recolección de información para valorar el desempeño del proceso.

- Actuar: Comprende los ajustes que deben realizarse para eliminar fallas que se han dado en el proceso.

### 3.2 SITUACIÓN ACTUAL

En base a las entrevistas y observaciones realizadas se supo de manera general que existe informalidad en los procesos y gran parte de los procesos no cumplen con el ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.

En vista de la inexistencia de procesos el diagrama general de procesos se realizará únicamente para el sistema de gestión propuesto y sus respectivos procesos.

#### 3.2.1 Identificación de los procesos actuales

La identificación de los procesos actuales de la Facultad de economía se realizó mediante entrevistas con los integrantes de la unidad académica y se tomó como base los procesos establecidos en la Facultad de Psicología y en la Facultad de Ciencias Administrativas y contables de la PUCE.

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TOTAL PROCESOS<br/>FACULTAD DE<br/>ECONOMÍA PUCE</b> | <b>24</b> |
|---|-----------|

---

En la Tabla #5 se detallan los procesos actuales que se levantaron en Facultad de Economía de la PUCE.

**Tabla #5: Procesos actuales de la Facultad de Economía PUCE**

| No | Nombre del proceso                                     | Tipo        | Nivel        | Código   |
|----|--|-------------|--------------|----------|
|    | Gestión de la calidad                                  | Estratégico | Macroproceso | PA 01    |
| 1  | Monitoreo de satisfacción de estudiantes y profesores  | Estratégico | Proceso      | PA 01-01 |
| 2  | Monitoreo de hábitos y expectativas de estudiantes     | Estratégico | Proceso      | PA 01-02 |
|    | Gestión Académica                                      | Realización | Macroproceso | PA 02    |
| 3  | Programación Macro curricular                          | Realización | Proceso      | PA 02-01 |
| 4  | Programación Meso curricular                           | Realización | Proceso      | PA 02-02 |
| 5  | Programación Académica y Microcurricular               | Realización | Proceso      | PA 02-03 |
| 6  | Prestación del Servicio Educativo y registro académico | Realización | Proceso      | PA 02-04 |
| 7  | Tutorías   | Realización | Proceso      | PA 02-05 |
| 8  | Seguimiento a profesores y evaluación docente          | Realización | Proceso      | PA 02-06 |
| 9  | Evaluación específica docente                          | Realización | Proceso      | PA 02-07 |
| 10 | Evaluación cualitativa                                 | Realización | Proceso      | PA 02-08 |
| 11 | Cooperación Grenoble                                   | Realización | Proceso      | PA 02-09 |
| 12 | Disertaciones  | Realización | Proceso      | PA 02-10 |
| 13 | Examen complejo  | Realización | Proceso      | PA 02-11 |
|    | Gestión de la investigación                            | Realización | Macroproceso | PA 03    |
| 14 | Investigación  | Realización | Proceso      | PA 03-01 |
| 15 | Publicaciones  | Realización | Proceso      | PA 03-02 |
|    | Vinculación externa                                    | Realización | Macroproceso | PA 04    |
| 16 | Prácticas Pre profesionales                            | Realización | Proceso      | PA 04-01 |
| 17 | Acción social  | Realización | Proceso      | PA 04-02 |
|    | Gestión de extensión                                   | Realización | Macroproceso | PA 05    |
| 18 | Consultoría  | Realización | Proceso      | PA 05-01 |
|    | Secretaría   | Soporte     | Macroproceso | PA 06    |
| 19 | Requerimientos secretaría                              | Soporte     | Proceso      | PA 06-01 |
| 20 | Planes de disertación                                  | Soporte     | Proceso      | PA 06-02 |
| 21 | Grados   | Soporte     | Proceso      | PA 06-03 |
|    | Recursos humanos                                       | Soporte     | Macroproceso | PA 07    |
| 22 | Contratación Docente                                   | Soporte     | Proceso      | PA 07-01 |
| 23 | Capacitación del personal                              | Soporte     | Proceso      | PA 07-02 |
|    | Apoyo logístico  | Soporte     | Macroproceso | PA 08    |
| 24 | Administración de suministros                          | Soporte     | Proceso      | PA 08-01 |

### 3.2.2 Diagramación de los procesos Actuales

Con la información recolectada se diagrama cada proceso con el diagrama ANSI como base.

Es importante mencionar que se consideran como entidades externas los organismos o las personas ajenas a la Facultad que mantienen con ella una relación permanente. Estas entidades externas son:

- Estudiantes
- Clientes

- Proveedores
- Rectorado PUCE
- Tesorería PUCE
- Secretaría general PUCE
- Departamento de vinculación con la colectividad PUCE
- Dirección General de Estudiantes (DGE) PUCE
- Dirección General Académica (DGA)PUCE
- Dirección General Administrativa y financiera (DGAd) PUCE
- Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos (DI y RRHH) PUCE.
- Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)
- Consejo Interno de autoevaluación (COINA)
- Dirección de informática PUCE.
- Universidad Pierre Mendès France
- Dirección de investigaciones PUCE
- Imprenta
- Coordinación general de Acción Social
- Coordinación de Cultura PUCE
- Coordinación de deporte PUCE
- Participantes en encuestas y grupos focales
- Docente Postulante

Los flujogramas de los procesos actuales se encuentran en el Anexo 1.

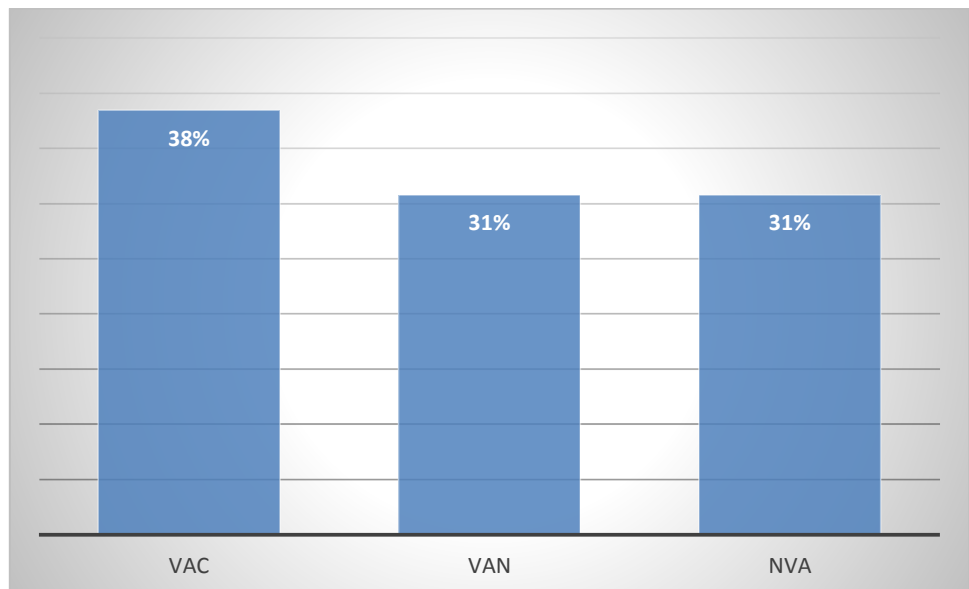


### 3.2.3 Resumen de hallazgos y Análisis del Valor agregado por proceso

En esta sección se describe los hallazgos realizados en cada uno de los procesos actuales que se desarrollan en la Facultad de Economía de la PUCE y posteriormente se observa el Análisis del Valor agregado de cada uno de estos procesos. Las tablas de análisis de valor agregado de los procesos actuales se encuentran en el Anexo 1. De manera general los procesos no cumplen con el ciclo P, H, V, A y no generan indicadores de gestión.

- PA 01- 01 Monitoreo de la satisfacción de Estudiantes y profesores.

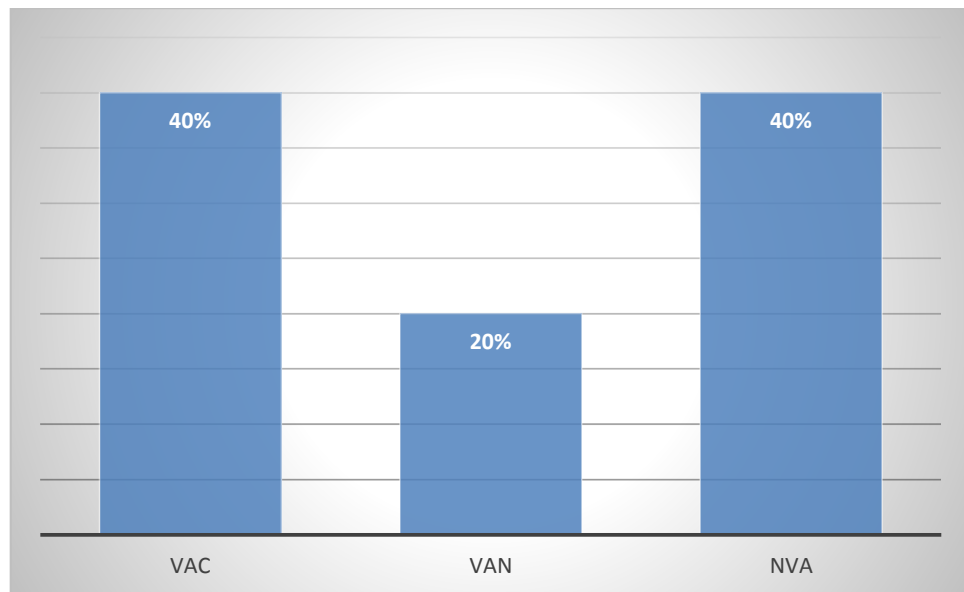
Este proceso es realizado la unidad de consultoría semestralmente, sin embargo se puede observar que no cumple con el ciclo P, H, V, A ya que no se da seguimiento al informe final. Adicionalmente se observa demoras al momento de codificar y digitar una a una las encuestas, el proceso no cuenta con indicadores de gestión.



**Gráfico # 24. AVA PA 01-01 Monitoreo de la satisfacción de Estudiantes y profesores**

- PA 01-02 Monitoreo de hábitos y expectativas de estudiantes

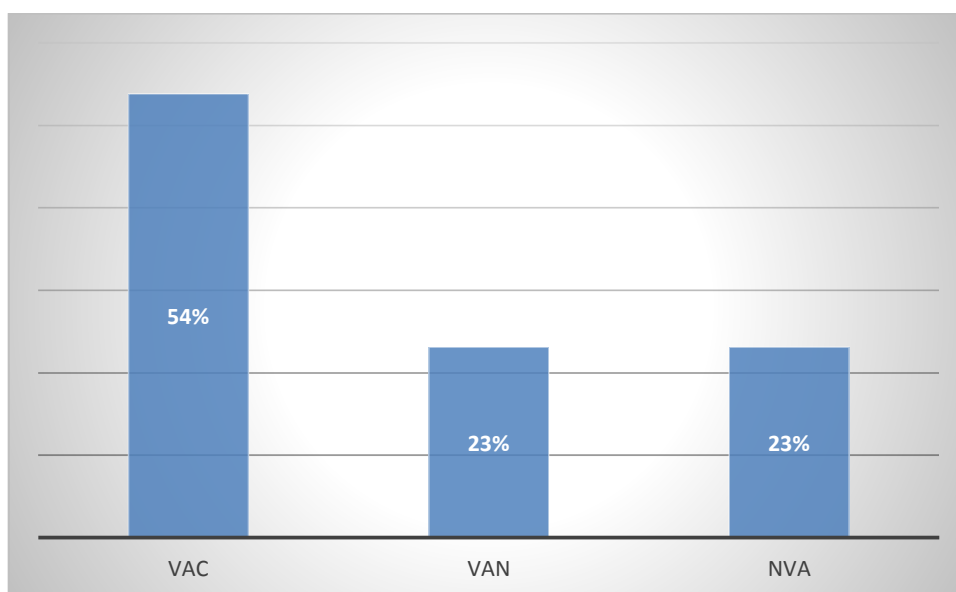
El proceso de monitoreo de hábitos inicia cada semestre en las jornadas de integración que realiza la Asociación Escuela de Economía y es realizado por la misma, es un proceso informal que tampoco cumple con el Ciclo P, H, V, A al final de las encuestas se cuenta con la información pero no existe una persona que de seguimiento a esa información y realice los ajustes correspondientes, el proceso no cuenta con indicadores de gestión.



**Gráfico # 25. AVA PA 01-02 Monitoreo de hábitos y expectativas de estudiantes**

- PA 02-01 Programación Macro Curricular

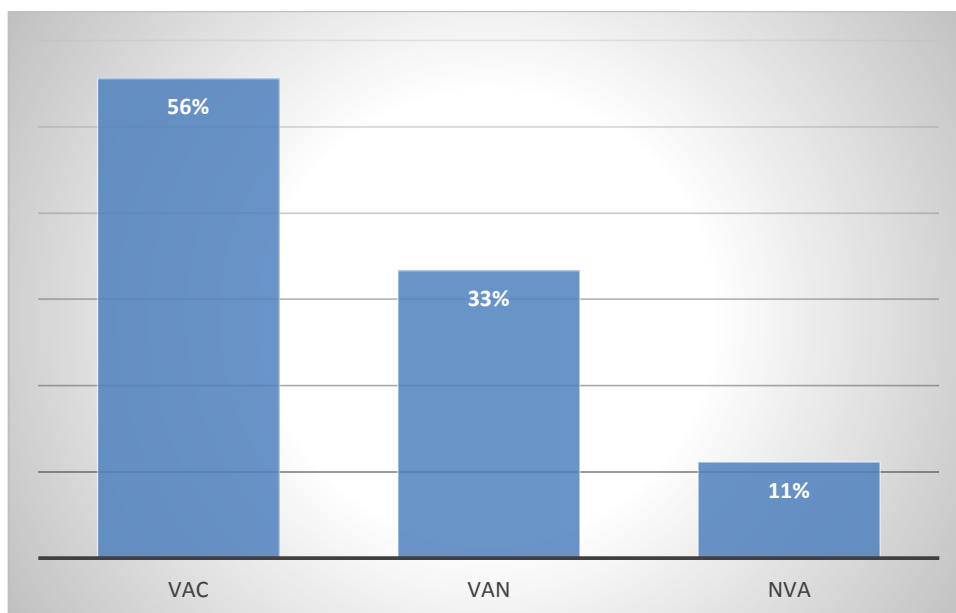
El Proceso de Programación Macro Curricular se realiza con el fin actualizar el perfil de egreso de la carrera, se lo ejecuta cada 4 o 5 años. El proceso no cuenta indicadores que evalúen la pertinencia del perfil de forma periódica entre durante el lapso de tiempo hasta que se realice nuevamente el proceso, por lo tanto tampoco cumple con el ciclo P, H, V, A.



**Gráfico # 26. AVA PA 02-01 Programación Macro curricular**

- PA 02-02 Programación Meso Curricular

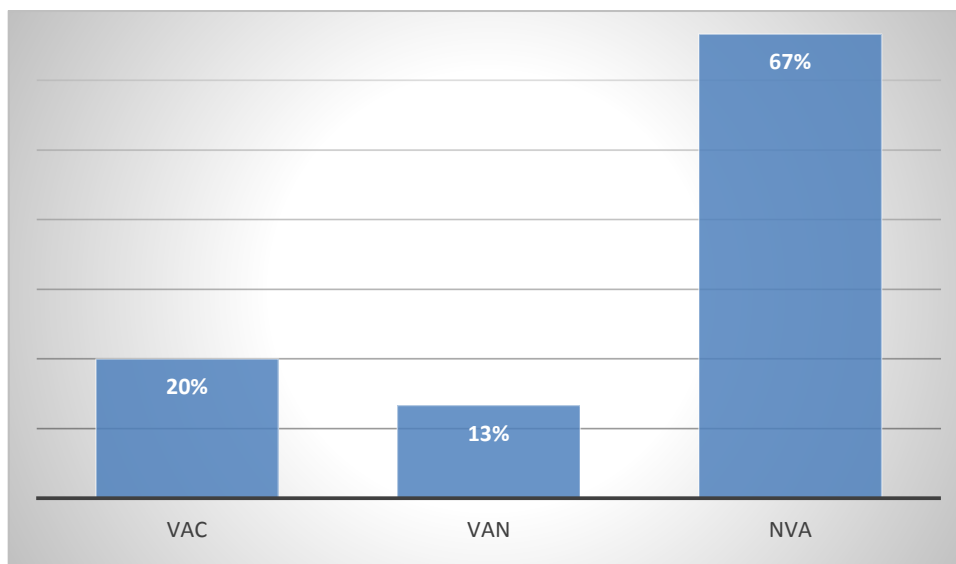
Este proceso se realiza cada vez que se detecta la necesidad de actualizar la malla curricular, la Facultad de Economía de la PUCE lo realiza paralelamente con el proceso de Programación Macro Curricular, en el proceso se halló que existe burocracia ya que al momento de actualizar la malla, esta debe pasar, por el consejo de currículo, luego a manos del coordinador/a académico, posteriormente a Decano/a y consejo de Facultad.



**Gráfico # 27. AVA PA 02-02 Programación Meso curricular**

- PA 02-03 Programación Académica y Micro Curricular.

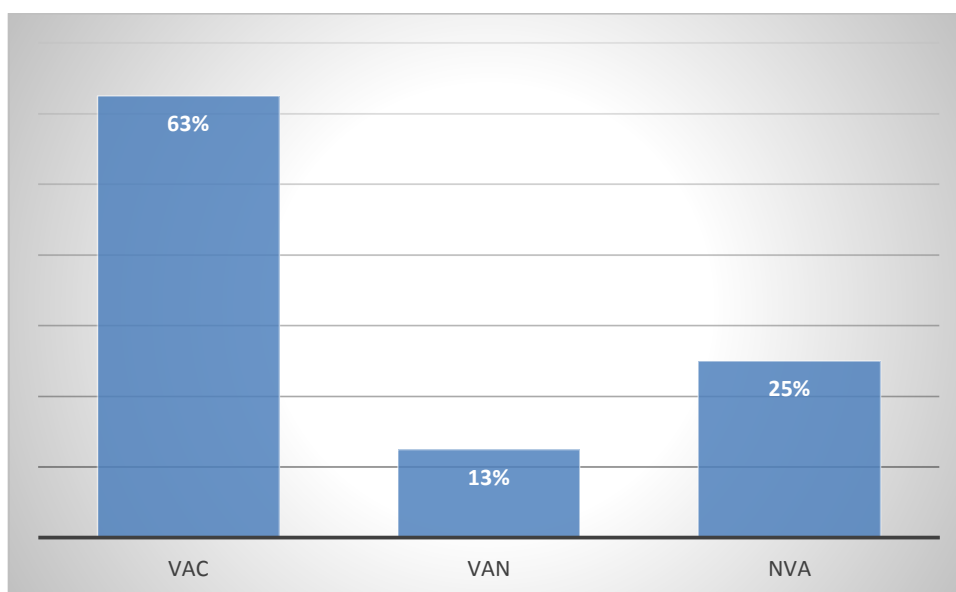
Este proceso se realiza de manera semestral previa la presentación de la oferta de cursos y horarios en la Facultad, en este proceso se halló que solamente una persona tiene el conocimiento y manejo del modelo estadístico para la elaboración de horarios lo cual podría significar dificultades en su ausencia, existe demasiada burocracia y tiempos de espera la programación académica y carta de alcance a la DGA. Adicionalmente cuesta mucho armar los horarios ya que se llama uno a uno a los profesores para preguntar su disponibilidad. El proceso tampoco cumple con el ciclo P, H, V, A y no tiene indicadores de gestión.



**Gráfico # 28. AVA PA 02-03 Programación Académica y Micro Curricular.**

- PA 02-04 Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico

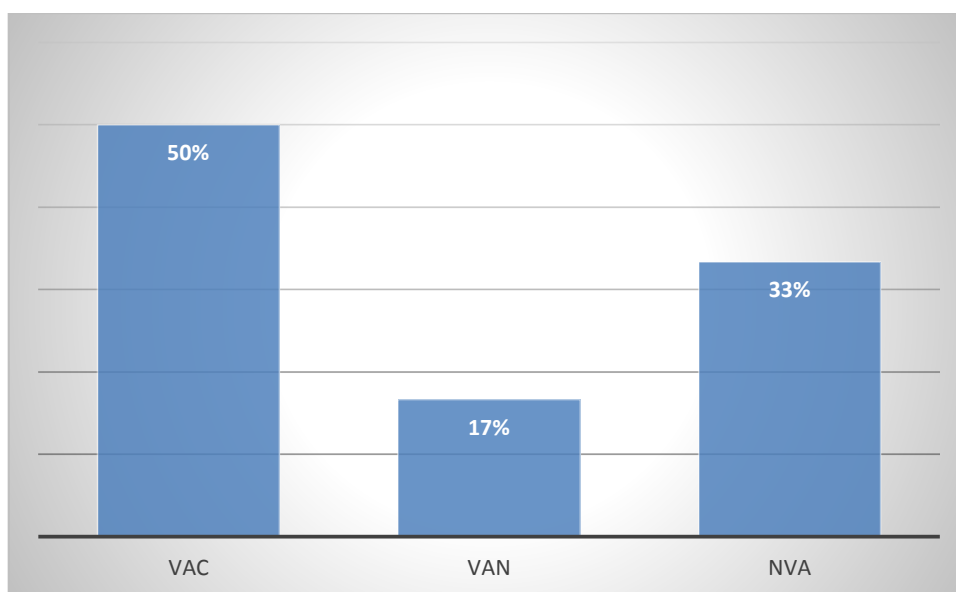
Este proceso es el principal proceso de realización de la Facultad, en general el proceso se maneja bastante bien, sin embargo se observa que existen demoras en hacer que al inicio del semestre las claves de registro sean generadas y entregadas a los docentes, el proceso tampoco cumple con el ciclo P, H, V, A no tiene indicadores de gestión.



**Gráfico # 29. AVA PA 02-04 Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico**

- PA 02-05 Tutorías

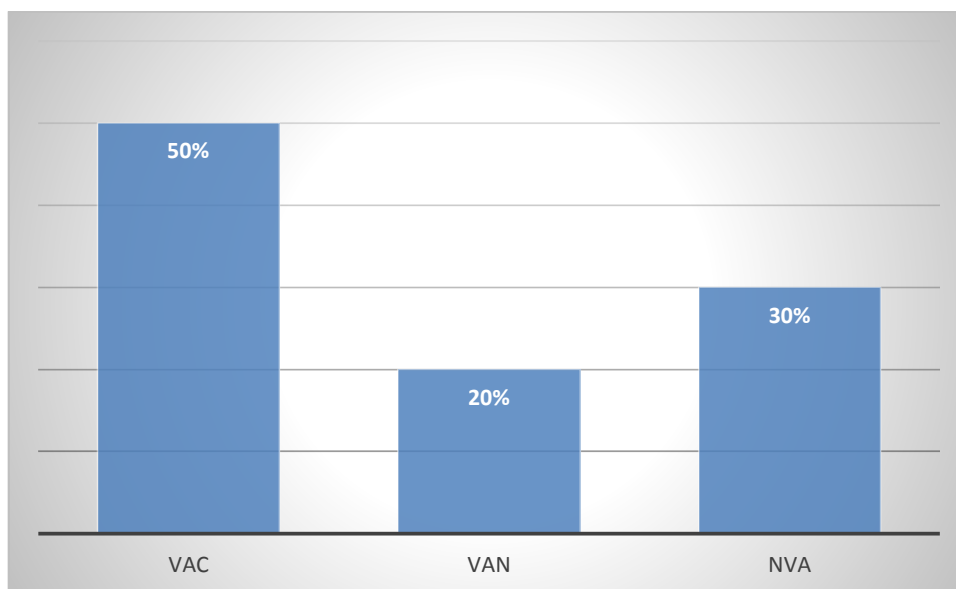
Este proceso se dirige a los estudiantes de los primeros niveles de la Facultad, el inconveniente hallado es la falta de seguimiento a los estudiantes que aparentemente no necesitan mayor control y la falta de acciones correctivas en caso de existir informes desfavorables, por lo que el proceso no cumple con el ciclo P, H, V, A el proceso no cuenta con indicadores de gestión.



**Gráfico # 30. AVA PA 02-05 Tutorías**

- PA 02-06 Seguimiento a profesores y Evaluación Docente

Este proceso hace referencia al seguimiento del desarrollo de las clases impartidas por los docentes de acuerdo al sílabo propuesto y su presencia en el aula, y al seguimiento de las calificaciones alcanzadas por los docentes en la evaluación que realiza la universidad, inicialmente estos procesos se tomaron por separado pero se encontró que se ejecutan de la misma manera y que los dos coinciden en la falta de seguimiento a los docentes con reportes negativos.

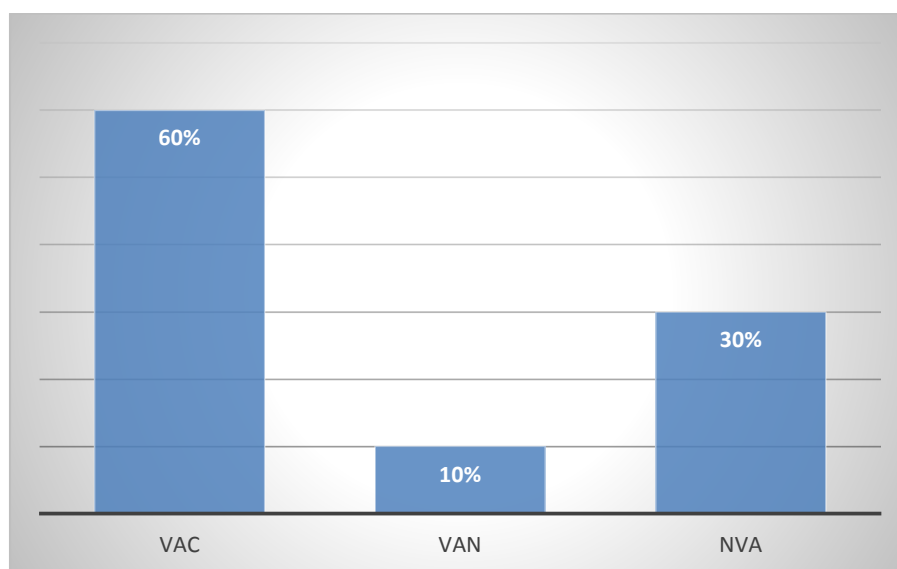


**Gráfico # 31. AVA PA 02-06 Seguimiento a profesores y evaluación docente.**



- PA02-07 Evaluación Específica Docente

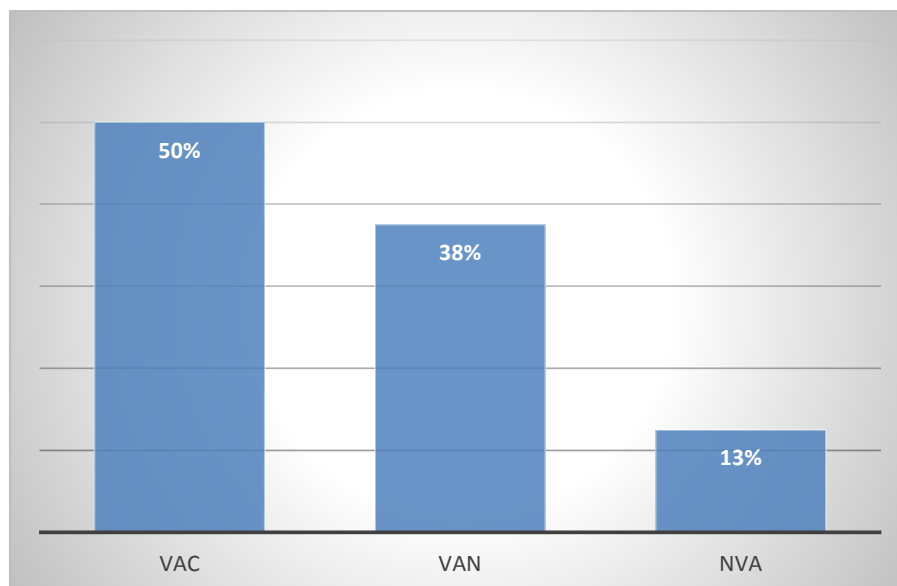
Este proceso consiste en evaluar a los investigadores de la Facultad, dicha evaluación se realiza por pares académicos, en este proceso se observa que existe un informe de resultados al que no se le da seguimiento, no se cumple con el ciclo P, H, V, A, y el proceso no tiene indicadores de gestión.



**Gráfico # 32. AVA PA 02-08 Evaluación Específica Docente**

- PA 02-08 Evaluación Cualitativa

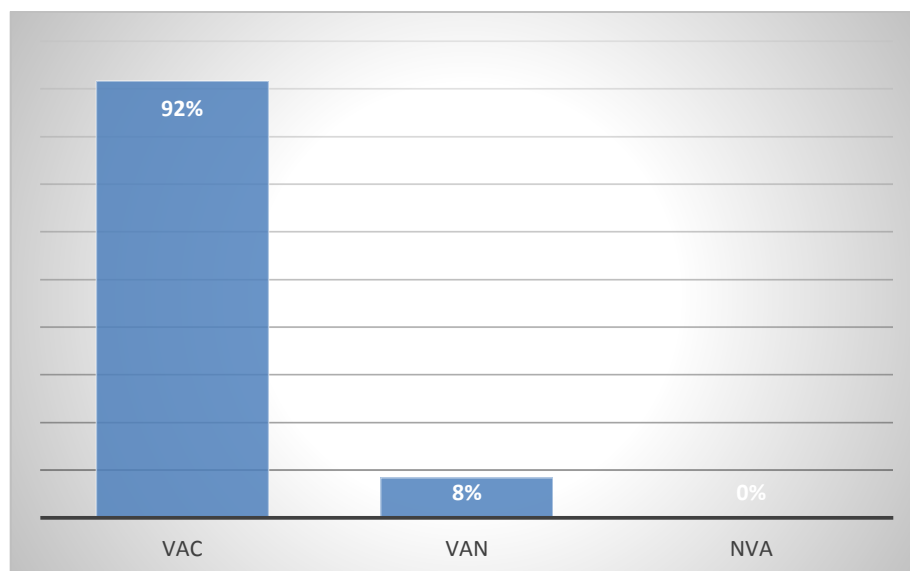
El proceso denominado Evaluación Cualitativa radica en realizar evaluaciones cualitativas de varios aspectos de la Facultad a través de grupos focales en los que intervienen los estudiantes representantes de nivel pertenecientes a la Facultad. Al igual que varios de los procesos observados anteriormente en el proceso se generan informes que no tienen seguimiento y solamente se informan a la decana de forma verbal; adicionalmente, en este proceso, es difícil contar con la participación de todos los estudiantes ya que no existe una base de datos de los mismos.



**Gráfico # 33. AVA PA 02-09 Evaluación Cualitativa**

- PA 02-09 Convenio de doble titulación en Francia

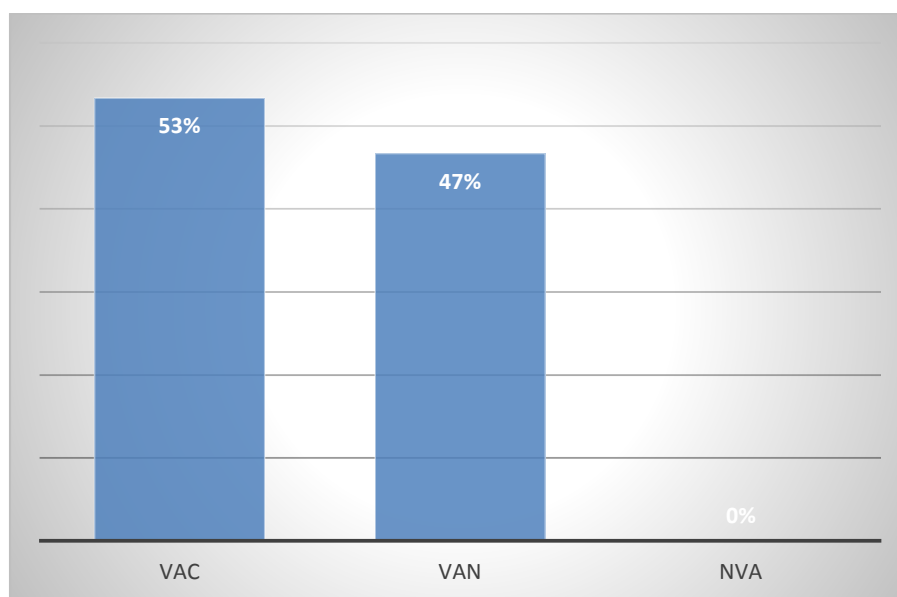
El objetivo de este proceso es proporcionar a los estudiantes de la Facultad la posibilidad de obtener un título internacional validado por la universidad Pierre Mendès France, por lo tanto, este proceso se encuentra regido por los tiempos y la metodología dictada por dicha universidad, el proceso no genera indicadores.



**Gráfico # 34. PA 02-09 Convenio de doble titulación en Francia**

- PA 02-10 Disertaciones

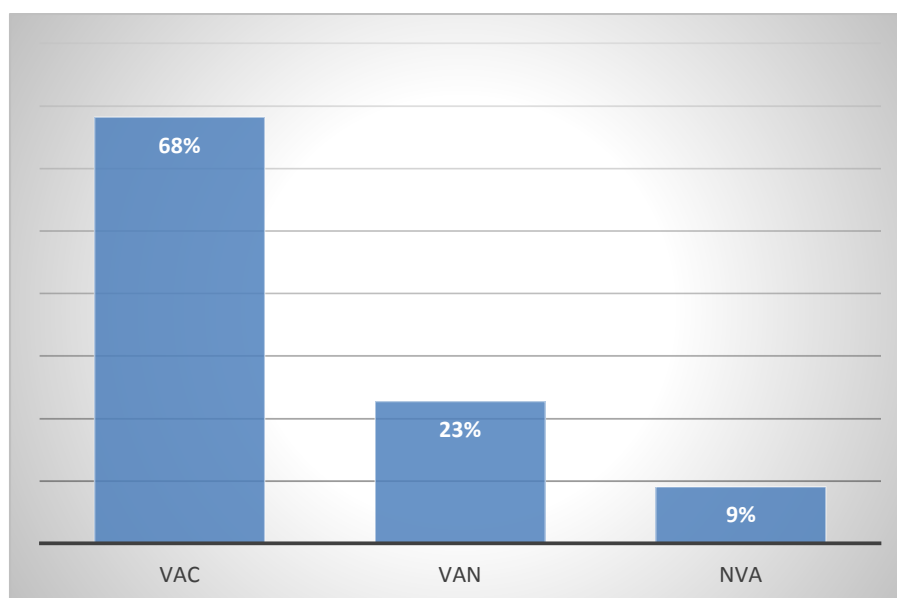
Este proceso comprende la elaboración del trabajo de disertación de grado, durante el levantamiento de los procesos se pudo constatar que no existe el suficiente seguimiento al proceso de desarrollo de disertación así como tampoco se observan las evidencias suficientes para respaldar ese seguimiento.



**Gráfico # 35. AVA PA 02-11 Disertaciones**

- PA 02-11 Examen complejo

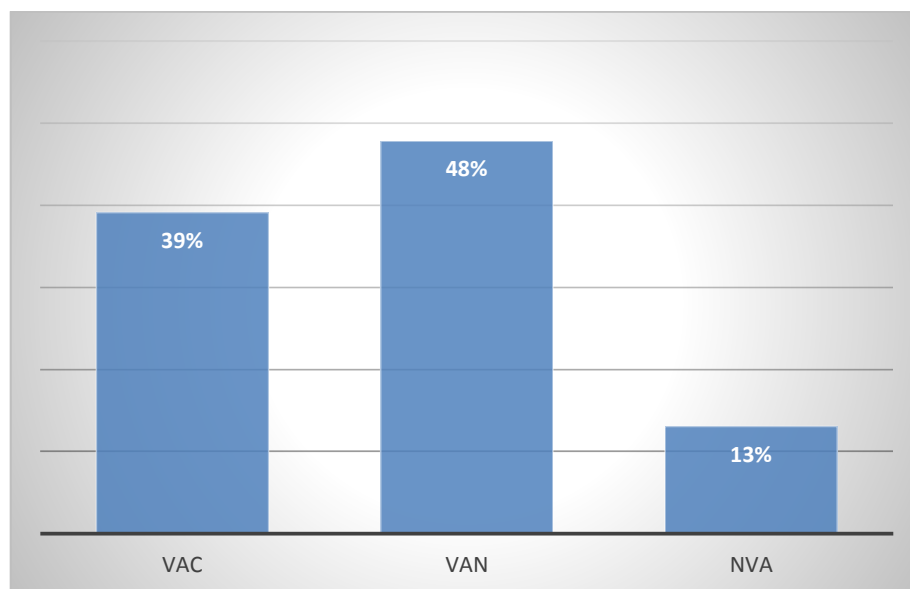
Este proceso se implementó en la Facultad hace alrededor de un año como alternativa para la obtención del título, al haber sido implementado recientemente está bastante bien estructurado, en este proceso se observa duplicación de esfuerzos ya que la coordinadora académica recibe las peticiones de rendir examen complejo para luego pasarlo a titulación en lugar de que la secretaria de titulación reciba directamente las solicitudes.



**Gráfico # 36. AVA PA 02-12 Examen complejo**

- PA 03-01 Investigación

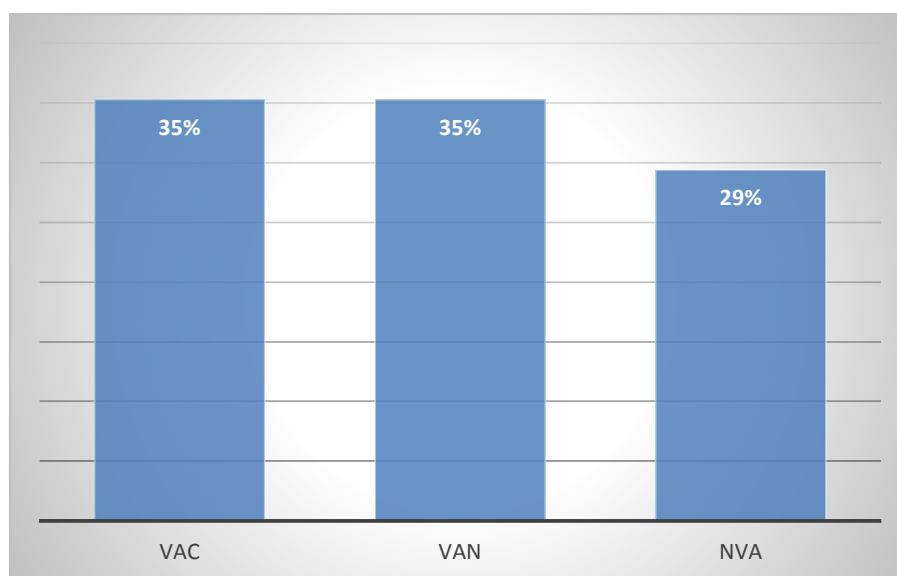
En este proceso se contempla el desarrollo de proyectos de investigación realizados por docentes de la Facultad, en el proceso se hallan demoras dado que en ocasiones el proyecto de investigación no se ajusta al perfil de la DGA y esto se detecta apenas en la actividad de pares docentes, lo cual significa ya una pérdida de tiempo y recursos, el resto del proceso está estructurado y normado según el reglamento de investigación y publicaciones de la Facultad.



**Gráfico # 37. AVA PA 03-01 Investigación**

- PA 03-02 Publicaciones

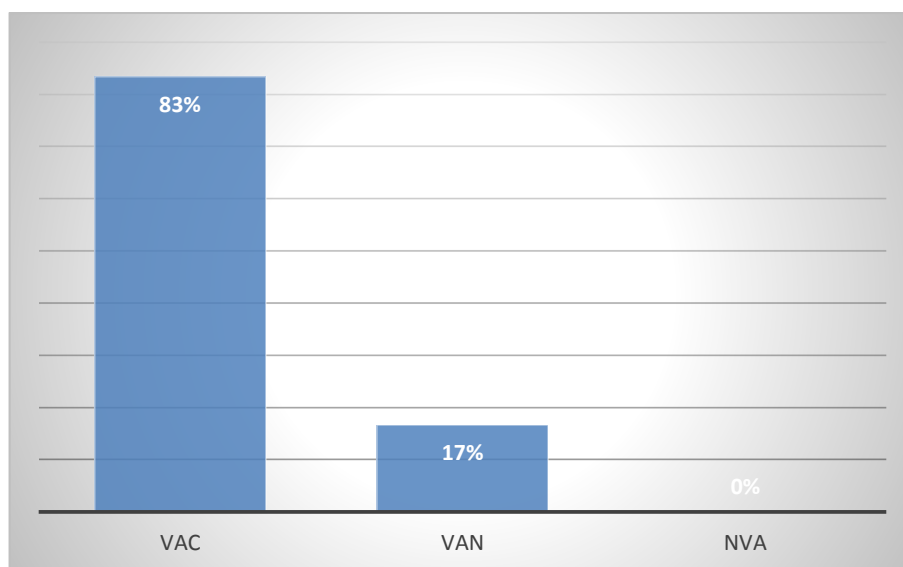
Este proceso tiene como objetivo producir publicaciones propias de la Facultad, sean estas de autoría de docentes o estudiantes, este proceso está normado y regido por el Reglamento de investigaciones y publicaciones de la Facultad, y por su naturaleza se observa la necesidad de varios reprocesamientos en la imprenta hasta que la publicación quede como se desea, el proceso no cuenta con indicadores de gestión.



**Gráfico # 38. AVA PA 03-02 Publicaciones**

- PA 04-01 Practicas Pre profesionales

Este proceso monitorea la realización de las prácticas pre profesionales, requisito para la obtención del título de economista. Durante el levantamiento de proceso se pudo observar que en las prácticas pre profesionales se maneja bastante bien la parte de comunicación y seguimiento a los estudiantes, pero el proceso no genera indicadores de gestión.



**Gráfico # 39. AVA PA 04-01 Practicas Pre profesionales**

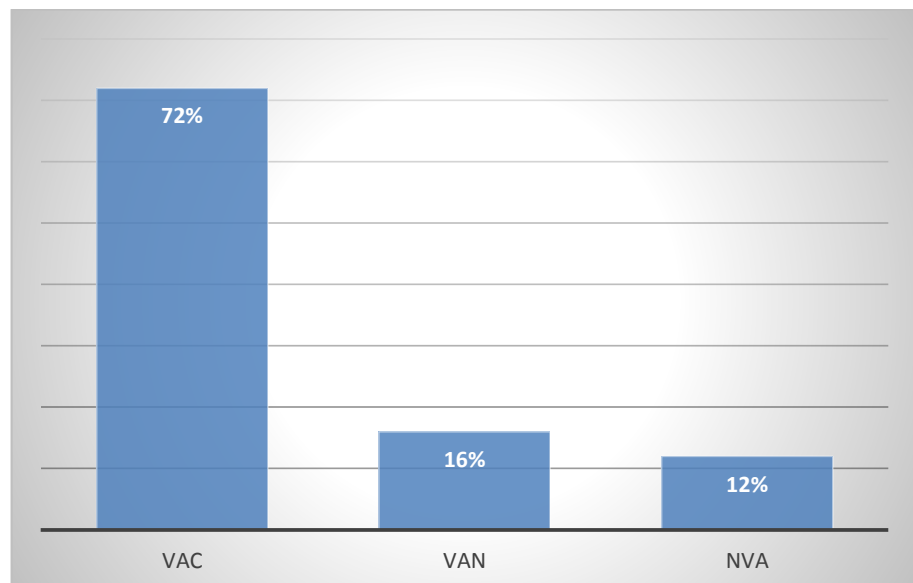


- PA 04-02 Acción Social

El responsable del proceso no accedió a brindar mayor información, únicamente comentó que no era posible realizar cambios de fondo en el mismo puesto que está regido por la normativa de la PUCE y el competencia de la Coordinación General de Acción Social de la PUCE.

- PA 05-01 Consultoría

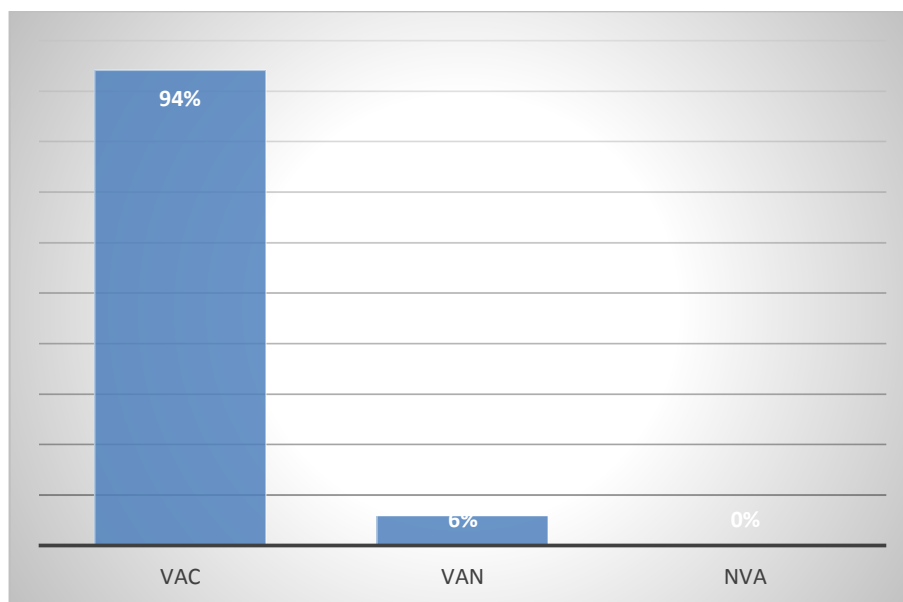
Este proceso básicamente se dedica a realizar estudios económicos, al ser una unidad de consultoría con más de 10 años de experiencia ha desarrollado sus propios métodos para ejecutar sus investigaciones, este proceso se encuentra normado por la PUCE y las políticas de la Dirección Administrativa y financiera.



**Gráfico # 40. AVA PA 05-01 Consultoría**

- PA 06-01 Requerimientos de secretaría

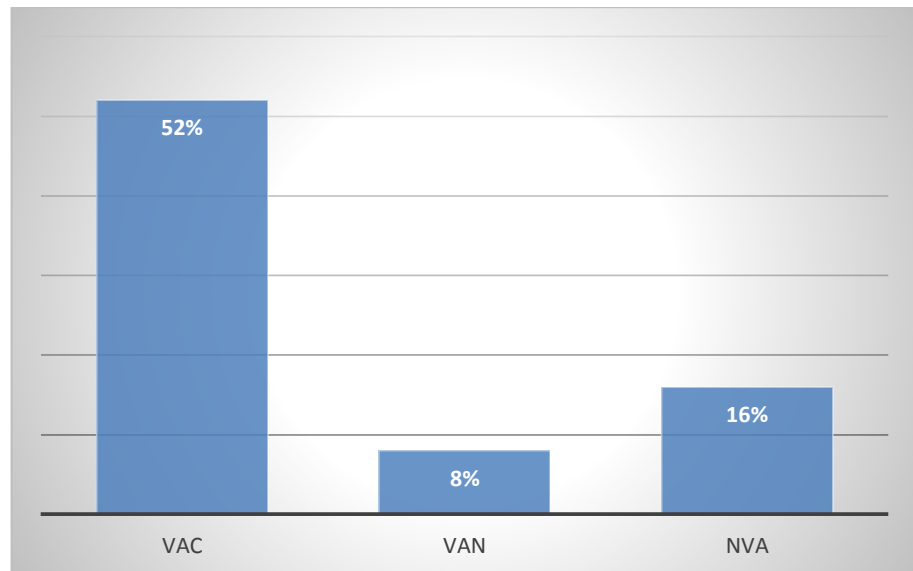
Este proceso hace alusión a todo lo referente a matrículas, ampliaciones, retiros, cambios y solicitudes, al ser un proceso de atención en ventanilla es rápido generalmente y el personal de secretaría sabe cómo actuar en cada caso.



**Gráfico # 41. AVA PA 06-01 requerimientos de secretaría**

- PA 06-02 Planes de disertación

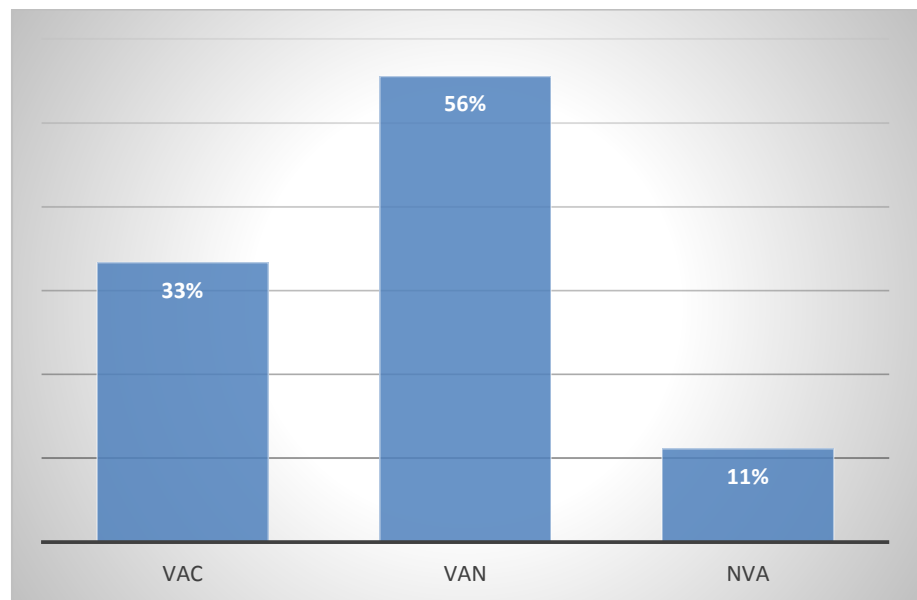
Este proceso comprende la elaboración del plan de disertación y su aprobación por parte de la oficina de titulación, en él se encontró que a pesar de existir una normativa vigente, no se cumple del todo con los plazos establecidos y el proceso no cumple con el ciclo P, H, V, A.



**Gráfico # 42. AVA PA 06-02 Planes de disertación**

- PA 06-05 Grados

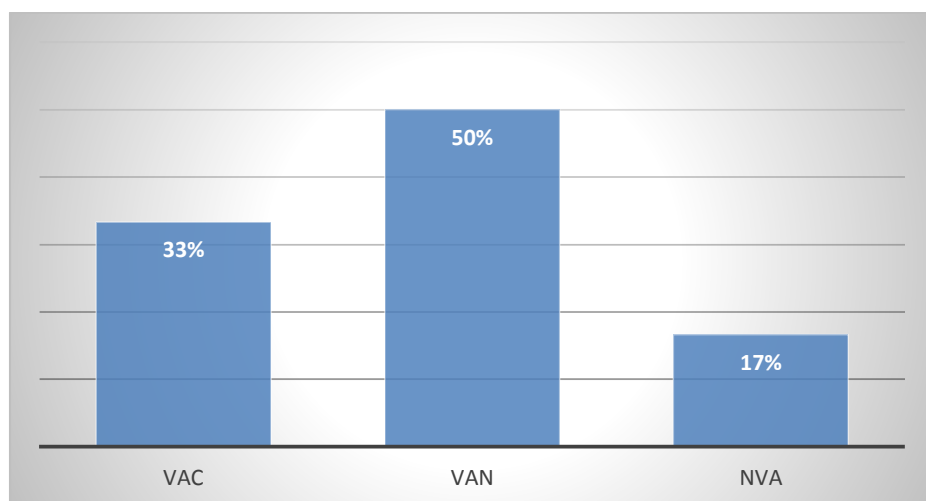
Este proceso se realiza una vez que los estudiantes han recibido la calificación de su disertación escrita o su examen complejo, se encontró que el proceso no genera indicadores de gestión.



**Gráfico # 43. AVA PA 06-05 Grados**

- PA 07-01 Contratación Docente

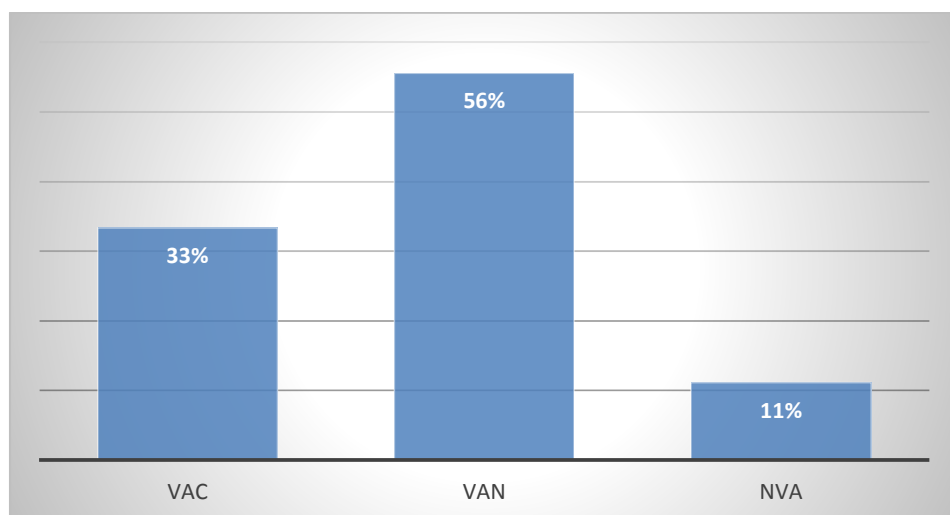
Este proceso inicia cuando la programación Micro Curricular detecta la necesidad de docentes para cubrir las asignaturas existentes, la falencia que se halló es la falta de indicadores que muestren la composición del personal docente que ingresa y se mantiene en la Facultad y el incumplimiento del ciclo P, H, V,A.



**Gráfico # 44. AVA PA 07-01 Contratación Docente**

- PA 07-02 Capacitación del personal

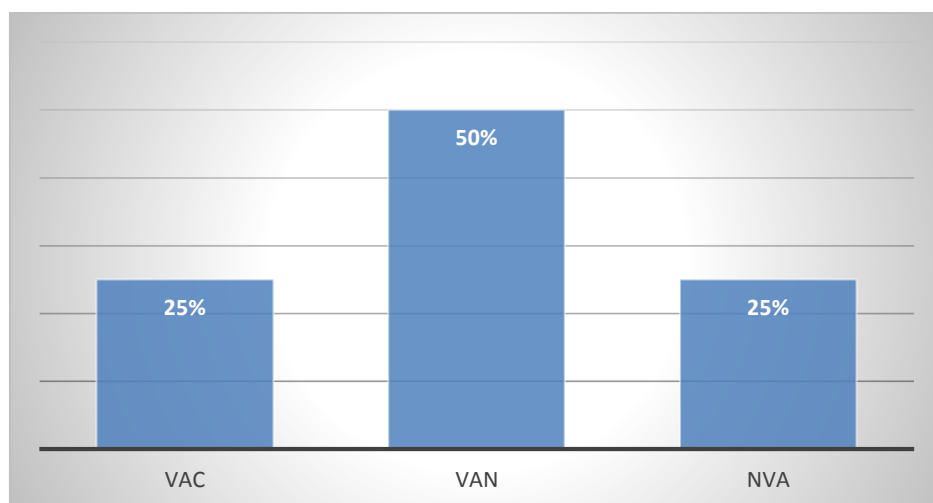
Este proceso comprende la capacitación del personal en forma general y el registro y la actualización de la capacitación individual de los docentes, la falencia hallada es que no se completa el ciclo P, H, V, A y la falta de evidencias de las capacitaciones de docentes y asistencias a seminarios de actualización científica.



**Gráfico # 45. AVA PA 07-02 Capacitación del personal**

- PA 08-01 Administración de suministros

Este proceso provee a los docentes y administrativos de los materiales de oficina necesarios para desempeñar su labor, este proceso está sujeto a un monto designado por la PUCE, por lo que no se puede hacer gran cantidad de modificaciones, se encontró que tampoco cumple con el ciclo P, H, V, A.



**Gráfico # 46. AVA PA 08-01 Administración de suministros**

## **4. PROCESOS MEJORADOS. SITUACIÓN PROPUESTA**

El presente capítulo abarca el mejoramiento de los procesos actuales y el diseño de los procesos que son necesarios para mejorar el sistema de gestión y no existían en la Facultad.

Para el diseño de estos procesos se tomó en cuenta también las exigencias del modelo de evaluación de carreras establecido por el CEAACES.

Con la información necesaria se procedió a diagramar los procesos propuestos para la Facultad, el informe de mejoras y el cuadro comparativo de Análisis del valor agregado entre el proceso actual y el proceso propuesto, finalmente se presentan los beneficios derivados de la implantación de las mejoras sugeridas.

### **4.1 MARCO TEÓRICO**

#### **4.1.1 Mejoramiento de procesos**

“Mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable”. (Harrington, 1997, pág. 149)

Cuando a pesar de realizar correctamente las actividades definidas para el proceso sigue habiendo problemas como quejas de los destinatarios, despilfarro de recursos, etc. o el proceso no llega a adaptarse a lo que necesita el cliente, es



necesario aplicar el ciclo de mejora. Una acción de mejora es toda acción destinada a cambiar la forma en que queremos que ocurra un proceso. (Euskalit Fundacion Basca para la calidad, 2013).

La metodología a seguir para el mejoramiento de procesos según el sitio web Excelencia Empresarial (2012) es:

1. Mapeo de procesos: Es una representación gráfica de los procesos desarrollados por una empresa. Es la base para el Mejoramiento de Procesos que identifica todos los subprocesos de un proceso.
2. Levantamiento de información: Conocimiento del proceso a través de diagramación de flujo de procesos. Detallar los subprocesos a nivel de actividades.
3. Análisis del proceso: Análisis de valor agregado e identificación de debilidades y oportunidades de mejora.
4. Diseño del proceso: Diagrama de flujo del proceso mejorado incluyendo justificación para la mejora.
5. Implantación del proceso: Planificación de la implantación del proceso mejorado, ejecución y seguimiento de la implantación del proceso mejorado, implantación de organigrama estructural, posicional y funcional. Documentación proceso

6. Evaluación del proceso: Verificación de existencia de controles que minimicen riesgos, evaluación de desempeño de procesos por medio de indicadores, verificación de cumplimiento de procedimientos administrativos.

Existen dos tipos de mejoras de proceso:

- Mejoras estructurales: Este tipo de mejoras son fundamentalmente conceptuales. Las herramientas y técnicas que se emplean para este tipo de mejoras son de tipo creativo o conceptual.
- Mejoras de funcionamiento: Se puede mejorar la forma en que funciona un proceso intentando que sea más eficaz o eficiente a través del uso de herramientas clásicas de resolución de problemas, como los sistemas de sugerencias o la eliminación de despilfarros. (Euskalit Fundacion Basca para la calidad, 2013).

## 4.2 SITUACIÓN PROPUESTA

### 4.2.1 Diagramación de los procesos propuestos

Se realizó bajo las iguales condiciones que los procesos actuales, para diseñar la propuesta se tomó en cuenta las posibles mejoras observadas durante el levantamiento de procesos actuales así como también las diversas sugerencias emitidas por el personal docente, administrativo y estudiantes a lo largo de la investigación.

A fin de diseñar un sistema de gestión que verdaderamente contribuya en el mejoramiento del desempeño de la Unidad Académica, se detectó la necesidad de diseñar ciertos procesos que generan un sistema correctamente integrado y articulado.

En la tabla #6 se observa el listado de los procesos propuestos para la Facultad de Economía de la PUCE y los cambios que se han realizado.

**Tabla #6: Procesos propuestos para la Facultad de Economía de la PUCE**

| No | Nombre del proceso  | Código   | Mantiene | Modifica o fusiona | Diseña |
|----|---|----------|----------|--------------------|--------|
| A  | Planificación estratégica                                     | PP 01    |          |                    |        |
| 1  | Planificación operativa                                       | PP 01-01 |          |                    | X      |
| 2  | Elaboración de presupuesto                                    | PP 01-02 |          |                    | X      |
| B  | Gestión de la calidad   | PP 02    |          |                    |        |
| 3  | Monitoreo de satisfacción de clientes, Expectativas y hábitos | PP 02-01 |          | X                  |        |
| 4  | Control de la gestión   | PP 02-02 |          |                    | X      |
| 5  | Autoevaluación de Carrera                                     | PP 02-03 |          |                    | X      |
| C  | Gestión de la comunicación y reclamos                         | PP 03    |          |                    |        |
| 6  | Comunicación interna y externa                                | PP 03-01 |          |                    | X      |
| 7  | Reclamos  | PP 03-01 |          |                    | X      |
| D  | Gestión Académica   | PP 04    |          |                    |        |
| 8  | Programación Macro curricular                                 | PP 04-01 |          | X                  |        |
| 9  | Programación Meso curricular                                  | PP 04-02 |          | X                  |        |
| 10 | Programación Académica y Micro curricular                     | PP 04-03 |          | X                  |        |
| 11 | Prestación del Servicio Educativo y registro académico        | PP 04-04 | X        |                    |        |
| 12 | Tutorías  | PP 04-05 |          | X                  |        |
| 13 | Seguimiento a profesores y evaluación docente                 | PP 04-06 |          | X                  |        |
| 14 | Evaluación específica docente                                 | PP 04-07 |          | X                  |        |
| 15 | Evaluación cualitativa  | PP 04-08 |          | X                  |        |
| 16 | Cooperación Grenoble  | PP 04-09 |          | X                  |        |
| 17 | Disertaciones   | PP 04-10 |          | X                  |        |
| 18 | Examen complejo   | PP 04-11 | X        |                    |        |
| E  | Gestión de la investigación                                   | PP 05    |          |                    |        |
| 19 | Investigación   | PP 05-01 | X        |                    |        |
| 20 | Publicaciones   | PP 05-02 | X        |                    |        |
| F  | Vinculación externa   | PP 06    |          |                    |        |
| 21 | Prácticas Pre profesionales                                   | PP 06-01 | X        |                    |        |
| 22 | Acción Social y Actividades complementarias                   | PP 06-02 | X        |                    |        |
| 23 | Seguimiento a Egresados y graduados                           | PP 06-03 |          |                    | X      |
| G  | Gestión de Consultoría  | PP 07    |          |                    |        |
| 24 | Consultoría   | PP 07-01 | X        |                    |        |
| H  | Secretaría  | PP 08    |          |                    |        |
| 25 | Requerimientos a secretaría                                   | PP 08-01 | X        | X                  |        |
| 26 | Planes de disertación   | PP 08-02 |          | X                  |        |
| 27 | Grados  | PP 08-03 |          | X                  |        |
| I  | Recursos humanos  | PP 09    |          |                    |        |
| 28 | Contratación Docente  | PP 09-01 |          | X                  |        |
| 29 | Capacitación del personal                                     | PP 09-02 |          | X                  |        |
| J  | Apoyo logístico   | PP 10    |          |                    |        |
| 30 | Administración de suministros                                 | PP 10-01 |          | X                  |        |

Algunos de los procesos se encuentran marcados como se mantiene y en efecto se mantuvieron aumentando únicamente las actividades necesarias para completar el control y ajuste del ciclo P, H, V,A.

Con la información anterior, se procedió a la construcción del manual de procedimientos que consta de:

- Propósito: Resultado esperado que sea medible + acciones que se llevarán a cabo para conseguirlo.

- Alcance: Indica los límites de aplicación del manual.
- Responsable del proceso: responsables ejecutar, monitorear y controlar el proceso
- Definiciones: significado de palabras o siglas utilizadas en el Diagrama de Flujo del proceso.
- Políticas: lineamientos a seguir para ejecutar adecuadamente el proceso y así cumplir con el propósito del mismo
- Indicadores: enumera los índices de gestión que monitorean el proceso.
- Diagrama de flujo del proceso: es la representación gráfica del proceso propuesto.

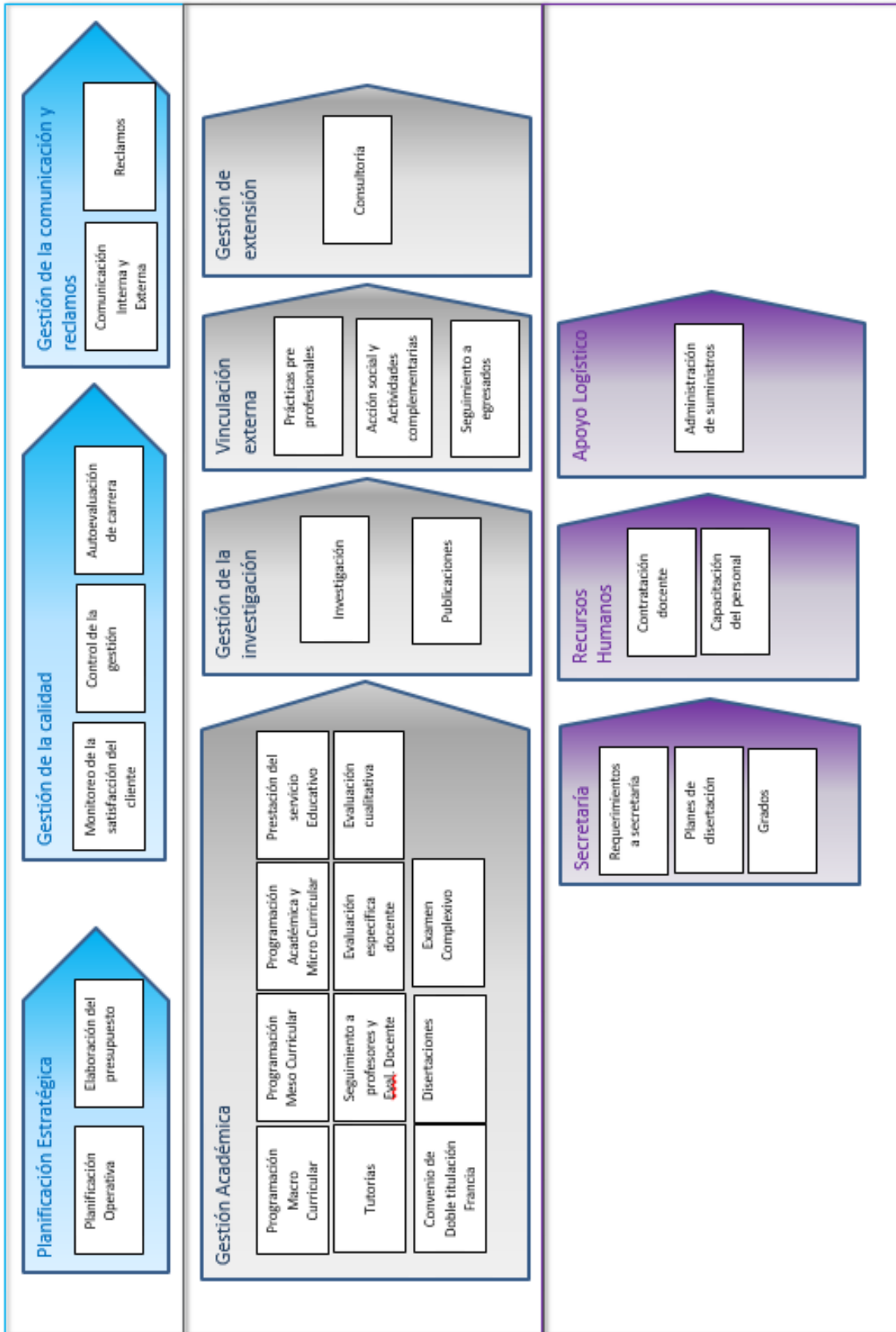
Es necesario mencionar que el responsable del proceso es una persona asignada para monitorear el proceso y generar los indicadores de gestión correspondientes al mismo.

Queda a consideración de la alta dirección la asignación de este responsable para cada proceso, se puede considerar los involucrados en cada procedimiento para escoger a uno que asuma esta actividad.

El manual de procedimientos propuesto para el sistema de gestión de la Facultad de Economía de la PUCE se encuentra en el anexo 2.

#### **4.2.2 Mapa de procesos**

Una vez definidos los procesos del sistema de gestión se procede a realizar el mapa de procesos que nos da una visión general y gráfica de la estructura del sistema diseñado para la Facultad de economía.



**Gráfico #47: Mapa de procesos propuesto para la Facultad de Economía de la PUCE.**

En el Anexo 4 se puede observar la interacción entre todos los procesos propuestos.

### 4.2.3 Resumen de procesos propuestos y análisis del valor agregado propuesto.

- PP 01-01 Planificación Operativa

Al realizar el levantamiento de procesos se pudo determinar que la Unidad Académica toma como referencia la planificación operativa desarrollada para el ciclo 2008-2013, este plan no ha sido actualizado para el siguiente periodo y sus objetivos no han sido revisados de forma anual, es decir que la Facultad tampoco ha generado nuevas estrategias que le permitan obtener los resultados deseados, por ello se ha diseñado el proceso de Planificación Operativa como proceso estratégico que guíe el actuar del sistema.

- PP 01-02 Elaboración de presupuesto

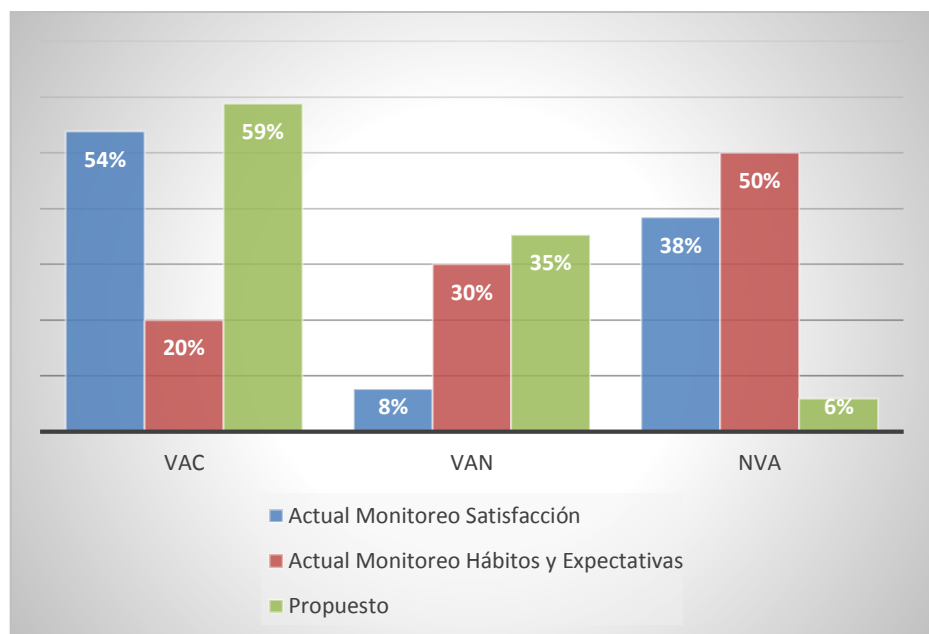
Al levantar los procesos se pudo observar que no se realiza un proceso de presupuesto dentro de la Facultad y al ser el recurso económico tan importante para la implementación y ejecución de proyectos y la misma actividad de la Facultad, se diseña el proceso que permitirá realizar el presupuesto, asignarlo y controlar su uso adecuado.

- PP 02-01 Monitoreo de la satisfacción de cliente, expectativas, hábitos y toma de mención.

Durante el desarrollo de las entrevistas, se pudo observar que dentro de la Facultad se realizaban varios tipos de encuestas para monitorear la



satisfacción de los profesores, la satisfacción de los estudiantes, las expectativas de los novatos y la toma de mención de los estudiantes de 6to y 7mo semestres, inicialmente el monitoreo de satisfacción del cliente y el monitoreo de expectativas y hábitos fueron tomados de forma individual y única mente estos dos fueron considerado como procesos, pero al evaluar el modo de realizar las encuestas se determinó que podrían unirse todas las anteriormente mencionadas dentro de un solo proceso, en el cual, en lugar de que los asistentes de investigación o las personas que tomaban las encuestas esperen el desarrollo del programa de entrada y digiten una por una las encuestas, simplemente envían las encuestas al lector óptico disponible en el Centro de Informática de la PUCE para posteriormente evaluar los resultados obtenidos, para este proceso se propone este cambio como principal, adicionalmente se diseña un proceso que cumple con el ciclo P, H, V, A y los indicadores de gestión del proceso.



**Gráfico # 48. AVA Comparativo PP 02-01 Monitoreo de la satisfacción de cliente, expectativas, hábitos y toma de mención.**

- PP 02-02 Control de la gestión

Durante el levantamiento de procesos se detectó la necesidad de diseñar un proceso que monitoree el desarrollo de las actividades de la Facultad con el fin de resguardar el cumplimiento de los objetivos planteados para cada proceso, el proceso de control de la gestión reúne la información generada por los demás procesos del sistema de gestión y muestra la situación general de la Facultad en base a indicadores.

- PP 02-03 Autoevaluación de la Carrera.

Durante el levantamiento de procesos se observó que se cumple con la autoevaluación de carreras, pero no existe un proceso definido para desarrollarla, por lo cual, se dificulta mucho la recolección de información para generar los indicadores CEAACES y la recolección de evidencias.

En estas circunstancias este sistema de gestión ha sido diseñado de tal manera que los diferentes procesos generen tales indicadores con sus respectivas evidencias, siendo el proceso de autoevaluación el encargado de verificar el desempeño de la Facultad según los mismos indicadores a modo de una auditoría interna.

- PP 03-01 Comunicación Interna y Externa

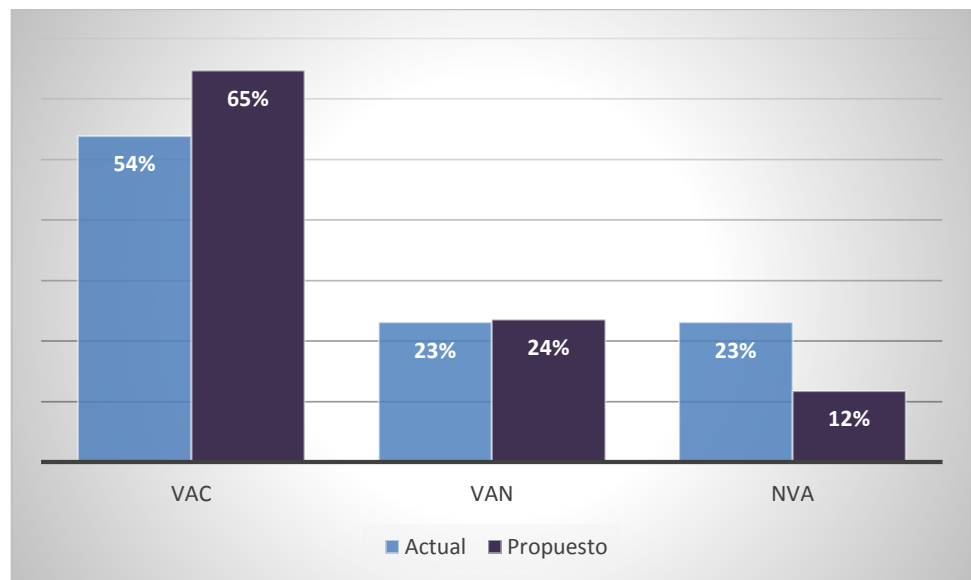
Cuando los procesos actuales fueron levantados se evidenció que no existe un proceso sistematizado para desarrollar la comunicación tanto dentro de la Facultad como para los actores que podrían estar interesados en la información de la misma (postulantes para ingreso a la universidad, investigadores, etc.) por ello se diseña el proceso de comunicación Interna y Externa que se encargará de mantener actualizada y difundir de manera oportuna, la información relevante para la Facultad, personal docente, personal administrativo, estudiantes y demás interesados.

- PP 03-02 Manejo de reclamos

Una vez que se pretendía la estructuración de un sistema de gestión basado en mejora continua, se observó la necesidad de diseñar un proceso que se encargue de los reclamos presentados hacia la unidad académica ya sea por parte de los estudiantes, como de los docentes o de las personas relacionadas con la Facultad, con el fin de procurar la resolución de dichas falencias y contribuir a la satisfacción del cliente.

- PP 04-01 Programación Macro Curricular

Dentro de este proceso se incluyó la revisión anual de la programación Macro Curricular por parte del coordinador/a académico/a y su ajuste en caso de que las circunstancias así lo ameriten, lo cual consiste en verificar que la ejecución del plan macro curricular se realiza de acuerdo a la información obtenida en los estudios de pertinencia, además se define en el manual de procedimientos, cuáles deben ser las evidencias que validen el perfil de egresado y de graduado de la carrera, además se definen para este proceso los indicadores correspondientes según el modelo CEAACES.

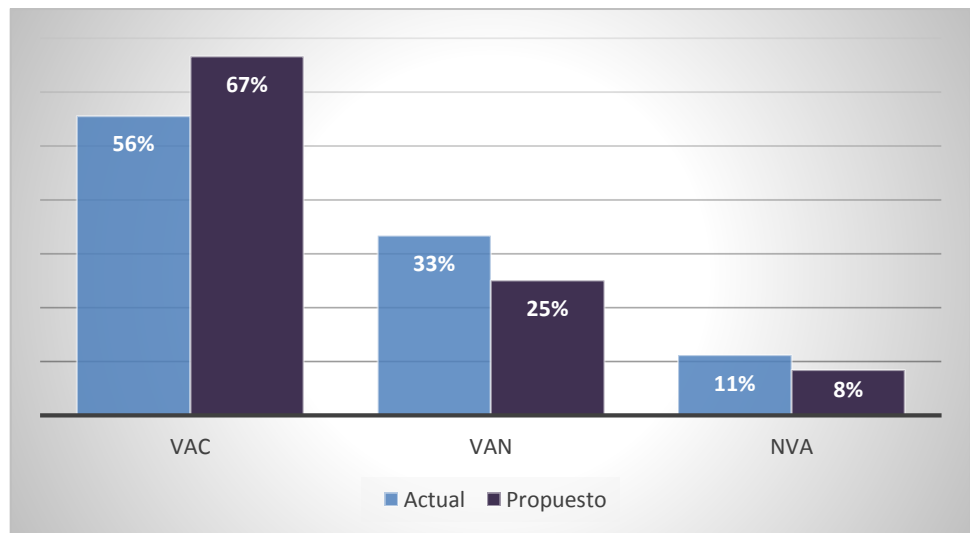


**Gráfico # 49. AVA Comparativo PP 04-01 Programación Macro Curricular.**

- PP 04-02 Programación Meso Curricular

Dentro de este proceso se incluyeron las actividades necesarias para que luego de la aplicación de la programación Meso Curricular se verifique su cumplimiento y ajuste a la programación macro curricular

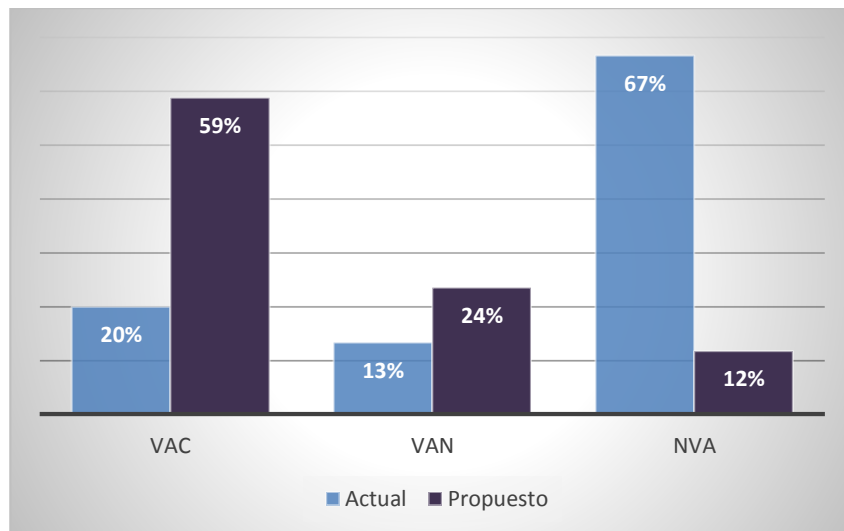
Se propone que los documentos que respaldan el diseño y aplicabilidad de la malla curricular vigente se mantengan como evidencias válidas y actualizadas que sean la base para el posterior cálculo de indicadores.



**Gráfico # 50. AVA Comparativo PP 04-02 Programación Meso Curricular**

- PP 04-03 Programación Académica y Micro Curricular

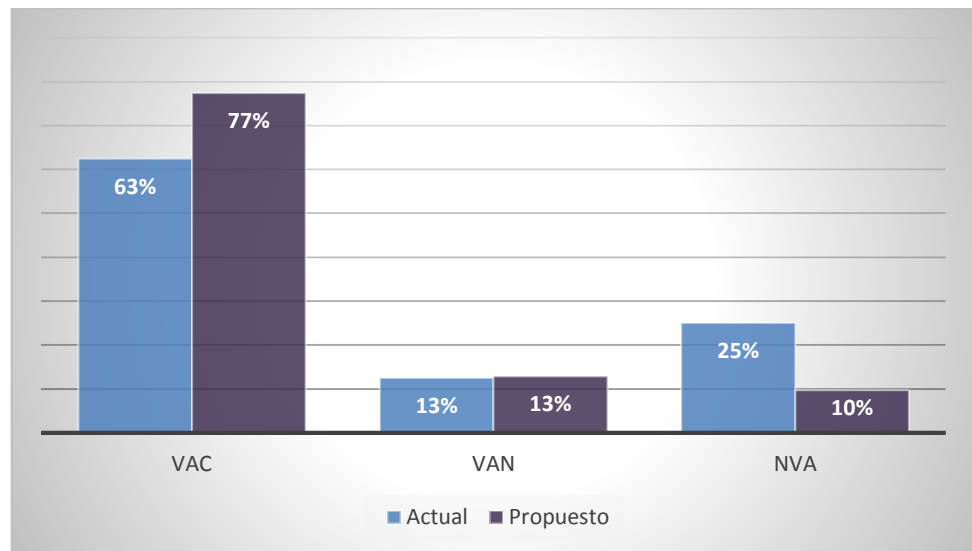
Dentro de este proceso se incluyó un seguimiento a la malla curricular, se eliminó las llamadas a los docentes para conocer su disponibilidad cambiándola por una comunicación donde se les solicita actualizar su disponibilidad en caso de existir cambios. Se elimina la burocracia al momento de aceptar los cambios en un sílabo, y se propone la revisión y toma de acciones correctivas en caso de existir problemas con la programación. Finalmente se diseñan los indicadores de gestión.



**Gráfico # 51. AVA Comparativo PP 04-03 Programación Académica y Micro Curricular**

- PP 04-04 Prestación del Servicio Educativo y Registro académico.

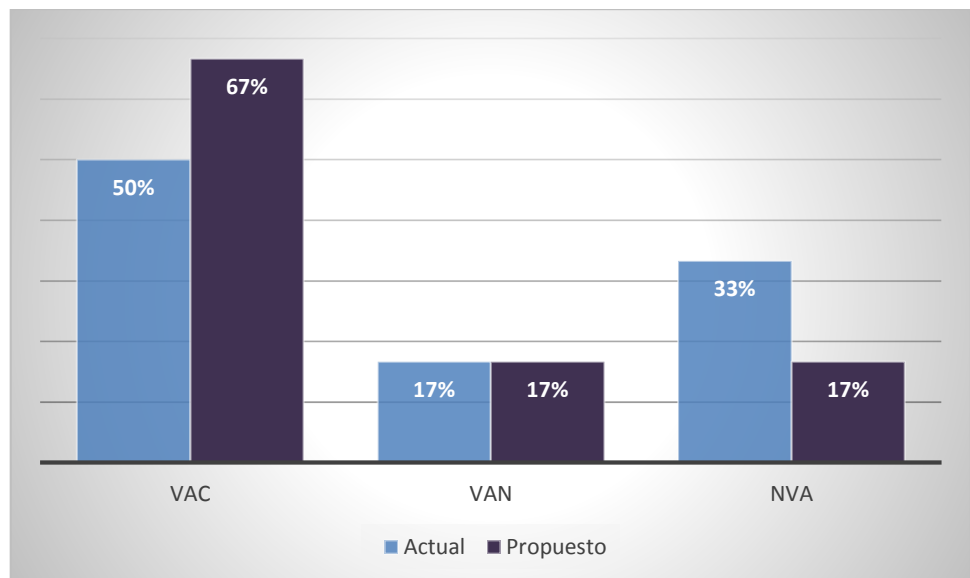
Ya que en la evaluación del valor agregado actual se encontró un buen desempeño del proceso, se diseña un proceso bastante parecido pero incluyendo las actividades necesarias para eliminar el tiempo de demora al generar las claves de registro de calificaciones. Se propone un seguimiento a los profesores en caso de no registrar las calificaciones a tiempo y se monitorean las nuevas acciones a tomar.



**Gráfico # 52. AVA Comparativo PP 04-04 Prestación del Servicio Educativo y Registro académico**

- PP 04-05 Tutorías

En esta propuesta se incluye mayor seguimiento de los tutorados, y tomar acciones correctivas y preventivas haciendo que el coordinador de tutorías verifique el cumplimiento de las acciones propuestas por los tutores que no alcanzaban buenos resultados.

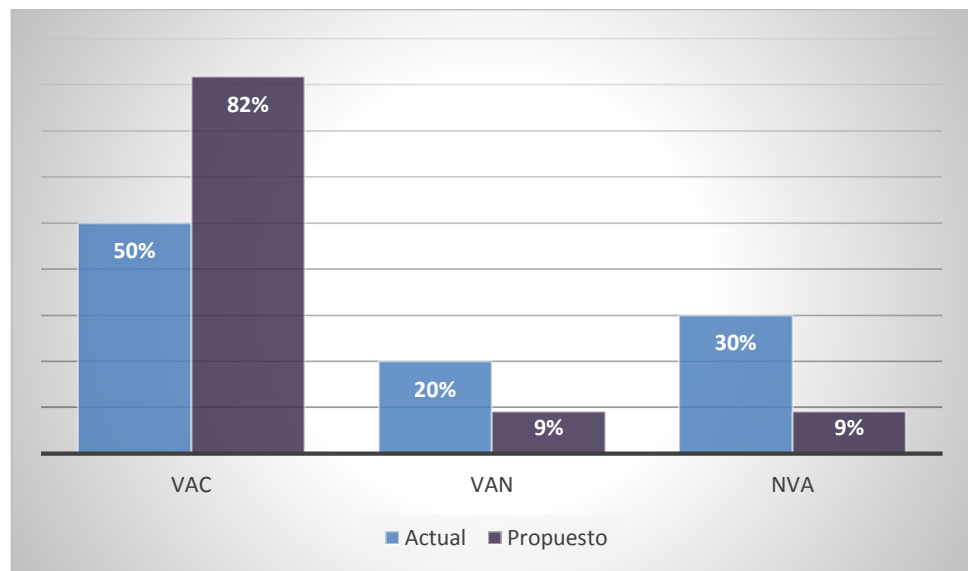


**Gráfico # 53. AVA Comparativo PP 04-05 Tutorías**



- PP 04-06 Seguimiento a profesores y evaluación docente

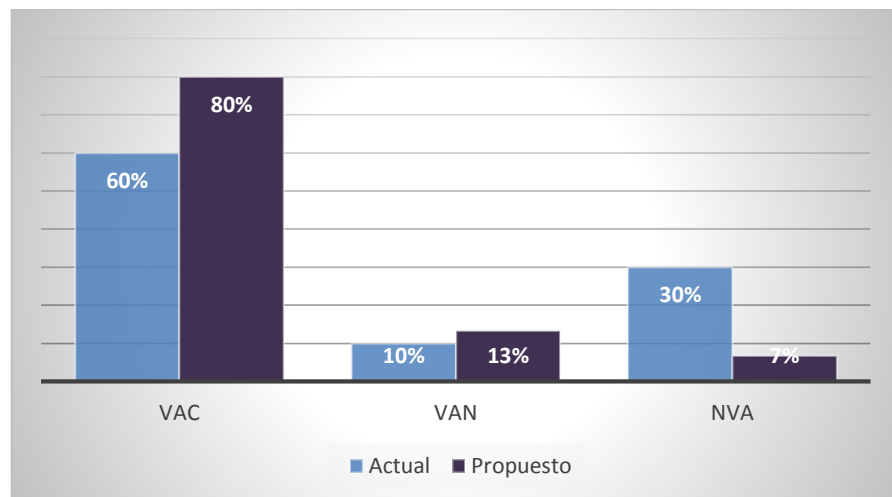
Se propone incluir las actividades necesarias para dar seguimiento a las hojas de compromiso de los docentes que tienen falencias en lugar de esperar hasta la próxima evaluación, así se completa el ciclo P, H, V, A.



**Gráfico # 54. AVA Comparativo PP 04-06 Seguimiento a profesores y evaluación docente.**

- PP 04-07 Evaluación Específica Docente

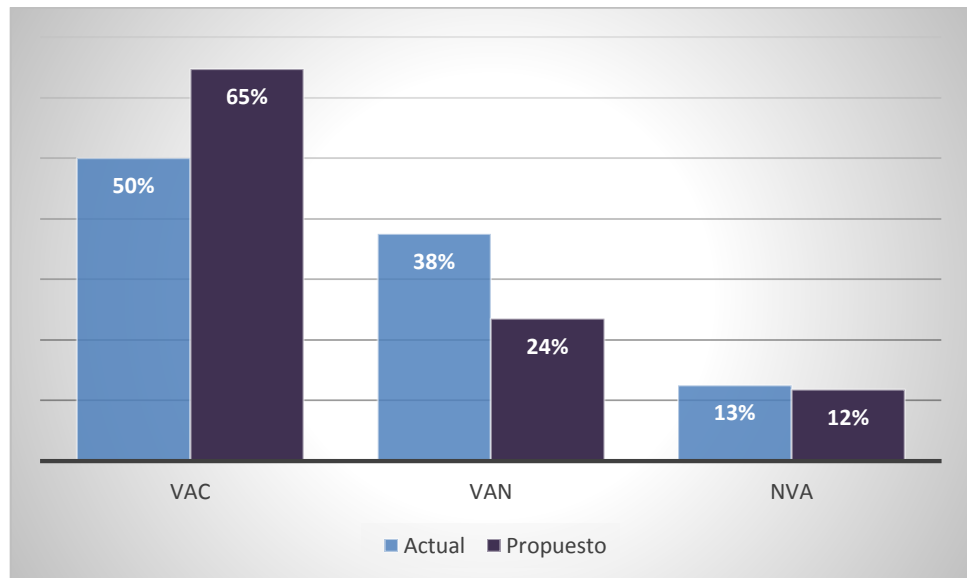
Se plantea un proceso en el que el Coordinador/a de docencia toma decisiones de mejora con el docente que presenta falencias y monitorea su ejecución con un informe elaborado por el mismo implicado, adicionalmente se diseñan indicadores de gestión para el proceso.



**Gráfico # 55. AVA Comparativo PP 04-07 Evaluación específica docente.**

- PP 04-08 Evaluación Cualitativa

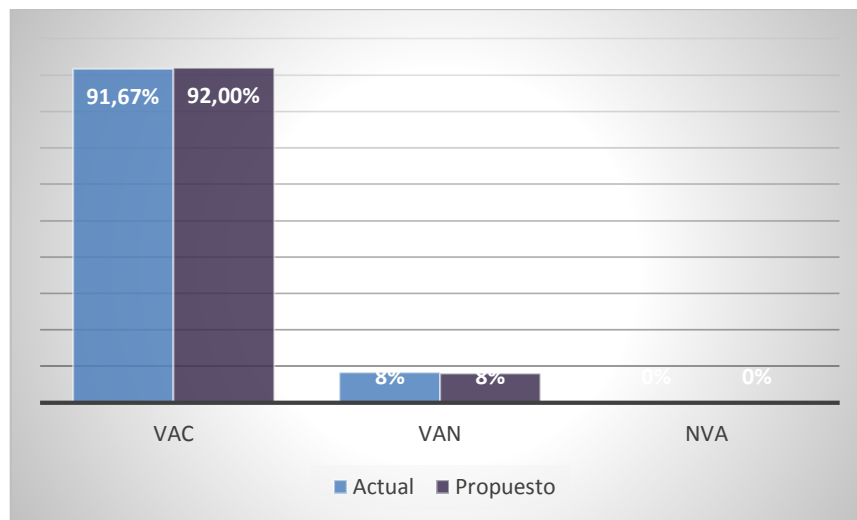
En este proceso se han implementado acciones para generar una base de datos de los representantes estudiantiles y para cumplir con el seguimiento de los compromisos de mejora.



**Gráfico # 56. AVA Comparativo PP 04-08 Evaluación Cualitativa.**

- PP 04-09 Convenio de doble titulación en Francia

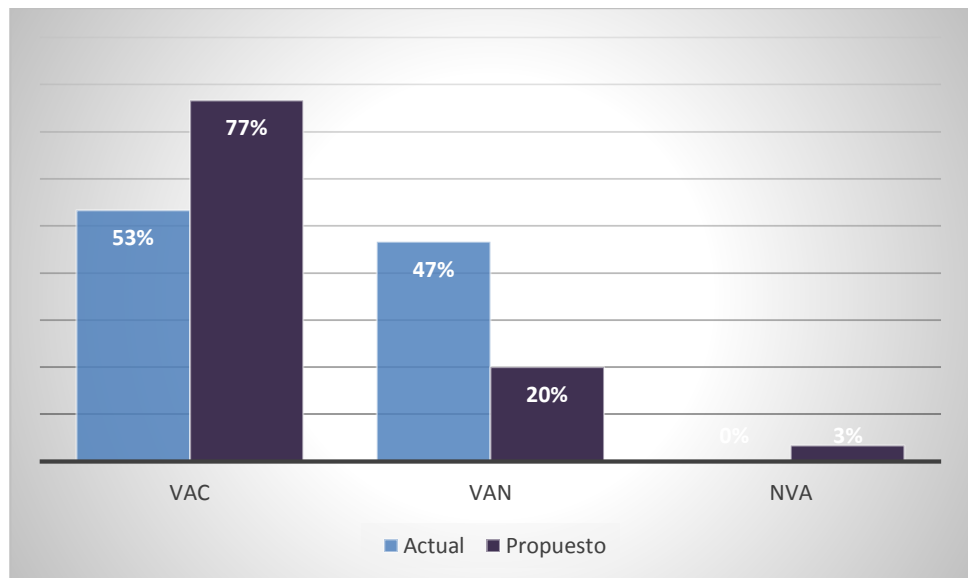
En vista de la dependencia de este proceso de las condiciones establecidas por la universidad de Francia el único cambio que se propone es la recolección de información para la generación de indicadores al terminar con el proceso.



**Gráfico # 57. AVA Comparativo PP 04-09 Convenio de doble titulación en Francia**

- PP 04-10 Disertaciones

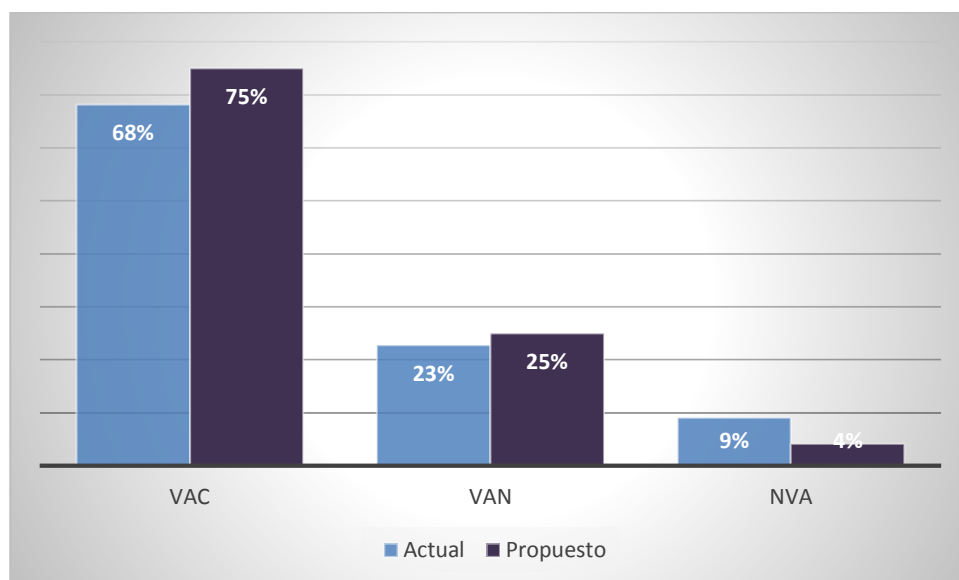
Se ha diseñado un proceso que garantice el seguimiento del desarrollo de las disertaciones a través del uso adecuado del formato que ya posee la Facultad de tal manera que las evidencias se puedan hallar de forma clara y precisa, al final se propone la realización de un informe de disertaciones realizadas por parte de los Directores donde se indique el avance de los trabajos de dirige, con ese informe el coordinador puede supervisar más fácilmente y tomar decisiones.



**Gráfico # 58. AVA Comparativo PP 04-10 Disertaciones**

- PP 04-11 Examen Complexivo

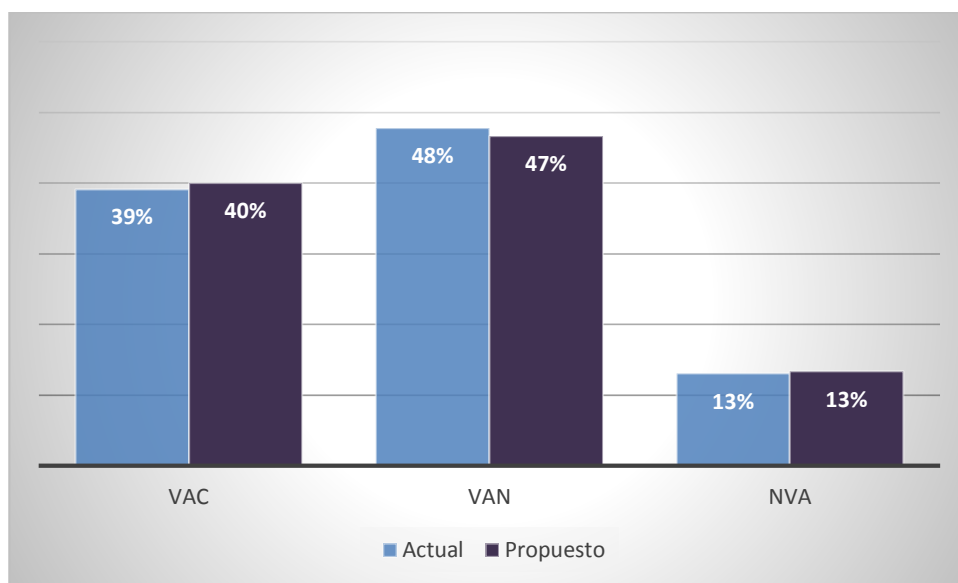
Se han aumentado al proceso actividades de planificación y de supervisión, ahora la secretaria de titulación es quien recibe los pedidos para exámenes complexivos directamente. Este proceso se complementa con Acción Social y Practicas pre profesionales pues antes de inscribirse al examen los estudiantes deben verificar el cumplimiento de los requisitos.



**Gráfico # 59. AVA Comparativo PP 04-11 Examen Complexivo.**

- PP 05-01 Investigación

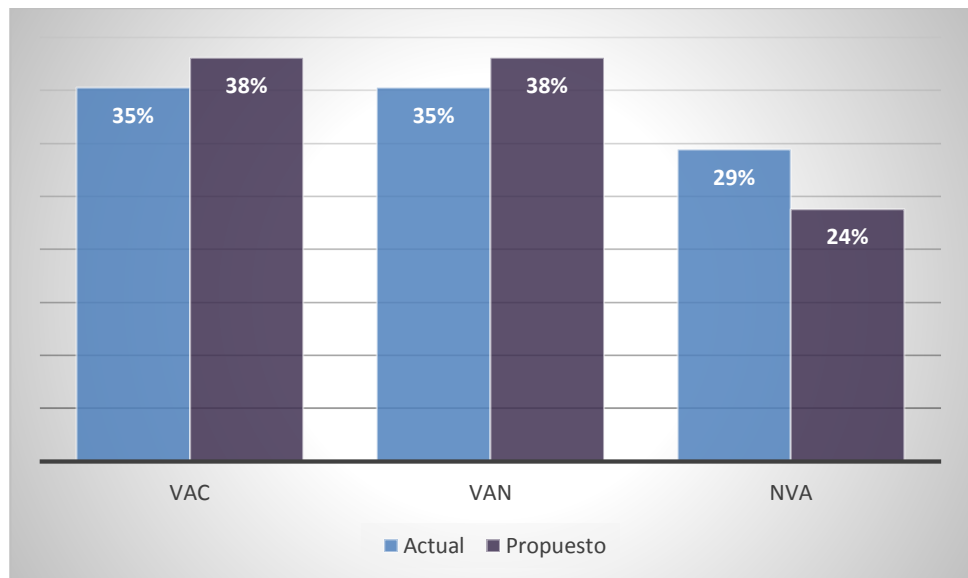
Para este proceso se propone que el coordinador detecte las fallas desde el inicio del proceso y así evita el envío de información a pares docentes, al final se implementan acciones de control y de supervisión del cumplimiento de acciones a tomar en caso de problemas. Se diseñan indicadores de gestión, además se hace mayor énfasis en la comunicación de la convocatoria a investigación.



**Gráfico # 60. AVA Comparativo PP 05-01 Investigación**

- PP 05-02 Publicaciones

Para este proceso se diseñaron indicadores de gestión y se recomienda la creación de un manual de estilo con los criterios más importantes para las publicaciones de la Facultad de manera que se reduzca la cantidad de reprocesamientos al momento de realizar el machote para la impresión.

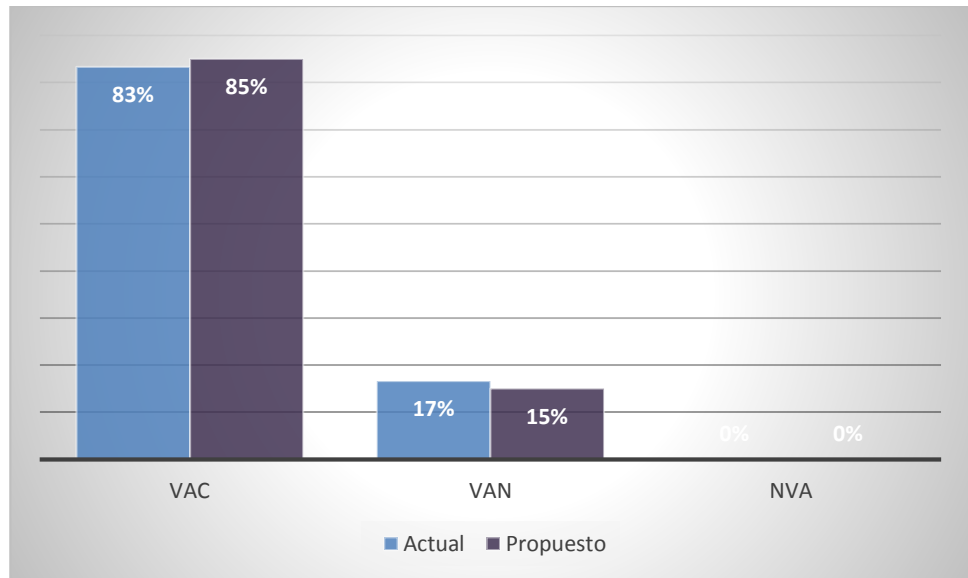


**Gráfico # 61. AVA Comparativo PP 05-02 Publicaciones.**



- PP 06-01 Prácticas pre- profesionales

Para este proceso únicamente se generan indicadores de gestión y se fortalece el seguimiento y la comunicación.



**Gráfico # 62. AVA Comparativo PP 06-01 Prácticas pre profesionales.**

- PP 06-02 Acción Social y otras actividades complementarias

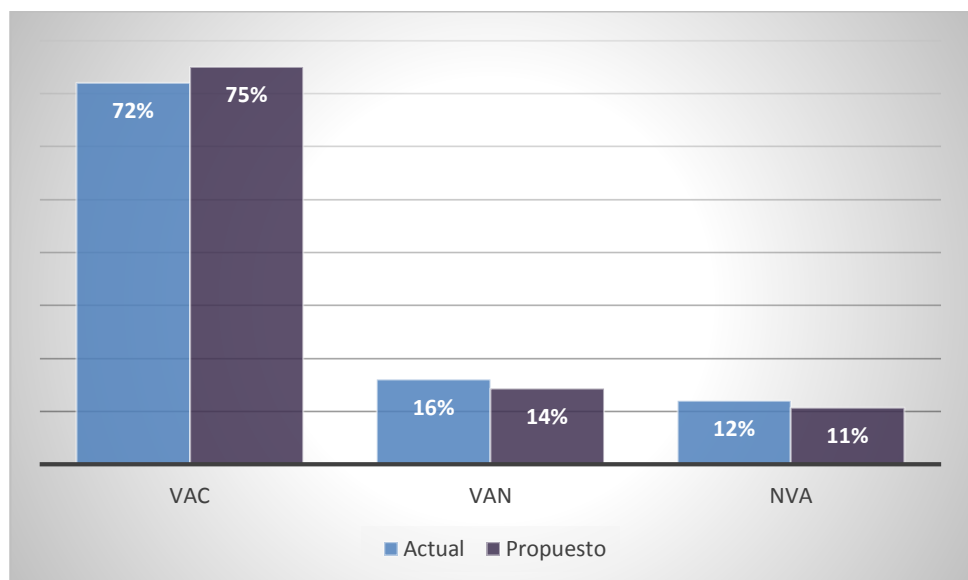
Considerando que este proceso está regido por la PUCE, lo se propone un proceso que incluye a más de acción social lo correspondiente a otras actividades complementarias a fin de poder recabar la información y los indicadores necesarios tanto para el sistema de gestión como para la autoevaluación de carrera en un trabajo conjunto con las Coordinaciones de Deportes y Cultura de la PUCE.

- PP 06-03 Seguimiento a graduados

Se diseña este proceso que no existe formalmente en la Facultad de economía con el objetivo de monitorear la situación de los graduados de la Facultad, para ello se utiliza como base el sistema de registro Alumni, sistema en el cual los estudiantes deberán actualizar sus datos antes de graduarse.

- PP 07-01 Consultoría

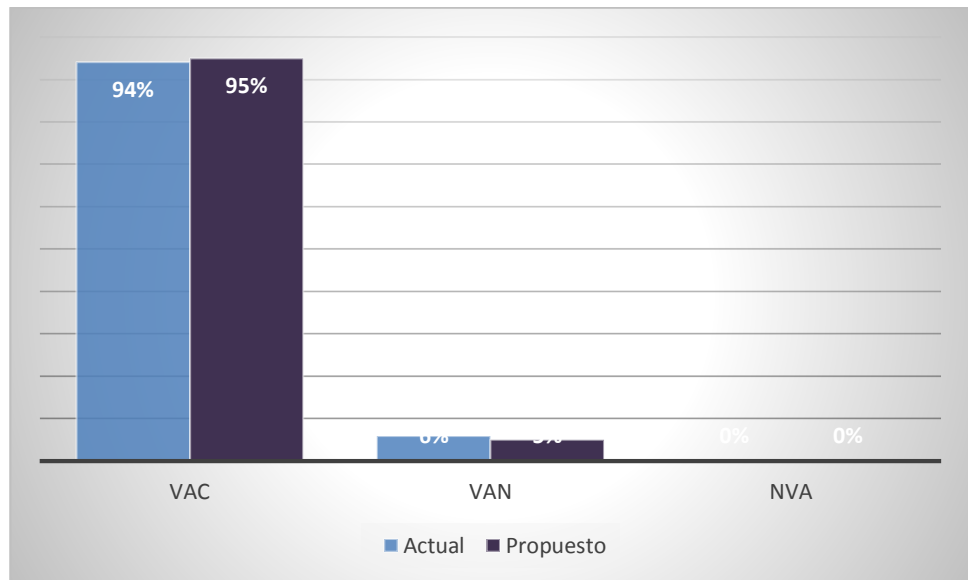
En este proceso se incluye la revisión y toma de acciones correctivas y el cálculo de indicadores de gestión.



**Gráfico # 63. AVA Comparativo PP 07-01 Consultoría.**

- PP 08-01 Requerimientos de secretaría

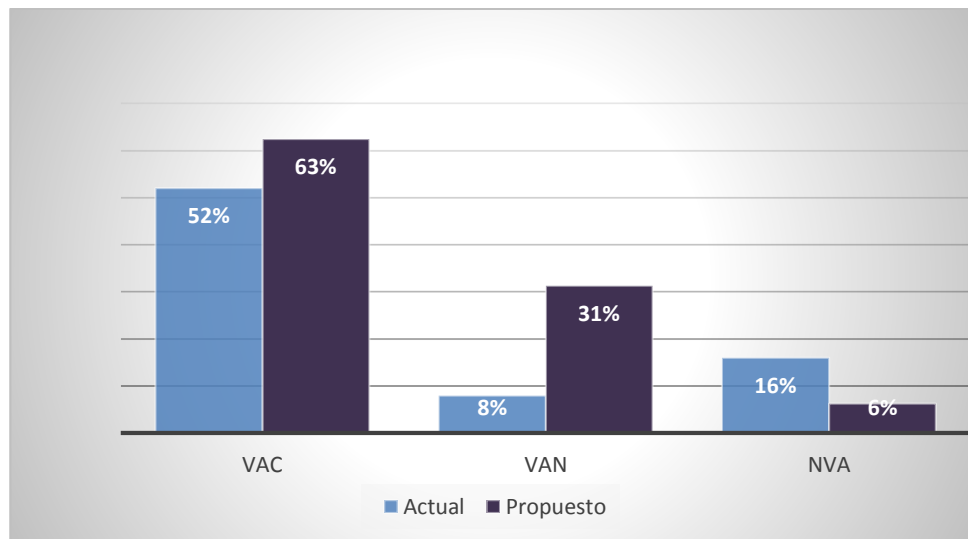
Estos procesos tuvieron buen desempeño por lo que se mantienen de la misma forma, incluyendo el cálculo de indicadores y los pasos verificar y ajustar del ciclo por parte de el/la Decana.



**Gráfico # 64. AVA Comparativo PP 08-01 Requerimientos a secretaría.**

- PP 08-02 Planes de disertación

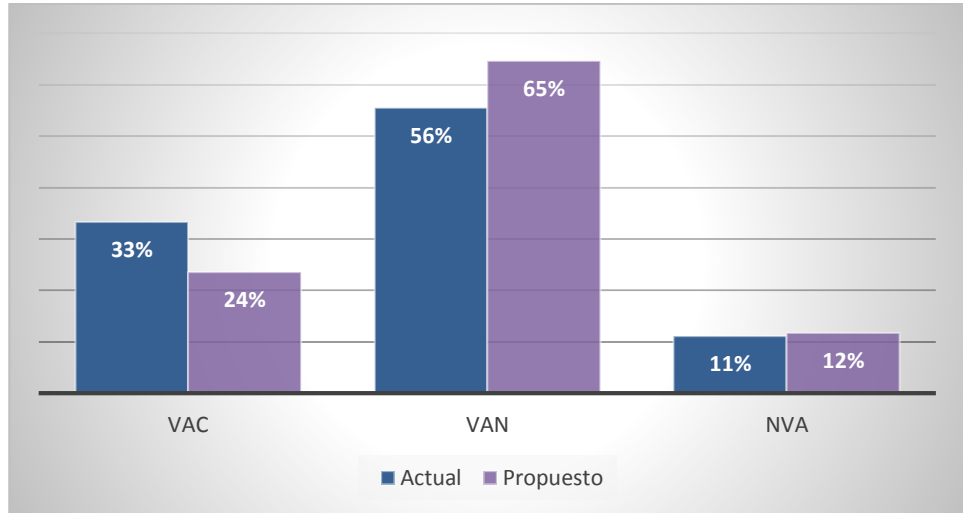
Para este proceso se manejaba bastante bien así que propone en la parte final del proceso la elaboración de un informe que permita dar seguimiento al proceso. Se mantienen los tiempos previamente establecidos por la unidad de titulación para la corrección de los planes.



**Gráfico # 65. AVA Comparativo PP 08-02 Planes de disertación**

- PP 08-03 Grados

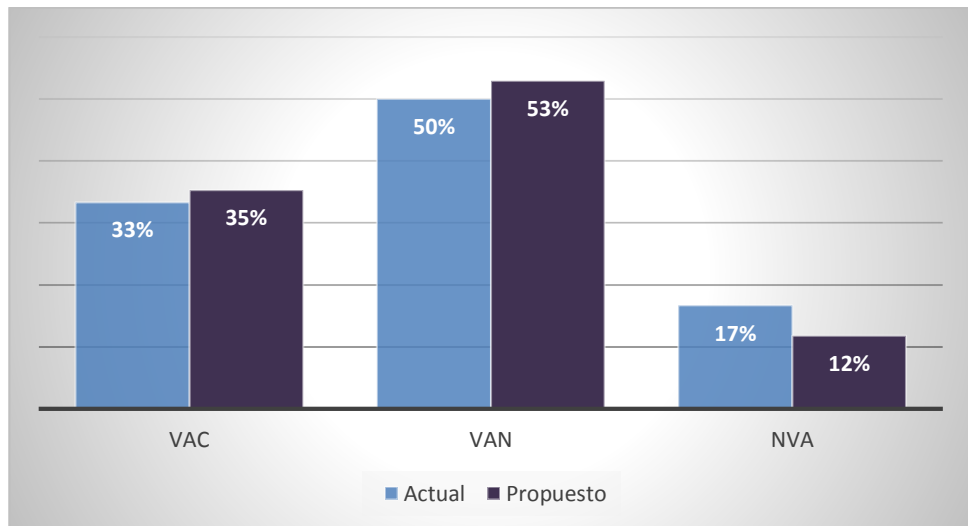
Para que este proceso se incluye la verificación del registro de los estudiantes en Alumni, de tal manera que pueda posteriormente realizarse el seguimiento a graduados. Se diseñan las actividades necesarias para cumplir con la supervisión y ajuste.



**Gráfico # 66. AVA Comparativo PP 08-03 Grados**  
 Fuente: Facultad de Economía PUCE

- PP 09-01 Contratación Docente

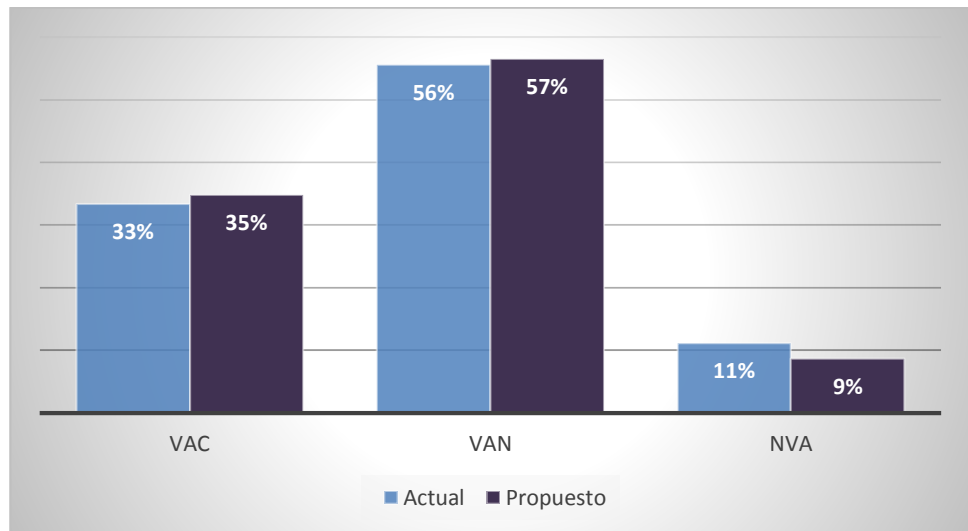
Para este proceso se diseñan indicadores que permitan tener una idea clara del cuerpo docente que compone la carrera, si son profesores a tiempo completo, tiempo parcial o medio tiempo, juntamente con el tipo de contrato que mantienen, de tal forma que es más fácil el cálculo de indicadores CEAACES.



**Gráfico # 67. AVA PP 09-01 Contratación Docente**

- PP 09-01 Capacitación del personal

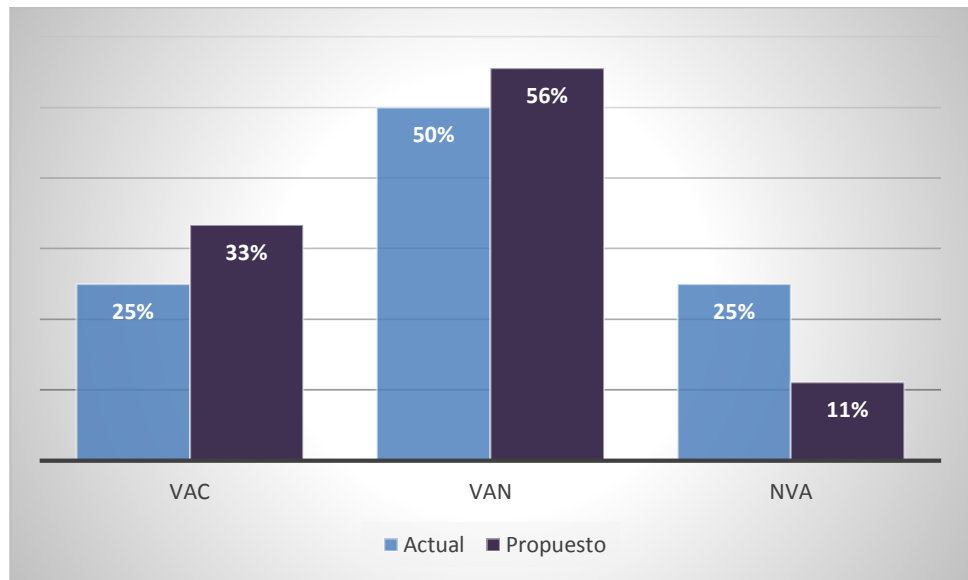
Para este proceso se propone incentivar la capacitación y actualización científica, se diseñan las actividades necesarias para dar seguimiento al nivel de capacitación de la Facultad.



**Gráfico # 68. AVA PP 09-01 Capacitación del personal**

- PP 10-01 Administración de suministros

Este proceso se mantiene de la forma que se ha venido realizando debido a su sujeción al presupuesto y condiciones de la PUCE, aumentando únicamente un informe para conocer el estado del uso de los suministros.



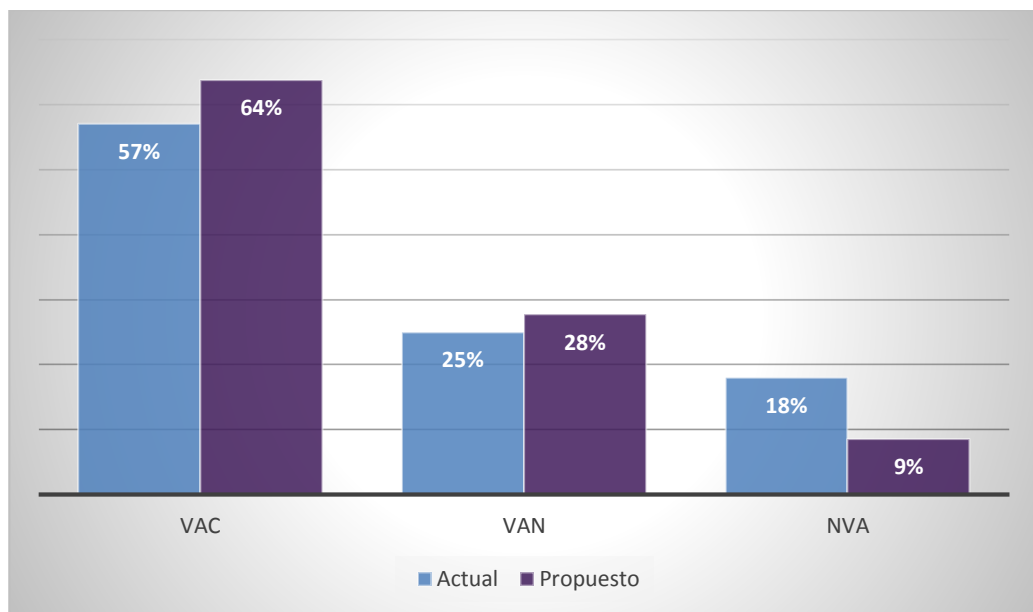
**Gráfico # 69. AVA PP 10-01 Administración de suministros**

#### 4.2.4 Análisis comparativo del valor Agregado de la propuesta total

La propuesta final tiene un valor agregado del cliente de 64%, un valor agregado del negocio del 28% y se reducen las actividades que no agregan valor al 9% estas actividades se mantienen debido a que se producen siguiendo la normativa que rige procesos de gestión financiera y administrativa-académica de la PUCE.

La variación del valor agregado aumenta en 7 puntos, hecho favorable en vista de que se han incrementado actividades para que todos los procesos cumplan con el ciclo P, H, V, A.

La variación del valor agregado del negocio aumenta en 3 puntos, ya que se han generado actividades para que el sistema cuente con toda la información disponible entre los diferentes procesos.



**Gráfico # 70. AVA de la propuesta total**



## **5. INDICADORES DE GESTIÓN**

En este capítulo se presentan los indicadores designados para monitorear cada uno de los procesos del sistema de gestión, cabe recalcar que, al diseñar el sistema de gestión de acuerdo a los indicadores de autoevaluación presentado por el modelo del CEAACES, sus 37 indicadores están presentes.

En el manual de procedimientos, disponible en el anexo 2, se encuentran todos los indicadores del sistema con sus respectivas fórmulas de cálculo y evidencias, en el caso de indicadores CEAACES estos se mantienen según lo dispuesto en el modelo matricial para la evaluación de las carreras presenciales y semi-presenciales de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador.

### **5.1 MARCO TEÓRICO**

#### **5.1.1 Indicadores**

Un indicador es un parámetro o un valor que obtenemos como resultado de una variable que nos anticipa el valor de la medida de un resultado. Los indicadores ayudan a medir y evaluar los medios que más tarde nos permitirán conseguir determinados resultados. (Fernández & Antonio, 2010) .

Una definición más simple de indicador es que es un dato que ayuda a medir objetivamente la evolución de un proceso. Debe haber indicadores para el seguimiento de los objetivos y para el funcionamiento de los procesos. Los indicadores constituyen instrumentos que permiten evaluar de manera objetiva aspectos particulares del proceso de ejecución o de los resultados. La ventaja de su uso es que traducen la realidad en cifras y pueden ser un instrumento para la planificación, el control y la predicción de efectos a medio y largo plazo. (Fernández & Antonio, 2010)

### **5.1.2 Indicadores de gestión**

Según Contreras (2005), los indicadores son unidades de medida gerencial que permiten medir y evaluar el desempeño de la unidad de información frente a sus objetivos, actividades, metas, estrategias y responsabilidades. Permite simplificar, cuantificar y comunicar resultados.

Además Contreras (2005) señala cuatro preguntas básicas que los indicadores deben responder:

1. El indicador, ¿Es fácil de ser medido?
2. El indicador ¿Se mide de forma rápida?
3. El indicador ¿Entrega información importante en pocas palabras?
4. El indicador ¿Puede graficarse de forma fácil?

Los indicadores para los procesos, según Pérez Fernández (2010) deben tener las siguientes características:

- Medir algo realmente representativo.
- Estar en concordancia con los objetivos establecidos por la empresa.
- No ser ambivalentes, es decir que deben tener una única interpretación.
- Ser fácilmente medibles.
- Saber qué miden
- Ser adaptables de acuerdo al nivel de responsabilidad
- Aceptados por el responsable del proceso

Además Pérez Fernández (2010) considera cada indicador ha de tener asociada la siguiente información:

- Quién lo mide y revisa
- Cuál es la forma de calcularlo
- Cuál es la frecuencia de medición
- Cómo debe ser presentado
- Cuál es el objetivo de la medición
- Valor objetivo del indicador

Las fases según lo indica el sitio web Excelencia Empresarial (2012) para la elaboración de indicadores son:

- Contar con objetivos y estrategias.

- Definir los indicadores para los factores claves de éxito.
- Determinar para cada indicador el estado, umbral y rango de gestión.
- Diseñar la medición: Consiste en definir la fuente de información, la frecuencia de la medición, la presentación, la tabulación, análisis y el responsable del proceso.
- Medir, probar y ajustar el sistema de indicadores.
- Estandarizar y formalizar: Se refiere a la elaboración del manual de indicadores y a la divulgación del mismo.

## 5.2 INDICADORES DE GESTIÓN

En esta sección del trabajo se detallan los indicadores de gestión por cada proceso.

### 5.2.1 Indicadores de gestión por proceso

#### Planificación Estratégica

- In. PP 01-01.01 Cumplimiento de Objetivos
- In. PP 01-01.02 Cumplimiento de Proyectos
- In. PP 01-02.01 Eficiencia en el presupuesto
- In. PP 01-02.02 Ejecución presupuestaria total

#### Gestión de la Calidad

- In. PP 02-01.01 Índice general de satisfacción de los estudiantes respecto a infraestructura.
- In. PP 02-01.02 Índice general de satisfacción de los estudiantes respecto a bibliografía.

- In. PP 02-01.03 Índice general de satisfacción de los docentes respecto a infraestructura.
- In. PP 02-01.04 Índice general de satisfacción de los docentes respecto a bibliografía.
- In. PP 02-01.05 Preferencias de mención
- In. PP 02-01.06 Composición de estudiantes que ingresan por tipo de colegio
- In. PP 02-01.07 Composición de estudiantes que ingresan por ciudad
- In. PP 02-02.01 Porcentaje de indicadores de gestión dentro del rango permitido
- In. PP 02-02.02 Cumplimiento de acciones correctivas y preventivas
- In. PP 02-02.03 Dirección / Coordinación de carrera
- In. PP 02-02.04 Bienestar estudiantil
- In. PP 02-02.05 Funcionalidad
- In. PP 02-02.06 Equipamiento
- In. PP 02-02.07 Disponibilidad
- In. PP 02-03.01 Porcentaje de indicadores de gestión dentro del estándar
- In. PP 02-03.02 Calidad de la información
- In. PP 02-03.03 Participación en procesos de acreditación

#### Gestión de la Comunicación

- In. PP 03-01.01 Cumplimiento de comunicación

## Gestión Académica

- In. PP 04-01.01 Estado actual y prospectiva
- In. PP 04-01.02 Perfil Profesional
- In. PP 04-01.03 Perfil de Egreso
- In. PP 04-01.04 Estructura curricular
- In. PP 04-02.01 Plan de estudios
- In. PP 04-03.01 Programas de las asignaturas
- In. PP 04-03.02 Afinidad, Formación, Posgrado
- In. PP 04-03.03 Profesores de TC/MT/TP
- In. PP 04-03.04 Estudiantes por profesor
- In. PP 04-03.05 Distribución Horaria
- In. PP 04-03.06 Bibliografía básica
- In. PP 04-03.07 Porcentaje de cursos cerrados
- In. PP 04-04.01 Porcentaje de profesores que presentan calificaciones a tiempo
- In. PP 04-05.01 Tutorías
- In. PP 04-06.01 Prácticas en relación a las asignaturas
- In. PP 04-06.02 Evaluación del desempeño docente
- In. PP 04-06.03 Seguimiento del sílabo
- In. PP 04-07.01 Índice de profesores evaluados satisfactoriamente por pares docentes
- In. PP 04-08 Índice de satisfacción cualitativa de estudiantes
- In. PP 04-09 Tasa de doble titulación
- In. PP 04-10.01 Seguimiento del proceso de titulación desde disertaciones

- In. PP 04-11.01 Seguimiento del proceso de titulación desde examen complejo.

#### Gestión de la Investigación

- In. PP 05-01.01 Producción académica/científica
- In. PP 05-01.02 Reproducción Regional
- In. PP 05-01.03 Ponencias
- In. PP 05-02.01 Libros o capítulos de libros

#### Vinculación Externa

- In. PP 06-01.01 Seguimiento de prácticas pre- profesionales
- In. PP 06-02.01 Programas/proyectos de vinculación con la sociedad
- In. PP 06-02.02 Actividades Complementarias
- In. PP 06-02.03 Actividades vinculadas con la colectividad
- In. PP 06-03.01 Seguimiento a graduados

#### Gestión de Consultoría

- In. PP 07-01.01 Cantidad de consultorías respecto al semestre anterior

#### Secretaría

- In. PP 08-01.01 Tasas de retención
- In. PP 08-02.01 Seguimiento del proceso de titulación desde planes de titulación
- In. PP 08-03.01 Tasas de titulación

Recursos Humanos

- In. PP 09-01.01 Titularidad
- In. PP 09-02.01 Actualización Científica y/o Pedagógica

Apoyo Logístico

- In. PP 10-01

**5.2.2 Relación de indicadores del sistema con Indicadores CEAACES**

Como se mencionó con anterioridad, se consideran dentro del sistema los 37 indicadores propuestos por el modelo de autoevaluación de carreras, en la Tabla #8 se muestra la ubicación de estos en el sistema de gestión propuesto.





### **5.2.3 Indicadores priorizados para la facultad de Economía de la PUCE**

Con el fin de proporcionar una información del tipo ejecutiva para una fácil revisión de la dirección se procedió a calificar a los indicadores para priorizarlos.

Como se puede observar en el Anexo 5, se realizó una valoración de indicadores según los criterios: Impacto, Satisfacción y Frecuencia. Siendo 1 el valor menor y 3 el valor mayor y empleando la fórmula (Impacto \* Satisfacción + frecuencia).

Con esa valoración se obtuvieron 15 indicadores con valores entre 11 y 12, estos indicadores de gestión se definen como los claves para la evaluación de la gestión de la Facultad:

| Código          | Nombre  | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|---|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 01-01.01 | Cumplimiento de Objetivos                                       | Muestra el porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteados.  | Objetivos alcanzados / Objetivos planificados)*100   | Decano/a                  | Consejo de Facultad     | Semestral | -        | 80%      |
| In. PP 01-01.02 | Cumplimiento de Proyectos                                       | Muestra el porcentaje de cumplimiento de los proyectos planificados en un período   | (Total de proyectos alcanzados / Total de proyectos programados)*100   | Decano/a                  | Consejo de Facultad     | Semestral | -        | 80%      |
| In. PP 02-02.01 | Porcentaje de indicadores de gestión dentro del rango permitido | Muestra del total de indicadores cuales evidencian un buen desempeño en sus procesos.   | (Total de indicadores de gestión dentro del rango permitido / Total de indicadores de gestión)*100   | Sub decano                | Consejo de facultad     | Mensual   | 100%     | 80%      |
| In. PP 02-02.02 | Cumplimiento de acciones correctivas y preventivas              | Evalúa la eficacia en llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas  | (Total de acciones correctivas y preventivas llevadas a cabo / Total de acciones detectadas)*100   | Sub decano                | Consejo de facultad     | Mensual   | 100%     | 80%      |
| In. PP 04-03.02 | Afinidad Formación Posgrado                                     | Este indicador evalúa la afinidad de las asignaturas impartidas por los profesores con título de cuarto nivel. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o último año concluido del ejercicio docente, antes del inicio del proceso de evaluación.<br><b>Evidencias:</b><br>1. Distributivo académico del profesor con la(s) cátedra(s) que dictó en el período de evaluación.<br>2. Evidencia del título del profesor (registrado en la SENESCYT).<br>3. Contrato o nombramiento del profesor.<br>4. Malla curricular vigente en el período de evaluación. | ((1,5* # de asignaturas impartidas por profesores con un título de PhD afin a la asignatura + # de asignaturas impartidas por profesores con un título de MSc o Especialidad afin a la asignatura)/ # Total de asignaturas impartidas)*100 | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | -        | 60%      |
| In. PP 04-03.03 | Profesores de TC/MT/TP  | Este indicador evalúa el número de profesores de la carrera que laboran a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial. El período de evaluación corresponde a los últimos dos períodos académicos ordinarios o último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación. También se tomarán en cuenta a los profesores que se encuentran en su año sabático. <b>Evidencias:</b><br>1. Lista de profesores que dictaron clases en la carrera, en el período de evaluación.<br>2. Contrato o nombramiento del profesor.  | ((#Profesores a tiempo completo + 0,5*#profesores a medio tiempo +0,25 * #profesores a tiempo parcial)/#Total de profesores)*100   | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | 100 Ptos | 60 Ptos  |
| In. PP 04-03.04 | Estudiantes por profesor  | Este indicador evalúa la relación entre el número de estudiantes y el número de profesores de la carrera que dictaron clases en el período de evaluación. Los profesores que están en su año sabático también serán tomados en cuenta. El período de evaluación corresponde a los últimos dos períodos académicos ordinarios o último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación<br><b>Evidencias:</b><br>1. Lista de profesores, a contrato o nombramiento, que dictaron clases en la carrera.<br>2. Lista de estudiantes legalmente matriculados en el período de evaluación.          | (# de estudiantes de la carrera/(# profesores a tiempo completo+0,5*#profesores a medio tiempo+0,25*#profesores a tiempo parcial))*100   | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | 100 Ptos | 60 Ptos  |

| Código          | Nombre                                  | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---|--|--|---------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-03.05 | Distribución Horaria                    | Este indicador evalúa que la carrera planifique el distributivo académico de los profesores, de acuerdo a los objetivos de la carrera.<br>El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.<br><b>Evidencias:</b><br>1. Distribución horaria de cada profesor relacionada con su tiempo de dedicación.<br>a. Clases.<br>b. Tutoría.<br>c. Investigación.<br>d. Inducción.<br>e. Asesoría de trabajos de titulación de fin de carrera.<br>f. Control y seguimiento de prácticas pre-profesionales; y, actividades vinculadas con la colectividad.<br>2. Plan de estudios vigente.                     | <b>Altamente Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado. | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |
| In. PP 04-06.01 | Prácticas en relación a las asignaturas | Este indicador evalúa la correspondencia de las actividades prácticas realizadas en laboratorios, unidades asistenciales, comunidades planificadas y ejecutadas de acuerdo al sílabo y al plan de estudios.<br>El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.<br><b>Evidencias:</b><br>Guías de prácticas de laboratorios/ talleres / centros de simulación.<br>a. Asignatura<br>b. N° de práctica de laboratorio o Taller<br>c. Objetivo,<br>d. Instrucciones,<br>e. Actividades por desarrollar,<br>f. Resultados obtenidos,<br>g. Conclusiones; y,<br>h. Recomendaciones.                     | <b>Altamente Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado. | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Bimensual | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |
| In. PP 04-06.03 | Seguimiento del sílabo                  | Este indicador evalúa la aplicación de un sistema o proceso de monitorización de la ejecución del sílabo.<br>El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año antes del inicio del proceso de evaluación.<br>SEGUIMIENTO DEL SÍLABO.- Proceso que verifica el cumplimiento de las actividades, objetivos, resultados de aprendizaje específicos, y otros aspectos considerados en el sílabo.<br><b>Evidencia:</b> 1. Documentos que evidencien el funcionamiento del sistema o proceso de seguimiento.<br>2. Informes sobre los resultados del seguimiento del sílabo.<br>3. Evidencias del mejoramiento de la oferta académica en base a los resultados. | <b>Altamente Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado. | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Bimensual | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

| Código          | Nombre                                     | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo         | Responsable de Análisis        | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 05-01.03 | Ponencias                                  | <p>Este indicador evalúa la presentación de ponencias per cápita de artículos o trabajos científicos de los profesores de la carrera, en encuentros especializados, seminarios y eventos académicos o científicos, nacionales o internacionales en el área afín de conocimiento a la carrera.</p> <p>El periodo de evaluación corresponde a los cinco últimos años previos a la evaluación.</p> <p><b>PONENCIA.</b>- Es la presentación de los avances o resultados de una investigación, sobre un tema específico, en eventos académicos o científicos nacionales o internacionales, publicada en las memorias de dichos eventos; según el Art. 7, numeral 6 del Reglamento de Escalafón docente que menciona</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ponencias: Archivo digital.</li> <li>2. Certificados/Invitaciones de participación como ponente en eventos académico- científicos nacionales o internacionales.</li> <li>3. Memorias publicadas por el organizador del evento académico.</li> </ol>   | $P = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^M (1 + \beta i)$ <p><b>P:</b> Indicador per cápita de la presentación de artículos o investigaciones de profesores de la carrera en eventos académicos o científicos, nacionales o internacionales.</p> <p><b>N:</b> Número total de profesores de la carrera al período de evaluación.</p> <p><b>M:</b> Número total de ponencias realizadas por profesores/ investigadores de la carrera, que hacen filiación a la universidad.</p> <p><b>Bi:</b> Puntuación de 0, 0.5 0 1 de acuerdo a la relevancia del evento debidamente argumentada por el comité evaluador externo, considerando la siguiente escala:<br/> <b>Altamente Relevante (1).</b>- Eventos que cumplen con dos condiciones: 1. participan al menos tres expertos/académicos internacionales con trayectoria. 2. el evento se ha realizado al menos por cinco ocasiones consecutivas.<br/> <b>Relevante (0.5).</b>- Eventos en los que participan al menos tres expertos/académicos internacionales con trayectoria.<br/> <b>No relevante (0).</b>- El evento no corresponde a las categorías de Altamente relevante o relevante, el factor <b>Bi</b> tiene un valor de 0</p> | Coordinador/a de investigación | Coordinador/a de titulación    | Semestral | Altamente Relevante     | No Relevante  |
| In. PP 06-02.03 | Actividades vinculadas con la colectividad | <p>Este indicador evalúa que la carrera dispone de un sistema o registro para la coordinación, el control, seguimiento y evaluación de la participación estudiantil en las actividades vinculadas con la colectividad, con el acompañamiento de un profesor. El periodo de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o el último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA COLECTIVIDAD.</b>- Conjunto de actividades y servicios que las instituciones de educación superior realizan para atender problemas del entorno. La vinculación es una función que permite a las universidades realinear sus objetivos y visiones a futuro, sin dejar de tener los pies sobre la tierra ni reconocerse como una parte más de la sociedad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de vinculación con la colectividad</li> <li>2. Plan de vinculación con la colectividad <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación</li> <li>b. Objetivos</li> <li>c. Duración</li> <li>d. Recursos que intervienen</li> <li>e. Cronograma de actividades</li> </ol> </li> <li>3. Sistema o registro para la coordinación, control, seguimiento y evaluación de actividades de vinculación</li> <li>4. Convenios</li> </ol> <p>Documento firmado por las partes para el desarrollo de las actividades de vinculación.</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p>  | Secretaría de Titulación       | Coordinador/a de Acción Social | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

| Código          | Nombre                                  | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|---|--|---|---------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 08-01.01 | Tasas de retención                      | Este indicador evalúa la relación de los estudiantes de la carrera que fueron admitidos dos años antes del período de evaluación y que se encuentran matriculados a la fecha.<br>TASA DE RETENCIÓN.- Es el coeficiente que expresa la relación entre los estudiantes que han permanecido en la carrera hasta concluir su formación académica y el total de los matriculados, en una misma cohorte.<br><b>Evidencia:</b><br>1. Lista certificada de estudiantes matriculados dos años antes del periodo de evaluación de la carrera y que permanecen durante el periodo de evaluación.<br>2. Lista certificada de estudiantes admitidos en la carrera dos años antes del periodo de evaluación.   | $TR = 100 \cdot \frac{NEMA}{NTEA}$<br><b>TR:</b> Tasa de retención.<br><b>NEMA:</b> Número de estudiantes matriculados en la carrera en el último semestre o el último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación que fueron admitidos dos años antes.<br><b>NTEA:</b> Número total de estudiantes que fueron admitidos en la carrera dos años antes del periodo de evaluación. | Secretaría de la Facultad | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |
| In. PP 08-03.01 | Tasas de titulación                     | Este indicador evalúa la tasa de graduación o titulación de los estudiantes de una cohorte en la carrera, en función de las siguientes consideraciones:<br>- En el caso de existir varios periodos de ingreso en un año, se considerará la sumatoria de los estudiantes que ingresaron en cada periodo.<br>- En el caso de existir varios periodos de graduación en un año, se considerará la sumatoria de los estudiantes que se graduaron en cada periodo.<br>- Las cohortes sujetas a la evaluación se referirán a los graduados en los dos últimos periodos académicos ordinarios o el último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.<br>- Las carreras que tengan como requisito para la titulación, la realización de una tesis, tienen un periodo de gracia de 18 meses contados a partir de su egreso, según la disposición general tercera del Reglamento de Régimen Académico.<br>- Para el caso de las carreras que no exijan este requisito, se considerará un periodo de gracia de 6 meses para el cálculo de este indicador.<br>- No se considerarán estudiantes los que ingresaron en la cohorte de otras carreras de las IES o fuera de ellas.<br><b>Evidencias:</b><br>1. Lista certificada de estudiantes que ingresaron al primer nivel de la carrera en los periodos solicitados en la definición.<br>2. Lista certificada de estudiantes de estas cohortes, que se graduaron hasta el periodo de evaluación. Número de estudiantes que concluyen la carrera y se gradúan durante el periodo reglamentario establecido por la carrera. | $TG = \frac{\sum_i NEG}{\sum_i NEC}$<br><b>TG:</b> Tasa de titulación.<br><b>NEG:</b> Número de estudiantes graduados.<br><b>NEC:</b> Número de estudiantes que ingresaron en la cohorte.   | Secretaría de Titulación  | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |
| In. PP 09-02.01 | Actualización Científica y/o Pedagógica | Este indicador evalúa la participación de los profesores en eventos de actualización científica y/o pedagógica especializada, afín al área en la que el profesor ejerce la cátedra o las asignaturas que dicta.<br>El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o el último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación. La duración mínima de los eventos de actualización científica se definirá dependiendo de las especificidades de la carrera.<br><b>Evidencias:</b><br>1. Certificados de la participación de los profesores en eventos de actualización científica.<br>a. En el caso de que sean congresos, coloquios o seminarios, se requiere la planificación del evento y el comité organizador.<br>2. Documento que contenga la planificación de las capacitaciones docentes, dependiendo de las necesidades académicas y líneas de investigación de la carrera. 3. Documento que contenga la lista de docentes que han asistido a capacitaciones afines a sus áreas en el período de evaluación correspondiente.  | $ACP = 100 \cdot \frac{NDAD}{NTD}$<br><b>ACP:</b> Actualización científica y/o pedagógica.<br><b>NDAD:</b> Total de profesores que han asistido a eventos de actualización científica y/o pedagógica afín a la carrera.<br><b>NTD:</b> Total de profesores que han impartido clases en la carrera durante el período de evaluación.   | Coordinador Académico/a   | Decano/a                | Mensual   | 100%     | 80%      |

## **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### 6.1 CONCLUSIONES

- Es una unidad académica que gradúa profesionales en las menciones Política Públicas, Economía Internacional, Economía Financiera Econometría, y Economía de los Recursos Naturales, además presta a la comunidad sus servicios de consultoría y realiza investigación.
- El cambio en los factores socioculturales afecta a la situación de la Facultad de Economía ya que interactúa con el entorno en el que se desenvuelve y puede determinar el acceso o no de estudiantes de educación secundaria a la carrera de Economía en la PUCE.
- Existen manuales, hojas de ruta y reglamentos establecidos, sin embargo no se cumple siempre con ellos.
- En el primer análisis se establecieron 29 procesos como los existentes no formales, el análisis del valor agregado permitió definir las actividades que deben mantenerse, cambiarse o eliminarse y ahí se pudo observar la opción de fusionarlos para finalmente definir los 24 procesos actuales que se presentan.

- La mayor fortaleza que presenta la Facultad según el modelo de autoevaluación es plan curricular, pues cumple con todos los estándares establecidos en un 100% para el 2014, mientras que su mayor debilidad es la cantidad de profesores con formación de maestría y Phd, y su actualización científica.
- La necesidad de diseñar un sistema de procesos integrado y con cultura de mejoramiento continuo hizo que fuera necesario diseñar procesos de gestión estratégica, presupuesto, comunicación, manejo de reclamos, seguimiento a egresados y autoevaluación de carrera de tal forma que el sistema final se compone de 30 procesos.
- Para diseñar un sistema de gestión acorde al modelo presentado por el CEAACES, fue necesario observar sus indicadores de gestión, por lo cual se utilizan las fórmulas y evidencias dispuestas en su modelo matricial de evaluación de carreras versión 2.0.
- Una vez diseñados los procesos fue necesario normarlos en el manual de procesos con la finalidad de regular el desarrollo de los mismos a través del establecimiento del propósito, alcance, responsable del proceso, definiciones, políticas e indicadores.
- El sistema propuesto genera un aumento del Valor Agregado del Cliente del 57 al 64%, el Valor Agregado del Negocio del 25 al 28% y disminuye las actividades que no agregan valor del 18 al 9%. Lo cual es considerable, tomando en cuenta que casi



la totalidad de los procesos no cumplían con el ciclo P, H, V,A y tuvo que aumentarse gran cantidad de actividades.

- Con un total de 15 indicadores propuesto se puede monitorear el desempeño de la Facultad de Economía de la PUCE
- La implementación del sistema de gestión propuesto facilitaría grandemente el manejo de la autoevaluación en cuanto a indicadores y evidencias, así como también el monitoreo de toda la Facultad para sistemáticamente controlar lo establecido por las leyes de educación superior y dispuesto por las autoridades competentes.

## 6.2 RECOMENDACIONES

- Para la realización de levantamiento de proceso se recomienda observar lo que en realidad sucede en la organización, preparar preguntas para obtener información útil como: ¿Cuáles son las mayores dificultades y demoras que las personas tienen en el desempeño de su labor?, y no regirse por lo que está escrito en planes, manuales y hojas de ruta pues en muchas ocasiones no se cumple lo dispuesto en mencionados documentos y se puede tener una apreciación equívoca o incompleta del desarrollo de los procesos de la Facultad.

- Realizar la Planificación Estratégica y operativa de la Facultad, en la cual se actualicen la misión, visión y objetivos de la Facultad, así como también el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Capacitar en procesos a todo el personal docente y administrativo antes de implementar el sistema.
- Establecer planes de acción para la implementación del sistema por procesos.
- Incentivar el compromiso y la mejora continua a través del proceso de comunicación y la demostración del interés de la alta dirección en configurar una organización más eficaz y eficiente.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos según lo establecido en el manual.
- Buscar alianzas con otras áreas de la Universidad como el Centro de Informática para tabular encuestas y la Facultad de Administración para realizar auditorías de gestión que permitan tener un criterio externo del desempeño de la Facultad.
- Se recomienda a la PUCE, a las carreras y la Universidad en el Ecuador de manera general, la adopción de sistemas de gestión por procesos ya que facilita la evaluación de las carreras, la tenencia de evidencia pertinente y el monitoreo de la situación de la facultad.

- De manera general se recomienda a las organizaciones la adopción de la administración por procesos como método de mejora continua que elimina la burocracia, desperdicios, tiempos perdidos y que se enfoca en crear verdadero valor agregado.
- Es importante diferenciar entre los planes estratégicos y las acciones correctivas puesto que los primeros sirven para dirigir el actuar de la organización y los segundos sirven para solucionar algo que no está funcionando adecuada mente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aiteco Consultores. (2013). *Aiteco consultores*. Recuperado el 12 de 05 de 2015, de <http://www.aiteco.com/ciclo-pdca-de-mejora-continua/>
- CEAACES. (2014). *CEAACES*. Recuperado el 06 de 10 de 2014, de <http://www.ceaaces.gob.ec>
- Consejo de Educación Superior. (2014). *Consejo de Educación Superior*. Recuperado el 06 de 10 de 2014, de <http://www.ces.gob.ec/institucion/mision-vision-y-objetivos#mision>
- Contreras, F. (2005). *Indicadores de Gestión en Unidades de Información*. Recuperado el 18 de Febrero de 2014, de [http://eprints.rclis.org/7008/1/1\\_10.pdf](http://eprints.rclis.org/7008/1/1_10.pdf)
- Cooperación Universitaria. (2014). *Cobertura funcional completa en constante evolución*. Recuperado el 17 de 09 de 2014, de [http://www.ocu.es/portal/page/portal/inicio/software\\_gestion\\_universitaria/sistema\\_gestion\\_academica](http://www.ocu.es/portal/page/portal/inicio/software_gestion_universitaria/sistema_gestion_academica)
- Dess, G., & Lumprik, G. (2003). *Dirección estratégica* (Primera ed.). Madrid: McGrawHill.
- Dirección de informática PUCE. (2011). *Políticas de información electrónica y ambiente web de la PUCE*. Recuperado el 06 de 10 de 2014, de <http://www.puce.edu.ec/documentos/politicas-web-puce-v001-2011.pdf>
- Escuela Europea de Negocios. (2014). *Blog de la Escuela Europea de Negocios*. Recuperado el 12 de 05 de 2015, de <http://www.een.edu/blog/el-ciclo-de-deming-y-como-aplicarlo-en-una-pyme.html>
- Euskalit Fundacion Basca para la calidad. (Junio de 2013). *Euskalit Fundacion Basca para la excelencia*. Recuperado el 18 de Febrero de 2014, de <http://www.euskalit.net/nueva/images/stories/documentos/folleto5.pdf>
- Evans, J., & Lindsay, W. (2008). *Administración y control de la calidad*. México: Cengage Learning Editores.
- Facultad de Economía PUCE. (2008). *Plan Estratégico 2008-2013*. Recuperado el 06 de 09 de 2014, de [http://www.puce.edu.ec/sitios/economia/docs/Plan\\_estrategico\\_2008\\_2013.pdf](http://www.puce.edu.ec/sitios/economia/docs/Plan_estrategico_2008_2013.pdf)

Facultad de Economía PUCE. (10 de 2011). *Facultad de Economía PUCE*. Recuperado el 11 de 06 de 2014, de <http://www.puce.edu.ec/sitios/economia/facultad.php>

Fernández, P. (2010). *Gestión por procesos*. Madrid: ESIC EDITORIAL.

Franklin, E. (2004). *Organización de Empresas* (3ra ed.). McGraw-Hill/Interamericana.

Harrington, J. (1997). *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, S.A.

INEC. (2014). *Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo*. Recuperado el 06 de 10 de 2014, de [http://www.inec.gob.ec/estadisticas/?option=com\\_content&view=article&id=92&Itemid=57](http://www.inec.gob.ec/estadisticas/?option=com_content&view=article&id=92&Itemid=57)

Instituto de Investigaciones Económicas PUCE. (1979). Reseña de la Facultad de Economía 1949-1979. *Economía y Desarrollo*, 1(1), 111-120.

Johansson, H. J., McHugh, P., Pendlebury, J. A., & Wheeler III, W. A. (1995). *Reingeniería de procesos de negocio*. México, D.F.: Limusa, S.A.

Romero, C. (1996). *Análisis de las decisiones multicriterio* (Primera ed.). Madrid: Isdefe.

SENESCYT. (2014). *SENESCYT*. Recuperado el 06 de 10 de 2014, de <http://www.educacionsuperior.gob.ec/la-secretaria/>

SERPRO. (2013). *Serpro*. Recuperado el 17 de 09 de 2014, de <http://www.serpro.com/esp/faq.swf>

Soluciones SIG. (2014). *Soluciones SIG Web Trending Solutions*. Recuperado el 13 de 02 de 2015, de <http://www.solucionessig.com/portal/mapa-de-procesos>

Tanenbaum, A. (2003). En *Sistemas Operativos Modernos* (pág. 15). Mexico D.F.: PEARSON EDUCACIÓN.

Universidad Autónoma de Madrid. (s.f.). *Tutoriales Universidad Autónoma de Madrid*. Recuperado el 17 de 09 de 2014, de [http://humanidades.cchs.csic.es/cchs/web\\_UAE/tutoriales/PDF/SPSSIniciacion.pdf](http://humanidades.cchs.csic.es/cchs/web_UAE/tutoriales/PDF/SPSSIniciacion.pdf)

# **ANEXO 1**



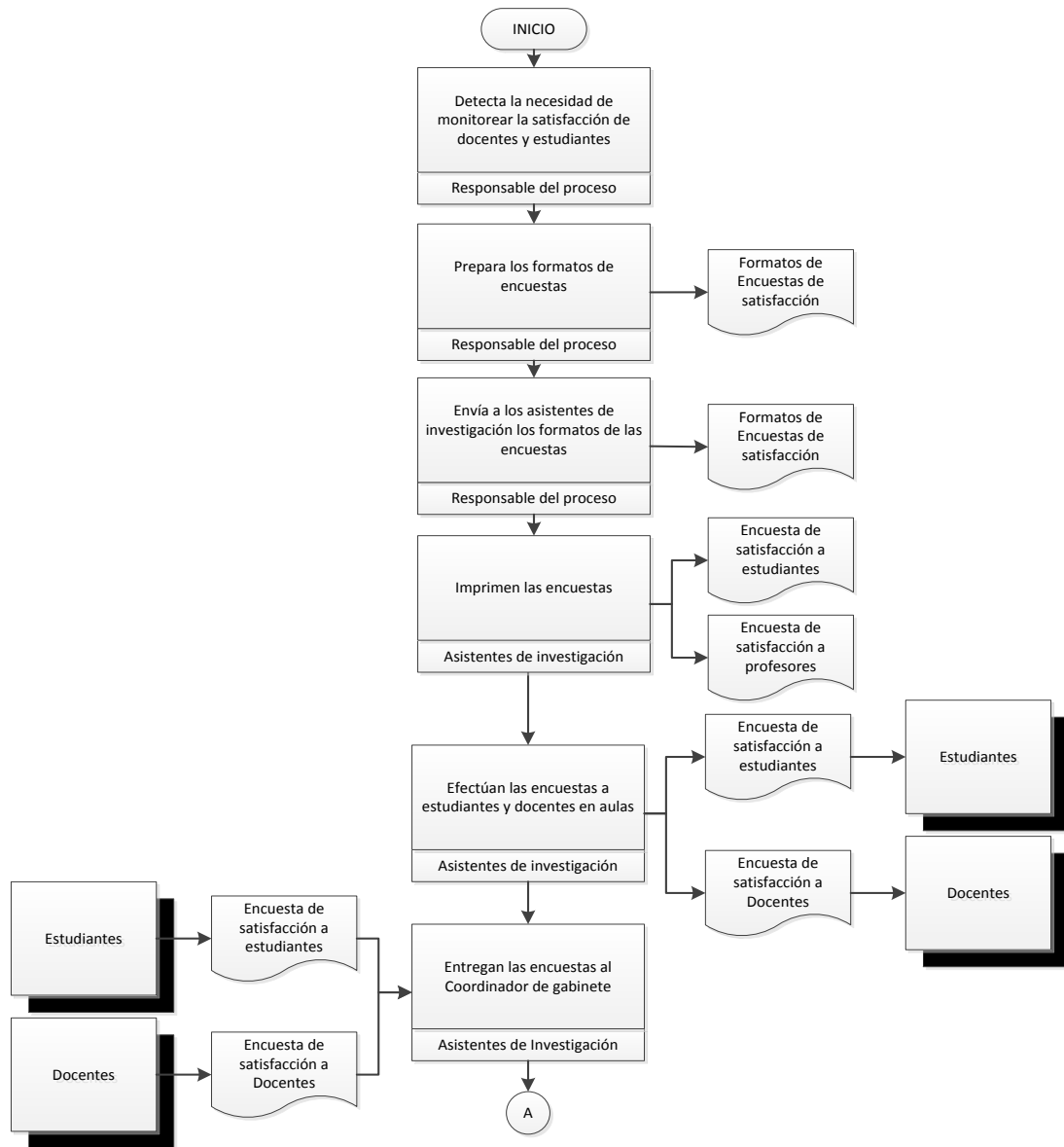
**PA 01 GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**CÓDIGO  
PA 01-01**

**Proceso:**  
**Monitoreo de la satisfacción de Estudiantes y profesores**

**Edición No. 01**

**Página 1 de 3**





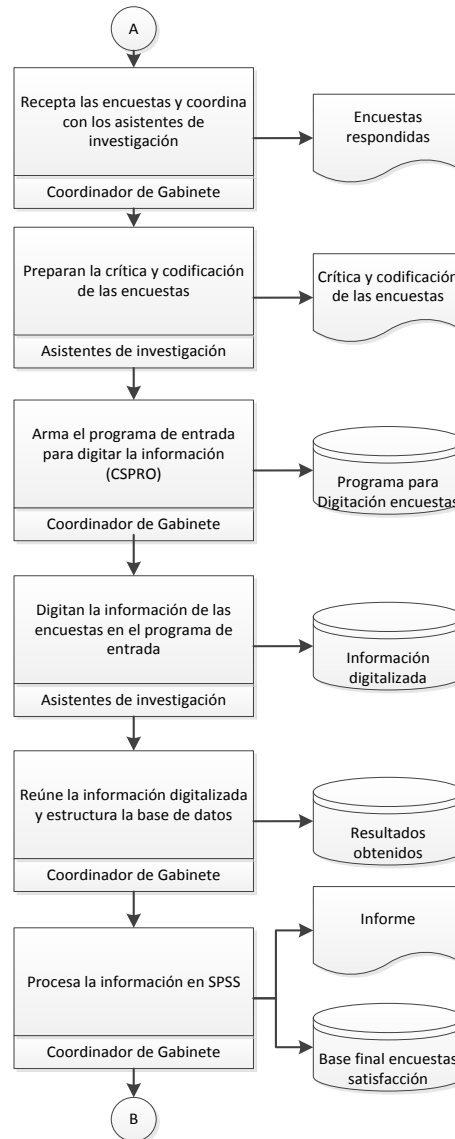
**PA 01 GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**CÓDIGO  
PA 01-01**

**Proceso:**  
Monitoreo de la satisfacción de Estudiantes y profesores

Edición No. 01

Página 2 de 3







**Facultad de Economía  
PUCE**

LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES

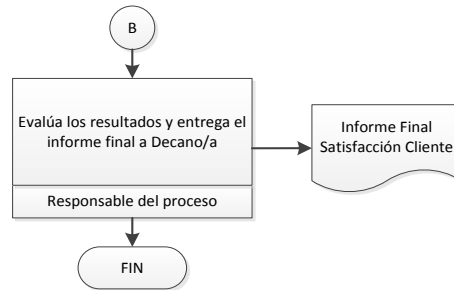
PA 01 GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO  
PA 01-01

Proceso:  
Monitoreo de la satisfacción de Estudiantes y profesores

Edición No. 01

Página 3 de 3



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 01 Gestión de la Calidad  |     |     |     |
| Proceso           | PA 01-02 Monitoreo de la satisfacción de Estudiantes y profesores            |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Detecta la necesidad de monitorear la satisfacción de docentes y estudiantes |     | X   |     |
| 2                 | Prepara los formatos de encuestas  |     | X   |     |
| 3                 | Envía a los asistentes de investigación los formatos de las encuestas        |     |     | X   |
| 4                 | Imprimen las encuestas   | X   |     |     |
| 5                 | Efectúan las encuestas a estudiantes y docentes en aulas                     | X   |     |     |
| 6                 | Entregan las encuestas al Coordinador de gabinete (Demora)                   |     |     | X   |
| 7                 | Recepta las encuestas y coordina con los asistentes de investigación         |     | X   |     |
| 8                 | Preparan la crítica y codificación de las encuestas                          |     | X   |     |
| 9                 | Arma el programa de entrada para digitar la información (CSPRO) (Demora)     |     |     | X   |
| 10                | Digitan la información de las encuestas en el programa de entrada (Demora)   |     |     | X   |
| 11                | Reúne la información digitalizada y estructura la base de datos              | X   |     |     |
| 12                | Procesa la información en SPSS   | X   |     |     |
| 13                | Evalúa los resultados y entrega el informe final a Decano/a                  | X   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |  | 5   | 4   | 4   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 38% | 31% | 31% |



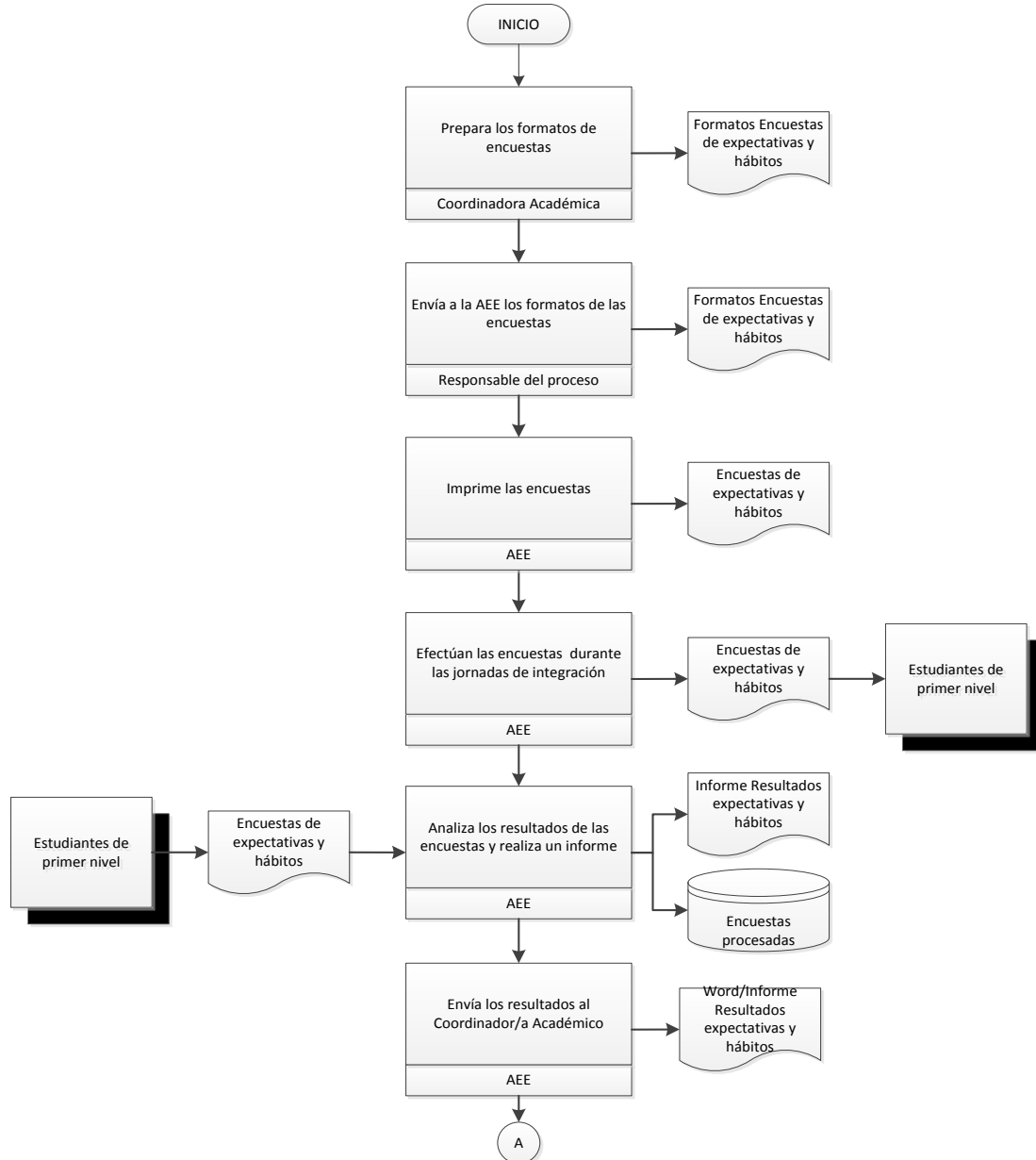
PA 01 GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO  
PA 01-02

Proceso:  
Evaluación de expectativas y hábitos de novatos

Edición No. 01

Página 1 de 2





**Facultad de Economía  
PUCE**

LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES

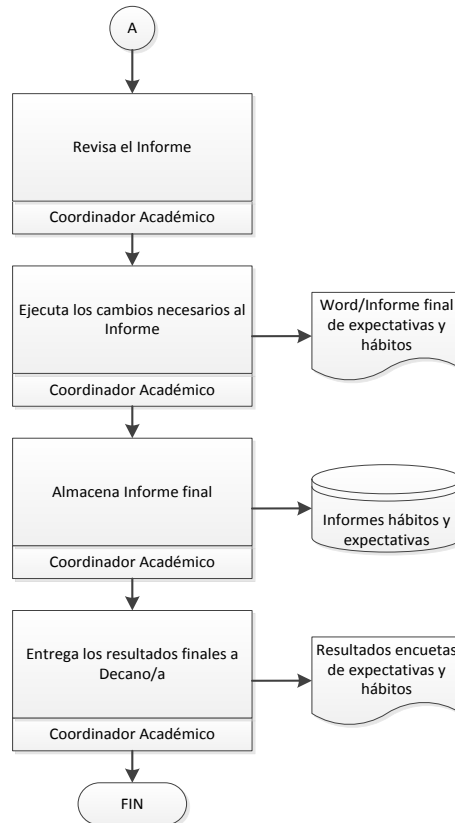
PA 01 GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO  
PA 01-02


Proceso:  
Evaluación de Expectativas y hábitos de novatos

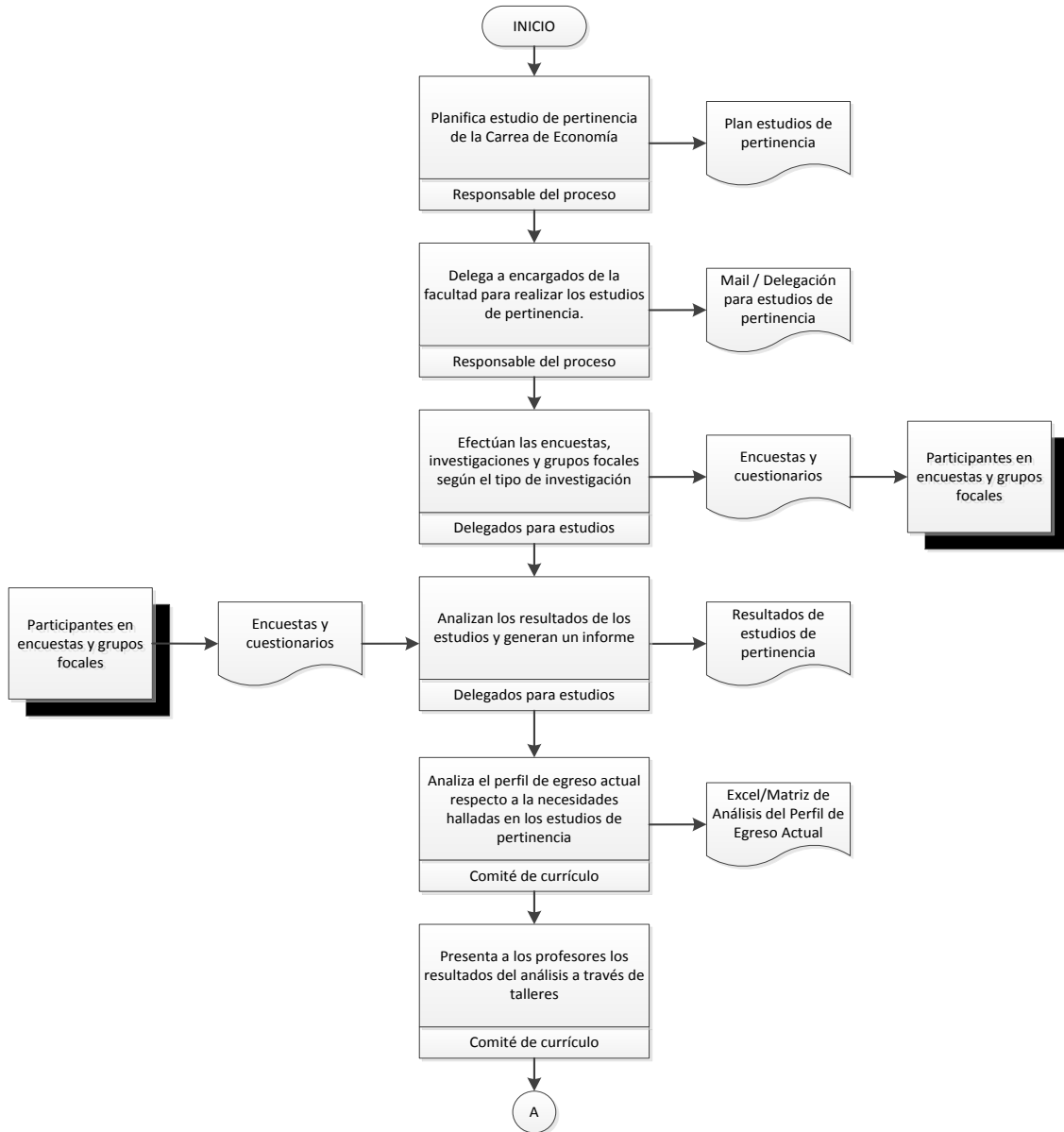
Edición No. 01

Página 2 de 2



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 01 Gestión de la Calidad                                  |     |     |     |
| Proceso           | PA 01-02 Monitoreo de hábitos y expectativas de estudiantes  |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Prepara los formatos de encuestas                            |     | X   |     |
| 2                 | Envía a la AEE los formatos de las encuestas                 |     |     | X   |
| 3                 | Imprime las encuestas  | X   |     |     |
| 4                 | Efectúan las encuestas durante las jornadas de integración   | X   |     |     |
| 5                 | Analiza los resultados de las encuestas y realiza un informe | X   |     |     |
| 6                 | Envía los resultados al Coordinador/a Académico              |     |     | X   |
| 7                 | Revisa el Informe  |     | X   |     |
| 8                 | Ejecuta los cambios necesarios al Informe (Reprocesamiento)  |     |     | X   |
| 9                 | Almacena Informe final                                       |     |     | X   |
| 10                | Entrega los resultados finales a Decano/a                    | X   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |  | 4   | 2   | 4   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 40% | 20% | 40% |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA  |   |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 02-01   | Proceso:<br>Programación Macro curricular |                                    |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 3                      |





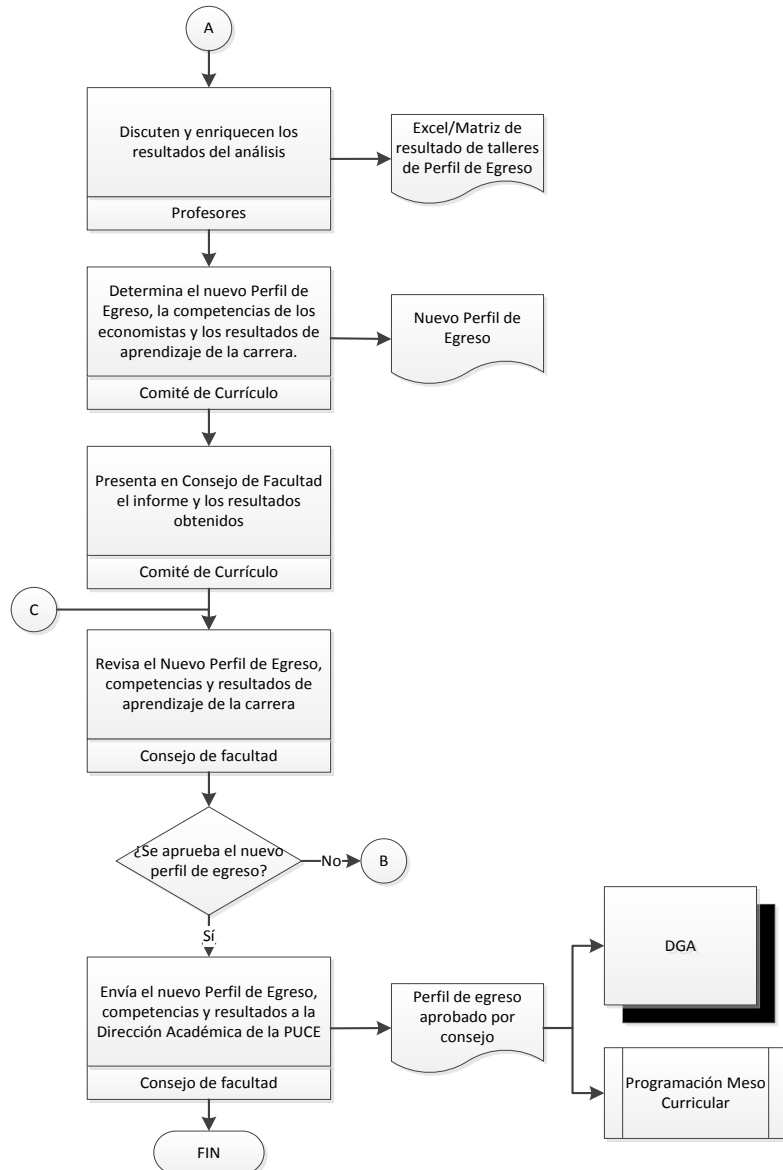
PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA


CÓDIGO  
PA 02-01

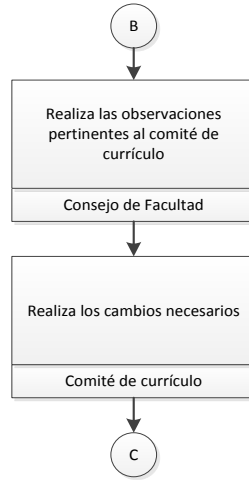
Proceso:  
Programación Macro curricular

Edición No. 01

Página 2 de 3



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>              | <b>LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES</b> |
| <b>PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA</b>  |   |   |
| <b>CÓDIGO<br/>PA 02-01</b>  | <b>Proceso:<br/>Programación Macro curricular</b> |   |
| <b>Edición No. 01</b>   |   | <b>Página 3 de 3</b>                      |





| AVA Actual        |  |            |            |            |
|-------------------|--|------------|------------|------------|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica  |            |            |            |
| Proceso           | PA 02-01 Programación Macro curricular   |            |            |            |
| Numero            | Actividad  | VAC        | VAN        | NVA        |
| 1                 | Planifica estudio de pertinencia de la Carrera de Economía   |            | X          |            |
| 2                 | Delega a encargados de la facultad para realizar los estudios de pertinencia   | X          |            |            |
| 3                 | Efectúan las encuestas, investigaciones y grupos focales según el tipo de investigación                                | X          |            |            |
| 4                 | Analizan los resultados de los estudios y generan un informe   | X          |            |            |
| 5                 | Analiza el perfil de egreso actual respecto a las necesidades halladas en los estudios de pertinencia                  | X          |            |            |
| 6                 | Presenta a los profesores los resultados del análisis a través de talleres   | X          |            |            |
| 7                 | Discuten y enriquecen los resultados del análisis  | X          |            |            |
| 8                 | Determina el nuevo Perfil de Egreso, las competencias de los economistas y los resultados de aprendizaje de la carrera | X          |            |            |
| 9                 | Presenta en Consejo de Facultad el informe y los resultados obtenidos  |            | X          |            |
| 10                | Revisa el Nuevo Perfil de Egreso, competencias y resultados de aprendizaje de la carrera                               |            | X          |            |
| 11                | Envía el nuevo Perfil de Egreso, competencias y resultados a la Dirección Académica de la PUCE                         |            |            | X          |
| 12                | Realiza las observaciones pertinentes al comité de currículo   |            |            | X          |
| 13                | Realiza los cambios necesarios   |            |            | X          |
| <b>TOTAL</b>      |  | <b>7</b>   | <b>3</b>   | <b>3</b>   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | <b>54%</b> | <b>23%</b> | <b>23%</b> |



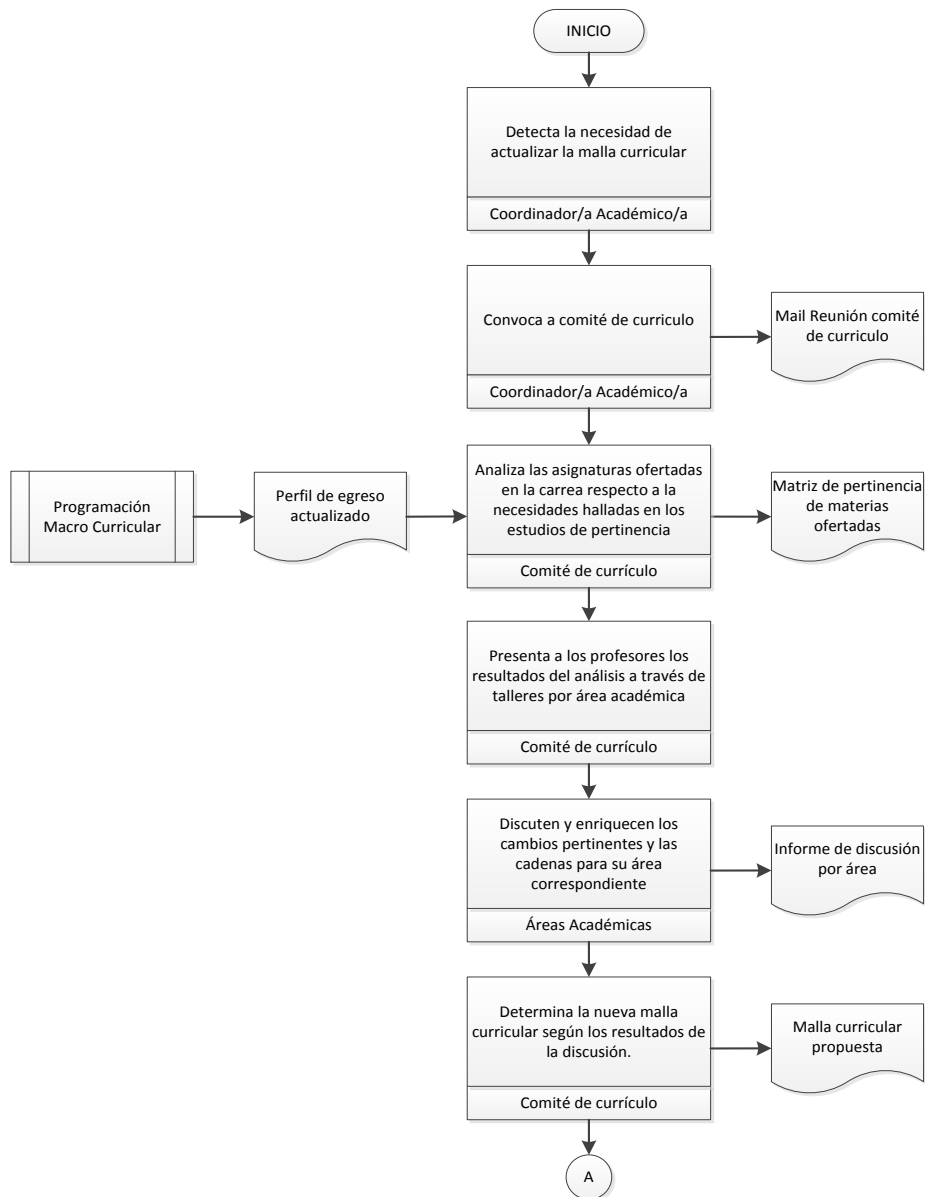
PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PA 02-02

Proceso:  
Programación Meso Curricular

Edición No. 01

Página 1 de 2





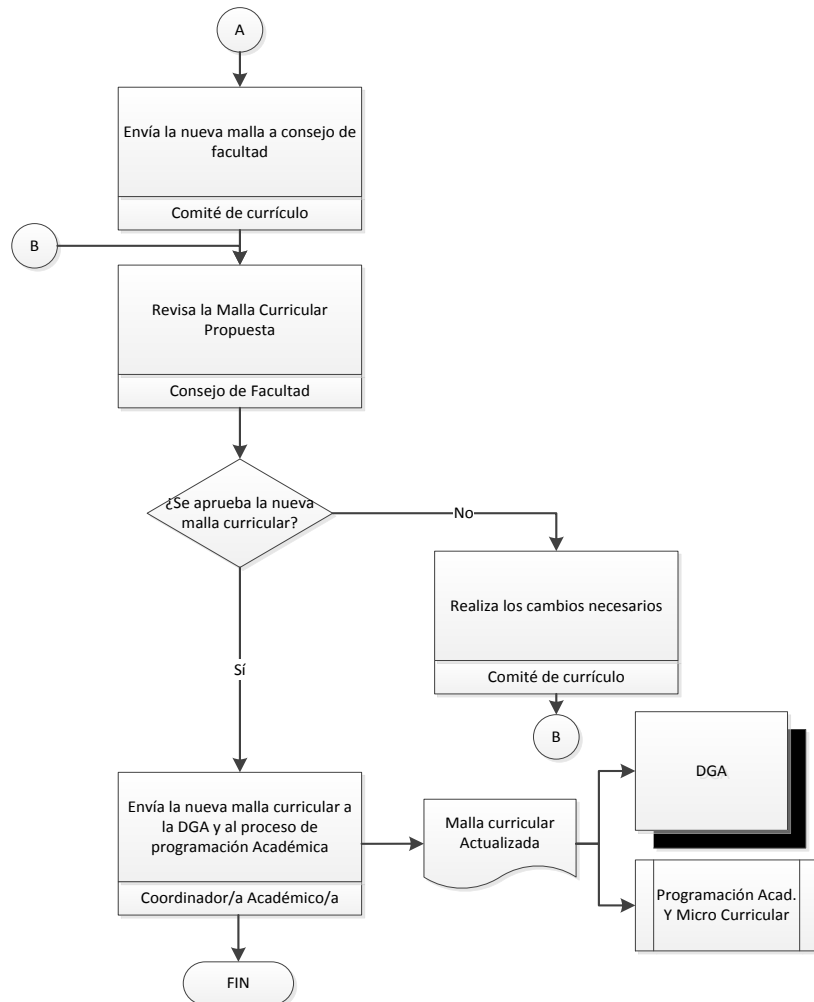
PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PA 02-02


Proceso:  
Programación Meso Curricular

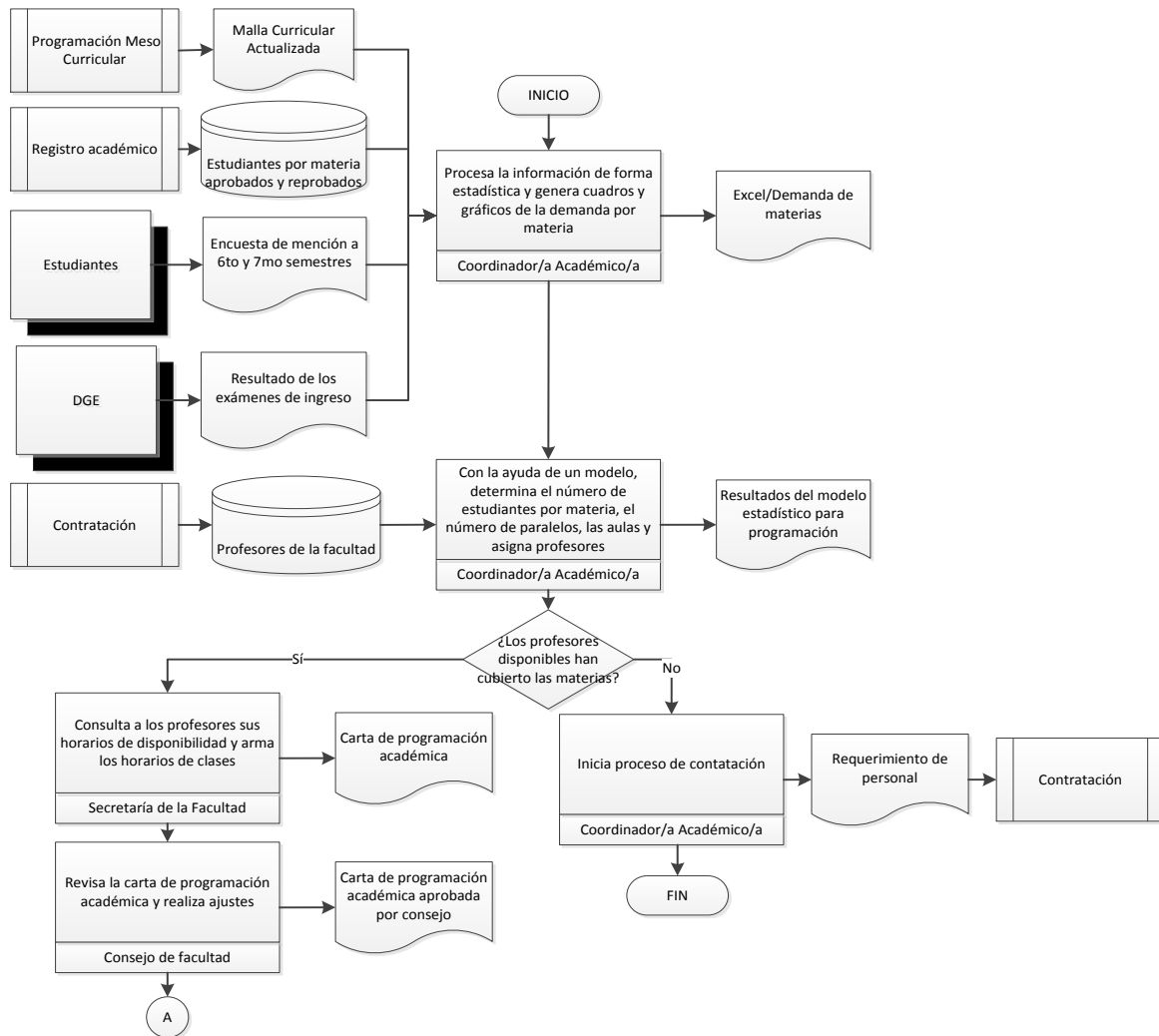
Edición No. 01

Página 2 de 2



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica  |     |     |     |
| Proceso           | PA 02-02 Programación Meso curricular  |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Detecta la necesidad de actualizar la malla curricular   |     | X   |     |
| 2                 | Convoca a comité de currículo (Preparación)  |     | X   |     |
| 3                 | Analiza las asignaturas ofertadas en la carrea respecto a la necesidades halladas en los estudios de pertinencia | X   |     |     |
| 4                 | Presenta a los profesores los resultados del análisis a través de talleres por área académica                    | X   |     |     |
| 5                 | Discuten y enriquecen los cambios pertinentes y las cadenas para su área correspondiente                         | X   |     |     |
| 6                 | Determina la nueva malla curricular según los resultados de la discusión.  | X   |     |     |
| 7                 | Envía la nueva malla a consejo de facultad   |     |     | X   |
| 8                 | Revisa la Malla Curricular Propuesta   |     | X   |     |
| 9                 | Envía la nueva malla curricular a la DGA y al proceso de programación Académica                                  | X   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |  | 5   | 3   | 1   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 56% | 33% | 11% |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 02-03   | Proceso:<br>Programación Académica y Microcurricular |                                    |
| Edición No. 01   |  | Página 1 de 3                      |





PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

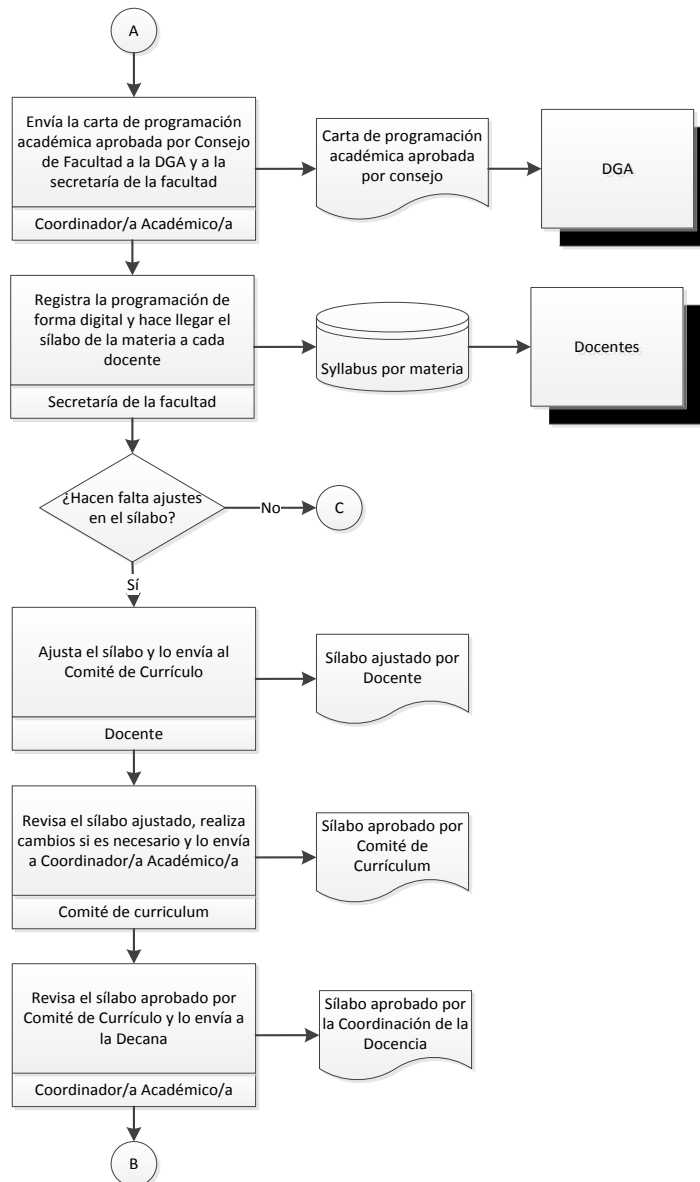
CÓDIGO  
PA 02-03

Proceso:

Programación Académica y Microcurricular

Edición No. 01

Página 2 de 3





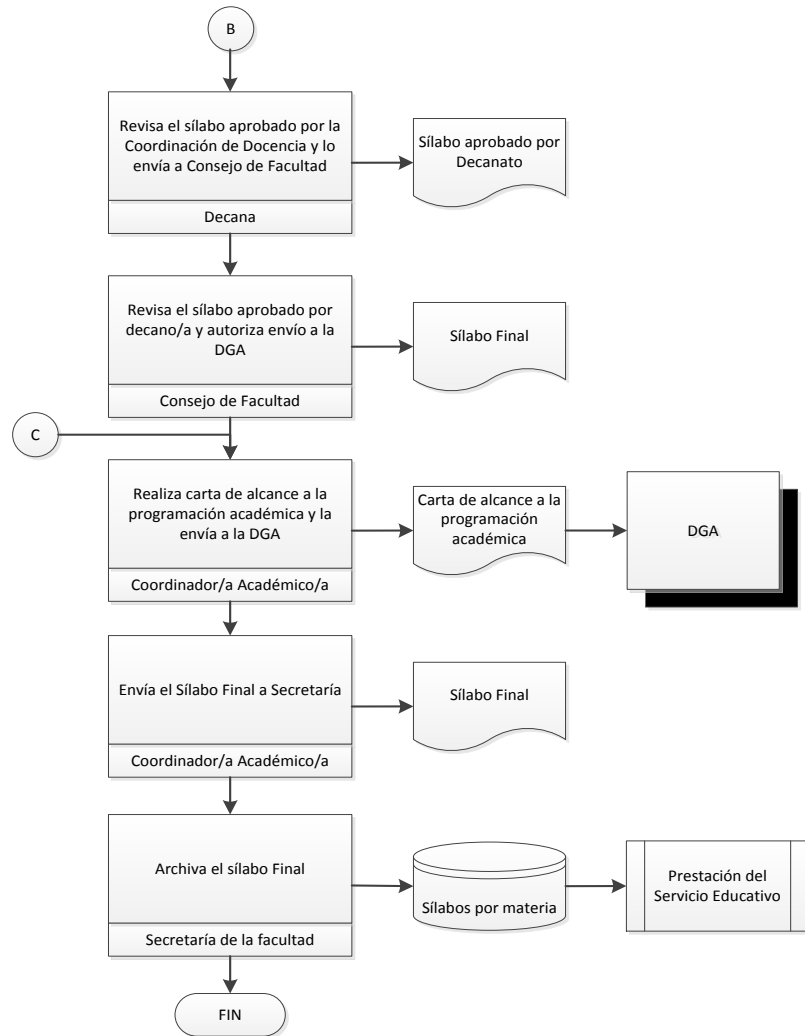
PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PA 02-03

Proceso:  
Programación Académica y Microcurricular

Edición No. 01

Página 3 de 3



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica  |     |     |     |
| Proceso           | PA 02-03 Programación Académica y Microcurricular  |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Procesa la información de forma estadística y genera cuadros y gráficos de la demanda por materia                                | X   |     |     |
| 2                 | Con la ayuda de un modelo, determina el número de estudiantes por materia, el número de paralelos, las aulas y asigna profesores | X   |     |     |
| 3                 | Consulta a los profesores sus horarios de disponibilidad y arma los horarios de clases (Demora)                                  |     |     | X   |
| 4                 | Revisa la carta de programación académica y realiza ajustes (Reproceso)  |     |     | X   |
| 5                 | Inicia el proceso de contratación (Preparación)  |     | X   |     |
| 6                 | Envía la carta de programación académica aprobada por Consejo de Facultad a la DGA y a la secretaria de la facultad              |     |     | X   |
| 7                 | Registra la programación de forma digital y hace llegar el sílabo de la materia a cada docente                                   | X   |     |     |
| 8                 | Ajusta el sílabo y lo envía al Comité de Currículo (Reprocesamiento)   |     |     | X   |
| 9                 | Revisa el sílabo ajustado, realiza cambios si es necesario y lo envía a coordinador/a académico/a (Exceso de revisión)           |     |     | X   |
| 10                | Revisa el sílabo aprobado por el Comité de Currículo y lo envía a la Decana (Exceso de revisión)                                 |     |     | X   |
| 11                | Revisa el sílabo aprobado por la Coordinación de Docencia y lo envía a Consejo de Facultad (Exceso de revisión)                  |     |     | X   |
| 12                | Revisa el sílabo aprobado por decano/a y autoriza el envío a la DGA (Exceso de revisión)   |     |     | X   |
| 13                | Realiza carta de alcance a la programación académica y la envía a la DGA   |     |     | X   |
| 14                | Envía el Sílabo Final a Secretaría (Actualización de registros)  |     | X   |     |
| 15                | Archiva el Sílabo Final  |     |     | X   |
| <b>TOTAL</b>      |  | 3   | 2   | 10  |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 20% | 13% | 67% |





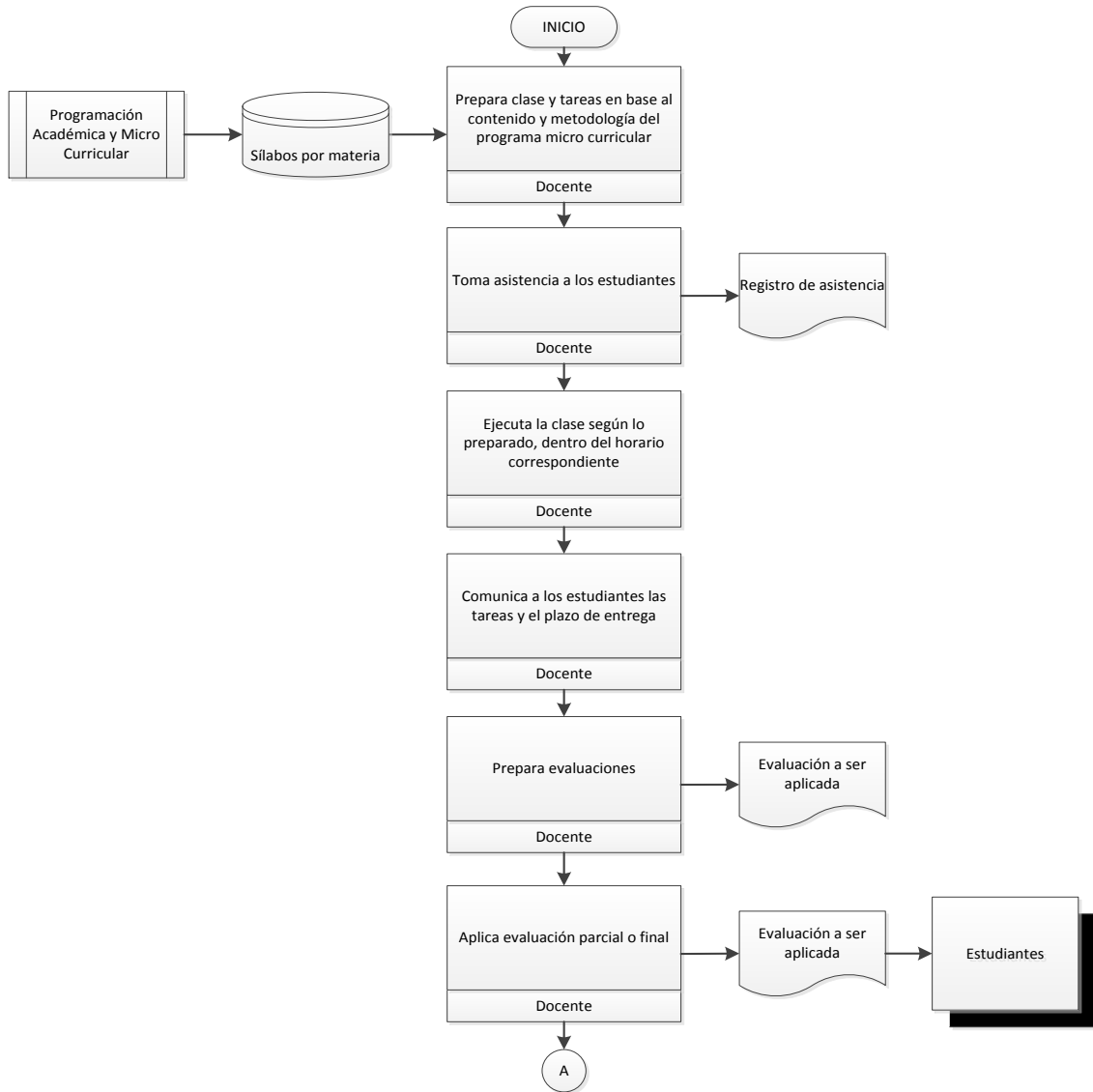
PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PA 02-04

Proceso:  
Prestación del servicio educativo y registro académico

Edición No. 01

Página 1 de 2





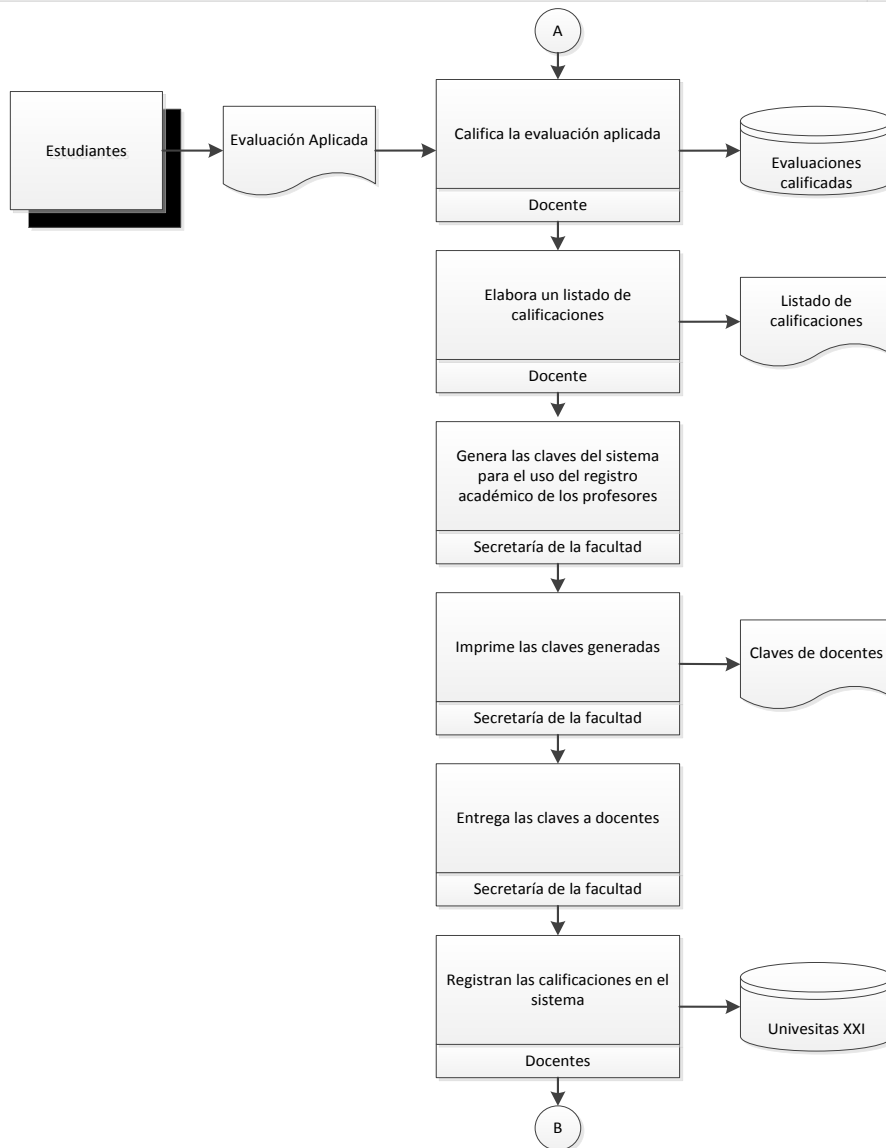
PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PA 02-04

Proceso:  
Prestación del servicio educativo y registro académico

Edición No. 01

Página 2 de 2





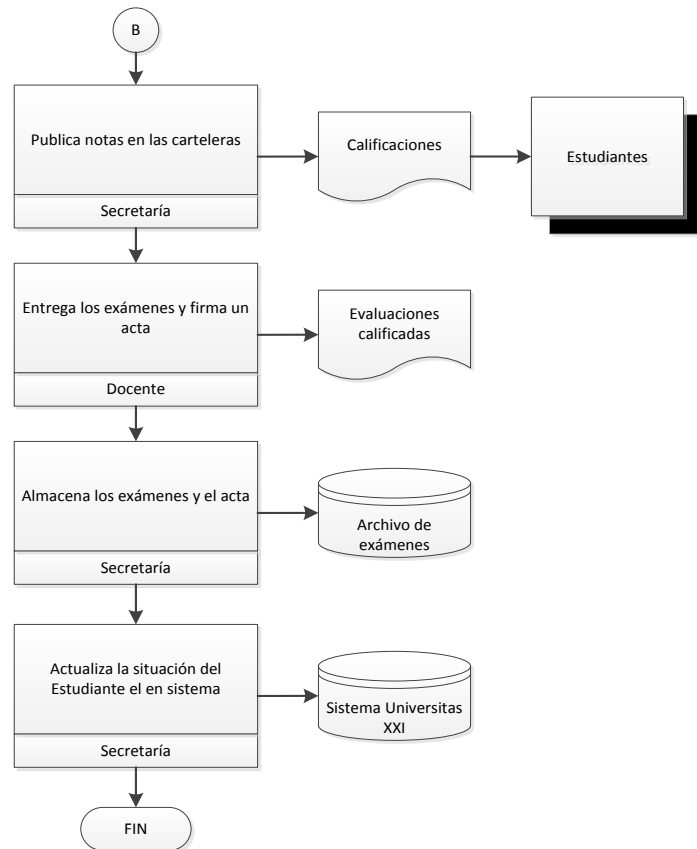
PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PA 02-04

Proceso:  
Prestación del servicio educativo y registro académico

Edición No. 01

Página 2 de 2



| AVA Actual   |  |     |     |     |
|--------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso | PA 02 Gestión Académica  |     |     |     |
| Proceso      | PA 02-04 Prestación del servicio educativo y registro académico                                  |     |     |     |
| Numero       | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1            | Prepara clase y tareas en base al contenido y metodología del programa micro curricular          |     | X   |     |
| 2            | Toma asistencia a los estudiantes  | X   |     |     |
| 3            | Ejecuta la clase según lo preparado, dentro del horario correspondiente                          | X   |     |     |
| 4            | Comunica a los estudiantes las tareas y el plazo de entrega                                      | X   |     |     |
| 5            | Prepara evaluaciones   | X   |     |     |
| 6            | Aplica evaluación parcial o final  | X   |     |     |
| 7            | Califica la evaluación aplicada  | X   |     |     |
| 8            | Elabora un listado de calificaciones   | X   |     |     |
| 9            | Genera las claves del sistema para el uso del registro académico de los profesores (con demoras) |     |     | X   |
| 10           | Imprime la claves generadas  |     | X   |     |
| 11           | Entrega las claves a docentes (uno por uno en secretaría)  |     |     | X   |
| 12           | Registran las calificaciones en el sistema   | X   |     |     |
| 13           | Publica notas  | X   |     |     |
| 14           | Entrega los exámenes y firma un acta   |     |     | X   |
| 15           | Almacena los exámenes y el acta  |     |     | X   |
| 16           | Actualiza la situación del Estudiante en el sistema  | X   |     |     |
| TOTAL        |  | 10  | 2   | 4   |
| PORCENTAJE   |  | 63% | 13% | 25% |



PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA

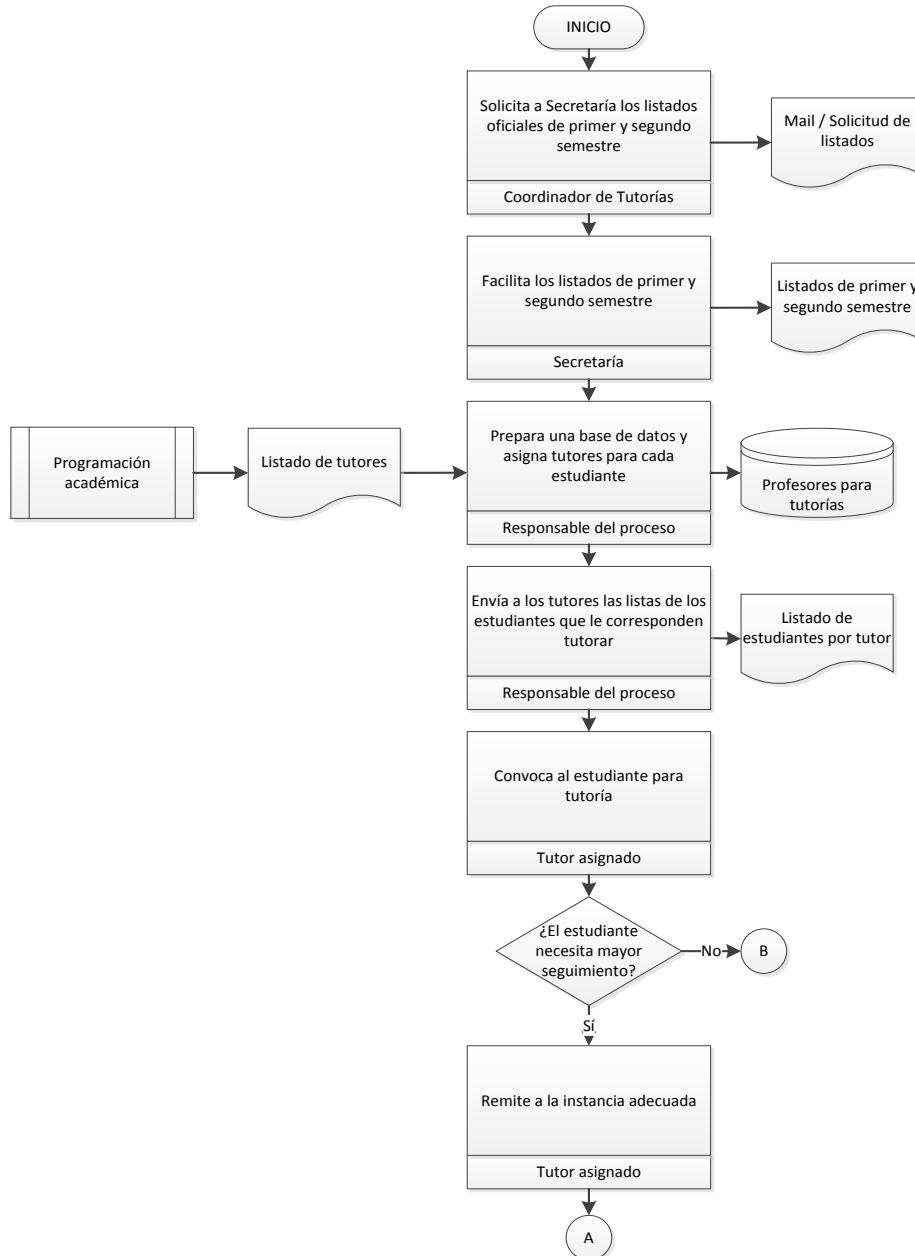
CÓDIGO  
PA 02-05


Proceso:

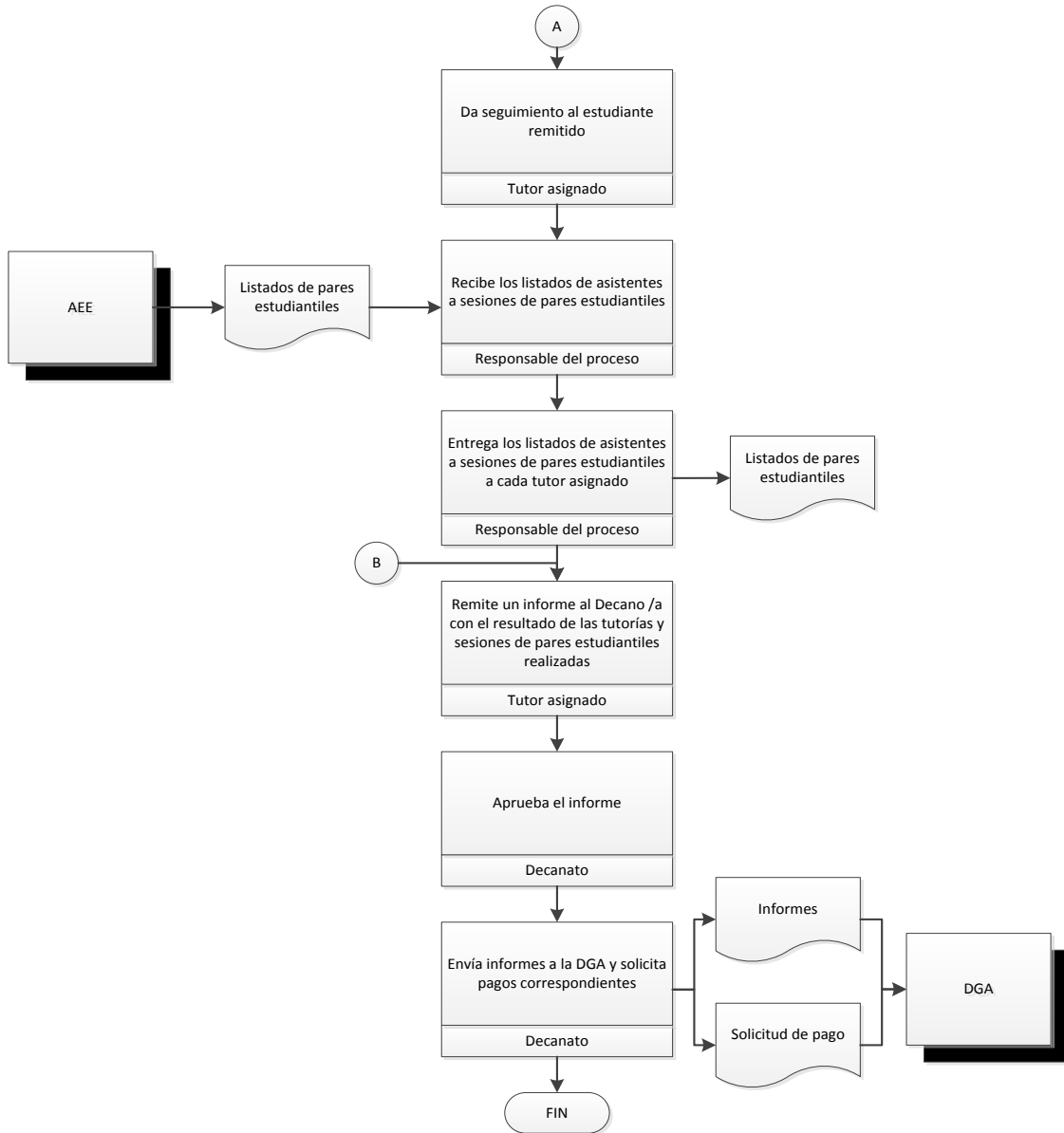
Tutorías

Edición No. 01

Página 1 de 2



|  |          |                                    |
|--|----------|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |          | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 02 GESTIÓN ACADÉMICA  |          |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 02-05   | Proceso: | Tutorías                           |
| Edición No. 01   |          | Página 2 de 2                      |



| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica   |     |     |     |
| Proceso           | PA 02-05 Tutorías   |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Solicita a Secretaría los listados oficiales de primer y segundo semestre                                   | X   |     |     |
| 2                 | Facilita los listados de primer y segundo semestre  | X   |     |     |
| 3                 | Prepara una base de datos y asigna tutores para cada estudiante   | X   |     |     |
| 4                 | Envía a los tutores las listas de los estudiantes que le corresponden tuturar                               |     |     | X   |
| 5                 | Convoca al estudiante para tutoría  | X   |     |     |
| 6                 | Remite a la instancia adecuada  |     |     | X   |
| 7                 | Da seguimiento al estudiante remitido   |     | X   |     |
| 8                 | Recibe los listados de asistentes a sesiones de pares estudiantiles   | X   |     |     |
| 9                 | Entrega los listados de asistentes a sesiones de pares estudiantiles a cada tutor asignado                  |     |     | X   |
| 10                | Remite un informe al Decano/a con el resultado de las tutorías y sesiones de pares estudiantiles realizadas | X   |     |     |
| 11                | Aprueba el informe  |     | X   |     |
| 12                | Envía informes a la DGA y solicita pagos correspondientes   |     |     | X   |
| <b>TOTAL</b>      |   | 6   | 2   | 4   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 50% | 17% | 33% |



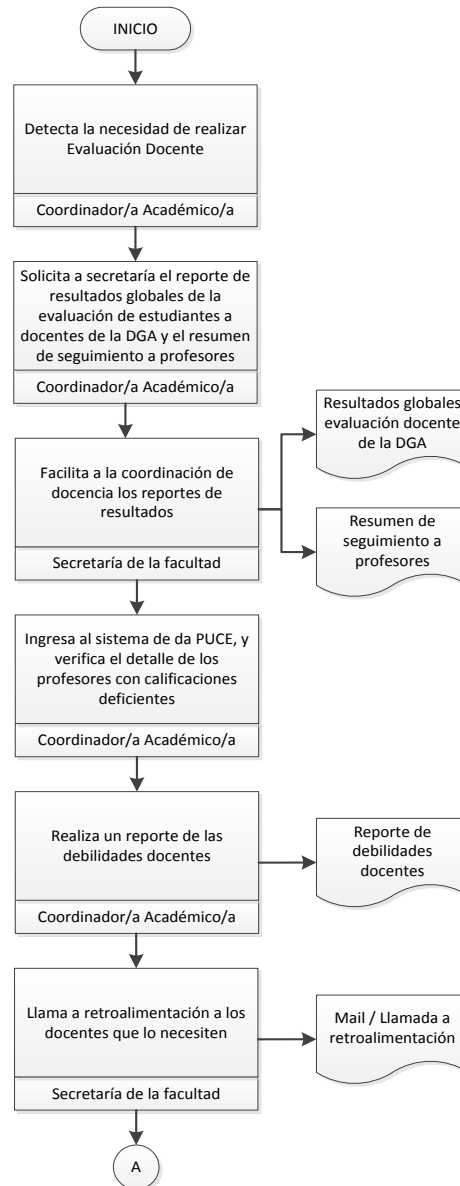
PA 02 Gestión Académica

CÓDIGO  
PA 02-06


Proceso:  
Seguimiento a profesores y Evaluación Docente

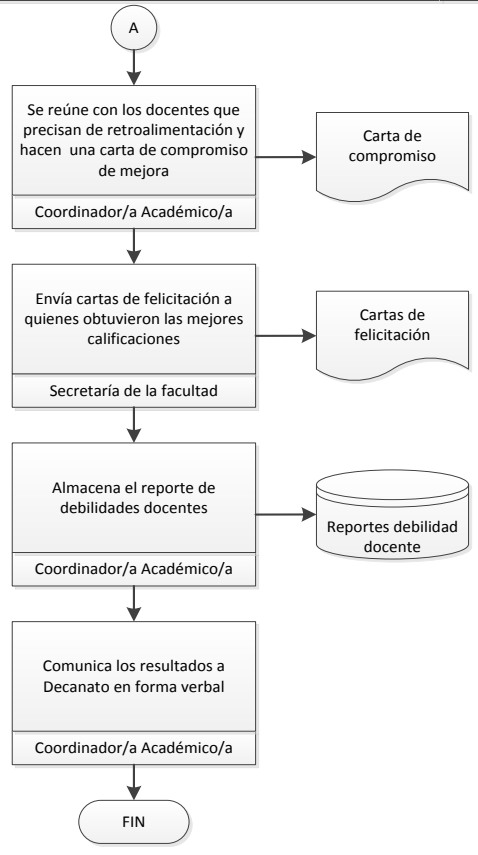
Edición No. 01

Página 1 de 2





|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 02 Gestión Académica  |   |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 02-06   | Proceso:<br>Seguimiento a profesores y evaluación docente |                                    |
| Edición No. 01   |   | Página 2 de 2                      |



| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica   |     |     |     |
| Proceso           | PA 02-06 Seguimiento a profesores y evaluación docente  |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Detecta la necesidad de realizar Evaluación Docente   | X   |     |     |
| 2                 | Solicita a secretaría el reporte de resultados globales de la evaluación de estudiantes a docentes de la DGA                  | X   |     |     |
| 3                 | Facilita a la coordinación de docencia el reporte de resultados globales de la evaluación de estudiantes a docentes de la DGA | X   |     |     |
| 4                 | Ingresa al sistema de la PUCE, y verifica el detalle de los profesores con calificaciones deficientes                         | X   |     |     |
| 5                 | Realiza un reporte de las debilidades docentes  | X   |     |     |
| 6                 | Llama a retroalimentación a los docentes que lo necesiten   |     | X   |     |
| 7                 | Se reúne con los docentes que precisan de retroalimentación   |     | X   |     |
| 8                 | Envía cartas de felicitación a quienes obtuvieron las mejores calificaciones  |     |     | X   |
| 9                 | Almacena el reporte de debilidades docentes   |     |     | X   |
| 10                | Comunica los resultados a Decanato en forma verbal  |     |     | X   |
| <b>TOTAL</b>      |   | 5   | 2   | 3   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 50% | 20% | 30% |



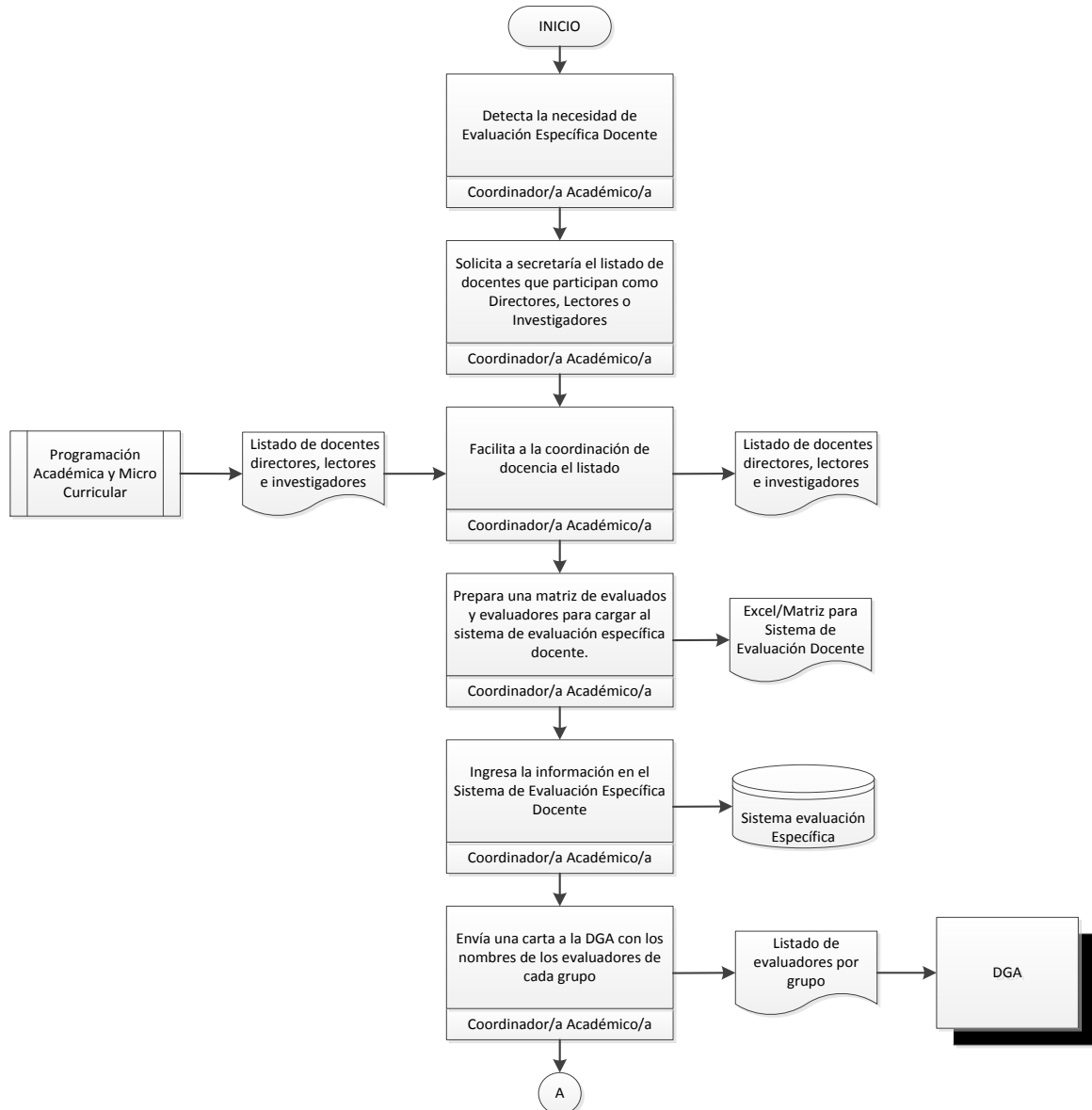
PA 02 Gestión Académica

CÓDIGO  
PA 02-07

Proceso:  
Evaluación Específica Docente

Edición No. 01

Página 1 de 2





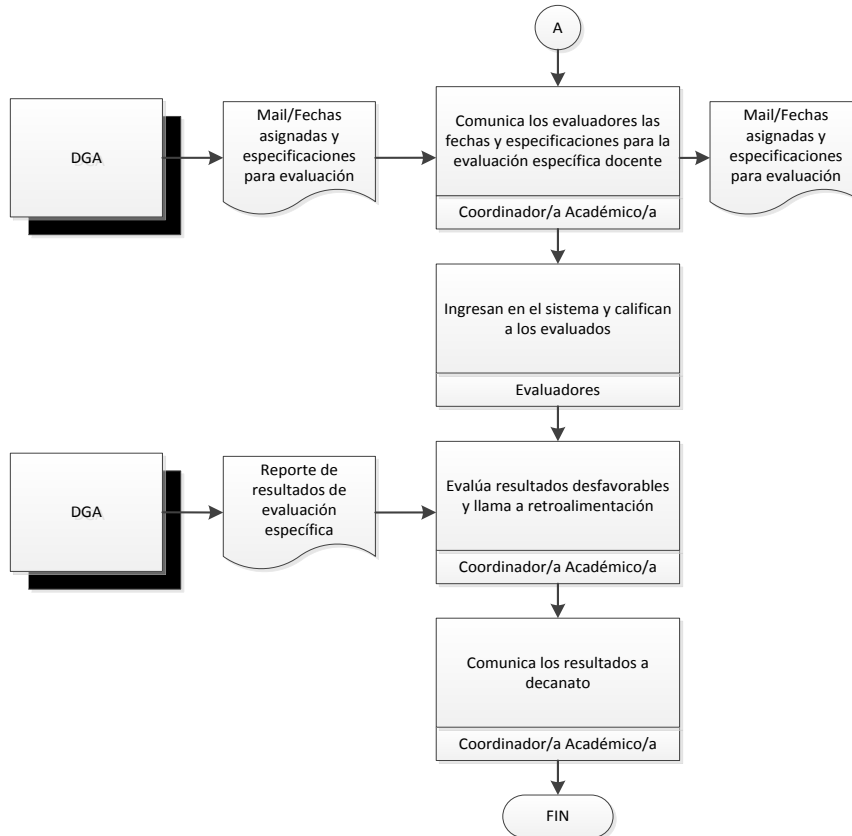
PA 02 Gestión Académica

CÓDIGO  
PA 02-07


Proceso:  
Evaluación Específica Docente

Edición No. 01


Página 2 de 2

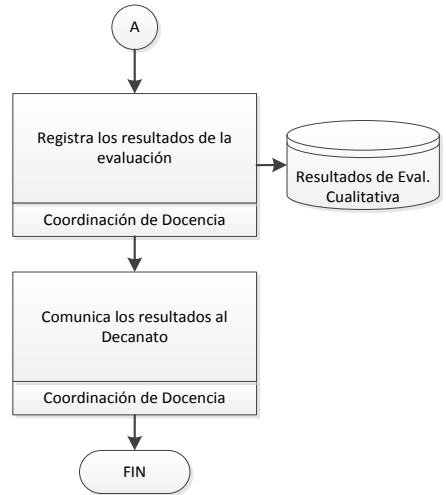


| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica   |     |     |     |
| Proceso           | PA 02-08 Evaluación Específica Docente  |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Detecta la necesidad de Evaluación Específica Docente   |     | X   |     |
| 2                 | Solicita a secretaría el listado de docente que participan como Directores, Lectores o Investigadores | X   |     |     |
| 3                 | Facilita a la coordinación de docencia el listado   | X   |     |     |
| 4                 | Prepara una matriz de evaluados y evaluadores para cargar al sistema de evaluación específica docente | X   |     |     |
| 5                 | Ingresa la información en el Sistema de Evaluación Específica Docente (Demora)                        |     |     | X   |
| 6                 | Envía una carta a la DGA con los nombres de los evaluadores de cada grupo                             |     |     | X   |
| 7                 | Comunica los evaluadores las fechas y especificaciones para la evaluación específica docente          | X   |     |     |
| 8                 | Ingresan en el sistema y califican a los evaluados  | X   |     |     |
| 9                 | Evalúa resultados desfavorables y llama a retroalimentación   | X   |     |     |
| 10                | Comunica los resultados a decanato (Sin dar seguimiento)  |     |     | X   |
| <b>TOTAL</b>      |   | 6   | 1   | 3   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 60% | 10% | 30% |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>       | <b>LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES</b> |
| <b>PA 02 Gestión Académica</b>  |  |   |
| <b>CÓDIGO<br/>PA 02-08</b>  | <b>Proceso:<br/>Evaluación Cualitativa</b> |   |
| <b>Edición No. 01</b>   |  | <b>Página 1 de 2</b>                      |




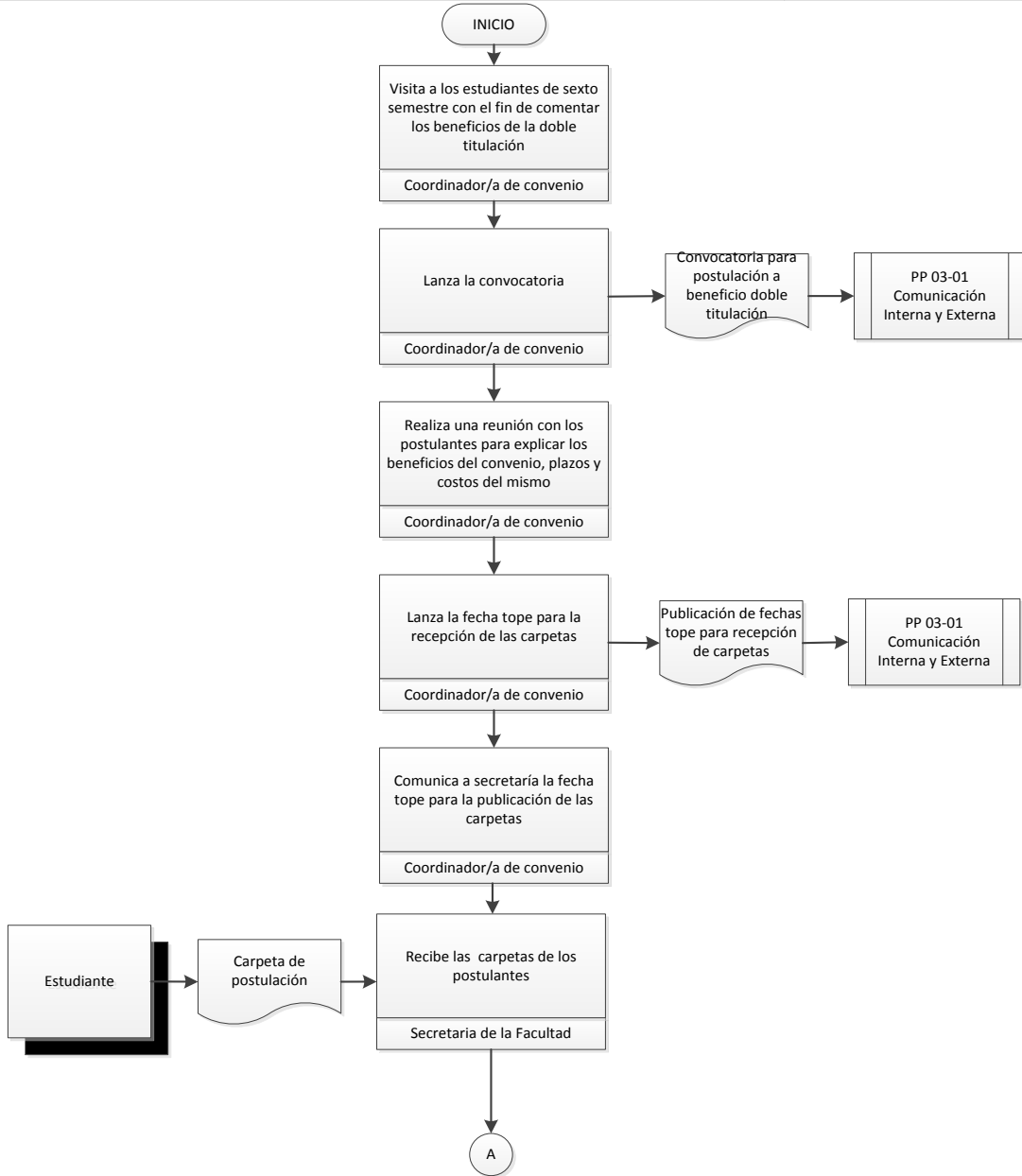
|  |                                    |                                    |
|--|------------------------------------|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                    | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 03 Gestión Académica  |                                    |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 02-08   | Proceso:<br>Evaluación Cualitativa |                                    |
| Edición No. 01   |                                    | Página 2 de 2                      |




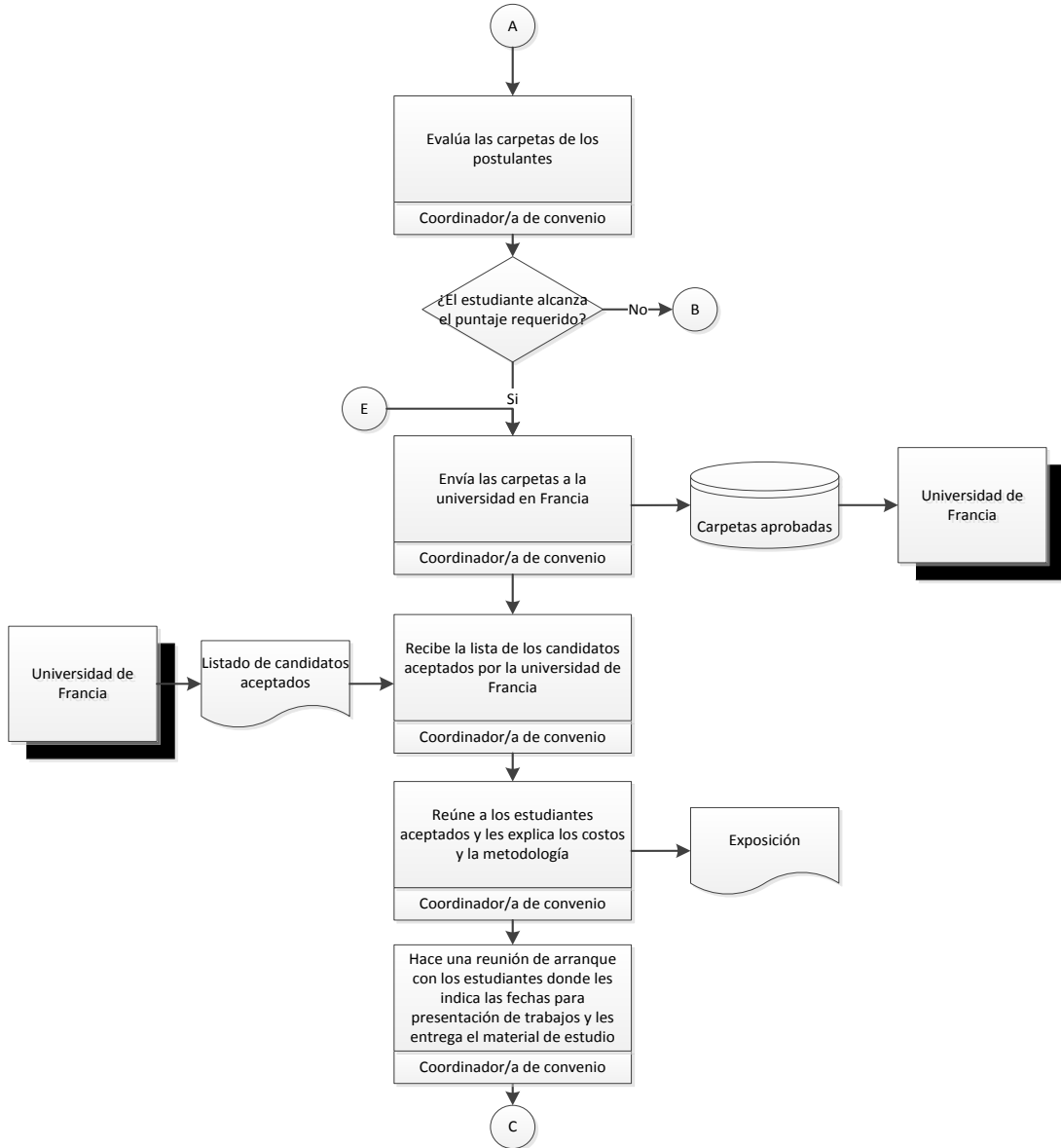
| AVA Actual        |   |            |            |            |
|-------------------|---|------------|------------|------------|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica   |            |            |            |
| Proceso           | PA 02-08 Evaluación Cualitativa   |            |            |            |
| Numero            | Actividad   | VAC        | VAN        | NVA        |
| 1                 | Solicita a secretaría que convoque a los representantes de curso                | X          |            |            |
| 2                 | Convoca a los representantes de curso para la reunión de evaluación cualitativa | X          |            |            |
| 3                 | Prepara la información para la reunión de evaluación cualitativa                |            | X          |            |
| 4                 | Realiza grupos focales con los representantes de curso                          | X          |            |            |
| 5                 | Analiza los resultados de la evaluación   |            | X          |            |
| 6                 | Llama a retroalimentación a los docentes  |            |            | X          |
| 7                 | Registra los resultados de la evaluación  |            | X          |            |
| 8                 | Comunica los resultados al Decanato   | X          |            |            |
| <b>TOTAL</b>      |   | <b>4</b>   | <b>3</b>   | <b>1</b>   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | <b>50%</b> | <b>38%</b> | <b>13%</b> |




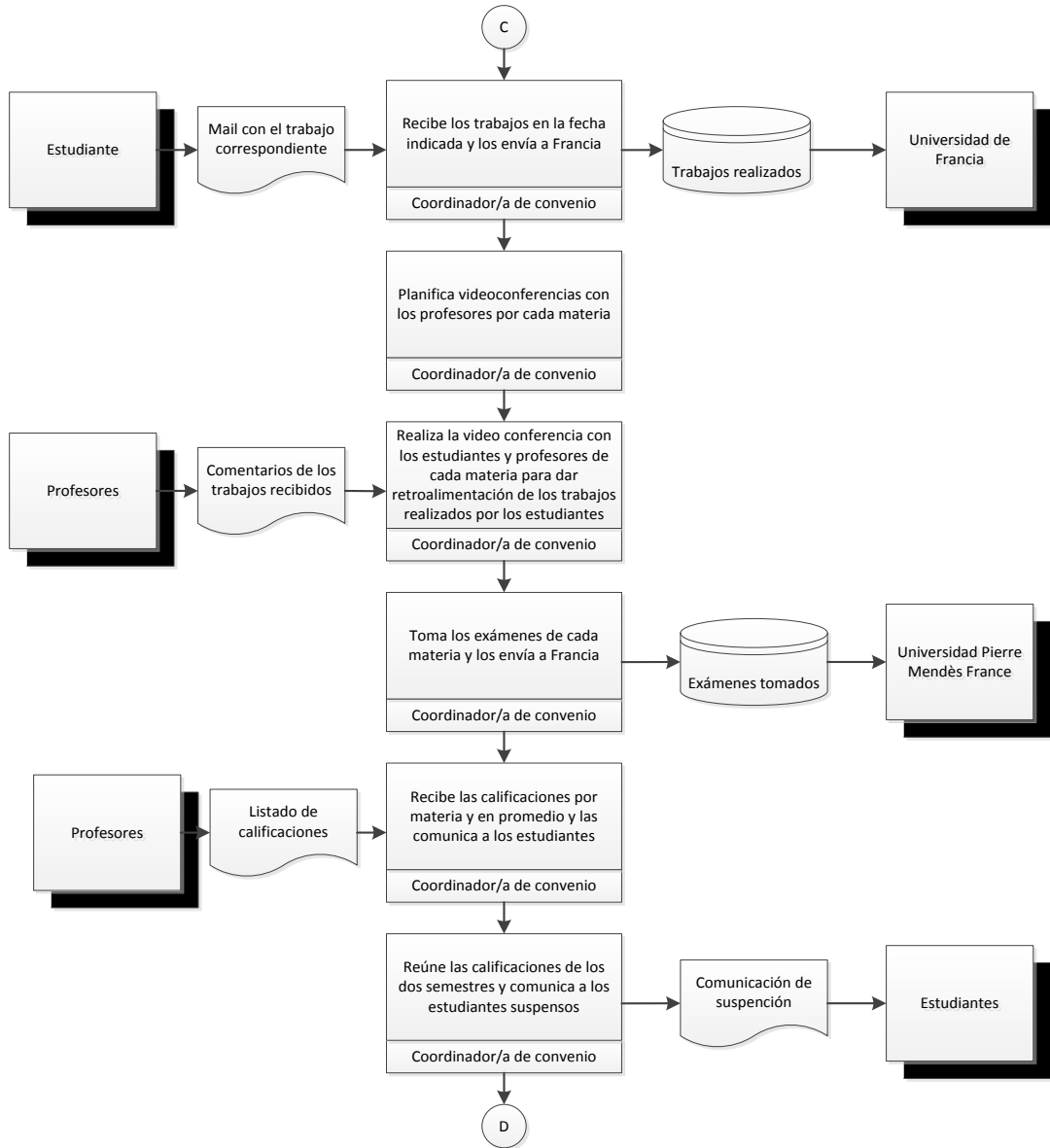
|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESO |
| PA 02 Gestión Académica  |   |                          |
| CÓDIGO<br>PA 02-09   | Proceso:<br>Convenio de doble titulación en Francia |                          |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 7            |




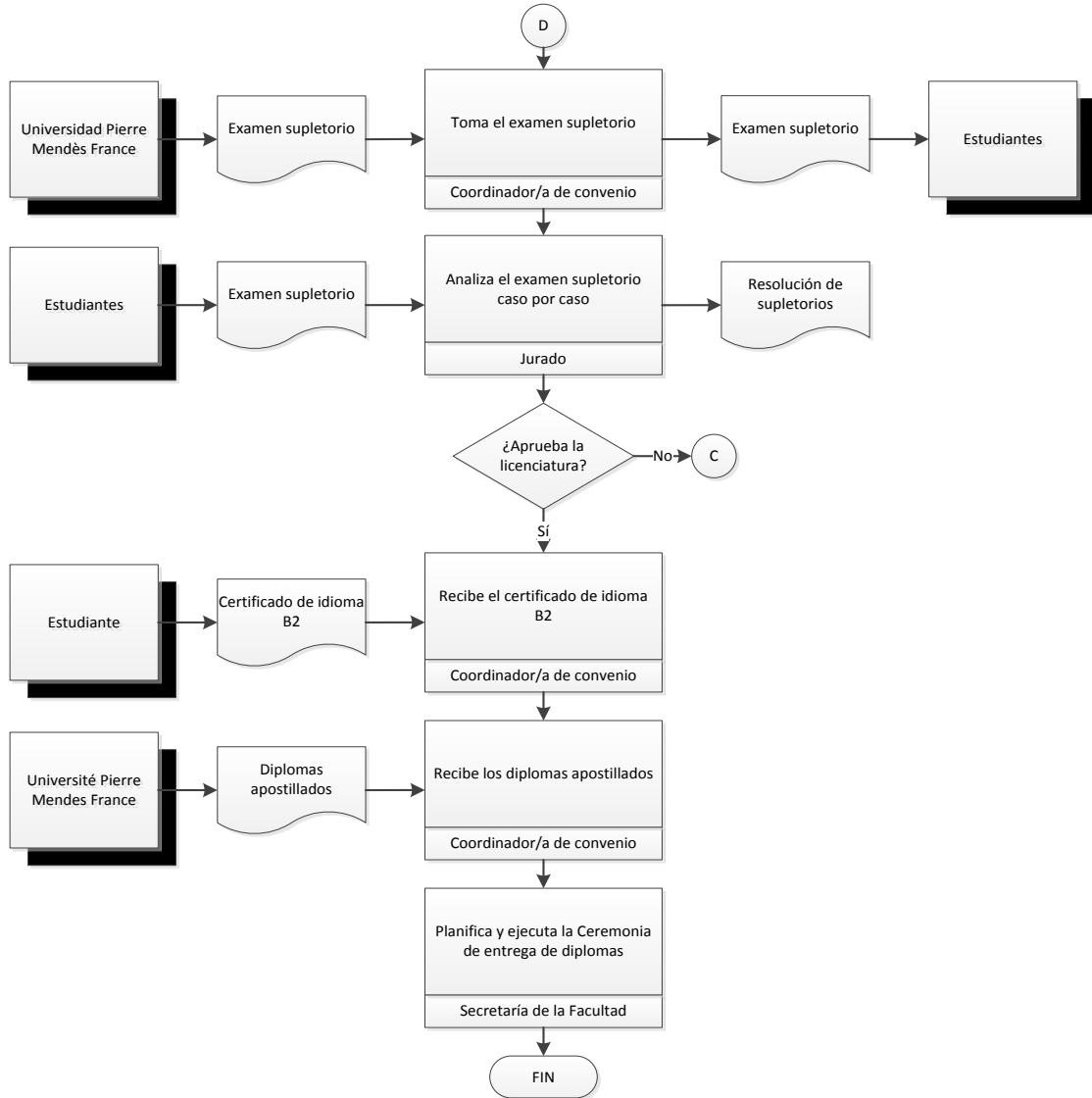
|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESO |
| PA 02 Gestión Académica  |   |                          |
| CÓDIGO<br>PA 02-09   | Proceso:<br>Convenio de doble titulación en Francia |                          |
| Edición No. 01   |   | Página 4 de 7            |




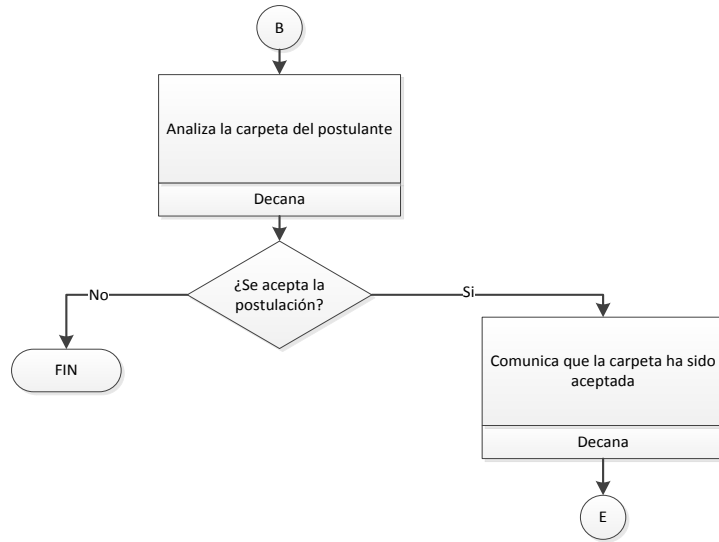
|  |          |   |
|--|----------|---|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |          | LEVANTAMIENTO DE PROCESO                |
| PA 02 Gestión Académica  |          |   |
| CÓDIGO<br>PA 02-09   | Proceso: | Convenio de doble titulación en Francia |
| Edición No. 01   |          | Página 5 de 7                           |



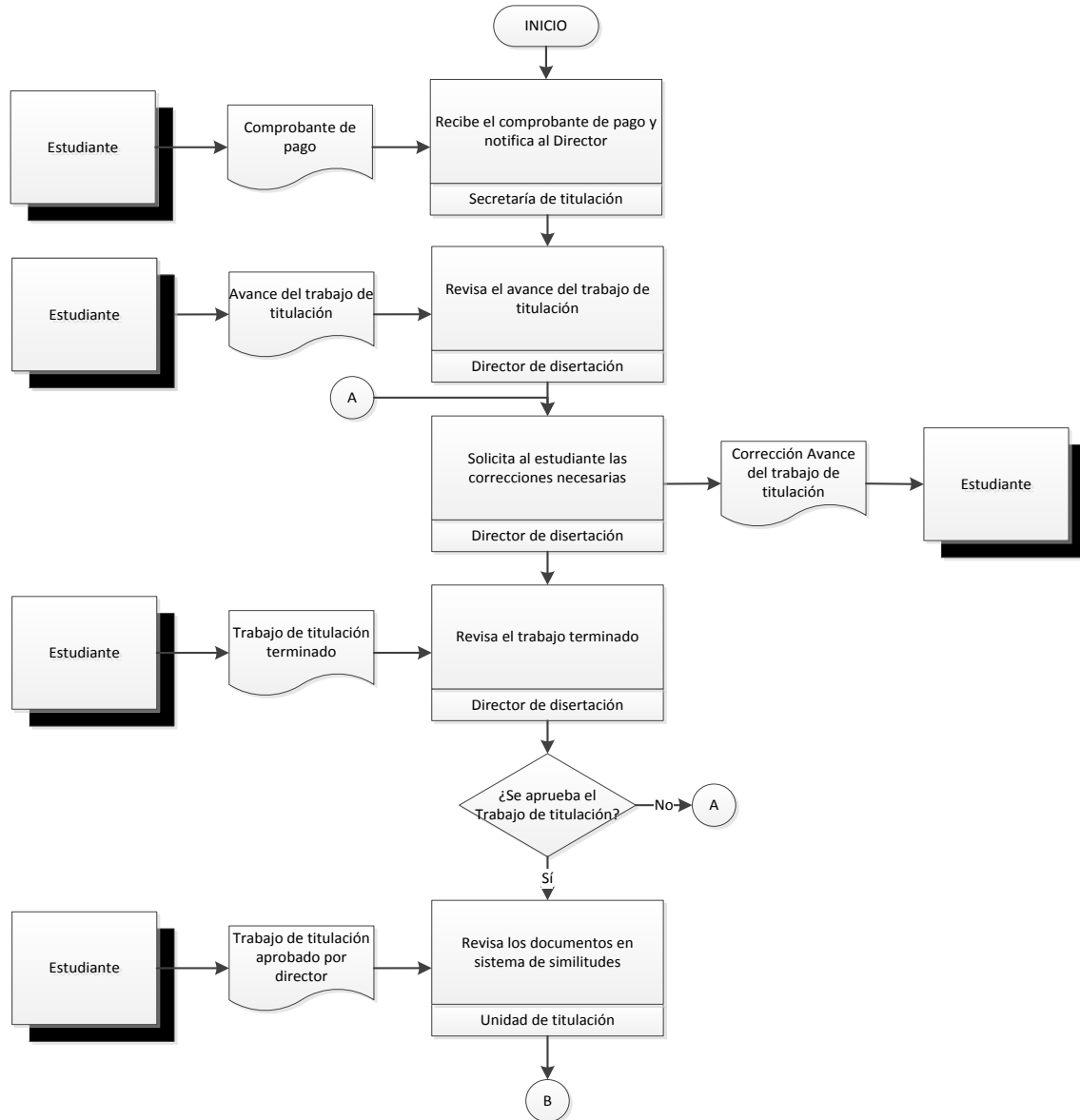
|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESO |
| PA 02 Gestión Académica  |   |                          |
| CÓDIGO<br>PA 02-09   | Proceso:<br>Convenio de doble titulación en Francia |                          |
| Edición No. 01   |   | Página 6 de 7            |



|   |   |
|---|---|
|  <p><b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b></p> | <p>LEVANTAMIENTO DE PROCESO</p>                             |
| <p>PA 02 Gestión Académica</p>  |   |
| <p>CÓDIGO<br/>PA 02-09</p>  | <p>Proceso:<br/>Convenio de doble titulación en Francia</p> |
| <p>Edición No. 01</p>   | <p>Página 7 de 7</p>  |



| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PP 02 Gestión Académica   |     |     |     |
| Proceso           | PP 02-09 Convenio de doble titulación en Francia  |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Visita a los estudiantes de sexto semestre con el fin de comentar los beneficios de la doble titulación   | X   |     |     |
| 2                 | Lanza la convocatoria   | X   |     |     |
| 3                 | Realiza una reunión con los postulantes para explicar los beneficios del convenio, plazos y costos del mismo  | X   |     |     |
| 4                 | Lanza la fecha tope para la recepción de las carpetas   | X   |     |     |
| 5                 | Comunica a secretaría la fecha tope para la publicación de las carpetas   |     | X   |     |
| 6                 | Recibe las carpetas de los postulantes  | X   |     |     |
| 7                 | Evalúa las carpetas de los postulantes  | X   |     |     |
| 8                 | Envía las carpetas a la universidad en Francia  | X   |     |     |
| 9                 | Recibe la lista de los candidatos aceptados por la universidad de Francia   | X   |     |     |
| 10                | Reúne a los estudiantes aceptados y les explica los costos y la metodología   | X   |     |     |
| 11                | Hace una reunión de arranque con los estudiantes donde les indica las fechas para presentación de trabajos y les entrega el material de estudio         | X   |     |     |
| 12                | Recibe los trabajos en la fecha indicada y los envía a Francia  | X   |     |     |
| 13                | Planifica videoconferencias con los profesores por cada materia   |     | X   |     |
| 14                | Realiza la video conferencia con los estudiantes y profesores de cada materia para dar retroalimentación de los trabajos realizados por los estudiantes | X   |     |     |
| 15                | Toma los exámenes de cada materia y los envía a Francia   | X   |     |     |
| 16                | Recibe las calificaciones por materia y en promedio y las comunica a los estudiantes  | X   |     |     |
| 17                | Reúne las calificaciones de los dos semestres y comunica a los estudiantes suspensos  | X   |     |     |
| 18                | Toma el examen supletorio   | X   |     |     |
| 19                | Analiza el examen supletorio caso por caso  | X   |     |     |
| 20                | Recibe el certificado de idioma B2  | X   |     |     |
| 21                | Recibe los diplomas apostillados  | X   |     |     |
| 22                | Planifica y ejecuta la Ceremonia de entrega de diplomas   | X   |     |     |
| 23                | Analiza la carpeta del postulante   | X   |     |     |
| 24                | Comunica que la carpeta ha sido aceptada  | X   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |   | 22  | 2   | 0   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 92% | 8%  | 0%  |





P03 Gestión Académica

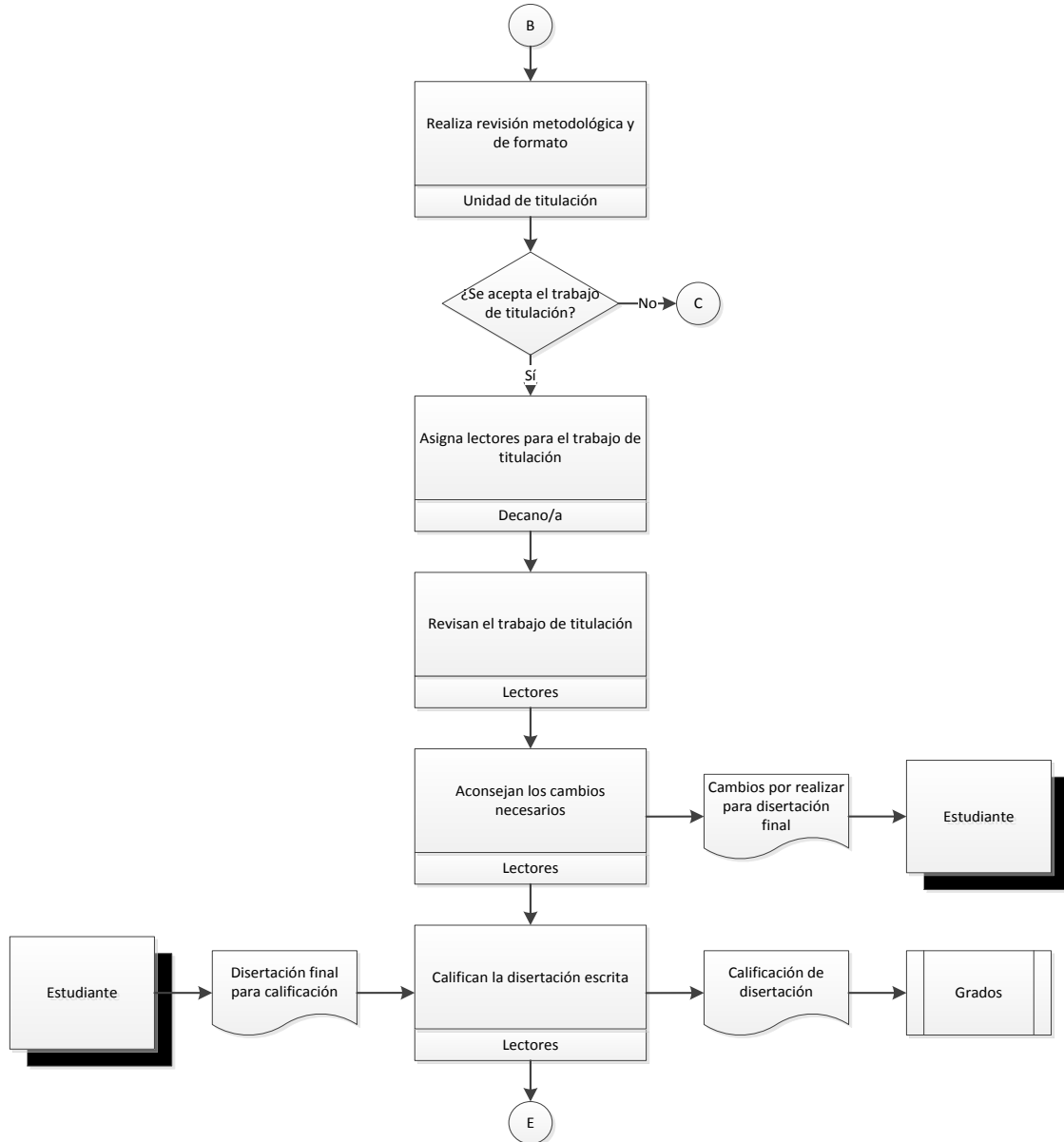
CÓDIGO  
PA 02-10

Proceso:

Disertaciones

Edición No. 01

Página 2 de 3







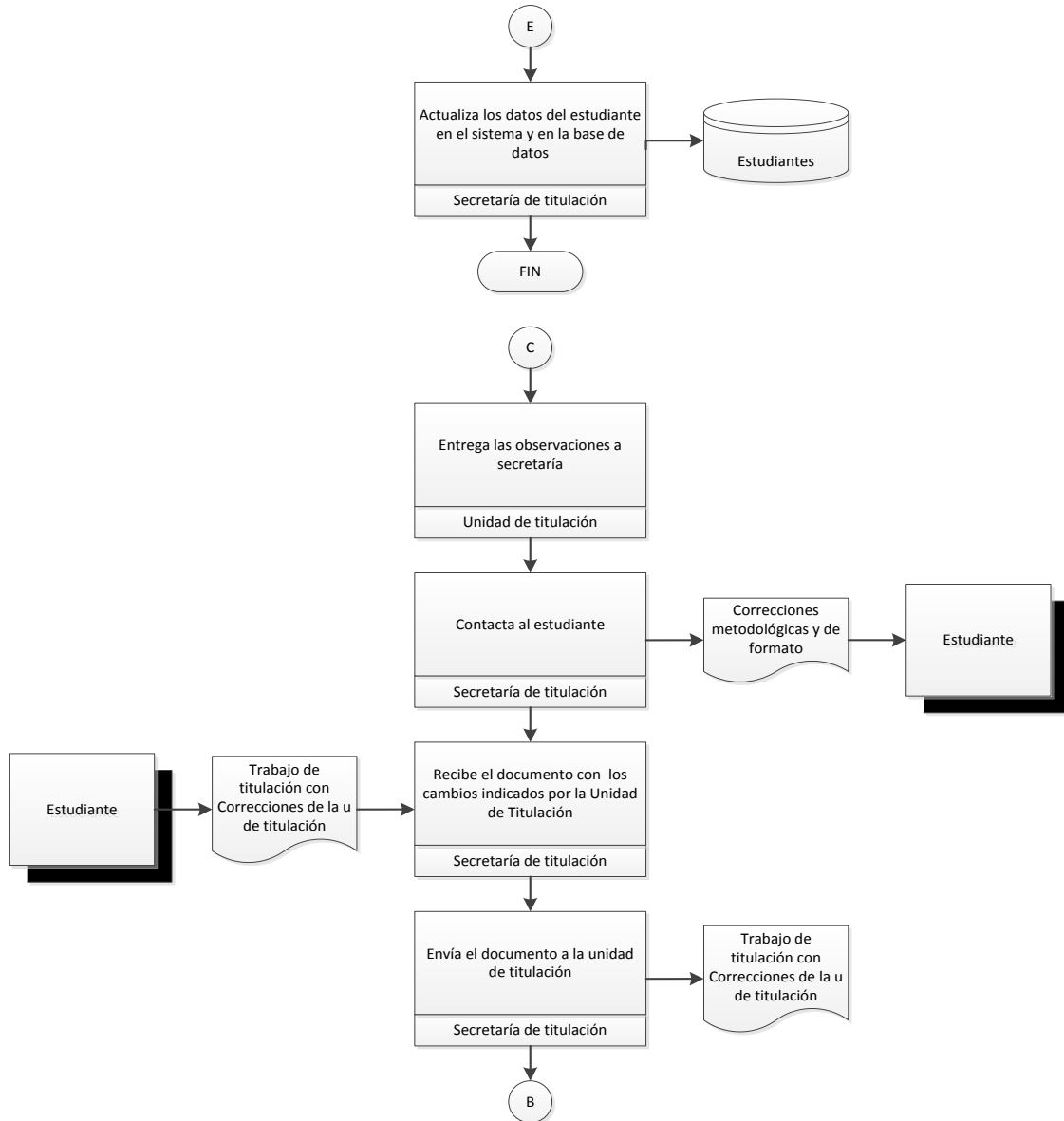
P03 Gestión Académica

CÓDIGO  
PA 02-10

Proceso:  
Disertaciones

Edición No. 01

Página 3 de 3



| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica   |     |     |     |
| Proceso           | PA 02-10 Disertaciones  |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Recibe el comprobante de pago y notifica al Director                      |     | x   |     |
| 2                 | Revisa el avance del trabajo de titulación                                |     | x   |     |
| 3                 | Solicita al estudiante las correcciones necesarias                        | x   |     |     |
| 4                 | Revisa el trabajo terminado   |     | x   |     |
| 5                 | Revisa los documentos en sistema de similitudes                           |     | x   |     |
| 6                 | Realiza revisión metodológica y de formato                                |     | x   |     |
| 7                 | Asigna lectores para el trabajo de titulación                             | x   |     |     |
| 8                 | Revisan el trabajo de titulación  |     | x   |     |
| 9                 | Aconsejan los cambios necesarios  | x   |     |     |
| 10                | Califican la disertación escrita  | x   |     |     |
| 11                | Actualiza los datos del estudiante en el sistema y en la base de datos    |     | x   |     |
| 12                | Entrega las observaciones a secretaría                                    | x   |     |     |
| 13                | Contacta al estudiante  | x   |     |     |
| 14                | Recibe el documento con los cambios indicados por la Unidad de Titulación | x   |     |     |
| 15                | Envía el documento a la unidad de titulación                              | x   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |   | 8   | 7   | 0   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 53% | 47% | 0%  |



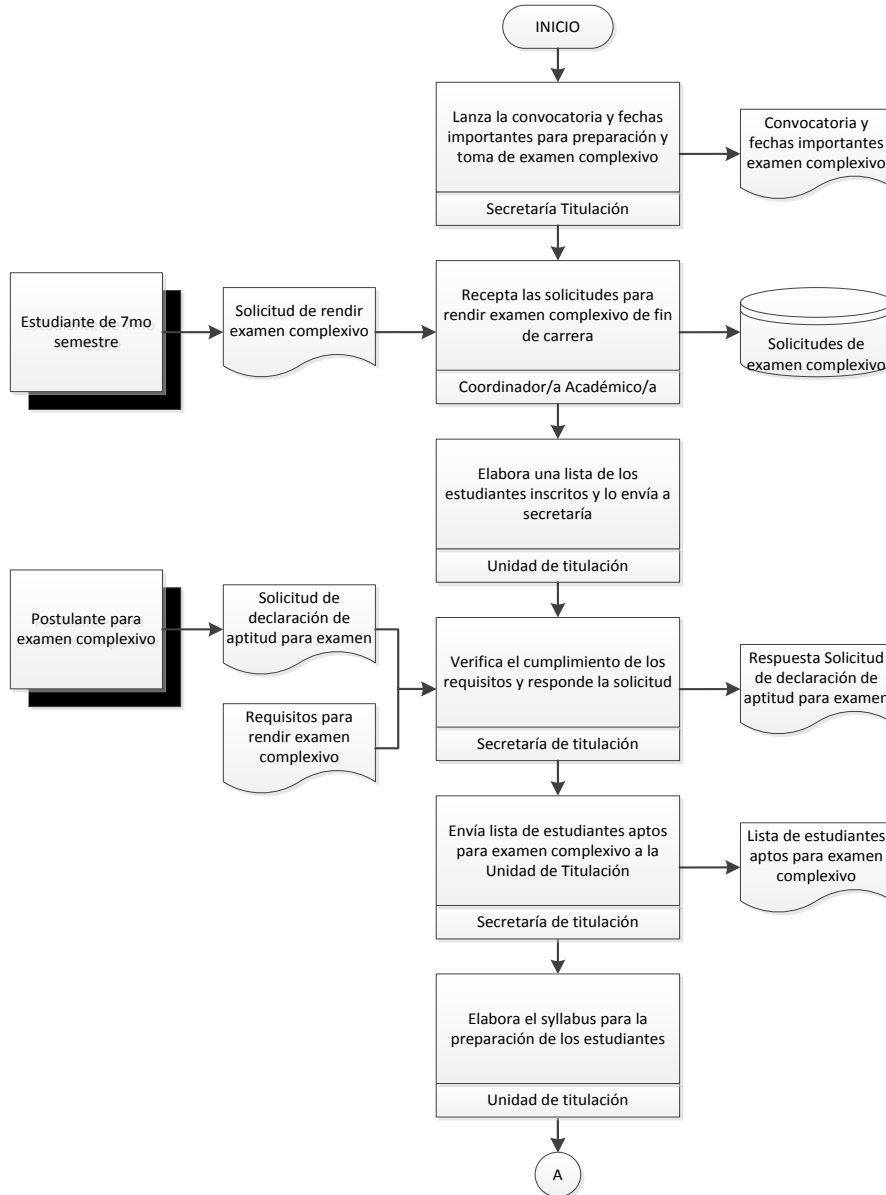
PA 02 Gestión Académica

CÓDIGO  
PA 02-11

Proceso:  
Examen complejo

Edición No. 01

Página 1 de 4





PA 02 Gestión Académica

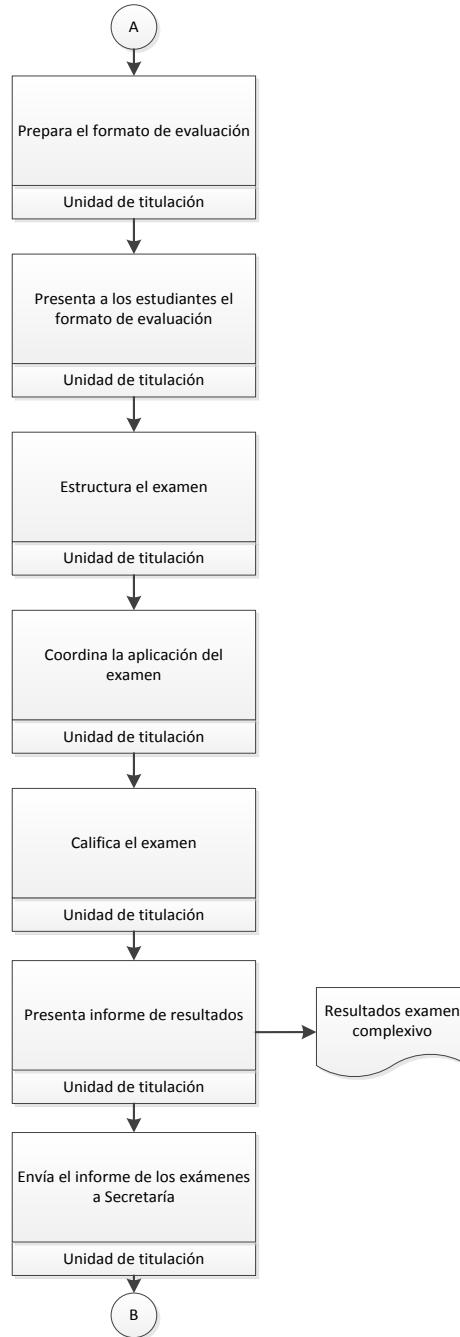
CÓDIGO  
PA 02-11


Proceso:

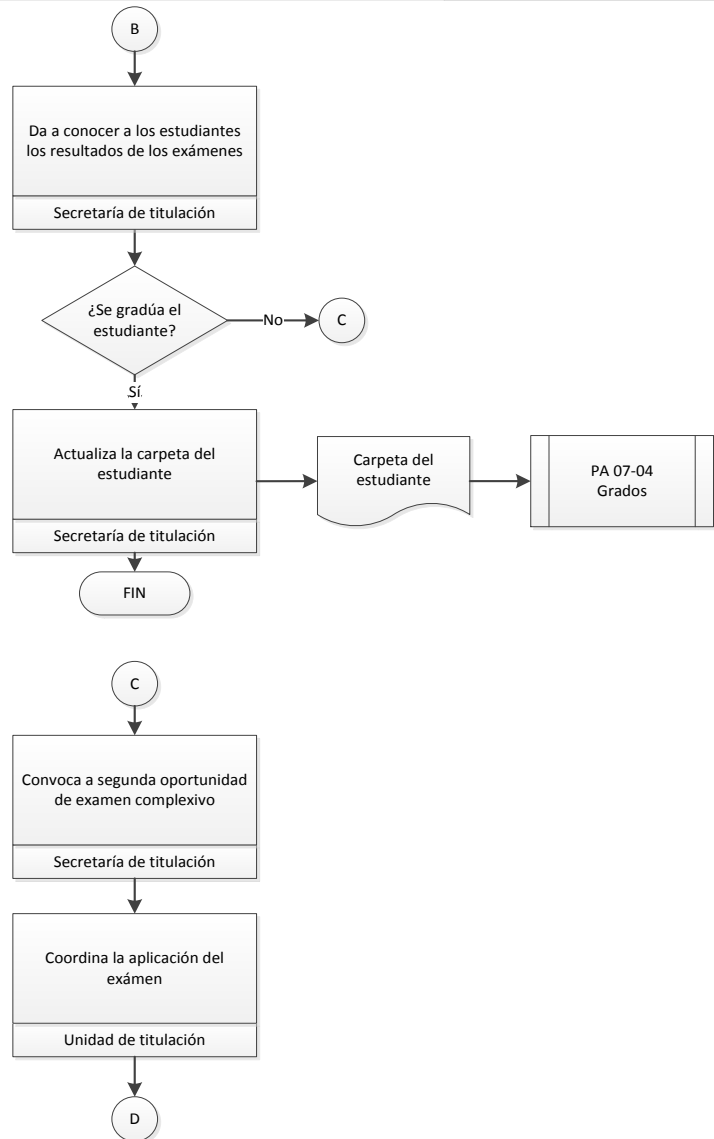
Examen complejo

Edición No. 01

Página 2 de 4



|  |                                    |                                    |
|--|------------------------------------|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                    | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 02 Gestión Académica  |                                    |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 02-11   | Proceso:<br><b>Examen complejo</b> |                                    |
| Edición No. 01   |                                    | Página 3 de 4                      |





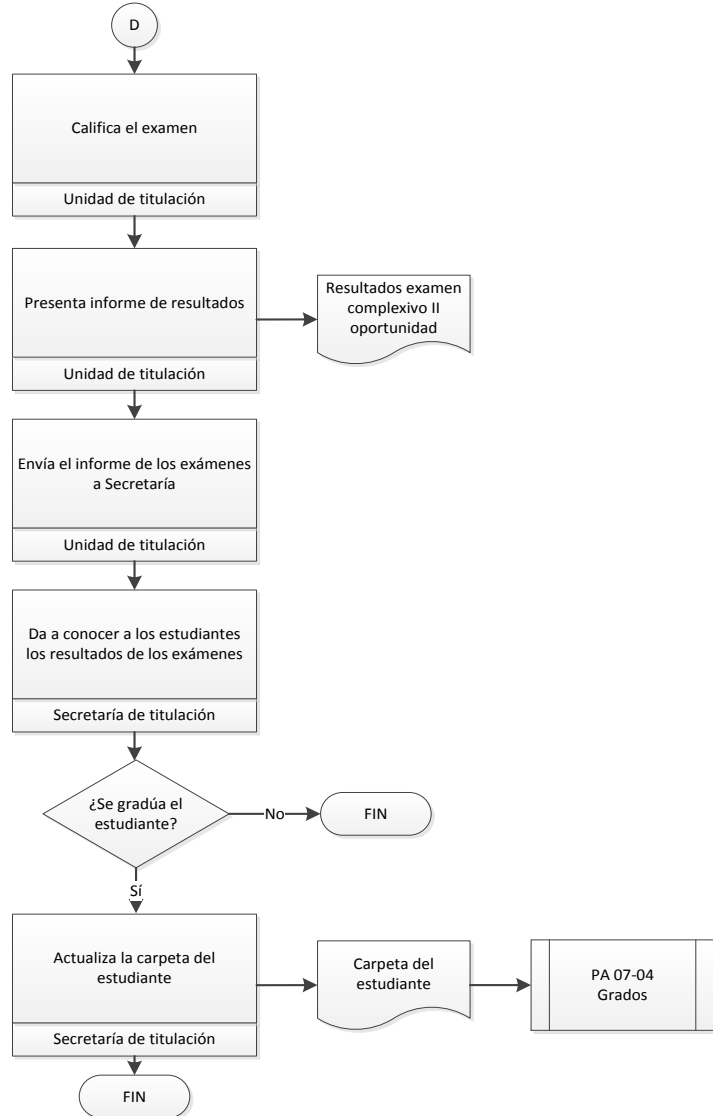
PA 02 Gestión Académica

CÓDIGO  
PA 02-11

Proceso:  
Examen complejo

Edición No. 01

Página 4 de 4



| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 02 Gestión Académica   |     |     |     |
| Proceso           | PA 02-11 Examen complejo  |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Lanza la convocatoria y fechas importantes para preparación y toma de examen complejo | X   |     |     |
| 2                 | Recepta las solicitudes para rendir examen complejo de fin de carrera                 | X   |     |     |
| 3                 | Elabora una lista de los estudiantes inscritos y lo envía a secretaría                | X   |     |     |
| 4                 | Verifica el cumplimiento de los requisitos y responde la solicitud                    | X   |     |     |
| 5                 | Envía lista de estudiantes aptos para examen complejo a la Unidad de Titulación       | X   |     |     |
| 6                 | Elabora el syllabus para la preparación de los estudiantes                            | X   |     |     |
| 7                 | Prepara el formato de evaluación  | X   |     |     |
| 8                 | Presenta a los estudiantes el formato de evaluación                                   | X   |     |     |
| 9                 | Estructura el examen  | X   |     |     |
| 10                | Coordina la aplicación del examen   |     | X   |     |
| 11                | Califica el examen  | X   |     |     |
| 12                | Presenta informe de resultados  |     | X   |     |
| 13                | Envía el informe de los exámenes a Secretaría   |     |     | X   |
| 14                | Da a conocer a los estudiantes los resultados de los exámenes                         | X   |     |     |
| 15                | Actualiza la carpeta del estudiante   |     | X   |     |
| 16                | Convoca a segunda oportunidad de examen complejo                                      | X   |     |     |
| 17                | Coordina la aplicación del examen   |     | X   |     |
| 18                | Califica el examen  | X   |     |     |
| 19                | Presenta informe de resultados  |     | X   |     |
| 20                | Envía el informe de los exámenes a Secretaría   |     |     | X   |
| 21                | Da a conocer a los estudiantes los resultados de los exámenes                         | X   |     |     |
| 22                | Actualiza la carpeta del estudiante   | X   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |   | 15  | 5   | 2   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 68% | 23% | 9%  |



PA 03 Gestión de la Investigación

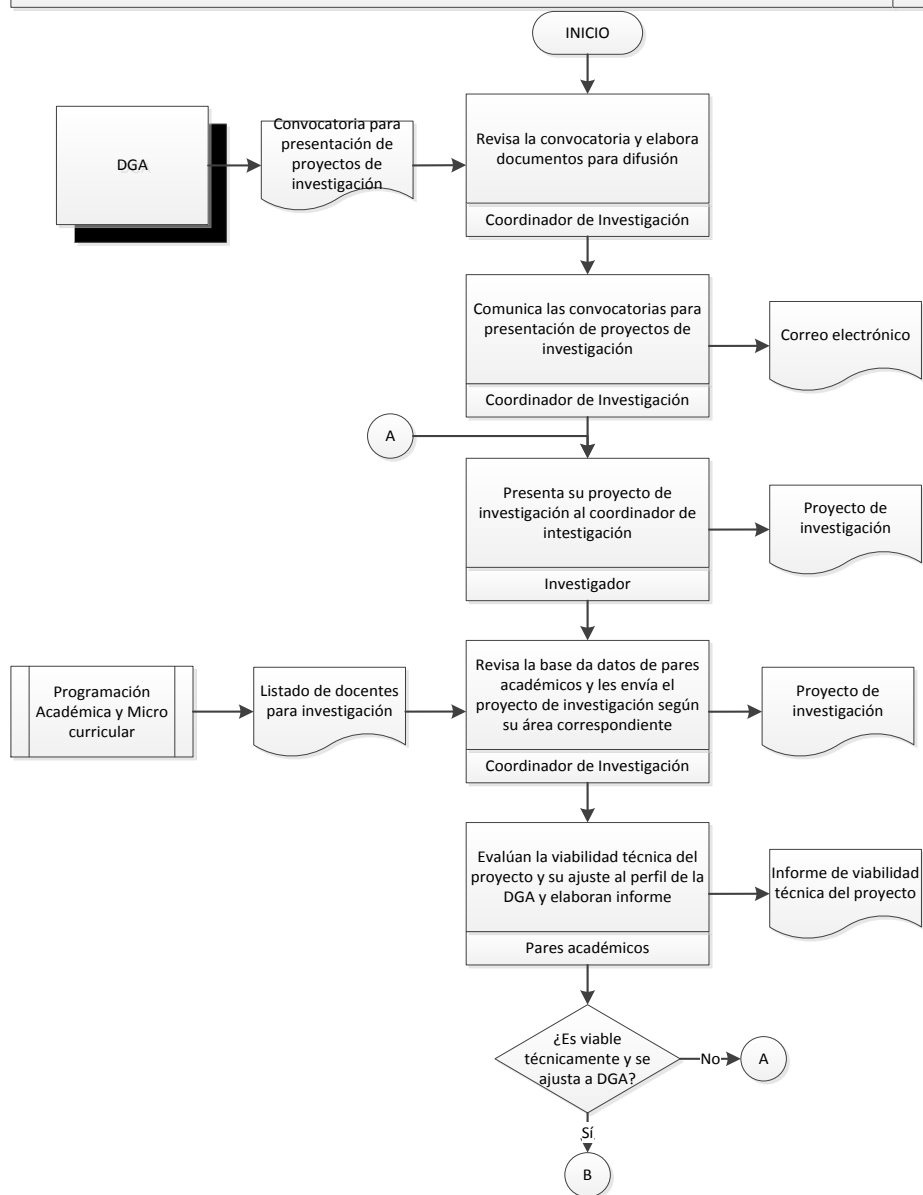
CÓDIGO  
PA 03-01

Proceso:

Investigación

Edición No. 01

Página 1 de 5







PA 03 Gestión de la Investigación

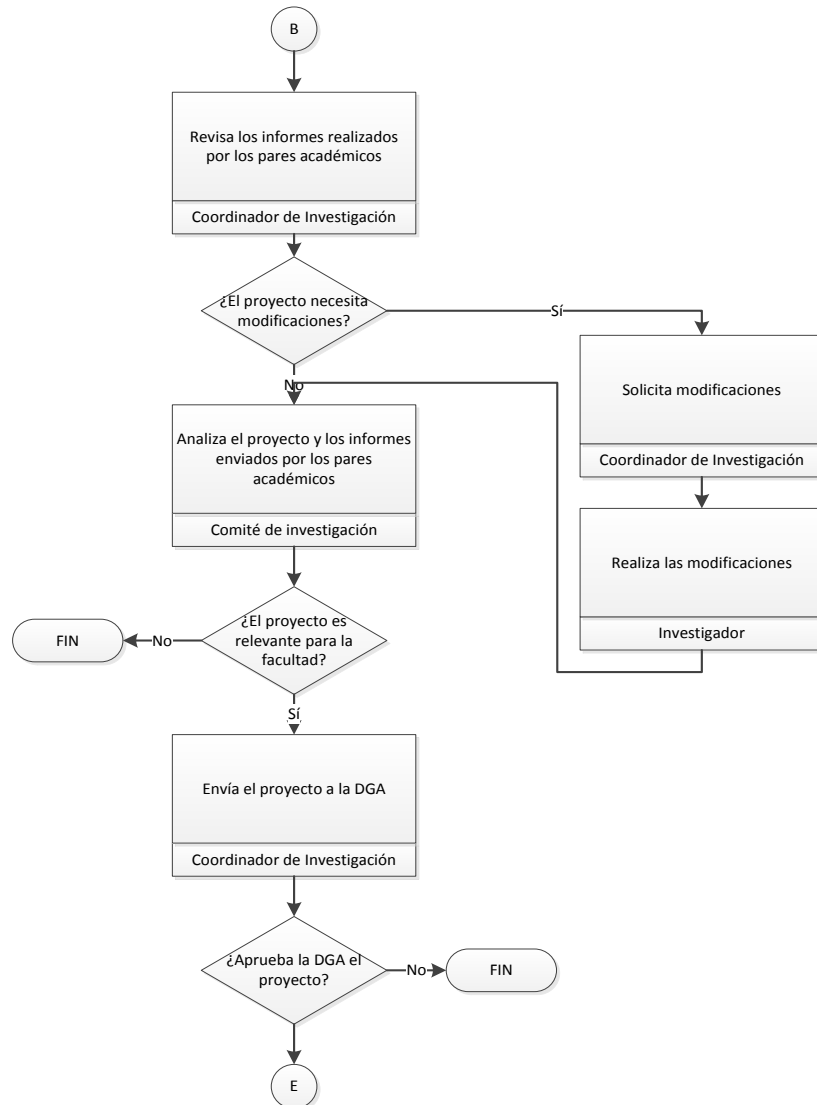
CÓDIGO  
PA 03-01

Proceso:

Investigación

Edición No. 01

Página 2 de 5





PA 03 Gestión de la Investigación

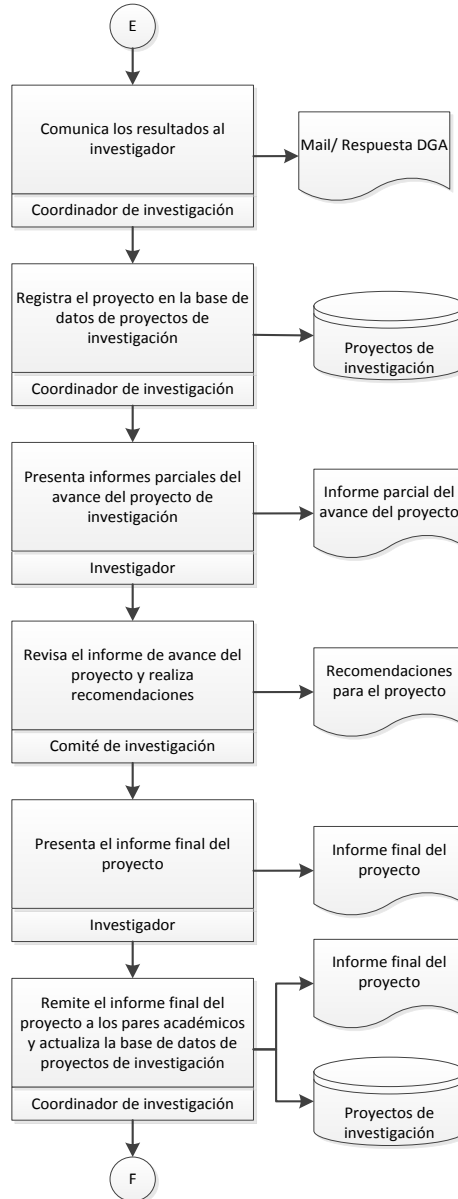
CÓDIGO  
PA 03-01

Proceso:

Investigación

Edición No. 01

Página 3 de 5





PA 03 Gestión de la Investigación

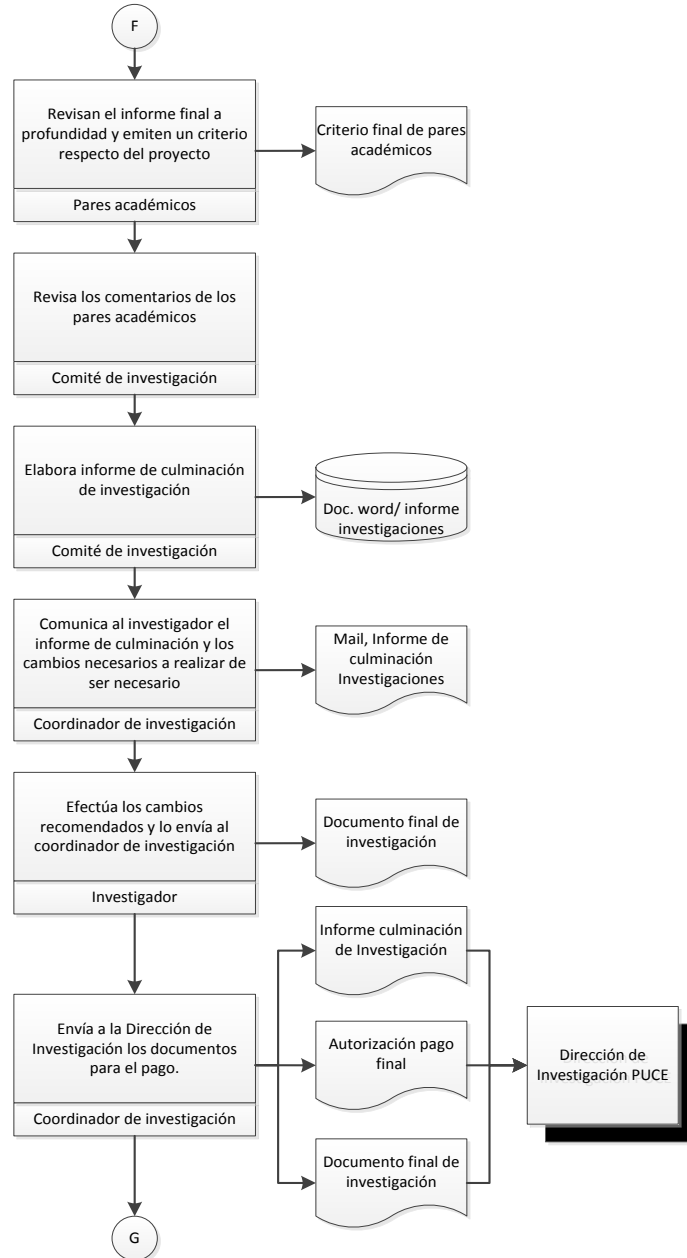
CÓDIGO  
PA 03-01

Proceso:

Investigación

Edición No. 01

Página 4 de 5





PA 03 Gestión de la Investigación

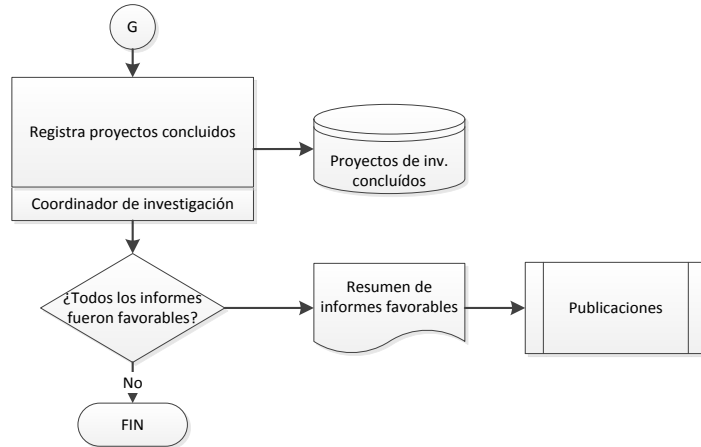
CÓDIGO  
PA 03-01

Proceso:

Investigación

Edición No. 01

Página 5 de 5



| AVA Actual        |  |            |            |            |
|-------------------|--|------------|------------|------------|
| Macroproceso      | PA 03 Gestión de la Investigación  |            |            |            |
| Proceso           | PA 03-01 Investigación   |            |            |            |
| Numero            | Actividad  | VAC        | VAN        | NVA        |
| 1                 | Revisa la convocatoria y elabora documentos para difusión  | X          |            |            |
| 2                 | Comunica las convocatorias para presentación de proyectos de investigación   | X          |            |            |
| 3                 | Presenta su proyecto de investigación al coordinador de investigación  | X          |            |            |
| 4                 | Revisa la base de datos de pares académicos y les envía el proyecto de investigación según su área correspondiente     |            | X          |            |
| 5                 | Evalúan la viabilidad técnica del proyecto y elaboran informe  |            | X          |            |
| 6                 | Revisa los informes realizados por los pares académicos  |            | X          |            |
| 7                 | Analiza el proyecto y los informes enviados por los pares académicos   |            | X          |            |
| 8                 | Envía el proyecto a la DGA   | X          |            |            |
| 9                 | Comunica los resultados al investigador  | X          |            |            |
| 10                | Registra el proyecto en la base de datos de proyectos de investigación   |            | X          |            |
| 11                | Presenta informes parciales del avance del proyecto de investigación   | X          |            |            |
| 12                | Revisa el informe de avance del proyecto y realiza recomendaciones   |            | X          |            |
| 13                | Presenta el informe final del proyecto   | X          |            |            |
| 14                | Remite el informe final del proyecto a los pares académicos y actualiza la base de datos de proyectos de investigación |            | X          |            |
| 15                | Revisan el informe final a profundidad y emiten un criterio respecto del proyecto                                      |            | X          |            |
| 16                | Revisa los comentarios de los pares académicos   |            | X          |            |
| 17                | Elabora informe de culminación de investigación  | X          |            |            |
| 18                | Comunica al investigador el informe de culminación y los cambios necesarios a realizar de ser necesario                | X          |            |            |
| 19                | Efectúa los cambios recomendados y lo envía al coordinador de investigación  |            |            | X          |
| 20                | Envía a la Dirección de Investigación los documentos para el pago.   |            | X          |            |
| 21                | Registra proyectos concluidos  |            | X          |            |
| 22                | Solicita modificaciones  |            |            | X          |
| 23                | Realiza las modificaciones   |            |            | X          |
| <b>TOTAL</b>      |  | <b>9</b>   | <b>11</b>  | <b>3</b>   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | <b>39%</b> | <b>48%</b> | <b>13%</b> |



PA 03 Gestión de la Investigación

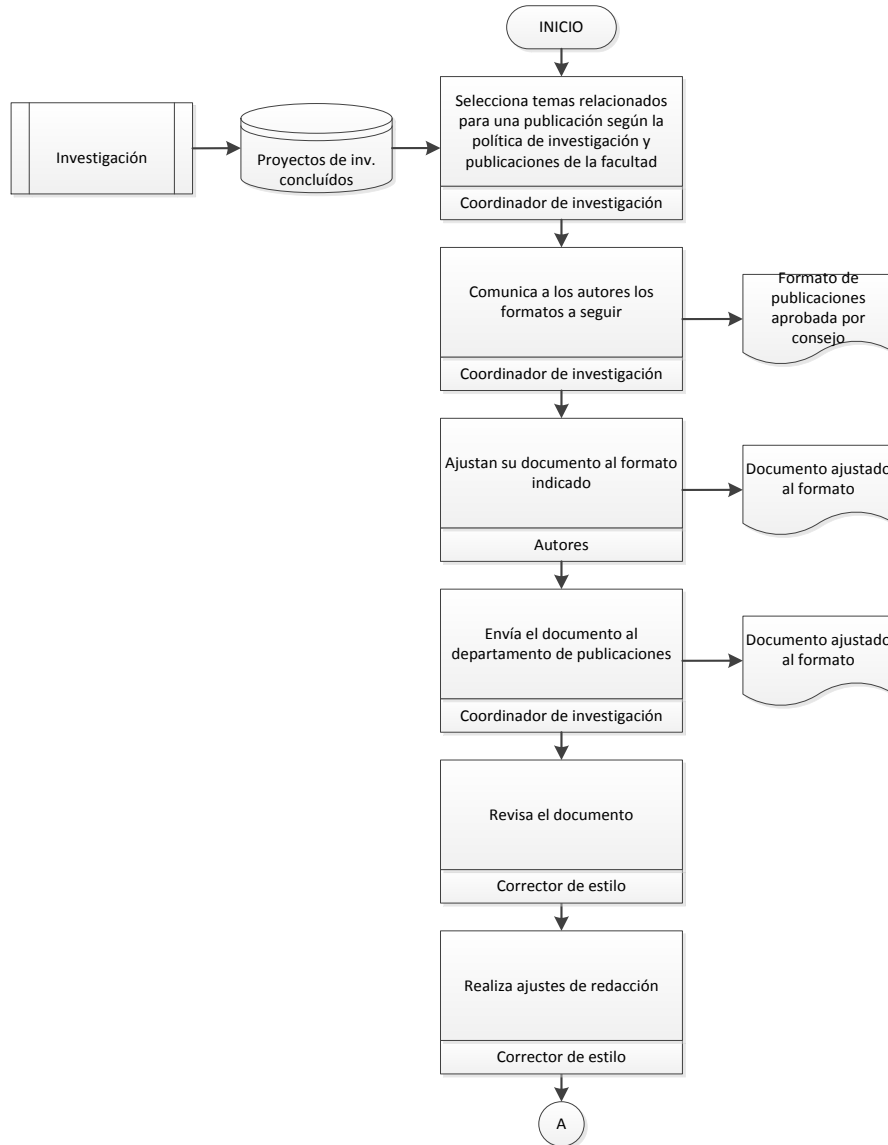
CÓDIGO  
PA 03-02

Proceso:

Publicaciones

Edición No. 01

Página 1 de 4





PA 03 Gestión de la Investigación

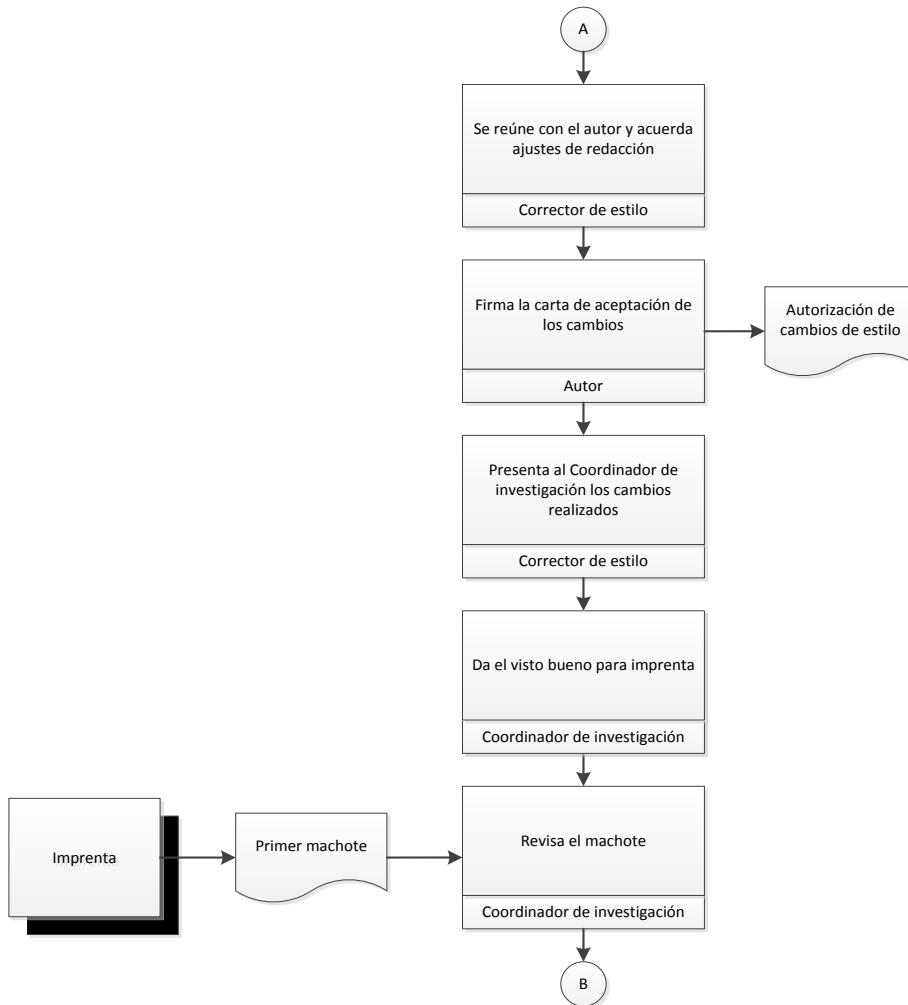
CÓDIGO  
PA 03-02

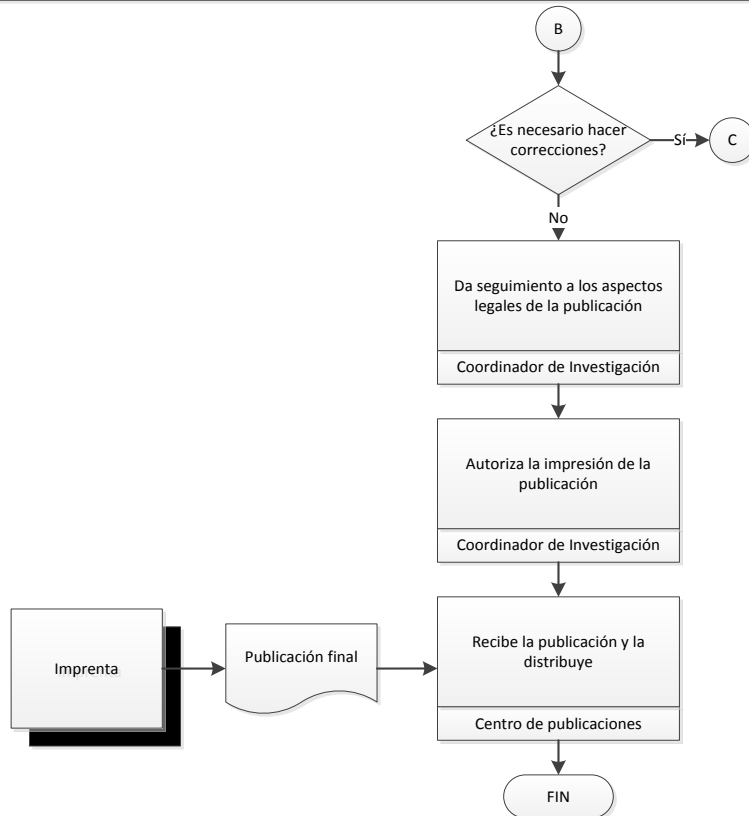
Proceso:

Publicaciones

Edición No. 01

Página 2 de 4









PA 03 Gestión de la Investigación

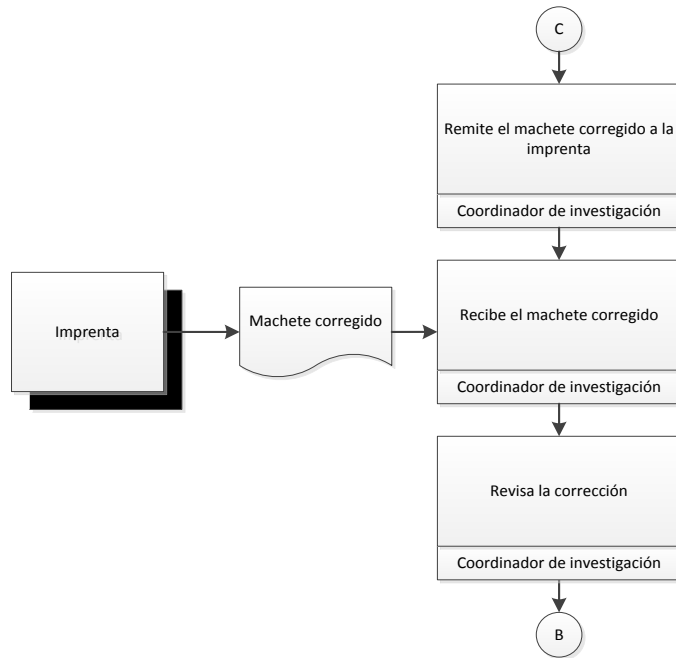
CÓDIGO  
PA 03-02

Proceso:


Publicaciones

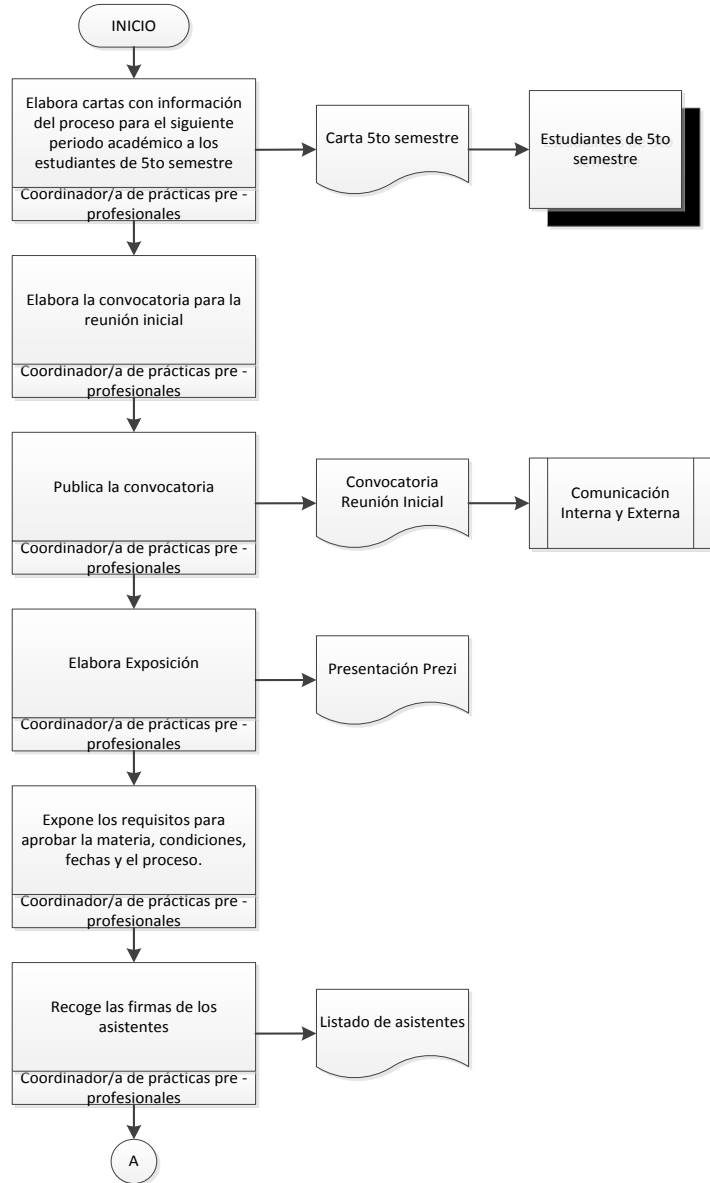
Edición No. 01


Página 4 de 4

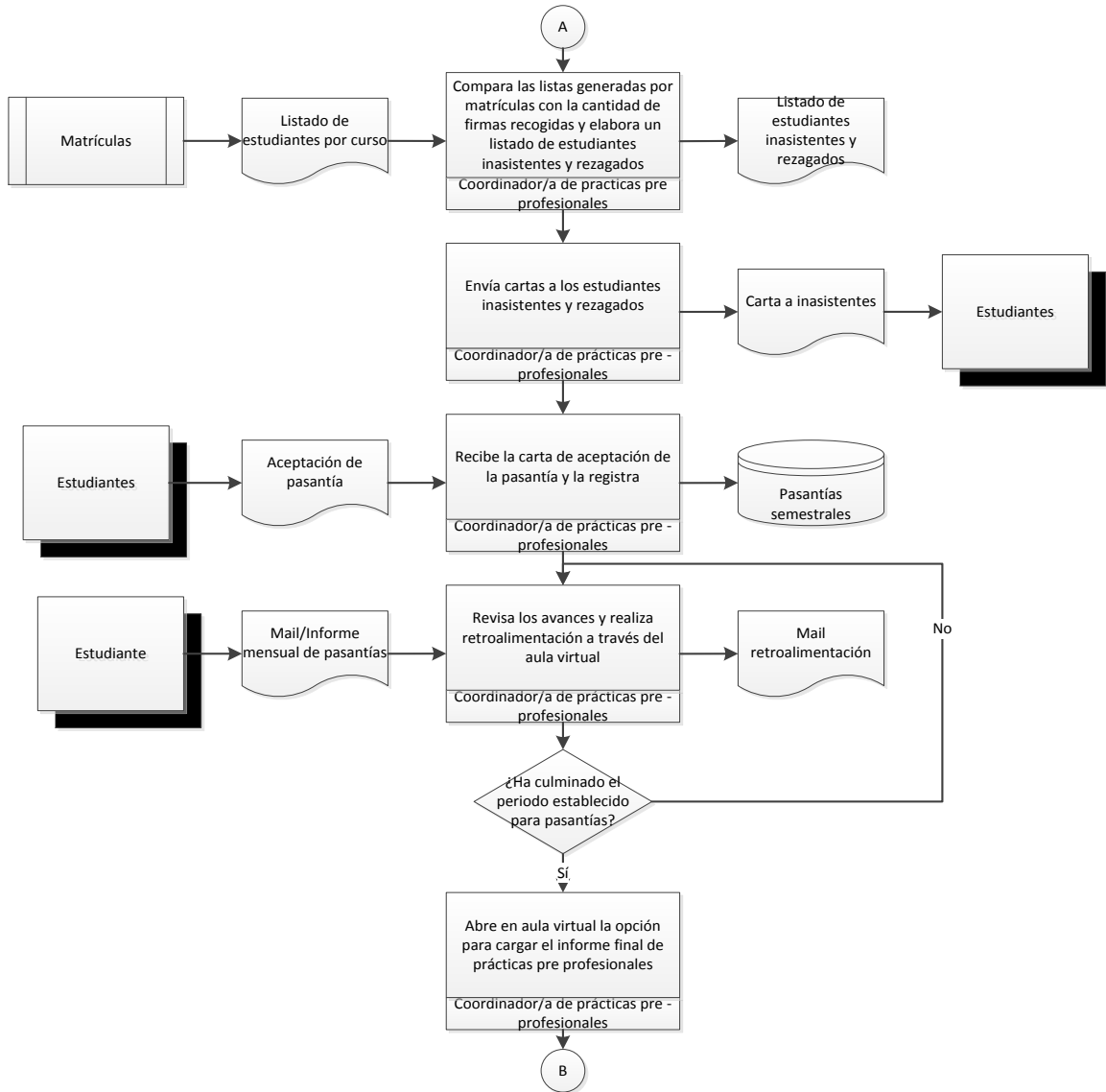



| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 03 Gestión de la Investigación                               |     |     |     |
| Proceso           | PA 03-02 Publicaciones  |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Selecciona temas relacionados para una publicación              | X   |     |     |
| 2                 | Comunica a los autores los formatos a seguir                    | X   |     |     |
| 3                 | Ajustan su documento al formato indicado                        | X   |     |     |
| 4                 | Envía el documento al departamento de publicaciones             |     |     | X   |
| 5                 | Revisa el documento   |     | X   |     |
| 6                 | Realiza ajustes de redacción                                    |     |     | X   |
| 7                 | Se reúne con el autor y acuerda ajustes de redacción            |     | X   |     |
| 8                 | Firma la carta de aceptación de los cambios                     |     | X   |     |
| 9                 | Presenta al Coordinador de investigación los cambios realizados |     | X   |     |
| 10                | Da el visto bueno para imprenta                                 |     | X   |     |
| 11                | Revisa el machote   |     | X   |     |
| 12                | Da seguimiento a los aspectos legales de la publicación         | X   |     |     |
| 13                | Autoriza la impresión de la publicación                         | X   |     |     |
| 14                | Recibe la publicación y la distribuye                           | X   |     |     |
| 15                | Remite el machete corregido a imprenta                          |     |     | X   |
| 16                | Recibe el machete corregido                                     |     |     | X   |
| 17                | Revisa la corrección  |     |     | X   |
| <b>TOTAL</b>      |   | 6   | 6   | 5   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 35% | 35% | 29% |

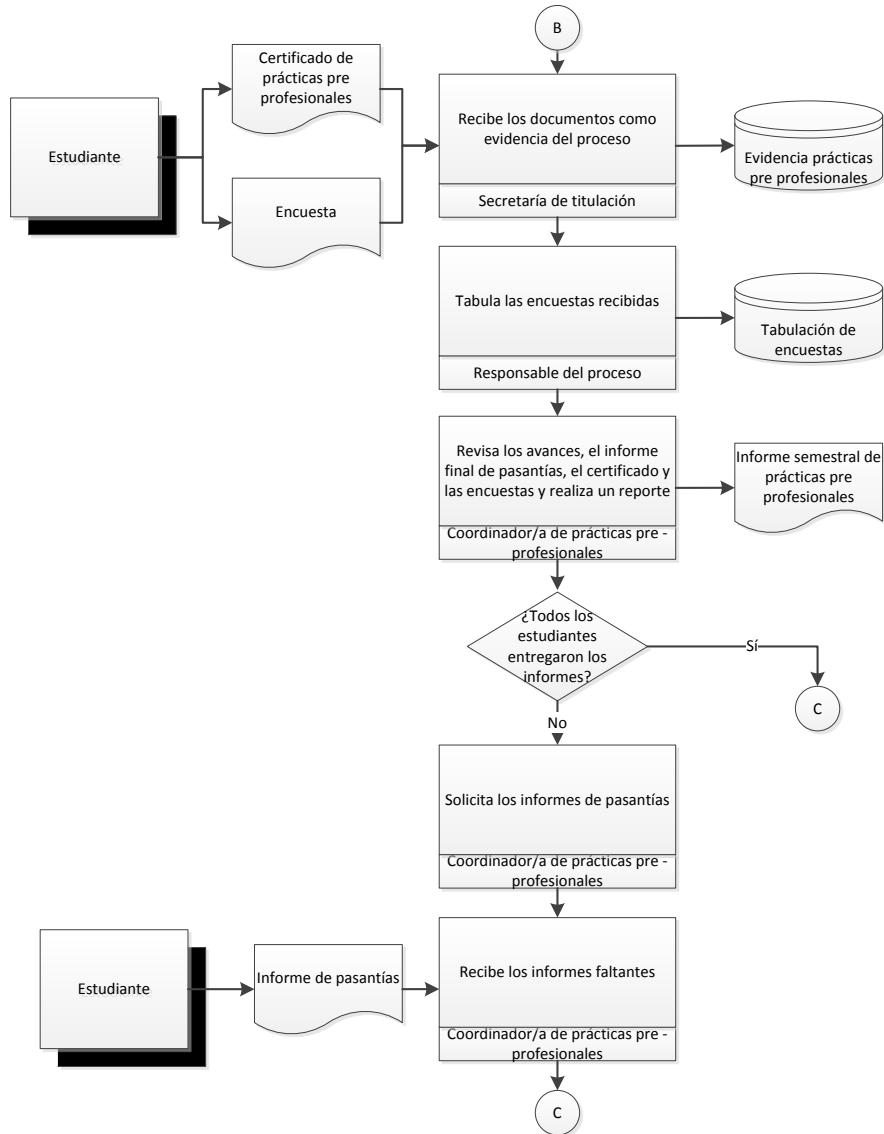
|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |
| PA 04 Vinculación Externa  |   |                           |
| CÓDIGO<br>PA 04-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                           |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 6             |




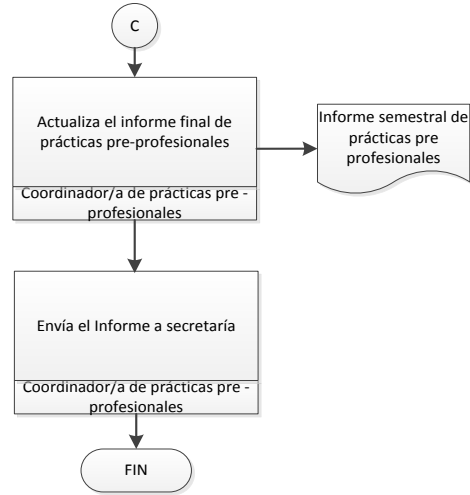
|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |
| PA 04 Vinculación Externa  |   |                           |
| CÓDIGO<br>PA 04-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                           |
| Edición No. 01   |   | Página 4 de 6             |




|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |
| PA 04 Vinculación Externa  |   |                           |
| CÓDIGO<br>PA 04-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                           |
| Edición No. 01   |   | Página 5 de 6             |

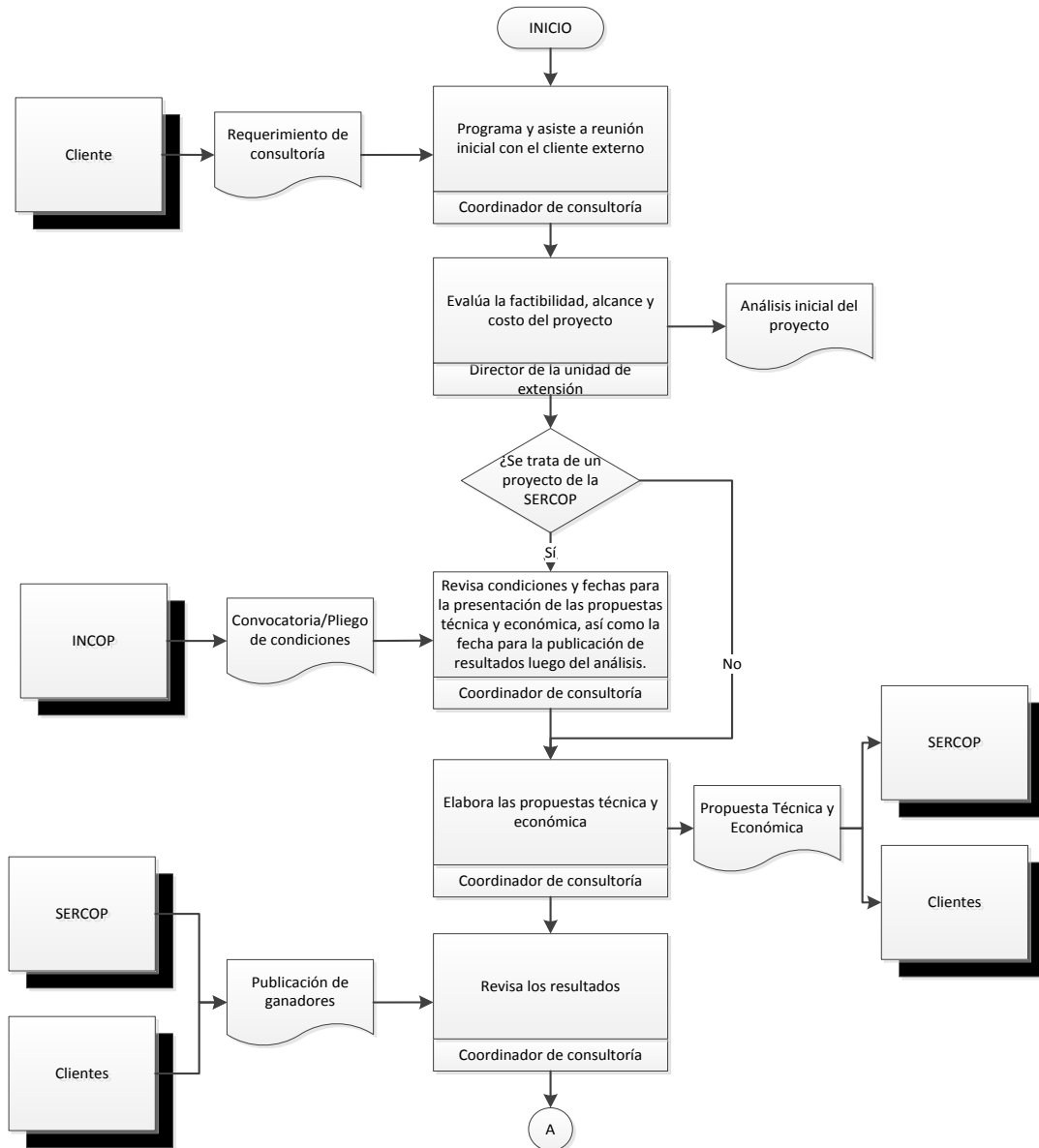


|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |
| PA 04 Vinculación Externa  |   |                           |
| CÓDIGO<br>PA 04-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                           |
| Edición No. 01   |   | Página 6 de 6             |



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 04 Vinculación externa  |     |     |     |
| Proceso           | PA 04-01 Prácticas pre profesionales   |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Elabora cartas con información del proceso para el siguiente periodo académico a los estudiantes de 5to semestre                             | X   |     |     |
| 2                 | Elabora la convocatoria para la reunión inicial  | X   |     |     |
| 3                 | Publica la convocatoria  | X   |     |     |
| 4                 | Elabora Exposición   | X   |     |     |
| 5                 | Presenta los requisitos para aprobar la materia, condiciones, fechas y el proceso  | X   |     |     |
| 6                 | Recoge las firmas de los asistentes  |     | X   |     |
| 7                 | Compara las listas generadas por matrículas con la cantidad de firmas recogidas y elabora un listado de estudiantes inasistentes y rezagados | X   |     |     |
| 8                 | Envía cartas a los estudiantes inasistentes y rezagados explicando su responsabilidad de cumplir el proceso                                  | X   |     |     |
| 9                 | Recibe la carta de aceptación de la pasantía y la registra   | X   |     |     |
| 10                | Revisa los avances y realiza retroalimentación a través del aula virtual   | X   |     |     |
| 11                | Abre en aula virtual la opción para cargar el informe final de prácticas pre profesionales   | X   |     |     |
| 12                | Recibe los documentos como evidencia del proceso   |     | X   |     |
| 13                | Tabula las encuestas recibidas   | X   |     |     |
| 14                | Revisa los avances, el informe final de pasantías, el certificado y las encuestas y realiza un reporte                                       |     | X   |     |
| 15                | Solicita los informes de pasantías   | X   |     |     |
| 16                | Recibe los informes faltantes  | X   |     |     |
| 17                | Actualiza el informe final de prácticas pre-profesionales  | X   |     |     |
| 18                | Envía el Informe a secretaría  | X   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |  | 15  | 3   | 0   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 83% | 17% | 0%  |

|  |          |                                    |
|--|----------|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |          | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 05 GESTIÓN DE EXTENSIÓN   |          |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 05-01   | Proceso: | Consultoría                        |
| Edición No. 01   |          | Página 1 de 6                      |







PA 05 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

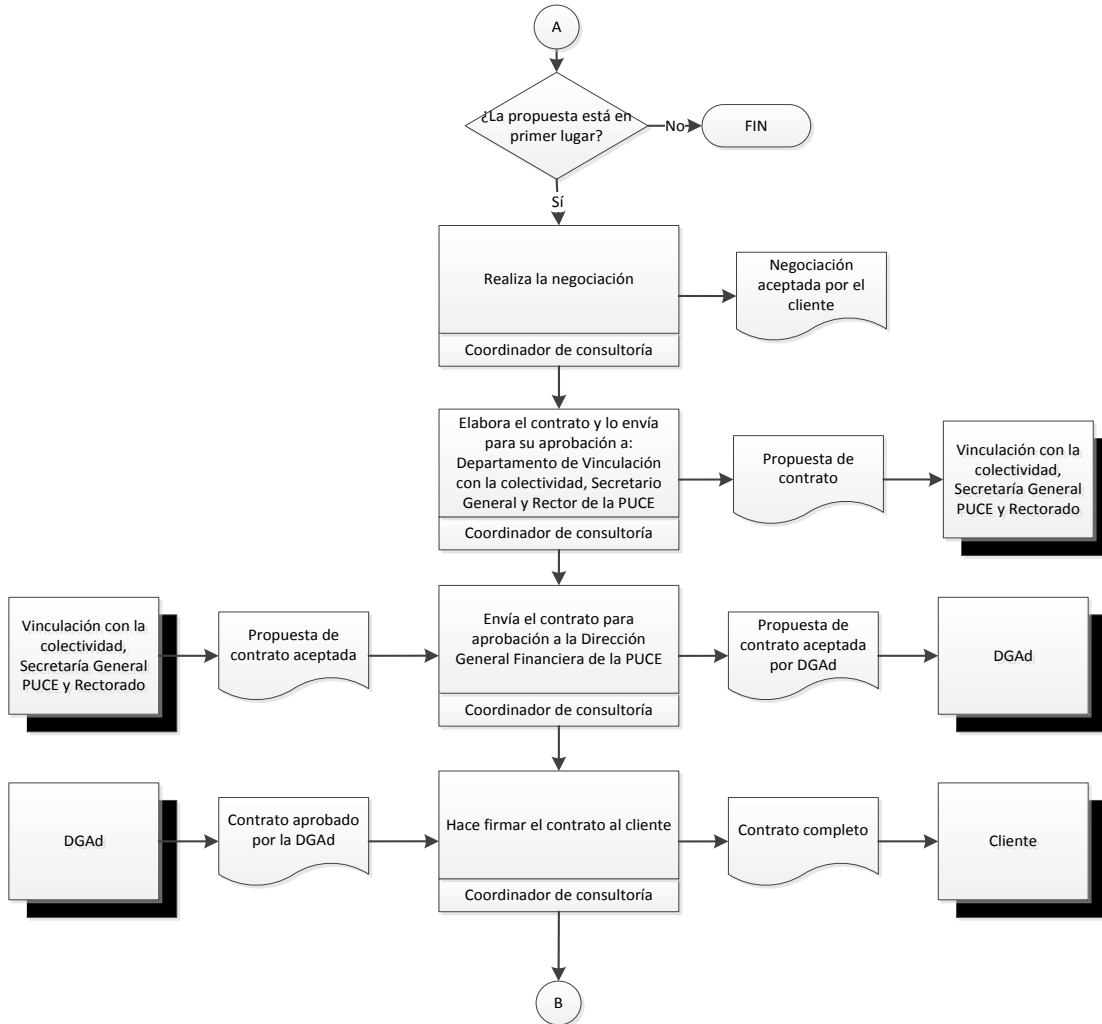
CÓDIGO  
PA 05-01

Proceso:

Consultoría

Edición No. 01

Página 2 de 6





PA 05 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

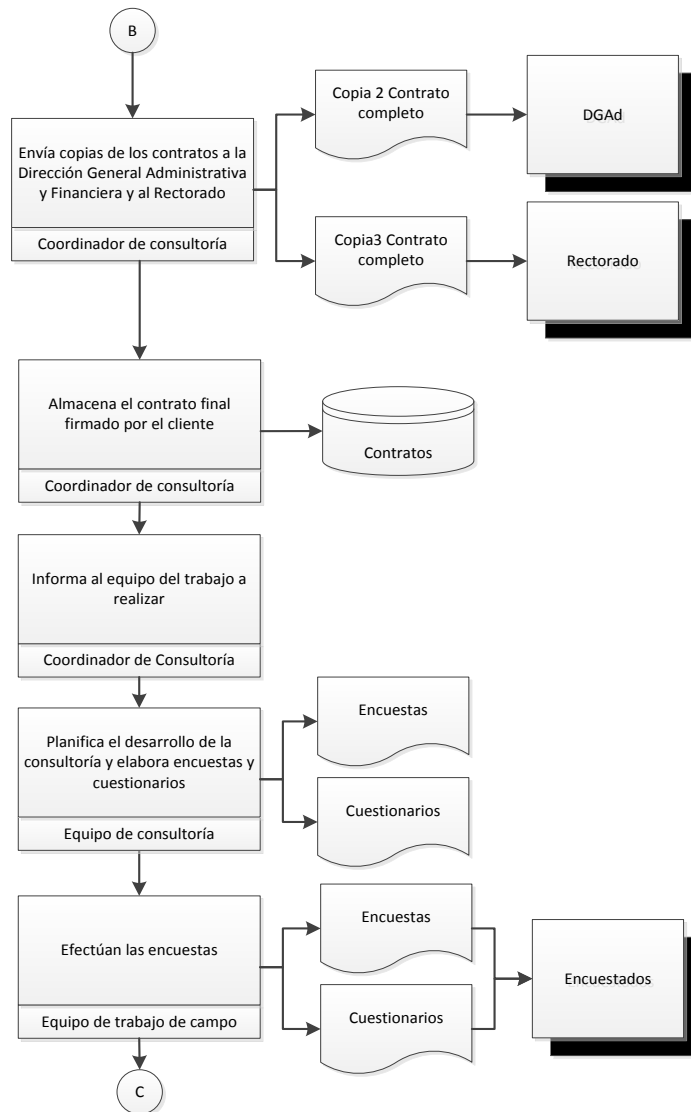
CÓDIGO  
PA 05-01

Proceso:

Consultoría

Edición No. 01

Página 3 de 6





PA 05 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

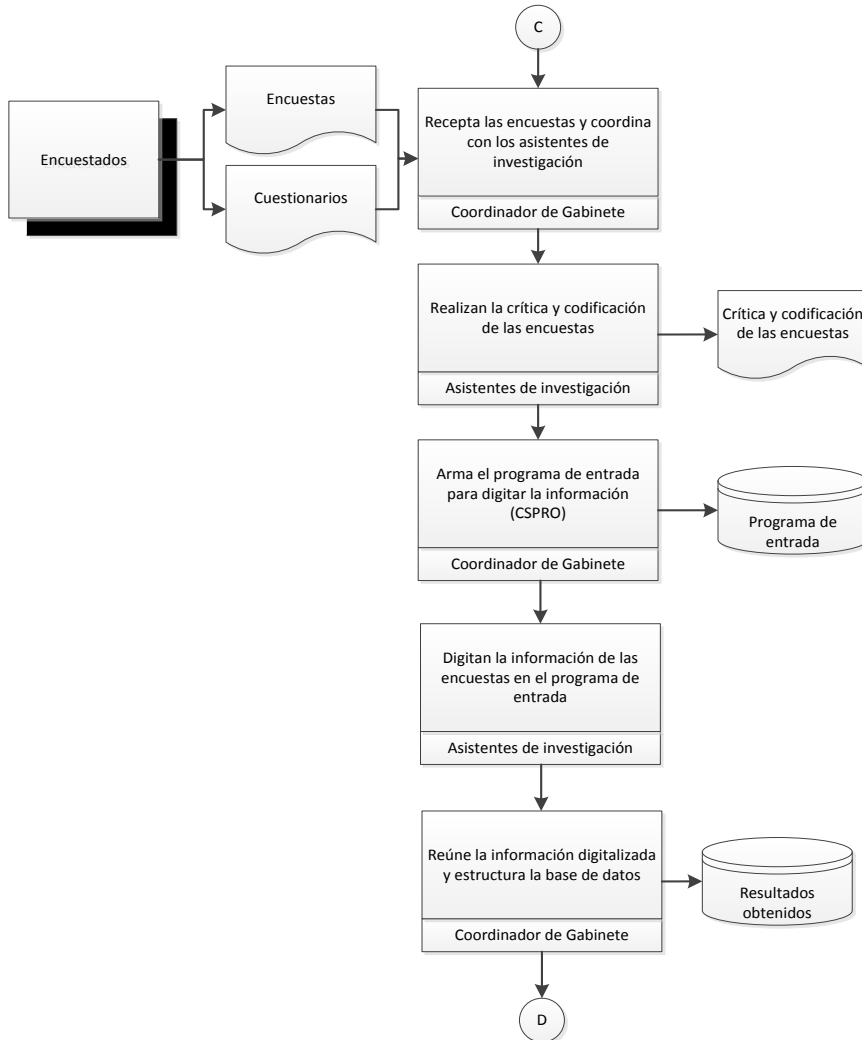
CÓDIGO  
PA 05-01

Proceso:

Consultoría

Edición No. 01

Página 4 de 6





PA 05 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

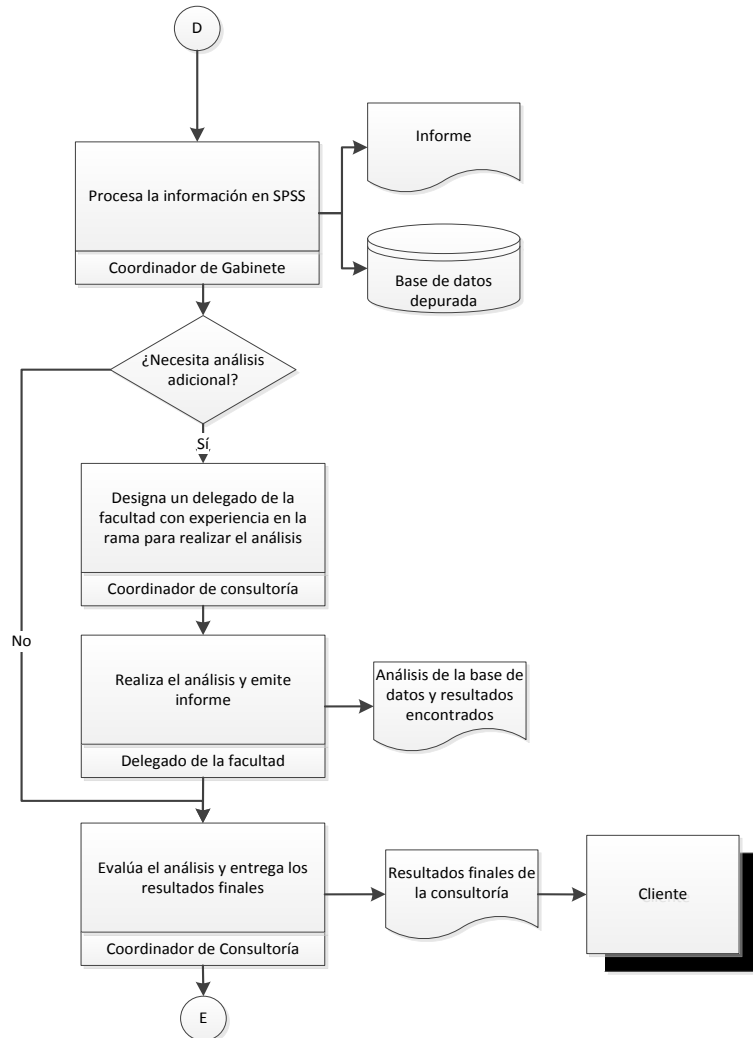
CÓDIGO  
PA 05-01


Proceso:

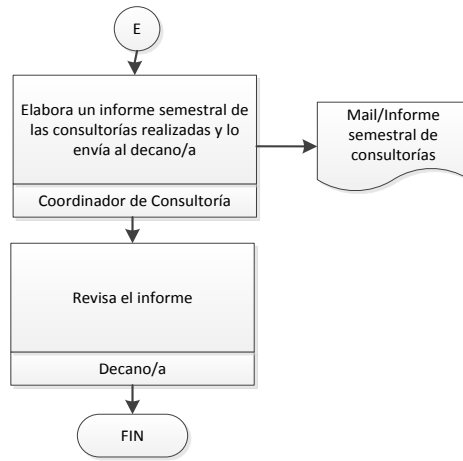
Consultoría

Edición No. 01

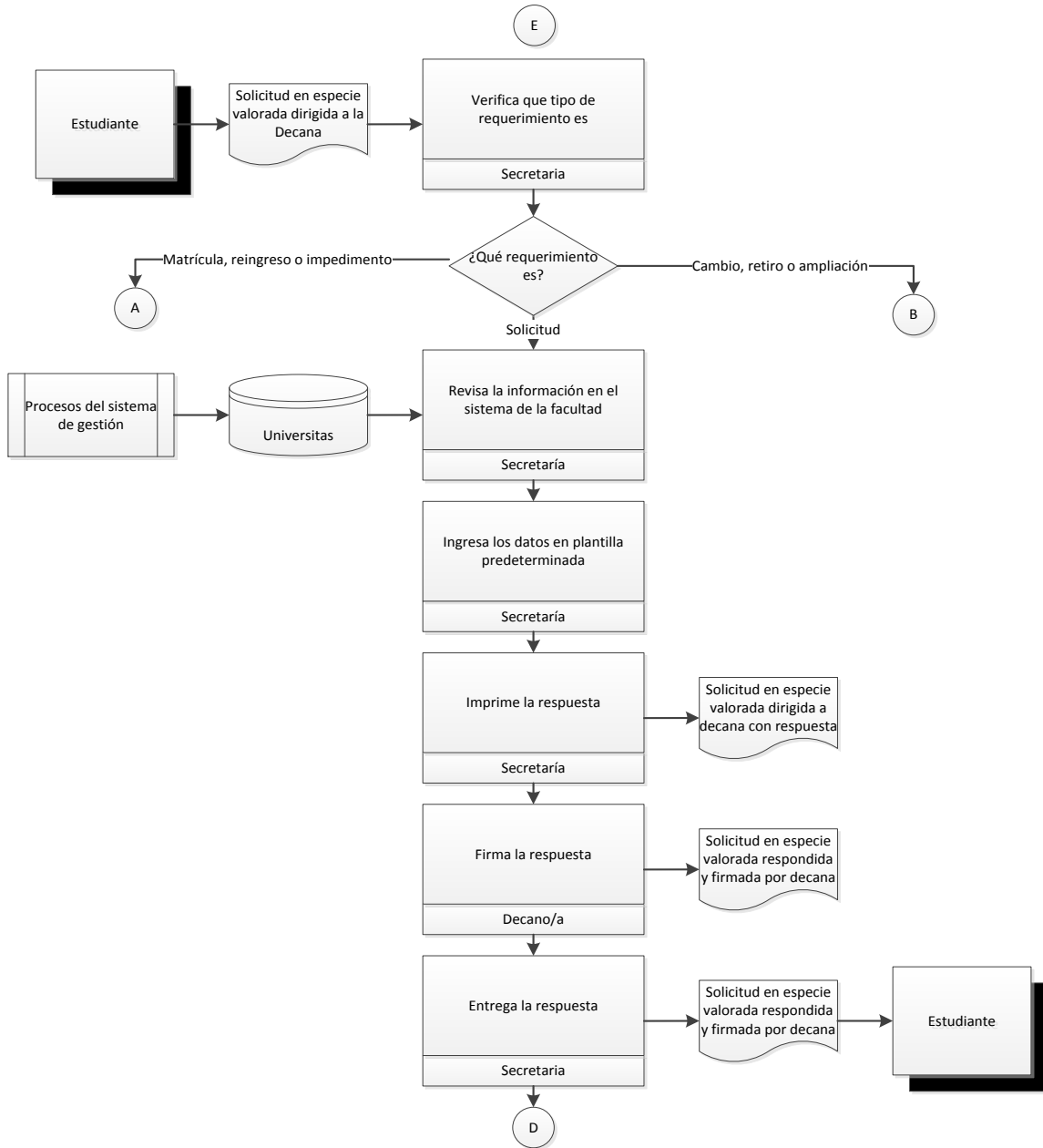
Página 5 de 6



|  |                             |                                    |
|--|-----------------------------|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                             | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 05 GESTIÓN DE EXTENSIÓN   |                             |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 05-01   | Proceso:<br><br>Consultoria |                                    |
| Edición No. 01   |                             | Página 6 de 6                      |



| AVA Actual        |   |            |            |            |
|-------------------|---|------------|------------|------------|
| Macroproceso      | PA 05 Gestión de extensión  |            |            |            |
| Proceso           | PA 05-01 Consultoría  |            |            |            |
| Numero            | Actividad   | VAC        | VAN        | NVA        |
| 1                 | Programa y asiste a reunión inicial con el cliente externo  | X          |            |            |
| 2                 | Evalúa la factibilidad, alcance y costo del proyecto  | X          |            |            |
| 3                 | Revisa condiciones y fechas para la presentación de las propuestas técnica y económica, así como la fecha para la publicación de resultados luego del análisis. | X          |            |            |
| 4                 | Elabora las propuestas técnica y económica  | X          |            |            |
| 5                 | Revisa los resultados   | X          |            |            |
| 6                 | Realiza la negociación  | X          |            |            |
| 7                 | Elabora el contrato y lo envía para su aprobación a: Departamento de Vinculación con la colectividad, Secretario General y Rector de la PUCE                    |            | X          |            |
| 8                 | Envía el contrato para aprobación a la Dirección General Financiera de la PUCE  |            |            | X          |
| 9                 | Hace firmar el contrato al cliente  | X          |            |            |
| 10                | Envía copias de los contratos a la Dirección General Administrativa, Dirección Financiera y al Rectorado  |            |            | X          |
| 11                | Almacena el contrato final firmado por el cliente   |            |            | X          |
| 12                | Informa al equipo del trabajo a realizar  | X          |            |            |
| 13                | Planifica el desarrollo de la consultoría y elabora encuestas y cuestionarios   |            | X          |            |
| 14                | Efectúan las encuestas  | X          |            |            |
| 15                | Recepta las encuestas y coordina con los asistentes de investigación  | X          |            |            |
| 16                | Realizan la crítica y codificación de las encuestas   | X          |            |            |
| 17                | Arma el programa de entrada para digitar la información (CSPRO)   | X          |            |            |
| 18                | Digitan la información de las encuestas en el programa de entrada   | X          |            |            |
| 19                | Reúne la información digitalizada y estructura la base de datos   | X          |            |            |
| 20                | Procesa la información en SPSS  | X          |            |            |
| 21                | Designa un delegado de la facultad con experiencia en la rama para realizar el análisis   | X          |            |            |
| 22                | Realiza el análisis y emite informe   | X          |            |            |
| 23                | Evalúa el análisis y entrega los resultados finales   |            | X          |            |
| 24                | Elabora un informe semestral de las consultorías realizadas y lo envía al decano/a  | X          |            |            |
| 25                | Revisa el informe   |            | X          |            |
| <b>TOTAL</b>      |   | <b>18</b>  | <b>4</b>   | <b>3</b>   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | <b>72%</b> | <b>16%</b> | <b>12%</b> |





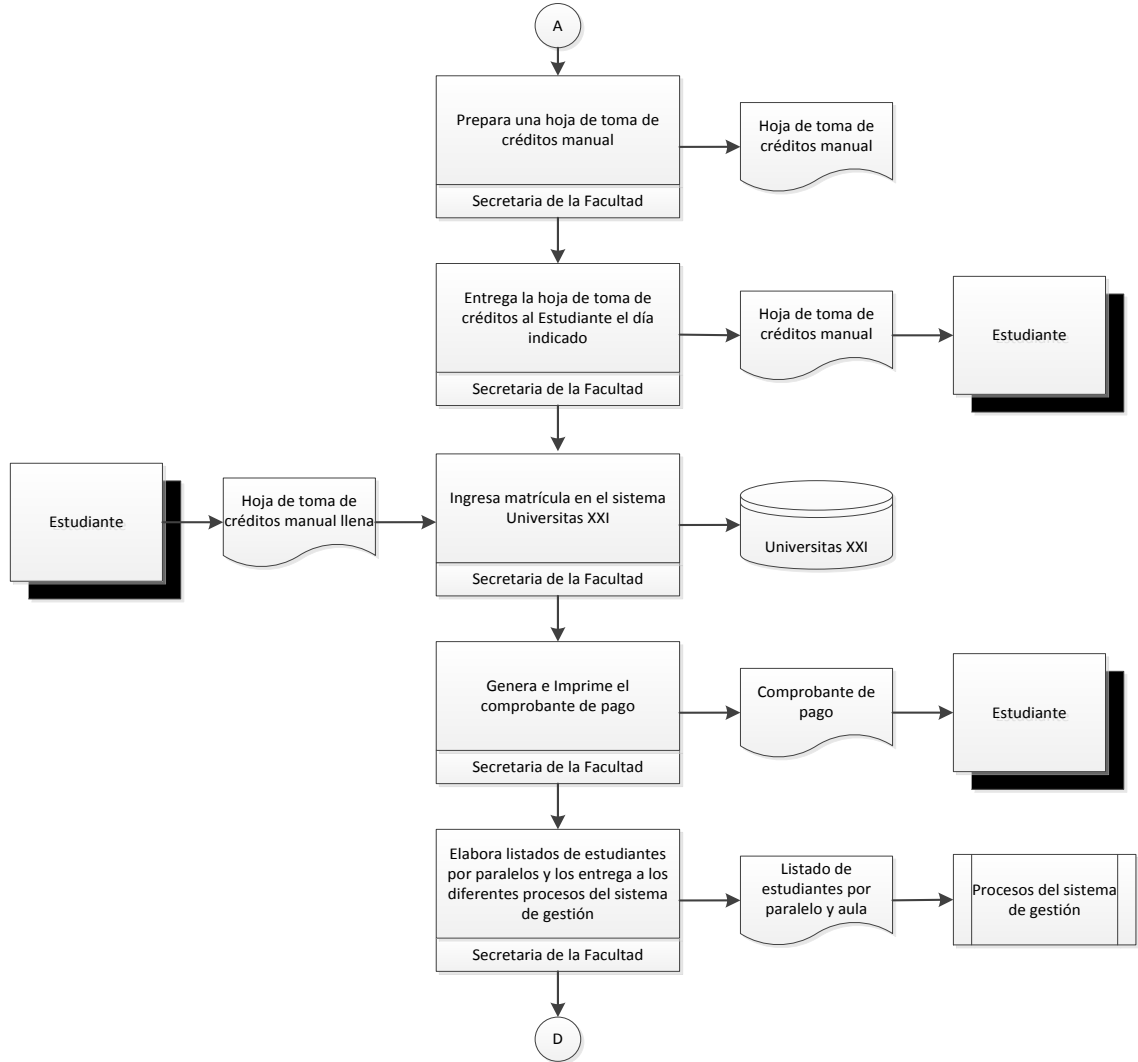
PA 06 SECRETARÍA

CÓDIGO  
PA 06-01

Proceso:  
Requerimientos a Secretaría

Edición No. 01

Página 2 de 3







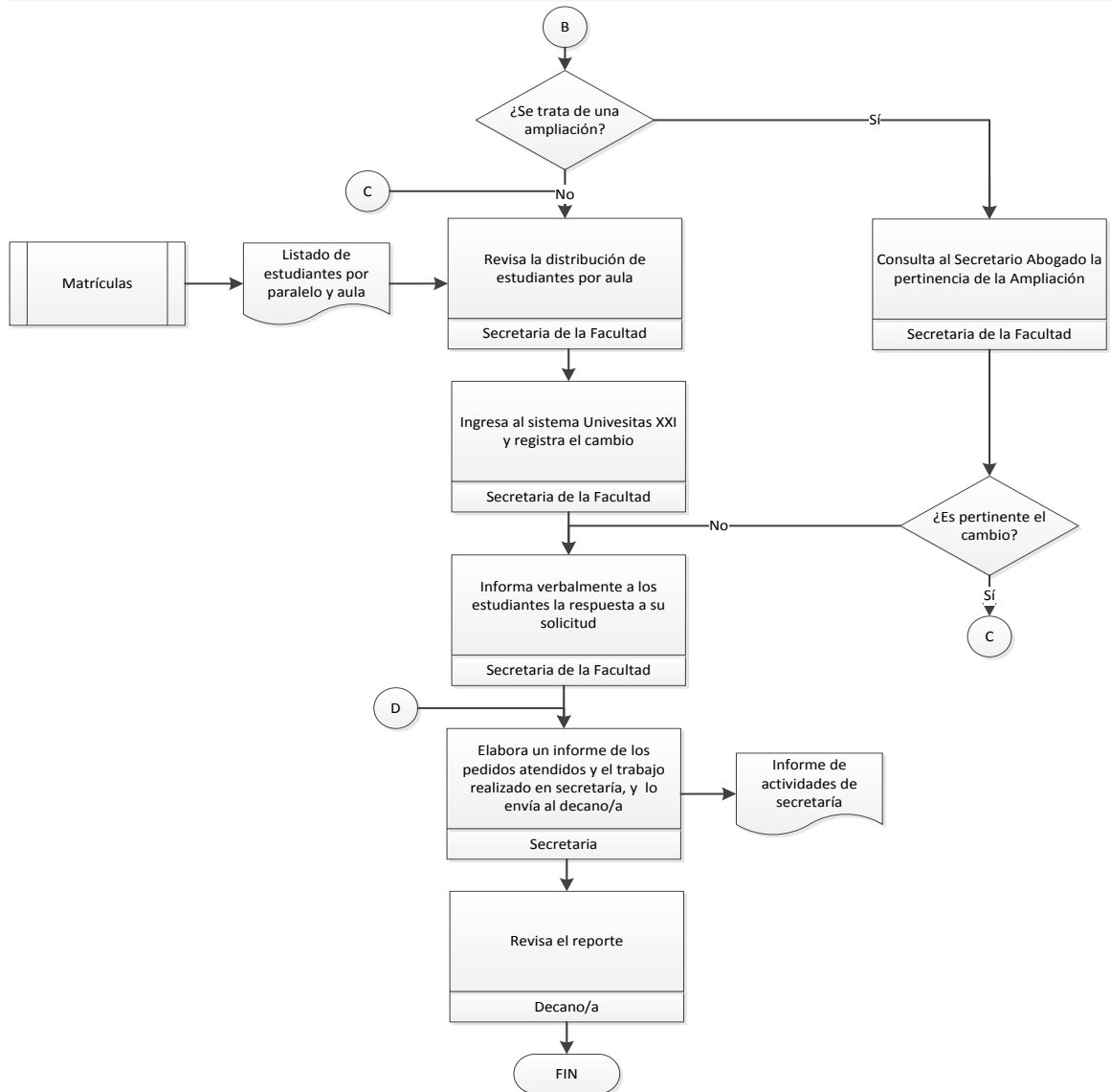
PA 06 SECRETARÍA

CÓDIGO  
PA 06-01

Proceso:  
Requerimientos a Secretaría

Edición No. 01

Página 3 de 3



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 06 Secretaría   |     |     |     |
| Proceso           | PA 06-01 Matrículas, registros e impedimentos  |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Verifica que tipo de requerimiento es  | X   |     |     |
| 2                 | Revisa la información en el sistema de la facultad   | X   |     |     |
| 3                 | Ingresa los datos en plantilla predeterminada  | X   |     |     |
| 4                 | Imprime la respuesta   | X   |     |     |
| 5                 | Firma la respuesta   | X   |     |     |
| 6                 | Entrega la respuesta   | X   |     |     |
| 7                 | Prepara una hoja de toma de créditos manual  | X   |     |     |
| 8                 | Entrega la hoja de toma de créditos al Estudiante el día indicado  | X   |     |     |
| 9                 | Ingresa matrícula en el sistema Universitas XXI  | X   |     |     |
| 10                | Genera e Imprime el comprobante de pago  | X   |     |     |
| 11                | Elabora listados de estudiantes por paralelos y los entrega a los diferentes procesos del sistema de gestión | X   |     |     |
| 12                | Revisa la distribución de estudiantes por aula   | X   |     |     |
| 13                | Ingresa al sistema Univesitas XXI y registra el cambio   | X   |     |     |
| 14                | Consulta al Secretario Abogado la pertinencia de la Ampliación   | X   |     |     |
| 15                | Informa verbalmente a los estudiantes la respuesta a su solicitud  | X   |     |     |
| 16                | Elabora un informe de los pedidos atendidos y el trabajo realizado en secretaría, y lo envía al decano/a     | X   |     |     |
| 17                | Revisa el reporte  |     | X   |     |
| <b>TOTAL</b>      |  | 16  | 1   | 0   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 94% | 6%  | 0%  |



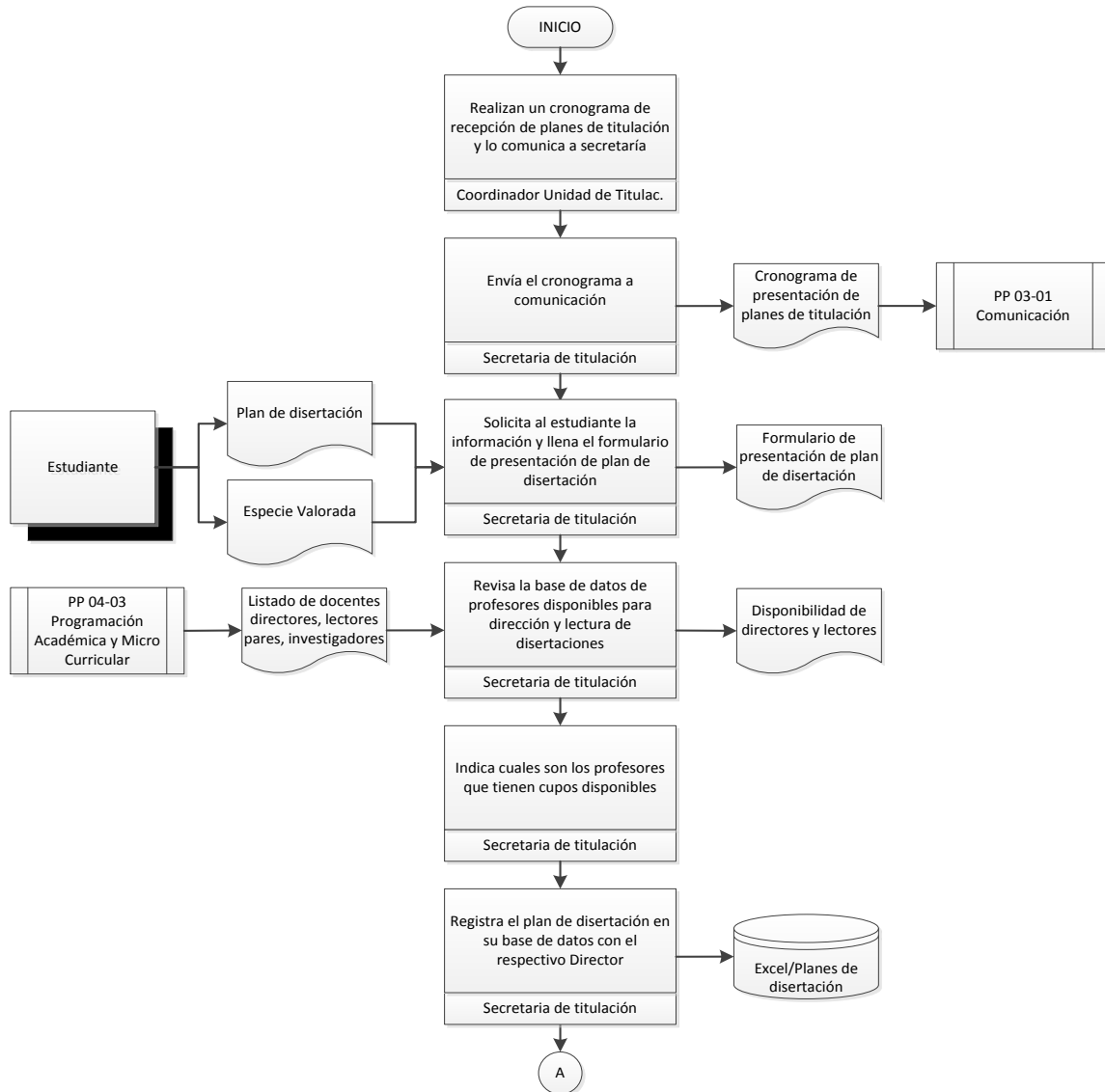
PA 06 SECRETARÍA


CÓDIGO  
PA 06-02

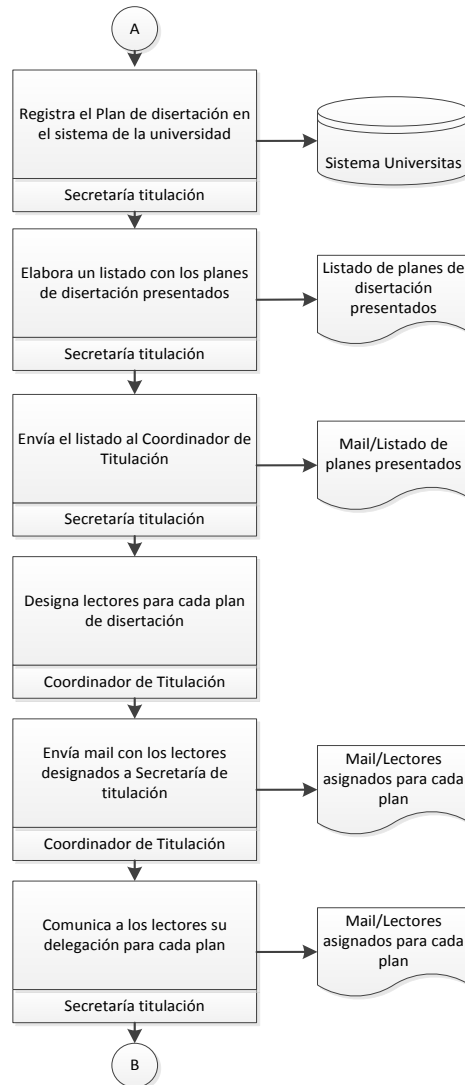
Proceso:  
Planes de Disertación

Edición No. 01

Página 1 de 4



|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 06 SECRETARÍA   |  |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 06-02   | Proceso:<br><b>Planes de Disertación</b> |                                    |
| Edición No. 01   |  | Página 2 de 4                      |





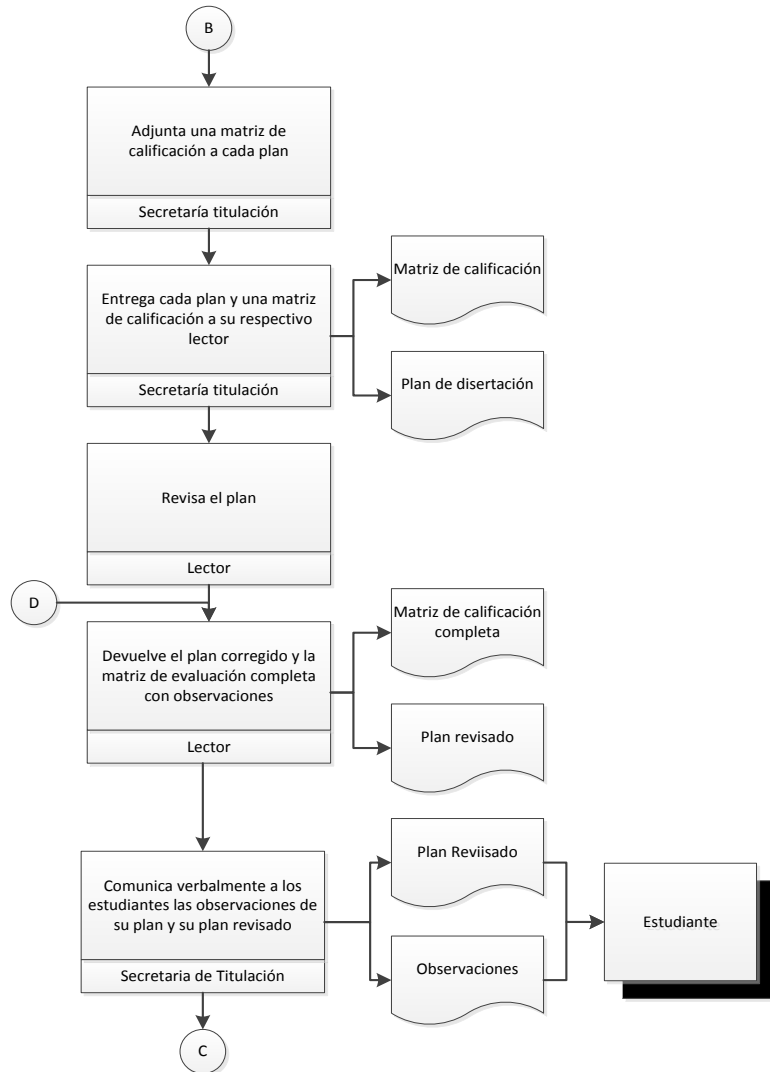
PA 06 SECRETARÍA

CÓDIGO  
PA 06-02

Proceso:  
Planes de Disertación

Edición No. 01

Página 3 de 4





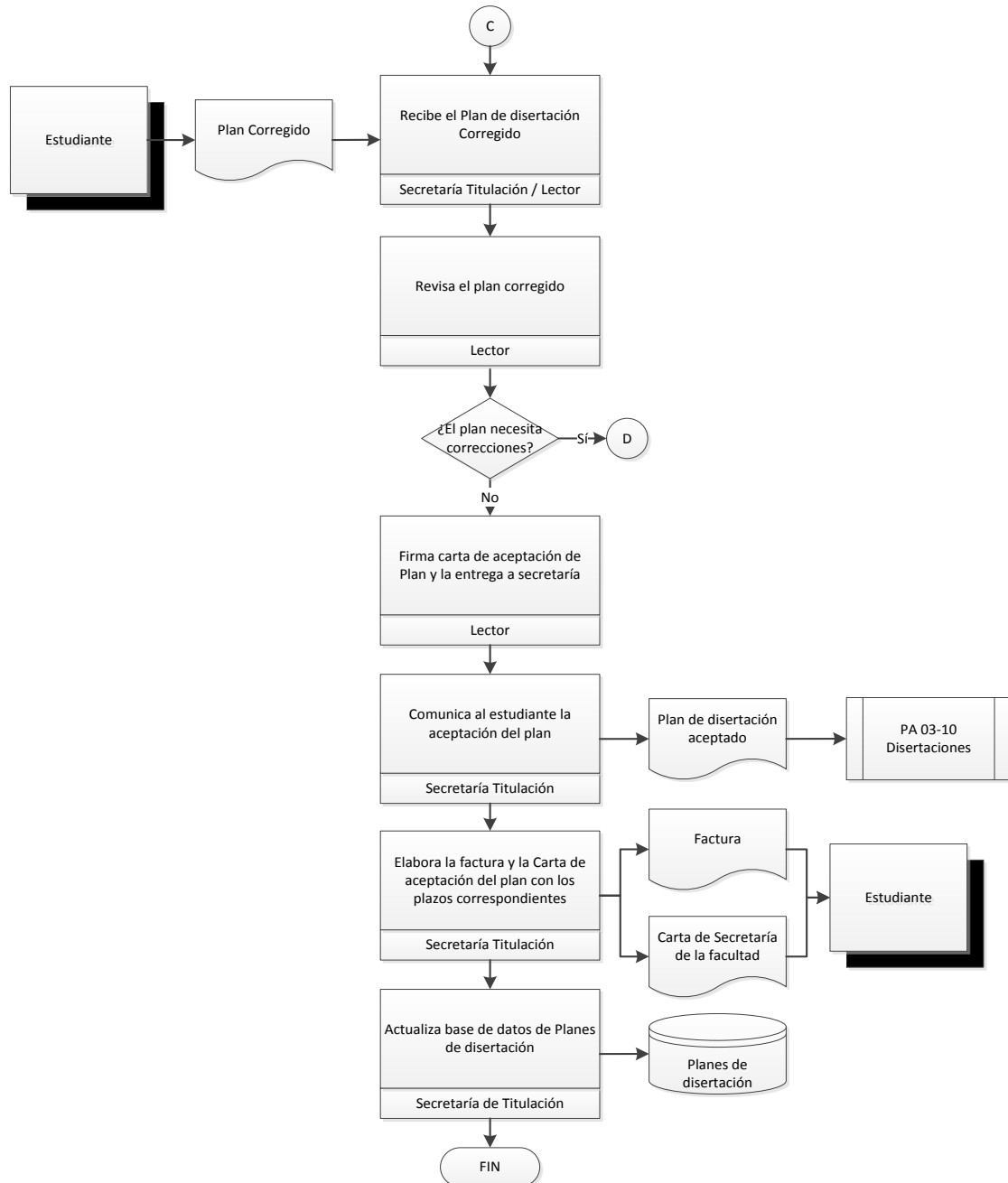
PA 06 SECRETARÍA

CÓDIGO  
PA 06-02


Proceso:  
Planes de Disertación

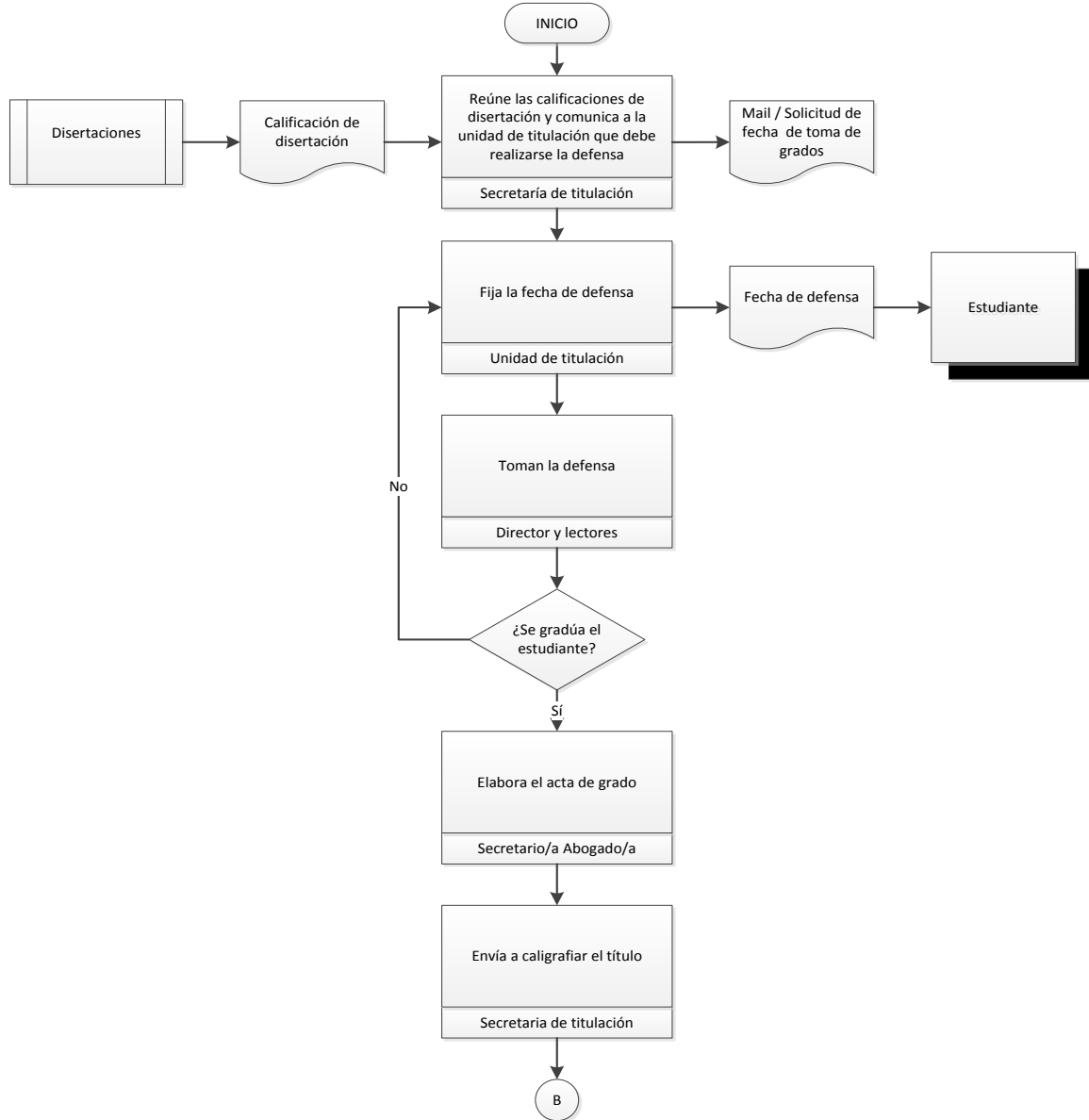
Edición No. 01

Página 4 de 4




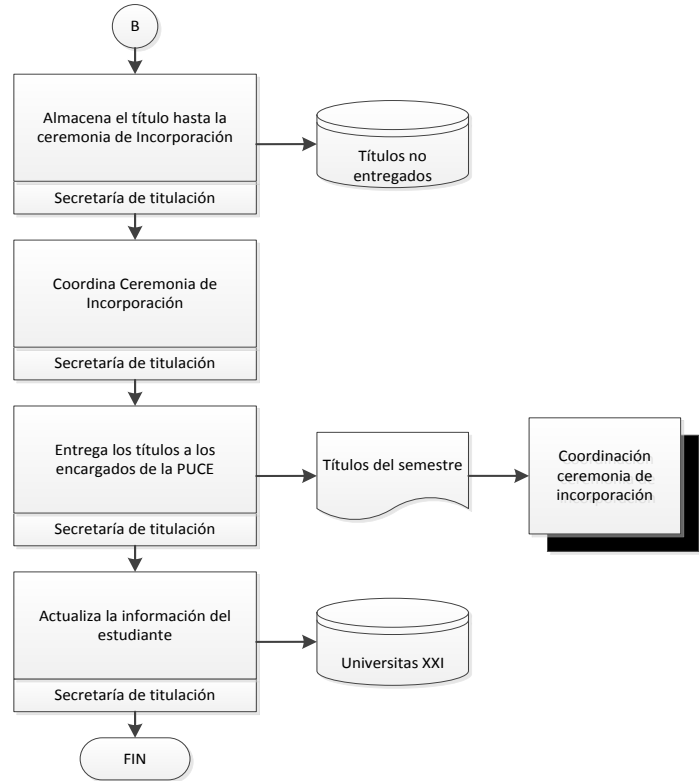
| AVA Actual        |  |            |           |            |
|-------------------|--|------------|-----------|------------|
| Macroproceso      | PA 06 Secretaría   |            |           |            |
| Proceso           | PA 06-02 Planes de disertación   |            |           |            |
| Numero            | Actividad  | VAC        | VAN       | NVA        |
| 1                 | Realizan un cronograma de recepción de planes de titulación y lo comunica a secretaría             |            | x         |            |
| 2                 | Imprime el cronograma  |            |           | x          |
| 3                 | Coloca el cronograma de entrega de planes de titulación en carteleras                              | x          |           |            |
| 4                 | Solicita al estudiante la información y llena el formulario de presentación de plan de disertación | x          |           |            |
| 5                 | Revisa la base de datos de profesores disponibles para dirección y lectura de disertaciones        | x          |           |            |
| 6                 | Indica cuales son los profesores que tienen cupos disponibles                                      |            |           | x          |
| 7                 | Registra el plan de disertación en su base de datos con el respectivo Director                     | x          |           |            |
| 8                 | Registra el Plan de disertación en el sistema de la universidad                                    |            |           |            |
| 9                 | Elabora un listado con los planes de disertación presentados                                       |            |           |            |
| 10                | Envía el listado al Coordinador de Titulación  |            |           |            |
| 11                | Designa lectores para cada plan de disertación   |            |           |            |
| 12                | Envía mail con los lectores designados a Secretaría de titulación                                  | x          |           |            |
| 13                | Comunica a los lectores su delegación para cada plan   | x          |           |            |
| 14                | Adjunta una matriz de calificación a cada plan   |            |           |            |
| 15                | Entrega cada plan y una matriz de calificación a su respectivo lector                              | x          |           |            |
| 16                | Revisa el plan (demora)  |            |           | x          |
| 17                | Devuelve el plan corregido y la matriz de evaluación completa con observaciones                    |            |           | x          |
| 18                | Comunica verbalmente a los estudiantes las observaciones de su plan                                | x          |           |            |
| 19                | Entrega los planes revisados por los lectores a los estudiantes                                    | x          |           |            |
| 20                | Recibe el Plan de disertación Corregido  | x          |           |            |
| 21                | Revisa el plan corregido   |            | x         |            |
| 22                | Firma carta de aceptación de Plan y la entrega a secretaría  | x          |           |            |
| 23                | Comunica al estudiante la aceptación del plan  | x          |           |            |
| 24                | Elabora la factura y la Carta de aceptación del plan con los plazos correspondientes               | x          |           |            |
| 25                | Actualiza base de datos de Planes de disertación   |            |           |            |
| <b>TOTAL</b>      |  | <b>13</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | <b>52%</b> | <b>8%</b> | <b>16%</b> |

|  |          |                                    |
|--|----------|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |          | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 06 SECRETARÍA   |          |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 06-03   | Proceso: | Grados                             |
| Edición No. 01   |          | Página 1 de 2                      |





|  |          |                                    |
|--|----------|------------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |          | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES |
| PA 06 SECRETARÍA   |          |                                    |
| CÓDIGO<br>PA 06-03   | Proceso: | Grados                             |
| Edición No. 01   |          | Página 2 de 2                      |



| AVA Actual        |   |     |     |     |
|-------------------|---|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 06 Secretaría  |     |     |     |
| Proceso           | PA 06-05 Grados   |     |     |     |
| Numero            | Actividad   | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Reúne las calificaciones de disertación y comunica a la unidad de titulación que debe realizarse la defensa |     | X   |     |
| 2                 | Fija la fecha de defenza  | X   |     |     |
| 3                 | Toman la defenza  | X   |     |     |
| 4                 | Elabora el acta de grado  |     | X   |     |
| 5                 | Envía a caligrafiar el título   |     | X   |     |
| 6                 | Almacena el título hasta la ceremonia de Incorporación  |     |     | X   |
| 7                 | Coordina Ceremonia de Incorporación   |     | X   |     |
| 8                 | Entrega los títulos   | X   |     |     |
| 9                 | Actualiza la información del estudiante   |     | X   |     |
| <b>TOTAL</b>      |   | 3   | 5   | 1   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | 33% | 56% | 11% |



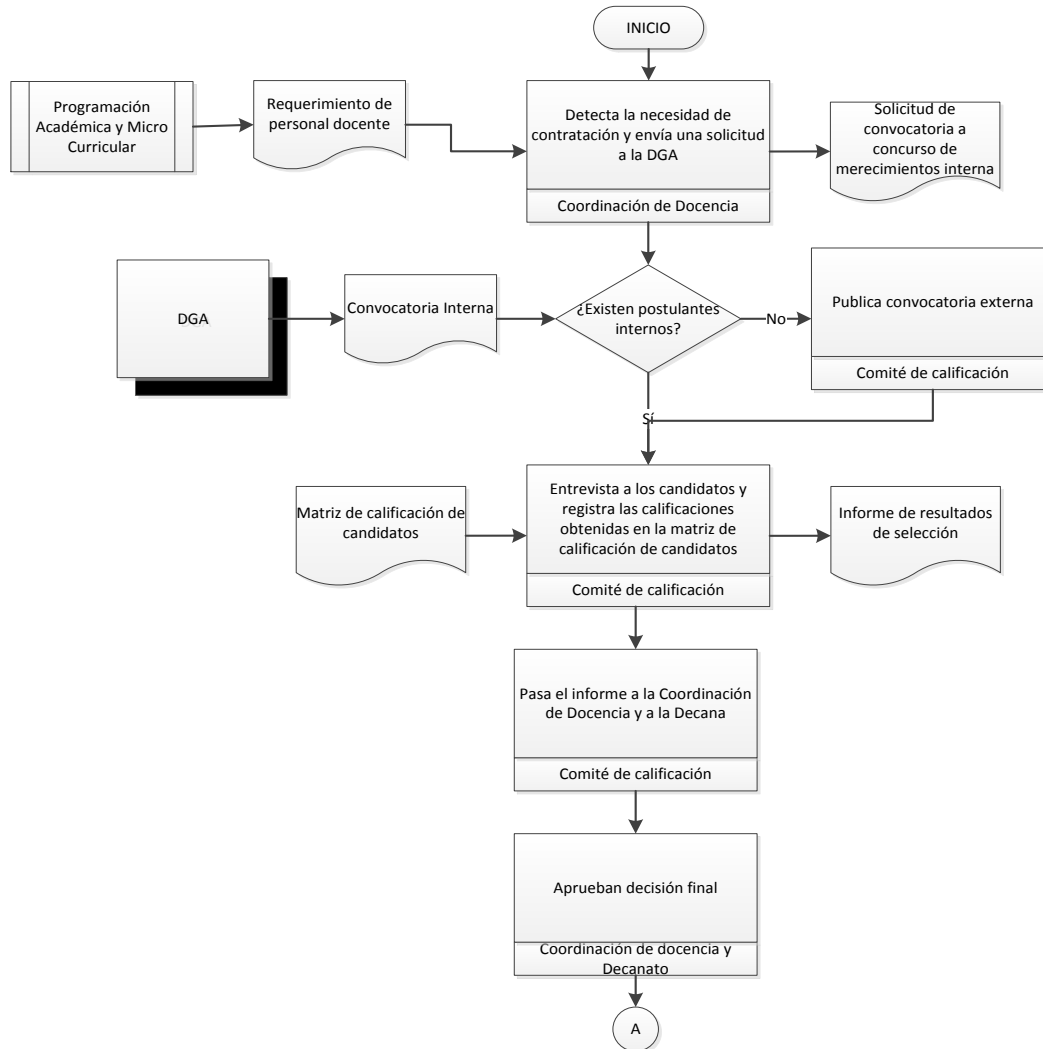
PA 07 RECURSOS HUMANOS


CÓDIGO  
PA 07-01

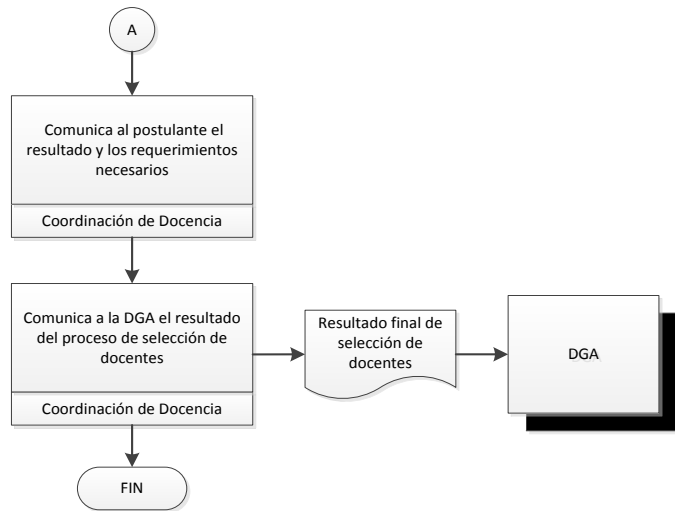
Proceso:  
Contratación Docente

Edición No. 01

Página 1 de 2



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>     | <b>LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES</b> |
| <b>PA 07 RECURSOS HUMANOS</b>   |  |   |
| <b>CÓDIGO<br/>PA 07-01</b>  | <b>Proceso:<br/>Contratación Docente</b> |   |
| <b>Edición No. 01</b>   |  | <b>Página 2 de 2</b>                      |



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 07 Recursos humanos   |     |     |     |
| Proceso           | PA 07-01 Contratación Docente  |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Detecta la necesidad de contratación y envía una solicitud a la DGA  | X   |     |     |
| 2                 | Entrevista a los candidatos y registra las calificaciones obtenidas en la matriz de calificación de candidatos |     | X   |     |
| 3                 | Pasa el informe a la Coordinación de Docencia y a la Decana  |     | X   |     |
| 4                 | Aprueban decisión final  |     | X   |     |
| 5                 | Comunica al postulante el resultado y los requerimientos necesarios  | X   |     |     |
| 6                 | Comunica a la DGA el resultado del proceso de selección de docentes  |     |     | X   |
| <b>TOTAL</b>      |  | 2   | 3   | 1   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 33% | 50% | 17% |



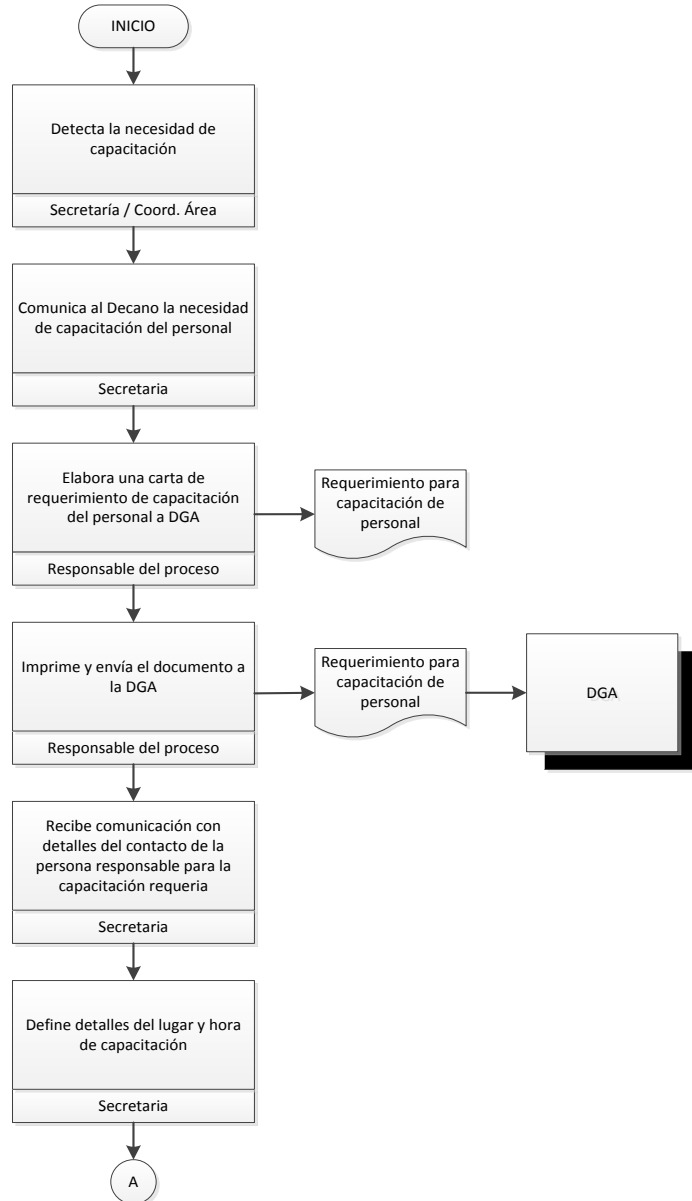
PA 07 RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO  
PA 07-01

Proceso:  
Capacitación del personal

Edición No. 01

Página 1 de 2





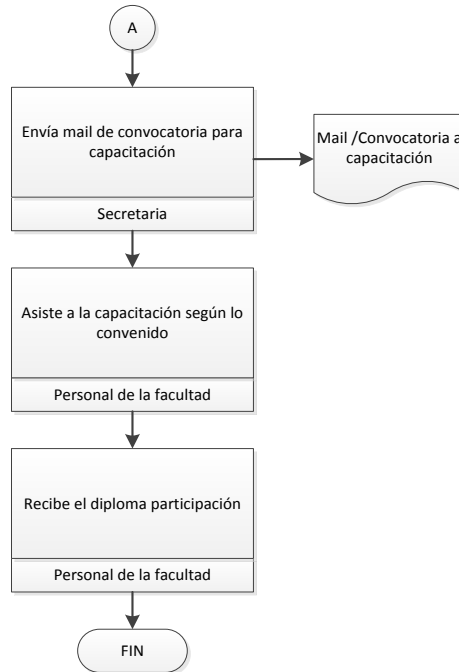
PA 07 RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO  
PA 07-02

Proceso:  
Capacitación del personal

Edición No. 01

Página 2 de 2



| AVA Actual        |  |     |     |     |
|-------------------|--|-----|-----|-----|
| Macroproceso      | PA 07 Recursos humanos   |     |     |     |
| Proceso           | PA 07-02 Capacitación del personal   |     |     |     |
| Numero            | Actividad  | VAC | VAN | NVA |
| 1                 | Detecta la necesidad de capacitación   |     | X   |     |
| 2                 | Comunica al Decano la necesidad de capacitación del personal   |     | X   |     |
| 3                 | Elabora una carta de requerimiento de capacitación del personal a DGA                                  |     | X   |     |
| 4                 | Imprime y envía el documento a la DGA  |     |     | X   |
| 5                 | Recibe comunicación con detalles del contacto de la persona responsable para la capacitación requerida |     | X   |     |
| 6                 | Define detalles del lugar y hora de capacitación   | X   |     |     |
| 7                 | Envía mail de convocatoria para capacitación   |     | X   |     |
| 8                 | Asiste a la capacitación según lo convenido  | X   |     |     |
| 9                 | Recibe el diploma participación  | X   |     |     |
| <b>TOTAL</b>      |  | 3   | 5   | 1   |
| <b>PORCENTAJE</b> |  | 33% | 56% | 11% |





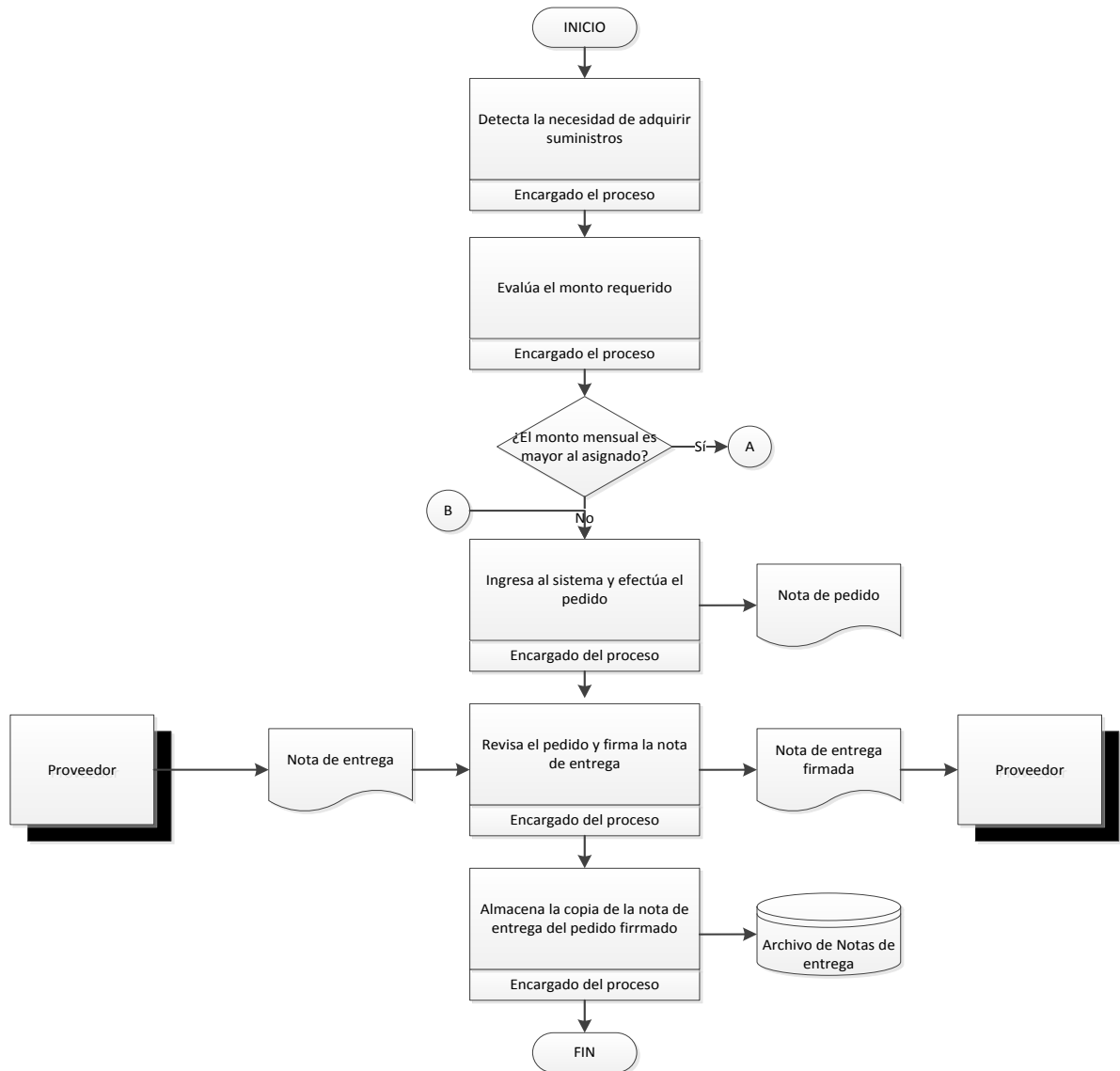
P08 Apoyo Logístico

CÓDIGO  
PA 08-01

Proceso:  
Administración de suministros


Edición No. 01

Página 1 de 2



| AVA Actual        |   |            |            |            |
|-------------------|---|------------|------------|------------|
| Macroproceso      | PA 08 Apoyo Logístico   |            |            |            |
| Proceso           | PA 08-01 Administración de suministros                                |            |            |            |
| Numero            | Actividad   | VAC        | VAN        | NVA        |
| 1                 | Detecta la necesidad de adquirir suministros                          | X          |            |            |
| 2                 | Evalúa el monto requerido   |            | X          |            |
| 3                 | Ingresa al sistema y efectúa el pedido                                | X          |            |            |
| 4                 | Revisa el pedido y firma la nota de entrega                           |            |            | X          |
| 5                 | Almacena la copia de la nota de entrega del pedido firmado            |            |            | X          |
| 6                 | Realiza una solicitud a la Dirección Financiera justificando el gasto |            | X          |            |
| 7                 | Recibe aceptación del gasto   |            | X          |            |
| 8                 | Ajusta el pedido al presupuesto pre definido                          |            | X          |            |
| <b>TOTAL</b>      |   | <b>2</b>   | <b>4</b>   | <b>2</b>   |
| <b>PORCENTAJE</b> |   | <b>25%</b> | <b>50%</b> | <b>25%</b> |

# **ANEXO 2**

|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>  |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 01-01   | <b>Proceso:</b><br>Planificación Operativa |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 1 de 6                  |

### 1. PROPOSITO

Contribuir e incentivar al cumplimiento de los objetivos de la Facultad de Economía de la PUCE mediante el establecimiento ejecución y control de planes de acción específicos.

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para la elaboración, cumplimiento, inspección y mejora de los planes estratégicos de la Facultad de Economía de la PUCE.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Decano/a

### 4. DEFINICIONES

**Comité de autoevaluación:** Comisión interna de la Facultad que planifica, ejecuta y monitorea el proceso de evaluación de las carreras

### 5. POLITICAS

- La planificación debe realizarse de manera anual y debe ser revisada al inicio de cada semestre.
- Los objetivos establecidos por la Unidad Académica deben ser comunicados tanto al personal docente como administrativo, y a los estudiantes.
- Deben existir registros demostrables de la planificación.
- Debe darse seguimiento a los ejes planteados por los coordinadores de área.
- Al inicio de cada semestre deben realizarse reuniones con cada uno de los coordinadores de área para revisar la planificación establecida y su cumplimiento.
- Los proyectos de mejoramiento pueden ser presentados por cualquier estudiante docentes o administrativos propios de la Facultad al responsable del proceso en cualquier momento del semestre, estos proyectos serán tomados en cuenta como parte de la participación estudiantil para la acreditación de la carrera.
- Los grupos de trabajo consideran también estudiantes de la Facultad.

|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 01-01  | <b>Proceso:</b><br>Planificación Operativa |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 2 de 6 |


## 6. INDICADORES

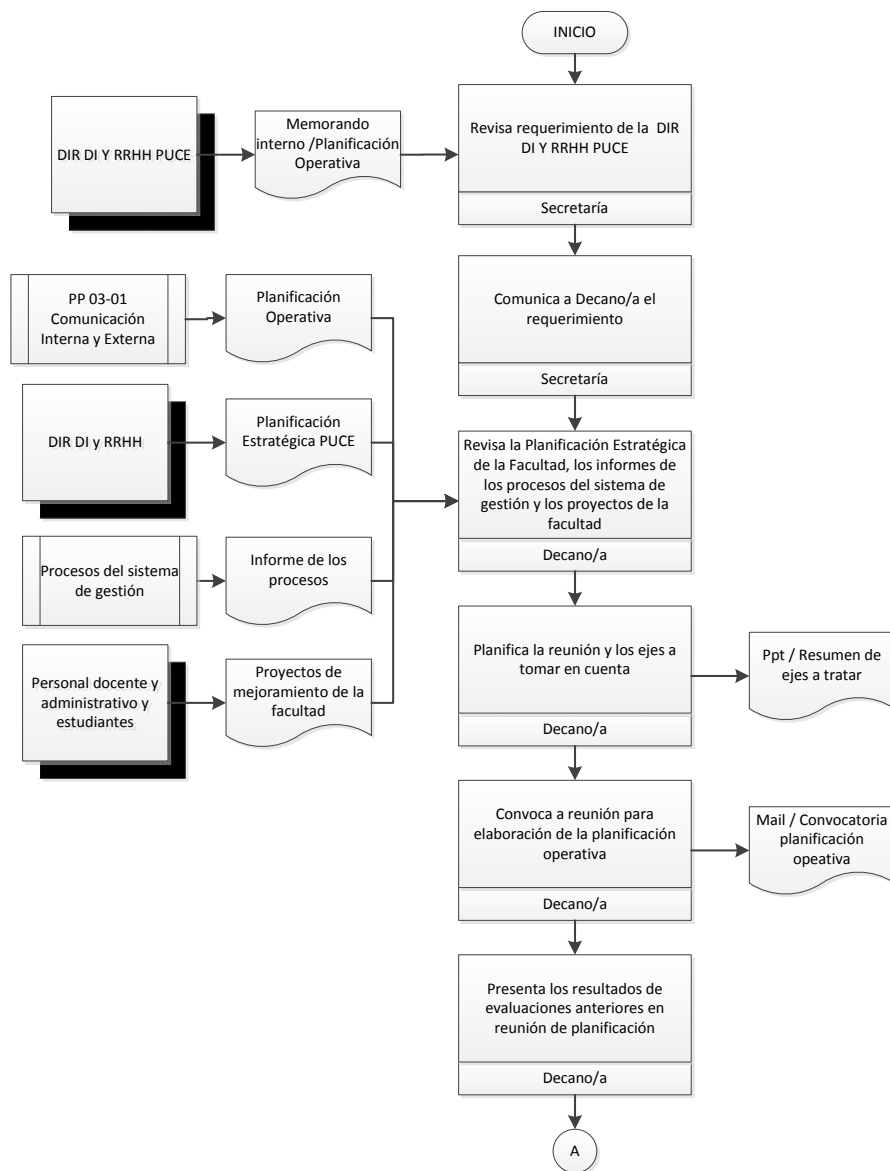
| Código          | Nombre                    | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|---------------------------|---|--|------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 01-01.01 | Cumplimiento de Objetivos | Muestra el porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteados.                | $\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos planificados}} * 100$                  | Decano/a               | Consejo de Facultad     | Semestral | -        | 70%      |
| In. PP 01-01.02 | Cumplimiento de Proyectos | Muestra el porcentaje de cumplimiento de los proyectos planificados en un período | $\frac{\text{Total de proyectos alcanzados}}{\text{Total de proyectos programados}} * 100$ | Decano/a               | Consejo de Facultad     | Semestral | -        | 70%      |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                | INSUMO / PRODUCTO | NOMBRE  |
|-------------------------------------|-------------------|---|
| Plan                                | Producto          | Planificación Operativa y estratégica de la Facultad de Economía. |
| Plan                                | Insumo            | Planificación Estratégica PUCE                                    |
| Plan                                | Producto          | Proyectos de mejora de la Facultad de Economía PUCE               |
| Informe                             | Insumo            | Informes de los procesos del sistema de gestión                   |
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo            | Modelo de autoevaluación y normativa CEAACES                      |
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo            | Reglamento de Facultades PUCE                                     |
| Registro                            | Producto          | Indicadores de gestión  |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 01-01   | Proceso:<br><b>Planificación Operativa</b> |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 3 de 6           |





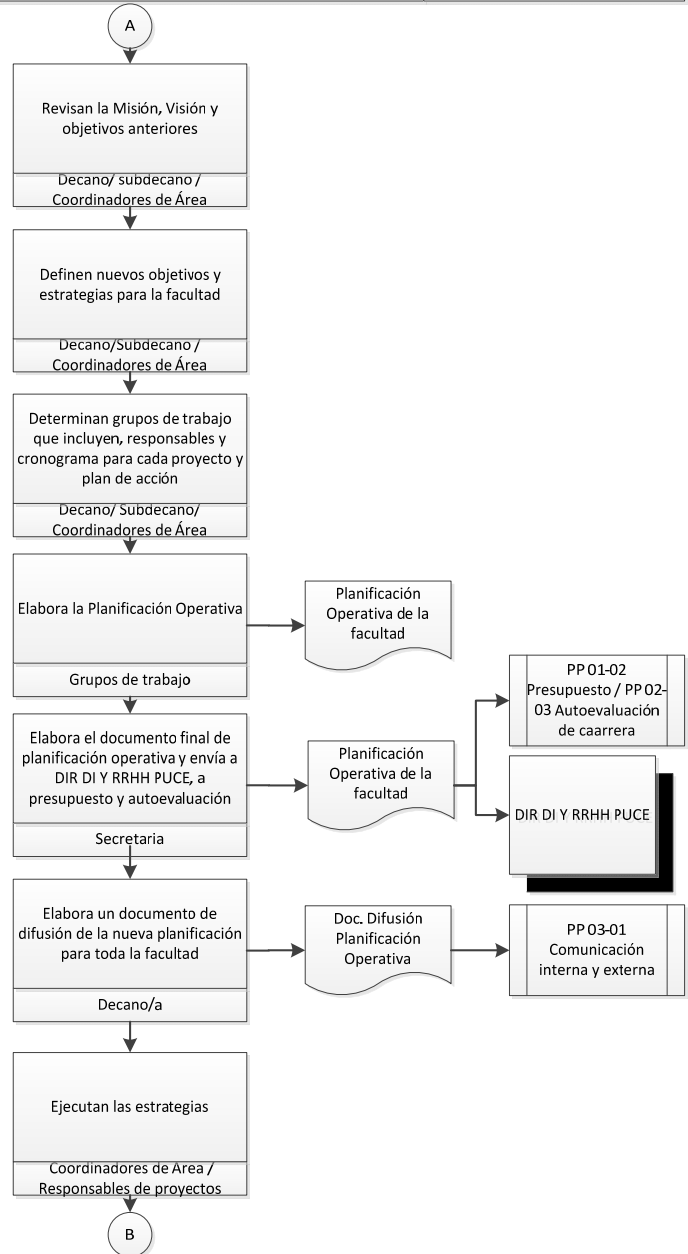
PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO  
PP 01-01

Proceso:  
Planificación Operativa

Edición No. 01

Página 4 de 6





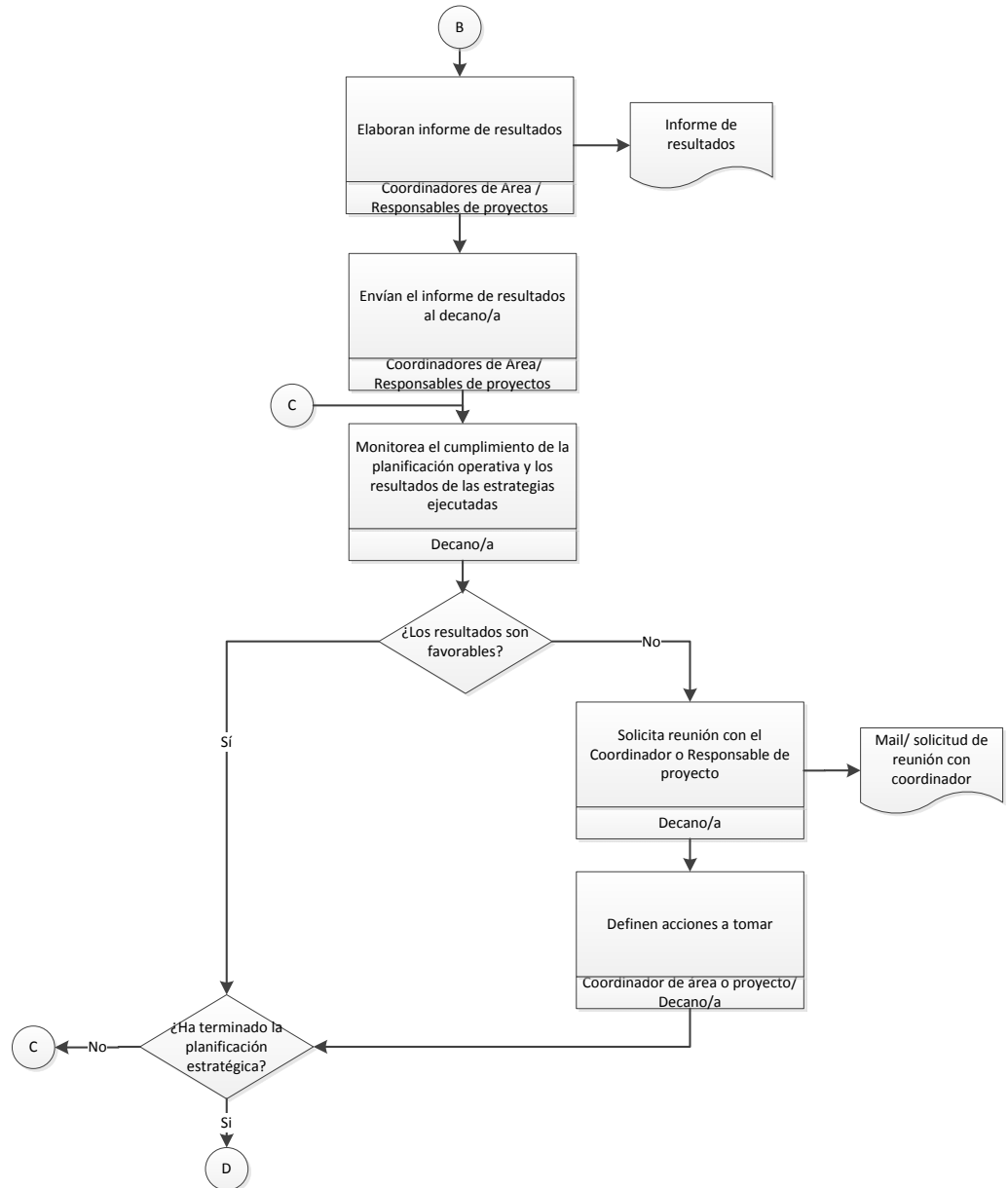
PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO  
PP 01-01

Proceso:  
Planificación Operativa

Edición No. 01

Página 5 de 6







**Facultad de Economía  
PUCE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

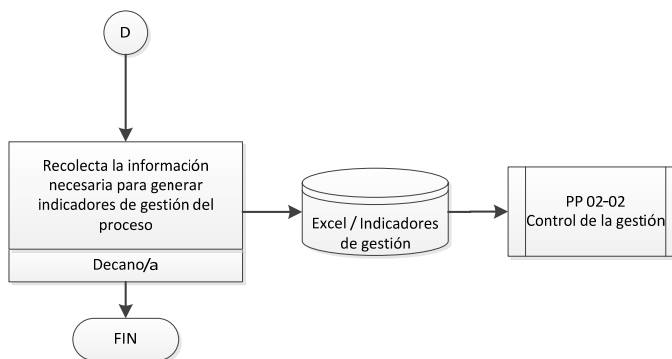
PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA


CÓDIGO  
PP 01-01

Proceso:  
Planificación Operativa

Edición No. 01

Página 6 de 6



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 01-02   | Proceso:<br>Planificación y Elaboración del Presupuesto |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 6           |

### 1. PROPOSITO

Destinar y controlar los recursos financieros asignados y solicitados a la DGF PUCE, mediante la ejecución de la Planificación Operativa de la Unidad Académica

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para la Elaboración y Control del Presupuesto de la Facultad de Economía.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Decano


### 4. DEFINICIONES

**DGF:** Dirección General Financiera

**PPT:** Presentación de PowerPoint

### 5. POLITICAS

- El presupuesto de la Facultad se planificará y ejecutará en base a la cantidad de recursos financieros aprobados y asignados por la DGAd PUCE.
- Dicho presupuesto debe ser utilizado en su totalidad o casi su totalidad generando el mejor provecho para la Facultad.
- En el caso de tener derecho a rubros adicionales, el responsable del proyecto será encargado de tramitar el desembolso del rubro en mención.
- El responsable de cada proyecto será el encargado de asignar, utilizar y controlar los recursos financieros predeterminados para su proyecto.
- El equipo de presupuesto debe estar conformado por personas pertenecientes a la Facultad y que estén relacionadas con las áreas y proyectos que se desarrollan en la misma.

|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 01-02  | <b>Proceso:</b><br>Planificación y Elaboración del Presupuesto |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 2 de 6 |


## 6. INDICADORES

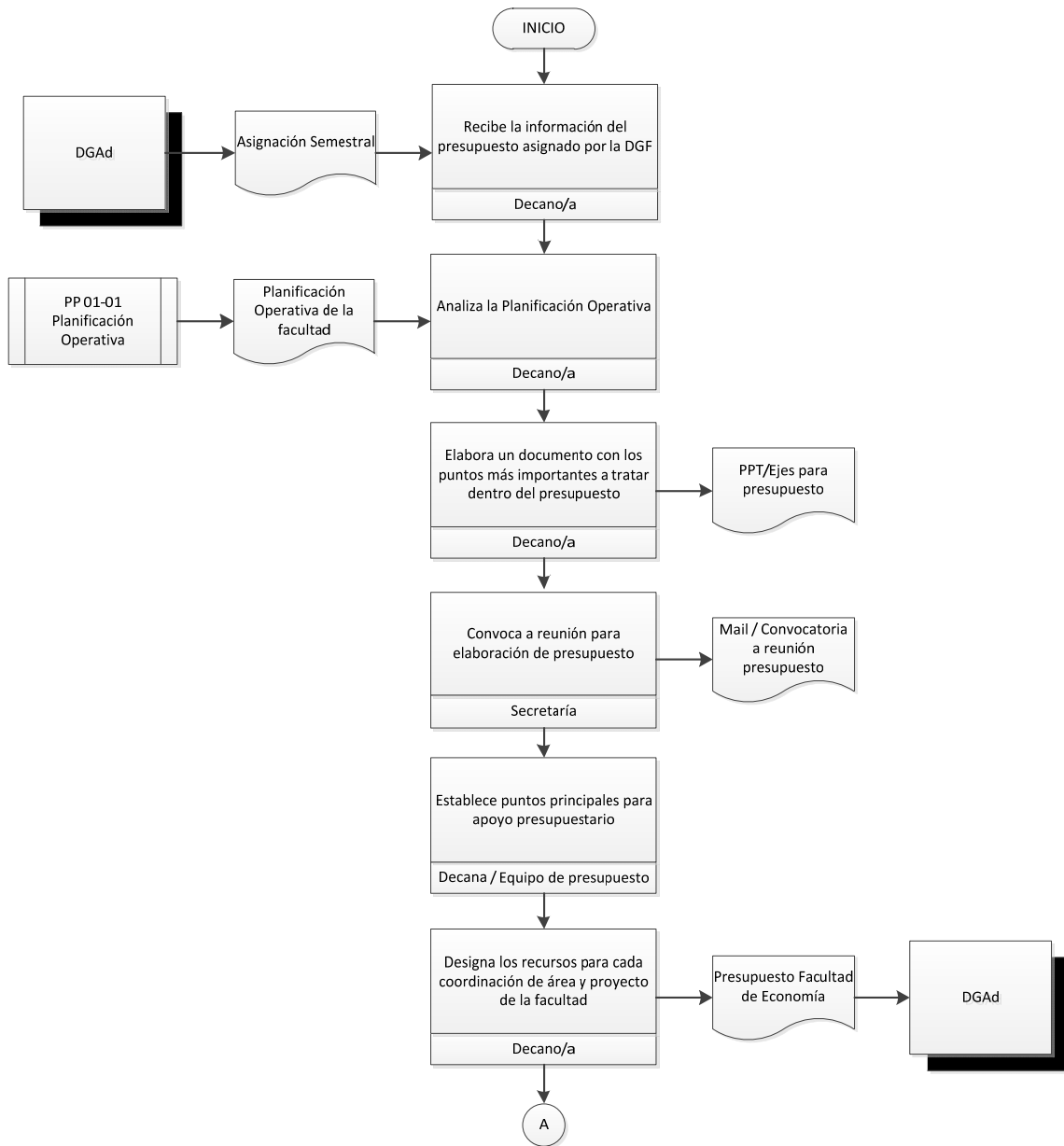
| Código          | Nombre                         | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--------------------------------|--|--|------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 01-02.01 | Eficiencia en el presupuesto   | Muestra que tan eficiente fue la elaboración del presupuesto | $(\text{Presupuesto utilizado} / \text{Presupuesto programado}) * 100$ | Decano/a               | Consejo de Facultad     | Semestral | -        | 80%      |
| In. PP 01-02.02 | Ejecución presupuestaria total | Indica el uso del presupuesto respecto al presupuesto total  | $\text{Presupuesto utilizado} / \text{Presupuesto total} * 100$        | Decano/a               | Consejo de Facultad     | Bimensual | 100%     | 90%      |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                | NOMBRE  |
|-------------------------------------|---|
| Registro o base de datos            | Presupuesto de la Facultad de Economía PUCE                           |
| Registro o base de datos            | Indicadores de gestión  |
| Plan                                | Planificación Operativa y Estratégica de la Facultad de Economía PUCE |
| Informes                            | Resultados de proyectos (Ingresos y egresos)                          |
| Normativa, reglamento o disposición | Asignación Semestral para la Facultad de Economía de la PUCE          |
| Normativa, reglamento o disposición | Asignación para proyectos   |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 01-02   | Proceso:<br>Planificación y Elaboración del Presupuesto |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 6           |





PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

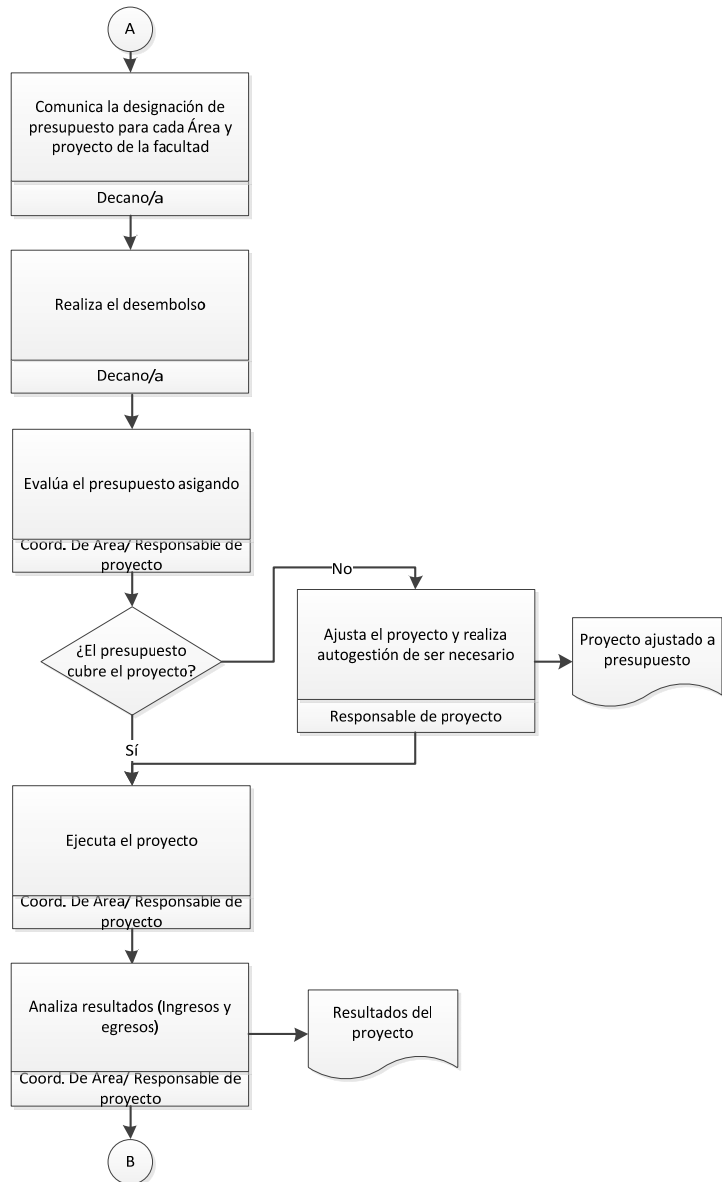
CÓDIGO  
PP 01-02

Proceso:

Planificación y Elaboración del Presupuesto

Edición No. 01

Página 4 de 6





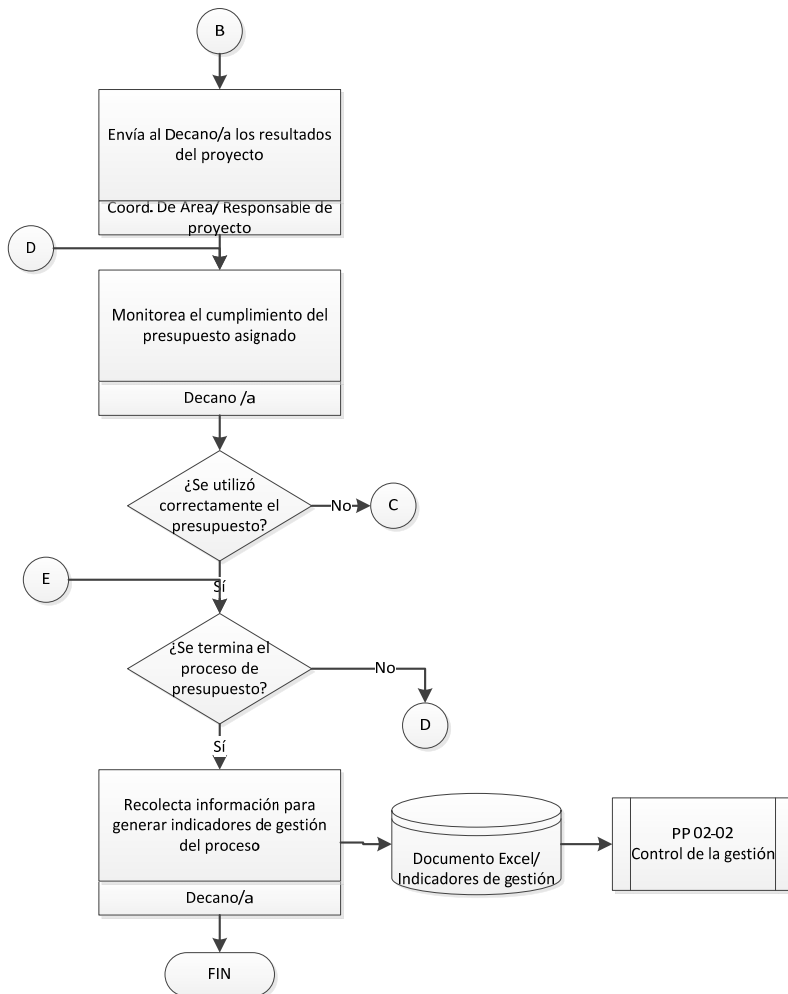
PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO  
PP 01-02

Proceso:  
Planificación y Elaboración del Presupuesto

Edición No. 01

Página 5 de 6





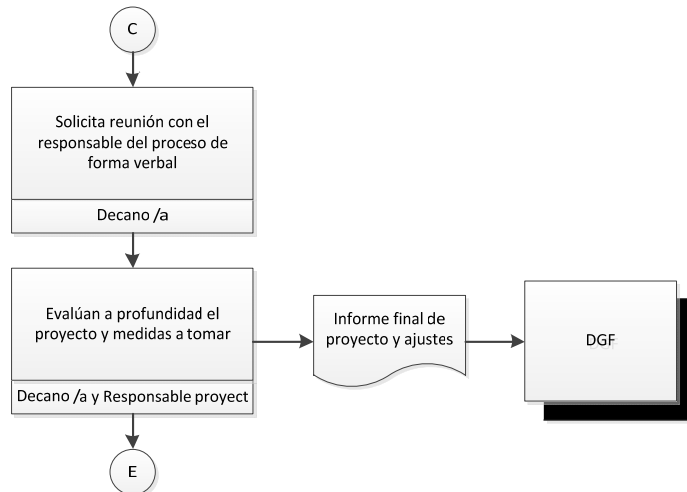
PP 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA


CÓDIGO  
PP 01-02

Proceso:  
Planificación y Elaboración del Presupuesto

Edición No. 01

Página 6 de 6



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-01   | Proceso:<br>Monitoreo de satisfacción de clientes, expectativas y hábitos, y preferencias de mención. |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 6           |

### 1. PROPOSITO

Monitorear permanentemente el nivel de satisfacción docente y estudiantil respecto a infraestructura física y bibliográfica de la carrera; las expectativas y hábitos de estudiantes que ingresan a la facultad y la preferencia en la selección de mención, mediante la aplicación de encuestas y el análisis periódico de sus resultados

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la elaboración del plan de monitoreo de satisfacción de docentes y estudiantes respecto a infraestructura y material bibliográfico, y monitoreo de expectativas y hábitos, hasta el seguimiento de acciones correctivas y preventivas tomadas según los resultados de encuestas.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Persona designada por Decano/a

### 4. DEFINICIONES


**PPT:** Presentación en PowerPoint

**SPSS:** Statistical Package for the Social Sciences. Programa estadístico informático

### 5. POLITICAS

- Debe aplicarse las encuestas según el formato validado por la Dirección de Informática de la PUCE
- El formato de las encuestas debe ser revisado cada año.
- La Dirección de Informática de la PUCE en convenio con la Facultad de Economía debe encargarse de ajustar los formatos de encuestas para el lector óptico
- La Dirección de Informática de la PUCE debe proporcionar los resultados de las encuestas, después de procesarlas por el lector óptico.
- La Dirección de Informática debe proporcionar informe de resultados válidos y compatibles con SPSS.
- El documento encuestas a efectuar se refiere a encuestas de satisfacción de docentes, encuestas de satisfacción a estudiantes, encuestas de hábitos de estudio o encuestas de preferencia de mención.
- Los encuestados serán docentes o estudiantes según corresponda.



|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 02-01   | <b>Proceso:</b><br>Monitoreo de satisfacción de clientes, expectativas y hábitos, y preferencias de mención. |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 2 de 6                  |

## 6. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                     | INSUMO / PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------|-------------------|--|
| Plan                     | Producto          | Plan de monitoreo del cliente                                  |
| Registro o base de datos | Producto          | Plan de mejora de la satisfacción del cliente                  |
| Informes                 | Producto          | Informes de resultados de encuestas de satisfacción            |
| Plan                     | Insumo            | Planificación Operativa y Estratégica de la Facultad           |
| Informes                 | Insumo            | Informes de resultados de encuestas de satisfacción anteriores |
| Registro                 | Producto          | Indicadores de gestión   |

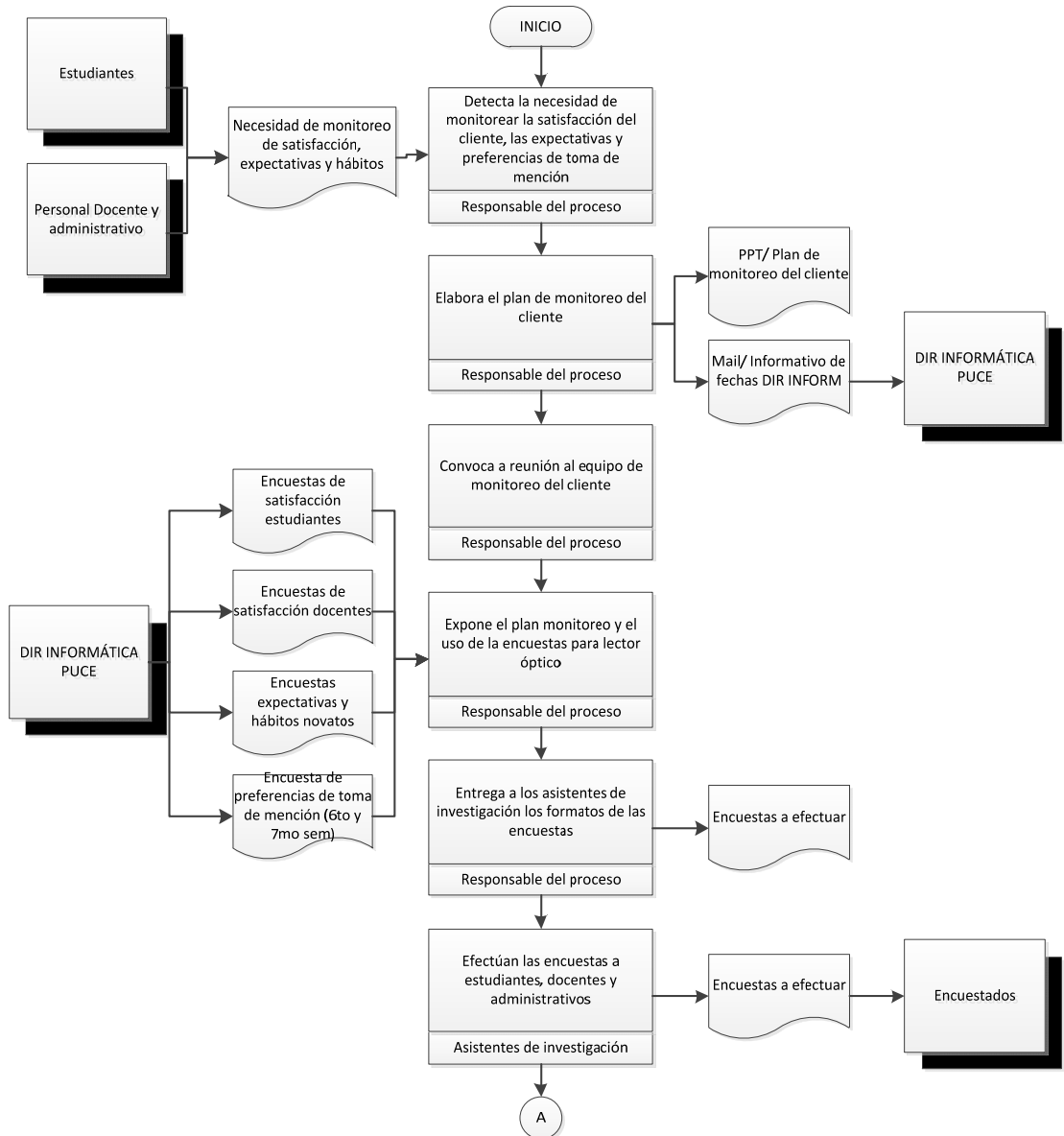
## 7. INDICADORES

| Código          | Nombre   | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--|---|--|------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 02-01.01 | Índice general de satisfacción de los estudiantes respecto a infraestructura | Indica el nivel de satisfacción de los estudiantes respecto a la infraestructura de la facultad             | $(\# \text{total de estudiantes satisfechos respecto a infraestructura} / \# \text{total de encuestados}) * 100$ | Delegado por decano/a  | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |
| In. PP 02-01.02 | Índice general de satisfacción de los estudiantes respecto a bibliografía    | Indica el nivel de satisfacción de los estudiantes respecto al material bibliográfico disponible            | $(\# \text{total de estudiantes satisfechos respecto a bibliografía} / \# \text{total de encuestados}) * 100$    | Delegado por decano/a  | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |
| In. PP 02-01.03 | Índice general de satisfacción de los docentes respecto a infraestructura    | Indica el nivel de satisfacción de los docentes respecto a infraestructura de la facultad                   | $(\# \text{total de docentes satisfechos respecto a infraestructura} / \# \text{total de encuestados}) * 100$    | Delegado por decano/a  | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |
| In. PP 02-01.04 | Índice general de satisfacción de los docentes respecto a bibliografía       | Indica el nivel de satisfacción de los docentes respecto al material bibliográfico disponible               | $(\# \text{total de docentes satisfechos respecto a bibliografía} / \# \text{total de encuestados}) * 100$       | Delegado por decano/a  | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |
| In. PP 02-01.05 | Preferencias de mención  | Indica el porcentaje de estudiantes que ha seleccionado cada especialidad (5 valores, uno por especialidad) | $(\# \text{total de estudiantes por especialidad} / \# \text{total de encuestados}) * 100$                       | Delegado por decano/a  | Decano/a                | Semestral | 100%     | -        |

|                 |   |  |   |                       |          |           |      |   |
|-----------------|---|--|---|-----------------------|----------|-----------|------|---|
| In. PP 02-01.06 | Composición de estudiantes que ingresan por tipo de colegio | Indica el porcentaje de estudiantes que ingresa de colegios particulares, municipales, fisco misionales o públicos (4 valores, uno por cada tipo de colegio) | (#total de estudiantes por tipo de colegio/#total de encuestados)*101 | Delegado por decano/a | Decano/a | Semestral | 100% | - |
| In. PP 02-01.07 | Composición de estudiantes que ingresan por ciudad          | Indica el porcentaje de estudiantes que ingresa por su ciudad de origen  | (#total de estudiantes por ciudad/#total de encuestados)*102          | Delegado por decano/a | Decano/a | Semestral | 100% | - |

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-01   | Proceso:<br>Monitoreo de satisfacción de clientes, Expectativas y hábitos, y preferencia de mención |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 6           |





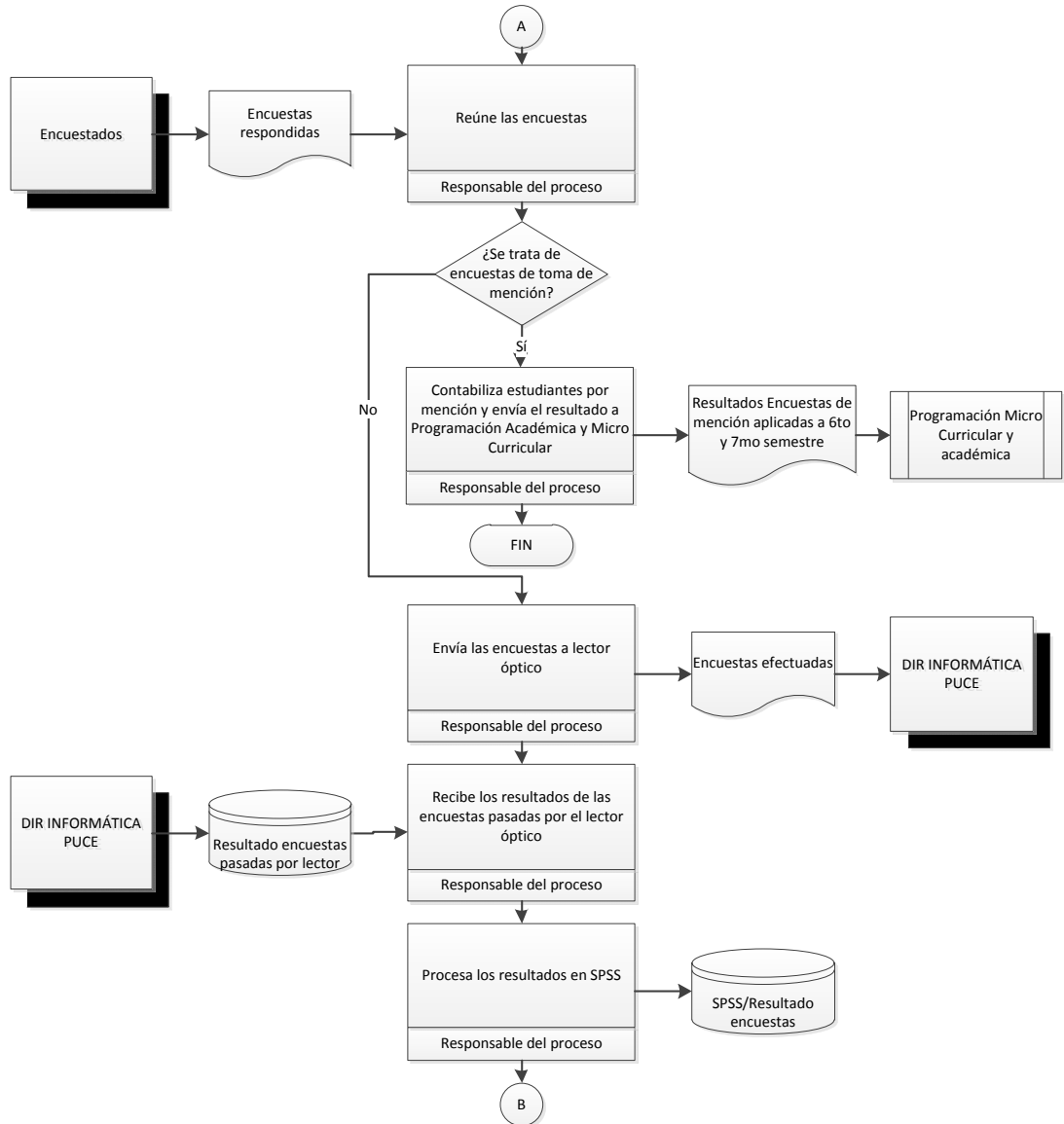
PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO  
PP 02-01

Proceso:  
Monitoreo de satisfacción de clientes, Expectativas y hábitos, y preferencia de mención

Edición No. 01

Página 4 de 6





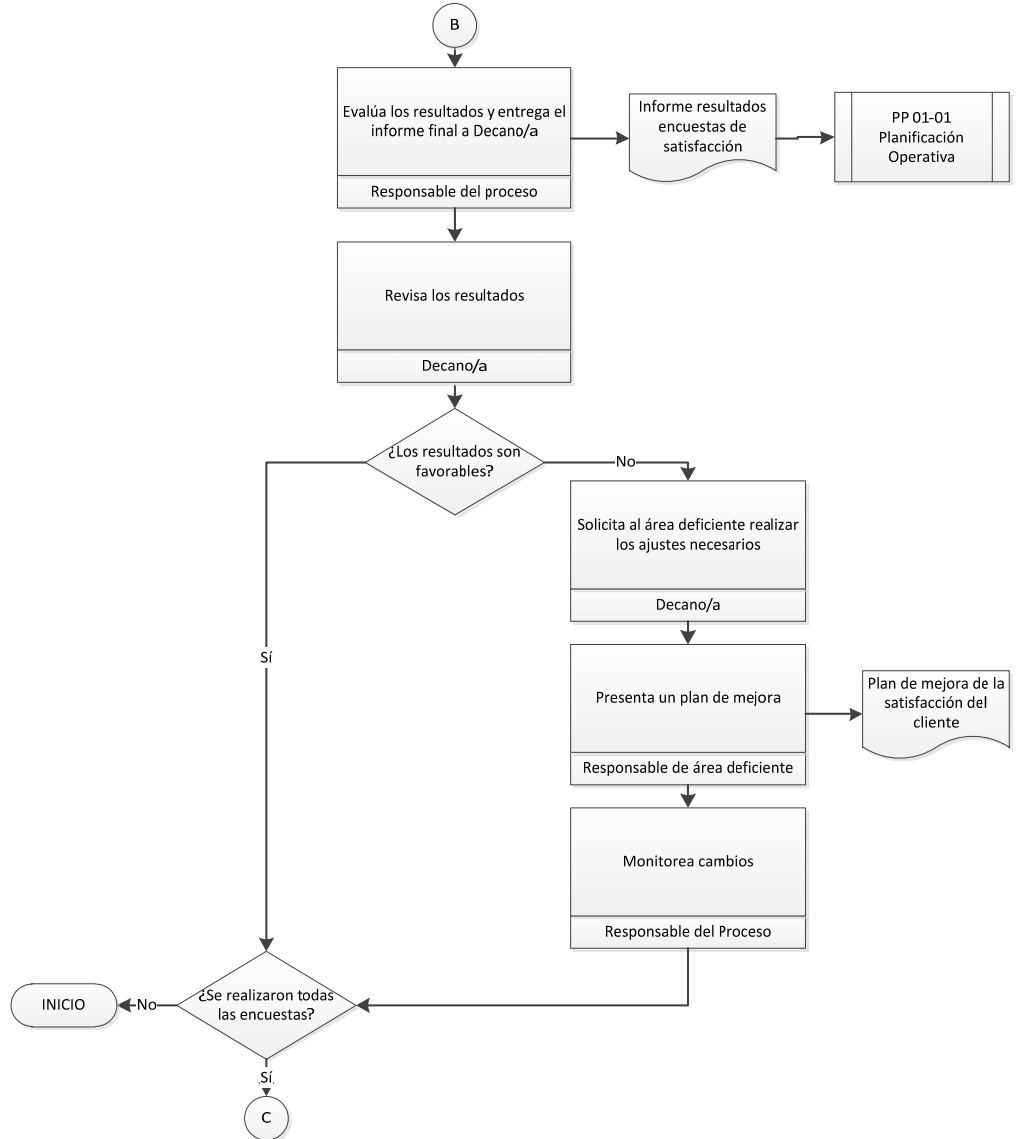
PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD


CÓDIGO  
PP 02-01

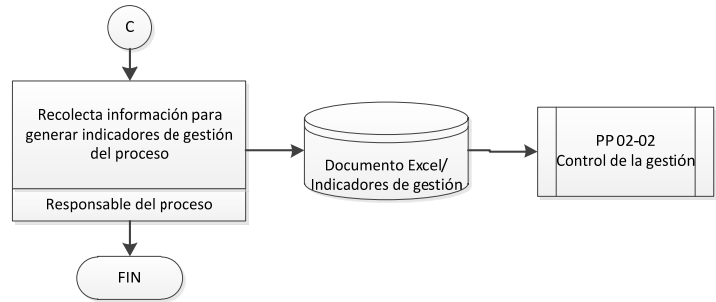
Proceso:  
Monitoreo de satisfacción de clientes, Expectativas y hábitos, y preferencia de mención


Edición No. 01

Página 5 de 6



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-01   | Proceso:<br>Monitoreo de satisfacción de clientes, expectativas y preferencias de mención |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 6 de 6           |



|  |                                   |                         |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |                                   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-02   | Proceso:<br>Control de la gestión |                         |
| Edición No. 01   |                                   | Página 1 de 7           |

### 1. PROPOSITO

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Facultad de Economía, mediante el monitoreo permanente y periódico de los indicadores de gestión de cada proceso.

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para el monitoreo del desempeño de los procesos de la Facultad de Economía y la generación de indicadores necesarios para la autoevaluación de carrera.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Delegado de Decano/a

### 4. DEFINICIONES

**Responsables de proceso o área:** Coordinador o responsable de otros procesos pertenecientes a la facultad.

### 5. POLITICAS


- El Responsable de cada proceso debe generar los indicadores de gestión previamente establecidos.
- El Responsable de este proceso debe elaborar un documento en Excel donde se evidencie un resumen con los resultados de los indicadores de gestión de cada proceso y deberá enviarlo vía mail al responsable del respectivo proceso para su conocimiento y toma de acciones correspondientes.
- El Responsable de cada proceso del sistema de gestión deberá llevar a cabo las correcciones de errores y prevenciones, en base a los resultados de los indicadores de gestión que ha generado su proceso.
- La reunión de Control Estratégico por áreas o procesos tendrá lugar cada mes, con la finalidad de ejecutar una revisión completa de sus indicadores.

|   |   |                                      |                                |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |   | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |   |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 02-02</b>  | <b>Proceso:</b><br><br><div style="text-align: center;">Control de la gestión</div> |                                      |                                |
| Edición No. 01  |   |                                      | Página 2 de 7                  |


## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre  | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---|--|---|------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 02-02.01 | Porcentaje de indicadores de gestión dentro del rango permitido | Muestra del total de indicadores cuales evidencian un buen desempeño en sus procesos.  | (Total de indicadores de gestión dentro del rango permitido / Total de indicadores de gestión)*100  | Delegado de Decano/a   | Consejo de facultad     | Bimensual | 100%                    | 90%           |
| In. PP 02-02.02 | Cumplimiento de acciones correctivas y preventivas              | Evalúa la eficacia en llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas   | (Total de acciones correctivas y preventivas llevadas a cabo / Total de acciones detectadas)*100  | Delegado de Decano/a   | Consejo de facultad     | Bimensual | 100%                    | 90%           |
| In. PP 02-02.03 | Dirección / Coordinación de carrera                             | <p>Este indicador evalúa que el director/coordinador o el equipo designado, ejecute la planificación y seguimiento académico-curricular de la carrera.</p> <p>El responsable académico de la dirección/coordinación debe ser profesor titular a tiempo completo de la IES y poseer formación de posgrado en un área de conocimiento afín a la carrera.</p> <p>El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa o reglamento vigentes, que contemplen la gestión académica- curricular.</li> <li>2. Planificación académica curricular vigente al período de evaluación.</li> <li>3. Documentos que evidencien el seguimiento y ejecución de las actividades planificadas.</li> <li>4. Informes periódicos de gestión.</li> <li>5. Documentos que acrediten la relación laboral del director/coordinador con la IES, su formación profesional legalmente reconocida por la SENESCYT y experiencia.</li> <li>6. Evidencias del mejoramiento de la oferta académica en base a los resultados.</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio</b> :</p> <p>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b></p> <p>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b></p> <p>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b></p> <p>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Delegado de Decano/a   | Consejo de facultad     | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |



|   |                                       |  |                                |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------------|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>  |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
|   | <b>PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>    |  |                                |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 02-02</b>  | <b>Proceso:</b> Control de la gestión |  |                                |
| <b>Edición No. 01</b>   |                                       |  | <b>Página 3 de 7</b>           |

| Código          | Nombre                | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|-----------------------|---|--|------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 02-02.04 | Bienestar estudiantil | <p>Este indicador evalúa que los estudiantes de la carrera se beneficien de una política integral de bienestar estudiantil. El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o el último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencia:</b><br/>1. Normativa vigente de Bienestar Estudiantil. 2. Listado de estudiantes beneficiarios de algún tipo de beca o ayuda socioeconómica, o servicios de bienestar estudiantil. 3. Normativa vigente respecto a las Políticas de Acción Afirmativa. 4. Registro de participantes y beneficiarios</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido y presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b><br/>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Delegado de Decano/a   | Consejo de facultad     | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |
| In. PP 02-02.05 | Funcionalidad         | <p>Este indicador evalúa las condiciones físicas y de seguridad que disponen los laboratorios/centros de simulación/ talleres de la carrera, que faciliten el desarrollo de las actividades prácticas planificadas. <b>Evidencias:</b><br/>1. Normativa / Reglamento de los usuarios de laboratorio y/o centro de simulación.<br/>2. Registro de prácticas realizadas.<br/>3. Plan de mantenimiento de las condiciones físicas y de seguridad del laboratorio.<br/>4. Documento de Registro de participantes por tipo de actividades complementarias.</p>   | $FUN = \frac{1}{Q} \left( \sum_{i=1}^q FUN_i \right)$ <p>FUN: Funcionalidad de laboratorios y talleres<br/>FUNi: Valoración obtenida por cada laboratorio y taller de acuerdo al aspecto de funcionalidad, evaluado en una escala del 1 al 10.<br/>Q: Número de laboratorios y talleres evaluados.</p>   | Delegado de Decano/a   | Consejo de facultad     | Semestral | 10 Ptos.                | 6 Ptos.       |

|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 02-02   | <b>Proceso:</b><br>Control de la gestión |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 4 de 7                  |


| Código          | Nombre                | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|-----------------------|---|--|------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 02-02.06 | <b>Equipamiento</b>   | Este indicador evalúa la existencia, condiciones y características del equipamiento básico de cada uno de los laboratorios / centros de simulación / talleres de la carrera, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas y actividades planificadas.<br><b>Evidencias:</b> 1. Inventario actualizado de equipos, materiales, repuestos y accesorios.<br>2. Plan de mantenimiento de los equipos del laboratorio y/o centro de simulación.                           | (Sumatoria de la valoración de equipamiento de cada laboratorio calificado sobre 10/ #Laboratorios)      | Delegado de Decano/a   | Consejo de Facultad     | Semestral | 10Ptos   | 6 Ptos.  |
| In. PP 02-02.07 | <b>Disponibilidad</b> | Este indicador evalúa la cantidad de equipos instalados, mobiliario e insumos disponibles en los laboratorios/centros de simulación/talleres, en relación con el número de estudiantes que hacen uso de los mismos.<br><b>Evidencias:</b><br>1. Inventario actualizado de equipos y mobiliario.<br>a. Cantidad de cada equipo.<br>b. Estado del equipo.<br>2. Lista de estudiantes matriculados en las asignaturas que tienen horas de práctica en laboratorios y centros de simulación | (Sumatoria de la valoración de disponibilidad de cada laboratorio calificado sobre 10/# de laboratorios) | Delegado de Decano/a   | Consejo de Facultad     | Semestral | 10 Ptos. | 6        |

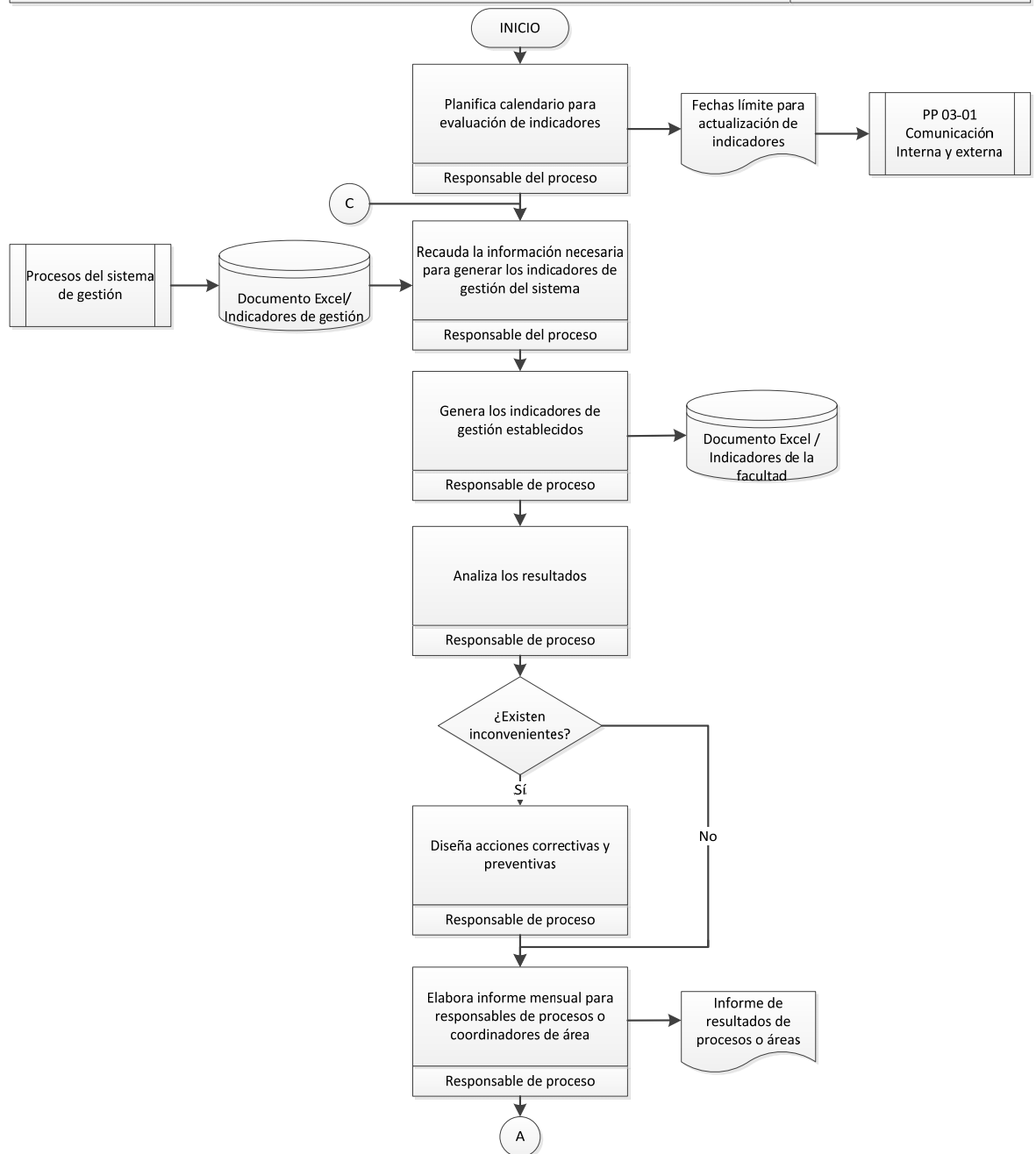
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                     | INSUMO/<br>PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------|---------------------|--|
| Registro o base de datos | Insumo              | Indicadores de gestión de los procesos               |
| Informes                 | Producto            | Informes de resultados de procesos o áreas           |
| Plan                     | Insumo              | Planificación Operativa y estratégica de la Facultad |
| Informe                  | Producto            | Informe de control de gestión                        |

**\*Revisar evidencias CEACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-02   | Proceso:<br><b>Control de la gestión</b> |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 5 de 7           |





PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD

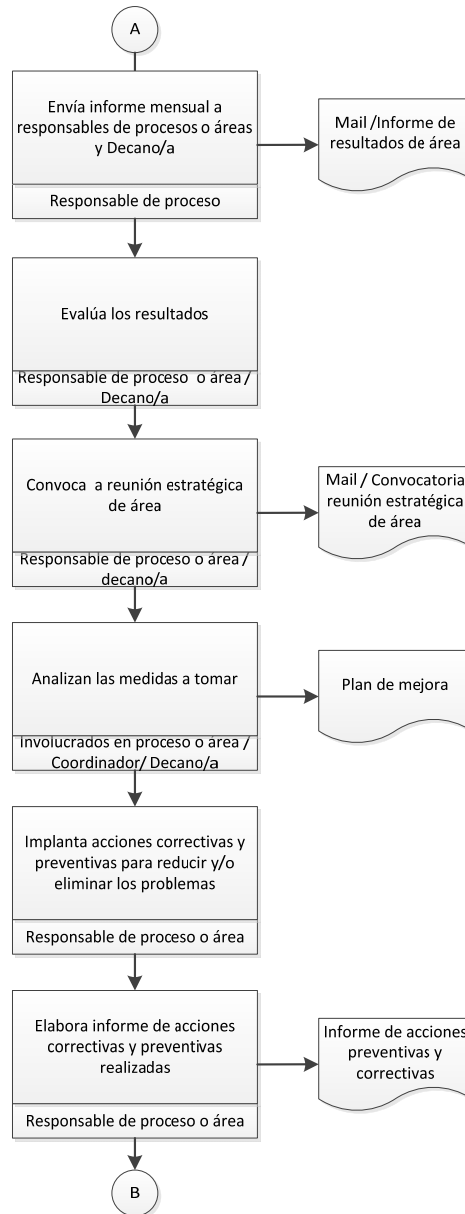
CÓDIGO  
PP 02-02

Proceso:

Control de la gestión

Edición No. 01

Página 6 de 7





PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD

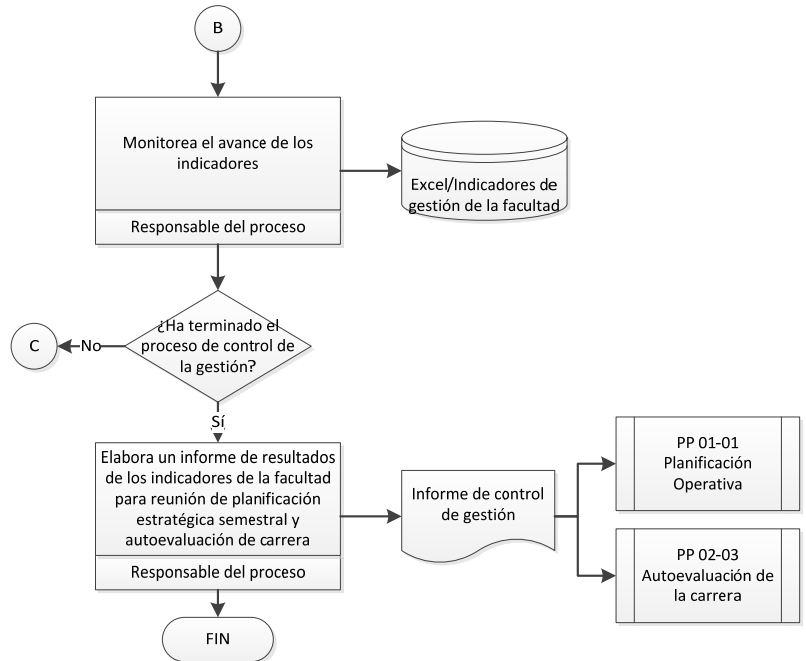
CÓDIGO  
PP 02-02


Proceso:

Control de la gestión

Edición No. 01

Página 7 de 7



|  |                                       |                         |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |                                       |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-03   | Proceso:<br>Autoevaluación de carrera |                         |
| Edición No. 01   |                                       | Página 1 de 5           |

### 1. PROPOSITO

Asegurar el cumplimiento de los estándares establecido por el CEAACES en la carrera de economía, mediante el monitoreo permanente y periódico de los indicadores establecidos en el modelo genérico de autoevaluación de carreras.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para autoevaluación de la carrea de Economía de la PUCE y la elaboración del informe al COINA.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Sub decano/a de la Facultad

### 4. DEFINICIONES


**COINA:** Consejo interno de autoevaluación de la PUCE.

**Comité de autoevaluación de carrera:** Organismo de la facultad integrado por profesores y autoridades capacitado para ejecutar la autoevaluación de carreras.

**Matriz de Auto evaluación de carreras:** Es una herramienta generada por el COINA que permite calificar el desempeño de la carrera según los criterios establecidos por el CEAACES.

### 5. POLITICAS


- Control de gestión debe proporcionar un informe al responsable del proceso de autoevaluación como referencia para la autoevaluación.
- El comité de autoevaluación estará conformado por personal propio de la facultad y de ser necesario por personal externo a la
- El comité debe contar con un responsable nombrado oficialmente por la máxima autoridad de la carrera, en este caso el sub decano, igualmente el comité contará con miembros designados por la máxima autoridad; el comité debe disponer del tiempo, los recursos y la autoridad necesarios para realizar las labores de autoevaluación.
- Tanto el comité de autoevaluación como las personas que suministran la información debe conocer a plenitud la metodología de autoevaluación y acreditación de carreras.
- El plan de autoevaluación debe ser socializado para todos los miembros de la facultad de la misma forma que el informe final de autoevaluación.
- Se debe manejar un modelo similar al de auditoría para mejorar el ambiente y deseo de mejora continua

|  |                                       |                         |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |                                       |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-03   | Proceso:<br>Autoevaluación de carrera |                         |
| Edición No. 01   |                                       | Página 2 de 5           |

## 6. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                 | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------------------|------------------|--|
| Normativa, reglamento o disposición  | Insumo           | Matriz de autoevaluación de carrera COINA            |
| Informe                              | Insumo           | Control de gestión                                   |
| Plan                                 | Insumo           | Planificación Operativa y Estratégica de la Facultad |
| Registro o base de datos del proceso | Producto         | Plan de autoevaluación de carrera                    |
| Registro o base de datos del proceso | Producto         | Informe final de autoevaluación de carrera           |
| Registro                             | Producto         | Indicadores de gestión                               |

**\*Revisar evidencias CEACES en indicadores de gestión**


|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 02-03   | <b>Proceso:</b><br>Autoevaluación de carrera |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 2 de 5                  |

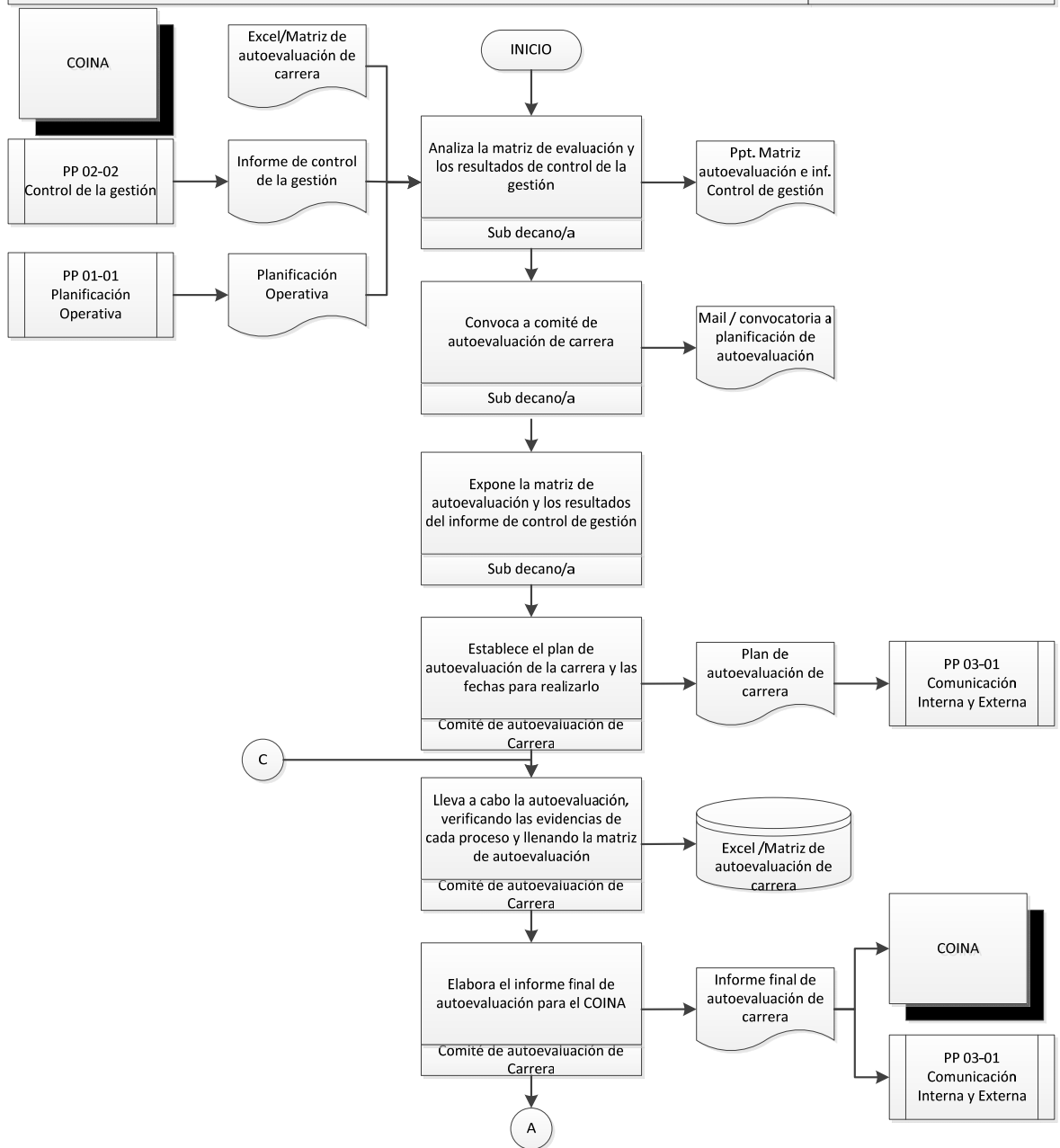
## 7. INDICADORES

| Código          | Nombre   | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|--|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 02-03.01 | Porcentaje de indicadores de gestión dentro del estándar | Porcentaje de indicadores que evidencian un buen desempeño.   | (Total de indicadores de gestión dentro del estándar/ Total de indicadores CEAACES)*100  | Consejo de Autoevaluación | COINA                   | Semestral | 100%                    | 90%           |
| In. PP 02-03.02 | Calidad de la información                                | <p>Evalúa la información y evidencias que la carrera proporciona al CEAACES para los procesos de evaluación y acreditación, en función de las variables del modelo. El periodo de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-</b> Para efectos de evaluación se considera una información de calidad, aquella que sea puntual, pertinente, consistente, completa y formal. La calidad de la información debe permitir el análisis adecuado de la evaluación documental por parte del equipo técnico del CEAACES y el comité evaluador externo. <b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información subida por las IES al sistema GIIES</li> <li>2. Evidencias subidas al sistema GIIES.</li> </ol> | (# de variables de buena calidad/#variables total del modelo)*100  | Consejo de Autoevaluación | COINA                   | Semestral | 100%                    | 60%           |
| In. PP 02-03.03 | Participación en procesos de acreditación                | <p>Evalúa la participación estudiantil en el proceso de acreditación de la carrera. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa interna vigente sobre la participación estudiantil en el proceso de evaluación y acreditación.</li> <li>2. Documentos que evidencian la participación de los estudiantes en el proceso de evaluación y acreditación de la carrera.</li> <li>3. Resoluciones de las autoridades de la carrera/IES en relación a las propuestas estudiantiles.</li> </ol>  | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Consejo de Autoevaluación | COINA                   | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                                       |                         |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD  |                                       |                         |
| CÓDIGO<br>PP 02-03   | Proceso:<br>Autoevaluación de carrera |                         |
| Edición No. 01   |                                       | Página 3 de 5           |





PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD

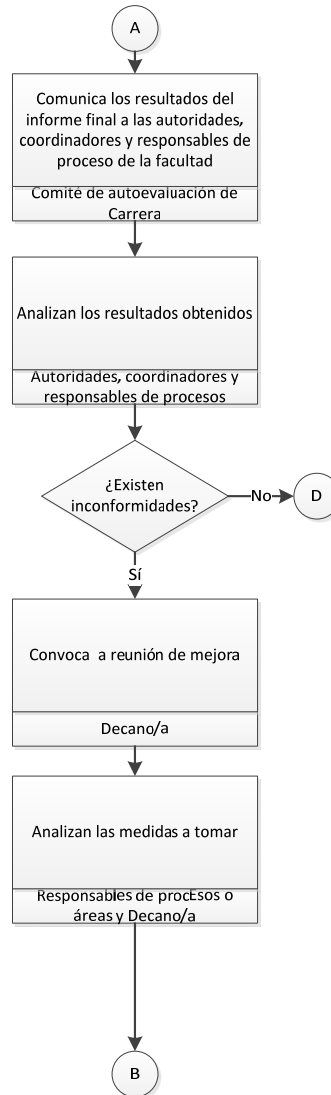
CÓDIGO  
PP 02-03

Proceso:

Autoevaluación de carrera

Edición No. 01

Página 4 de 5





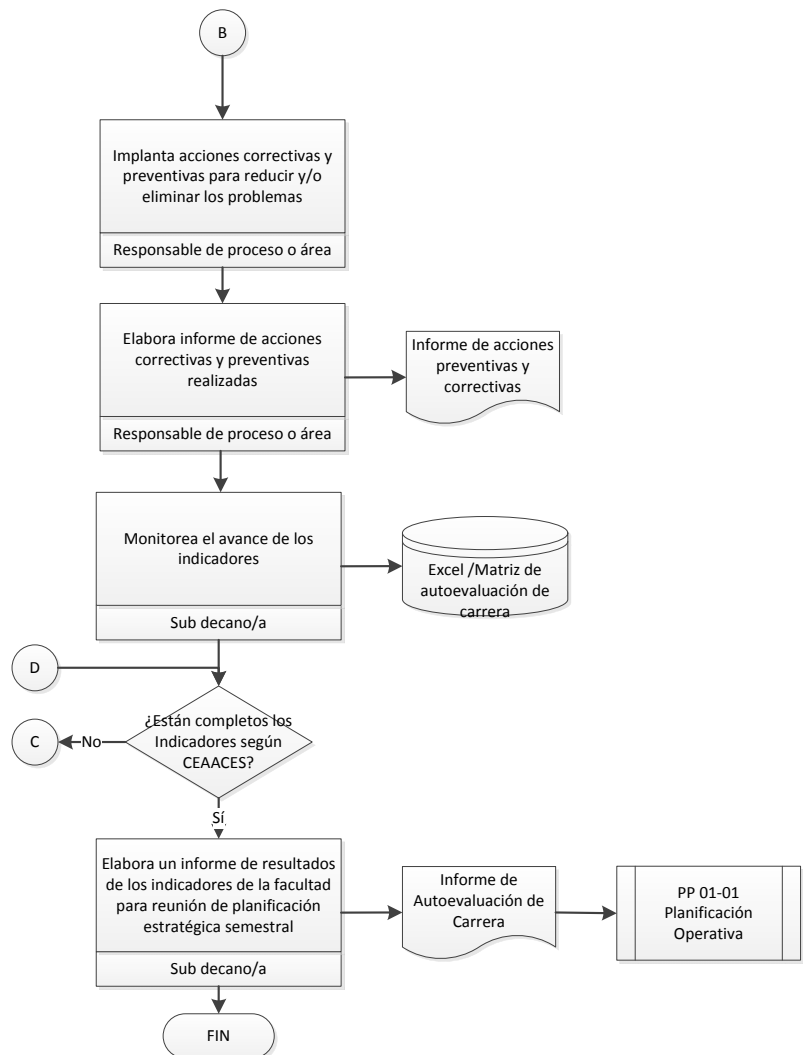
PP 02 GESTIÓN DE LA CALIDAD


CÓDIGO  
PP 02-03

Proceso:  
Autoevaluación de carrera

Edición No. 01

Página 5 de 5



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 03-01   | Proceso:<br>Comunicación Intena y Externa |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 4           |

### 1. PROPOSITO

Apoyar la creación de una cultura de mejoramiento continuo, mediante la difusión de información y la interacción con estudiantes, personal docente y administrativo; y usuarios.

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para la Comunicación Interna y Externa de la Facultad de Economía

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Delegado por Decano/a

### 4. DEFINICIONES

**AEE:** Asociación Escuela de Economía

### 5. POLITICAS

- El proceso de comunicación debe ayudar a crear un ambiente de evaluación constante para generar mejora continua.
- Las carteleras y páginas web deben estar oportunamente actualizados, y deben ser revisadas de forma mensual.
- Todo el personal de la Facultad de Economía es responsable de identificar las necesidades de comunicación.
- El Plan de Comunicación semestral debe diseñarse con los siguientes componentes: Actividades, fechas, responsables y recursos, y será susceptible de modificación según las necesidades que se presenten.
- El Decano debe aprobar el Plan de Comunicación durante el primer mes de clases de cada semestre
- Toda Publicación en cartelera debe contener la fecha de publicación y la fecha tope para retiro de la misma.

|   |   |               |                                |
|---|---|---------------|--------------------------------|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>  |               | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
|   | <b>PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS</b>                                      |               |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 03-01   | <b>Proceso:</b><br><div style="text-align: center;">Comunicación Intena y Externa</div> |               |                                |
| Edición No. 01  |   | Página 2 de 4 |                                |


## 6. INDICADORES

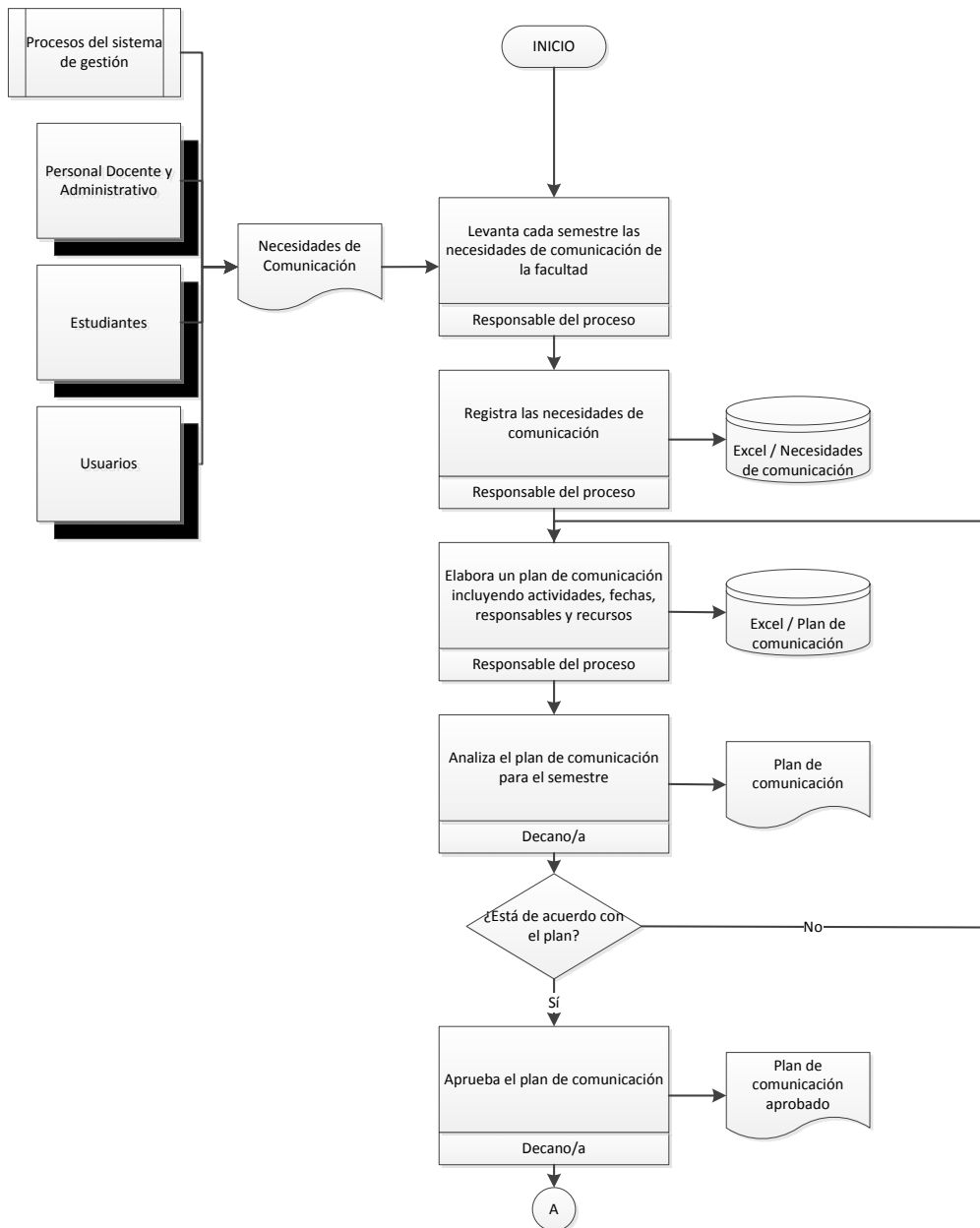
| Código          | Nombre                       | Descripción   | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo  | Responsable de Análisis   | Frecuencia | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|------------------------------|---|---|-------------------------|---------------------------|------------|----------|----------|
| In. PP 03-01.01 | Cumplimiento de comunicación | Porcentaje de cumplimiento del plan de comunicación | (Comunicatorias publicadas/Comunicatorias planificadas)*100 | Delegado/a por Decano/a | Secretaria de la facultad | Semestral  | -        | 90%      |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                 | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE                           |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Documento                            | Insumo          | Necesidades de comunicación      |
| Registro o base de datos del proceso | Producto        | Plan de comunicación             |
| Registro o base de datos del proceso | Producto        | Ajustes al plan del comunicación |
| Registro o base de datos del proceso | Producto        | Indicador de gestión             |
| Registro                             | Producto        | Indicadores de gestión           |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 03-01   | Proceso:<br>Comunicación Intena y Externa |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 4           |





PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS

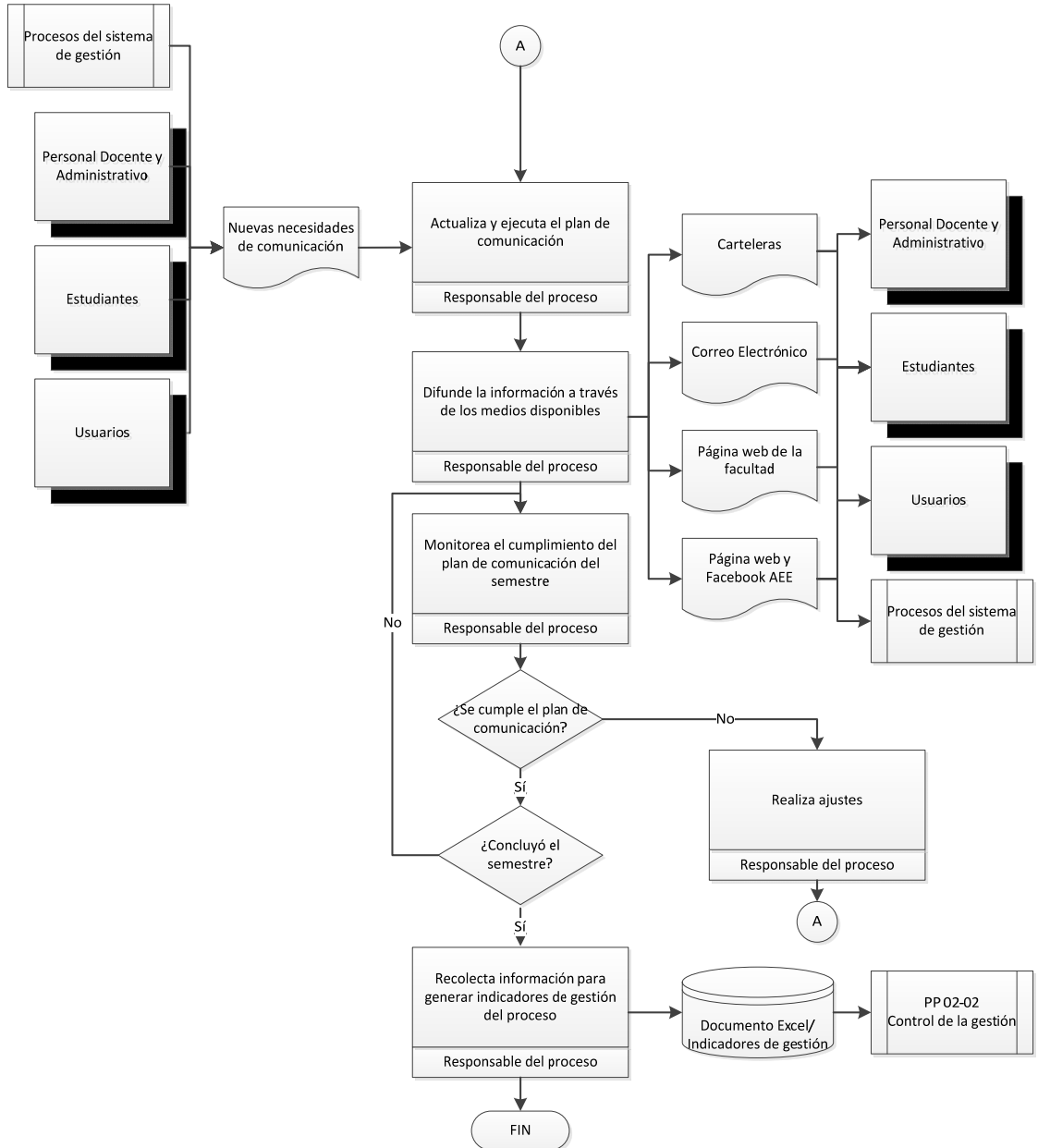
CÓDIGO  
PP 03-01


Proceso:

Comunicación Intena y Externa

Edición No. 01

Página 4 de 4



|  |                      |                         |
|--|----------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS  |                      |                         |
| CÓDIGO<br>PP 03-02   | Proceso:<br>Reclamos |                         |
| Edición No. 01   |                      | Página 1 de 4           |

### 1. PROPOSITO

Entregar soluciones a los usuarios que encuentren inconformidades en el servicio educativo y la acción de la Facultad de economía a través de la gestión de reclamos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los reclamos que se generen de estudiantes, docentes y administrativos respecto a los procesos y servicios de la Facultad de Economía de la PUCE

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Delegado por Decano/a


### 4. DEFINICIONES

**Proceso Implicado:** Proceso en el cual se ha encontrado un error o falencia

### 5. POLITICAS

- A fin de lograr mejoras en la unidad académica se debe mantener completa discreción para las personas que notifican sus reclamos.
- Los reclamos deben ser atendidos con prontitud y siempre se les debe dar seguimiento.
- Cuando se produce un reclamo es importante apuntar que el reclamo se dirige hacia el proceso o la actividad más no hacia la persona.



|  |                          |                         |               |
|--|--------------------------|-------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                          | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |               |
| PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS  |                          |                         |               |
| CÓDIGO<br>PP 03-02   | Proceso:<br><br>Reclamos |                         |               |
| Edición No. 01   |                          |                         | Página 2 de 4 |


## 6. INDICADORES

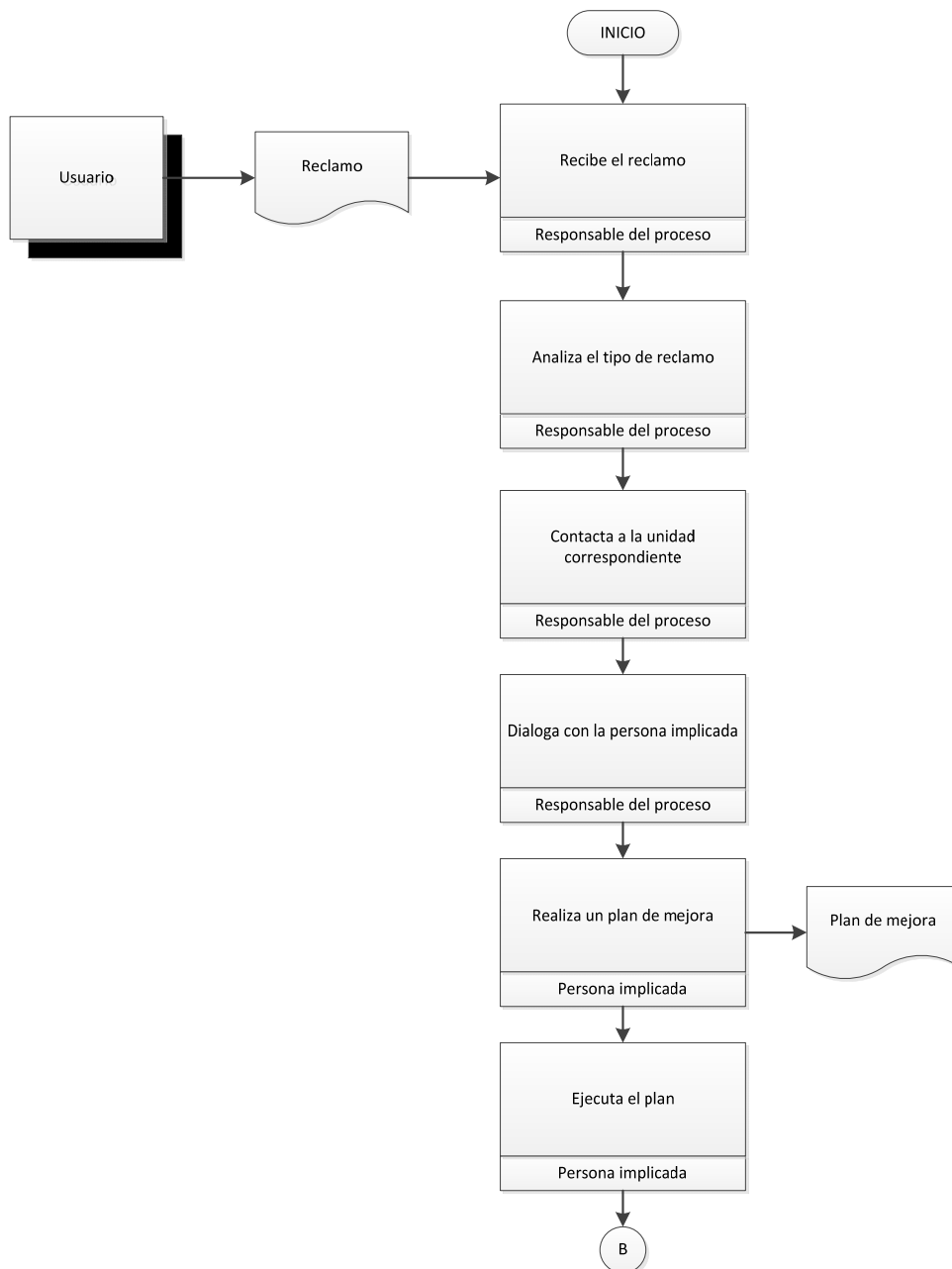
| Código          | Nombre               | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|----------------------|--|---|------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 03-02.01 | Solución de reclamos | Muestra el porcentaje de reclamos resueltos satisfactoriamente | $(\#reclamos \text{ resueltos satisfactoriamente} / \#total \text{ de reclamos}) * 100$ | Delegado por Decano/a  | Decano/a                | Bimensual | 100%     | 90%      |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                     | INSUMO / PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------|-------------------|--|
| Plan                     | Insumo            | Planificación operativa y estratégica de la facultad |
| Registro o base de datos | Producto          | Base de reclamos recibidos                           |
| Informe                  | Producto          | Informe bimensual de reclamos                        |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 03-02  | <b>Proceso:</b><br><div style="text-align: center;">Reclamos</div> |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 3 de 4 |





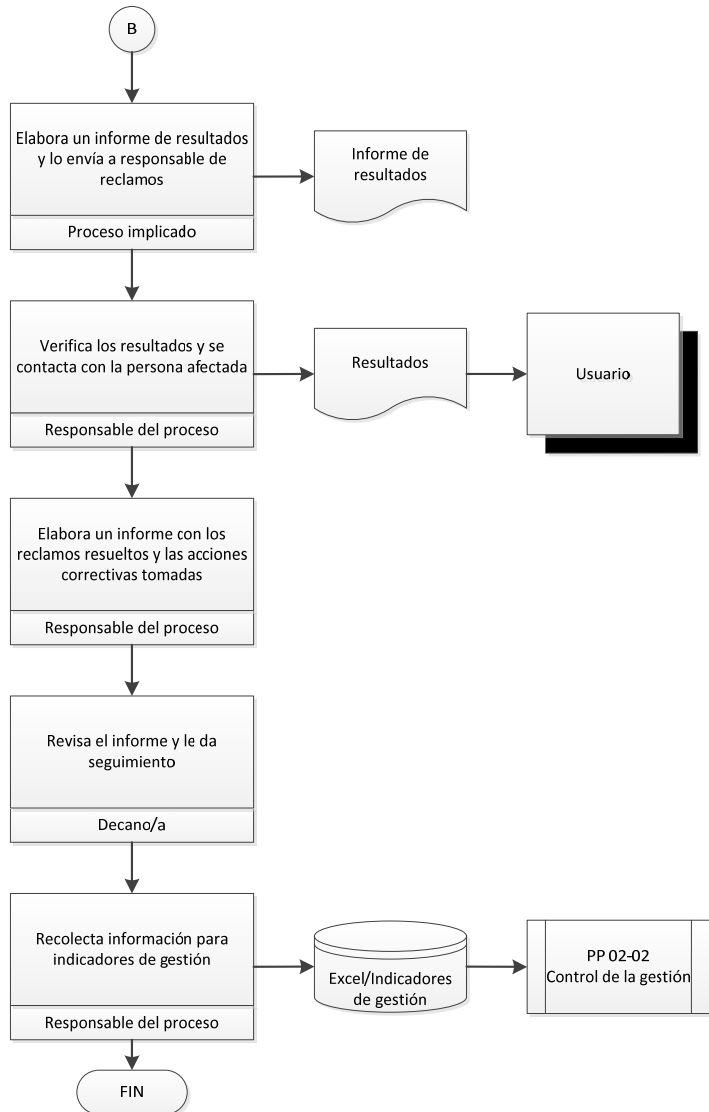
PP 03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y RECLAMOS


CÓDIGO  
PP 03-02

Proceso:  
Reclamos

Edición No. 01

Página 4 de 4



|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 03 GESTIÓN ACADÉMICA</b>  |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-01   | <b>Proceso:</b><br>Programación Macro curricular |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 1 de 8                  |

### 1. PROPOSITO

Establecer el perfil de egreso, competencias y los resultados de aprendizaje de la carrera mediante el análisis de pertinencia de la misma y mantenerlo actualizado.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la programación Macro curricular, la determinación del Perfil del Egreso, Competencias y los resultados de aprendizaje de la carrera.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador Académico de la Facultad de Economía de la PUCE

### 4. DEFINICIONES

**Consejo de Facultad:** Organismo supremo de la facultad

**Comité de currículo:** Comité asesoral del consejo de facultad en temas de perfil académico y programas que se utilizan en la Facultad.

**Matriz de Análisis:** Herramienta que cruza información a través de filas y columnas que contienen criterios de evaluación.

**DGA:** Dirección General Académica de la PUCE

### 5. POLITICAS

- Los estudios de pertinencia serán realizados por un equipo calificado (Personal de la facultad), cada miembro del equipo debe tener dominio del estudio que se le ha encomendado.
- El estudio de pertinencia se efectuará de forma periódica cada 4 años, a fin de mantener el perfil de egreso competente con los requerimientos sociales.
- Los estudios de pertinencia comprenden: Oferta académica, Análisis de la competencia, Demanda de empleadores, egresados y graduados, Estudio de planificación y prospectiva.
- La presentación del nuevo perfil de egreso se realizará ante el consejo de facultad de tal modo que se puedan realizar en ese momento los cambios que sean necesarios y el perfil sea aprobado sin mayores demoras.
- La programación Macro curricular debe estar relacionada íntimamente tanto con el estudio de pertinencia como la planificación operativa de la carrera.
- Seguimiento a egresados debe proporcionar un informe semestral de la situación de los graduados para incluir como evidencia y considerar en la programación Macro Curricular



**Facultad de Economía  
PUCE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PP 03 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PP 04-01


Proceso:  
Programación Macro curricular

Edición No. 01


Página 2 de 8

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre                      | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec  | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|-----------------------------|--|--|---------------------------|-------------------------|-------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-01.01 | Estado actual y prospectiva | <p>Este indicador evalúa los estudios vigentes sobre el estado actual y prospectivo de la carrera. Se considerará los estudios realizados en los últimos tres años, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b> 1. Plan estratégico PEDI</p> <p>1.1 Información general de la carrera:</p> <p>a. Denominación de la titulación,<br/>b. Modalidad,<br/>c. Duración de los estudios sin el trabajo de titulación.<br/>d. Duración de los estudios con el trabajo de titulación.<br/>e. Fecha de la primera aprobación de la carrera.<br/>f. Denominación del ente aprobador.<br/>g. Fecha de la última aprobación.<br/>h. Nombre del ente que aprobó.<br/>i. Datos de ingresos de estudiantes,<br/>j. Número total de estudiantes; y, k. Número de graduados, durante los últimos dos periodos académicos ordinarios o último año.</p> <p>1.2 Análisis de pertinencia de la carrera de acuerdo al estándar definido.</p> <p>1.3 Análisis de la evolución prospectiva de la carrera:</p> <p>a. Campos que desarrolla;<br/>y,<br/>b. Campos que prevé implementar a futuro.</p> <p>graduados:<br/>a. Informe de seguimiento a graduados,<br/>b. Ajustes propuestos para mejorar la oferta de la carrera.</p> <p>2. Planes operativos vigentes</p> <p>2.1 Plan de Mejoras vigente</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Anual | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 03 GESTIÓN ACADÉMICA</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 04-01</b>   | <b>Proceso:</b><br>Programación Macro curricular |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 3 de 8 |

| Código          | Nombre                    | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec  | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------|-------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-01.02 | <b>Perfil Profesional</b> | Este indicador evalúa la pertinencia del perfil profesional de la carrera. El período de evaluación corresponde a los tres años anteriores al inicio del proceso de evaluación.<br><b>PERFIL PROFESIONAL5.-</b> Es lo que la profesión dice de sí misma, por las declaraciones de los colegios profesionales, asociaciones, gremios abalzado por el mundo laboral y empleador.<br><b>Evidencias:</b><br>1. Perfil profesional.<br>2. Plan de estudios.<br>3. Documentos que evidencien la construcción/ diseño / actualización, del perfil profesional.<br>4. Documentos que evidencien la participación de las partes involucradas en el desarrollo del perfil profesional. | <b>Altamente Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br><b>Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Poco satisfactorio:</b><br>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Deficiente:</b><br>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado. | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Anual | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |
| In. PP 04-01.03 | <b>Perfil de Egreso</b>   | Este indicador evalúa la pertinencia del perfil de egreso en relación con el campo ocupacional de la carrera. El período de evaluación corresponde a los tres años anteriores al inicio del proceso de evaluación.<br><b>Evidencia:</b><br>1. Perfil de egreso.<br>2. Plan de estudios.<br>3. Documento de análisis del campo ocupacional de la carrera.   | <b>Altamente Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br><b>Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Poco satisfactorio:</b><br>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Deficiente:</b><br>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado. | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Anual | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 03 GESTIÓN ACADÉMICA</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-01  | <b>Proceso:</b><br>Programación Macro curricular |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 4 de 8 |

| Código          | Nombre                       | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|------------------------------|--|--|---------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-01.04 | <b>Estructura curricular</b> | <p>Este indicador evalúa la interrelación de los elementos de la estructura curricular entre sí.</p> <p>El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <p>1. Fundamentación de la carrera:</p> <p>a. Antecedentes,<br/>b. Justificación,<br/>c. Políticas,<br/>d. Visión; y,<br/>e. Misión.<br/>f. Fines y objetivos<br/>g. Modelo Pedagógico</p> <p>2. Perfiles:</p> <p>h. De egreso; e,<br/>i. Ingreso.</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b><br/>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 03 GESTIÓN ACADÉMICA  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-01   | Proceso:<br>Programación Macro curricular |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 4 de 8           |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE                                   |
|-------------------------------------|-----------------|--|
| Plan                                | Producto        | Planificación de estudios de pertinencia |
| Informe                             | Producto        | Resultados de estudios de pertinencia    |
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo          | Perfil de egreso anterior                |
| Normativa, reglamento o disposición | Producto        | Perfil de egreso actual                  |
| Registro                            | Producto        | Indicadores de gestión                   |

**\*Revisar evidencias CEACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO





PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

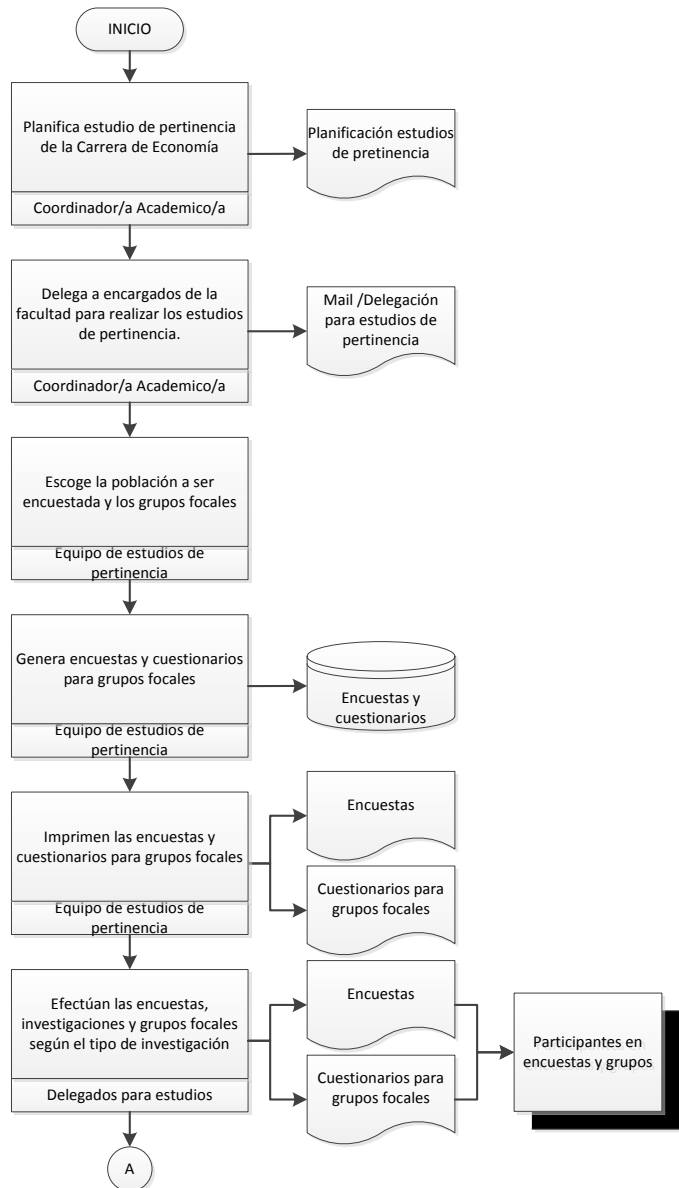
CÓDIGO  
PP 04-01

Proceso:

Programación Macro curricular

Edición No. 01

Página 5 de 8





PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

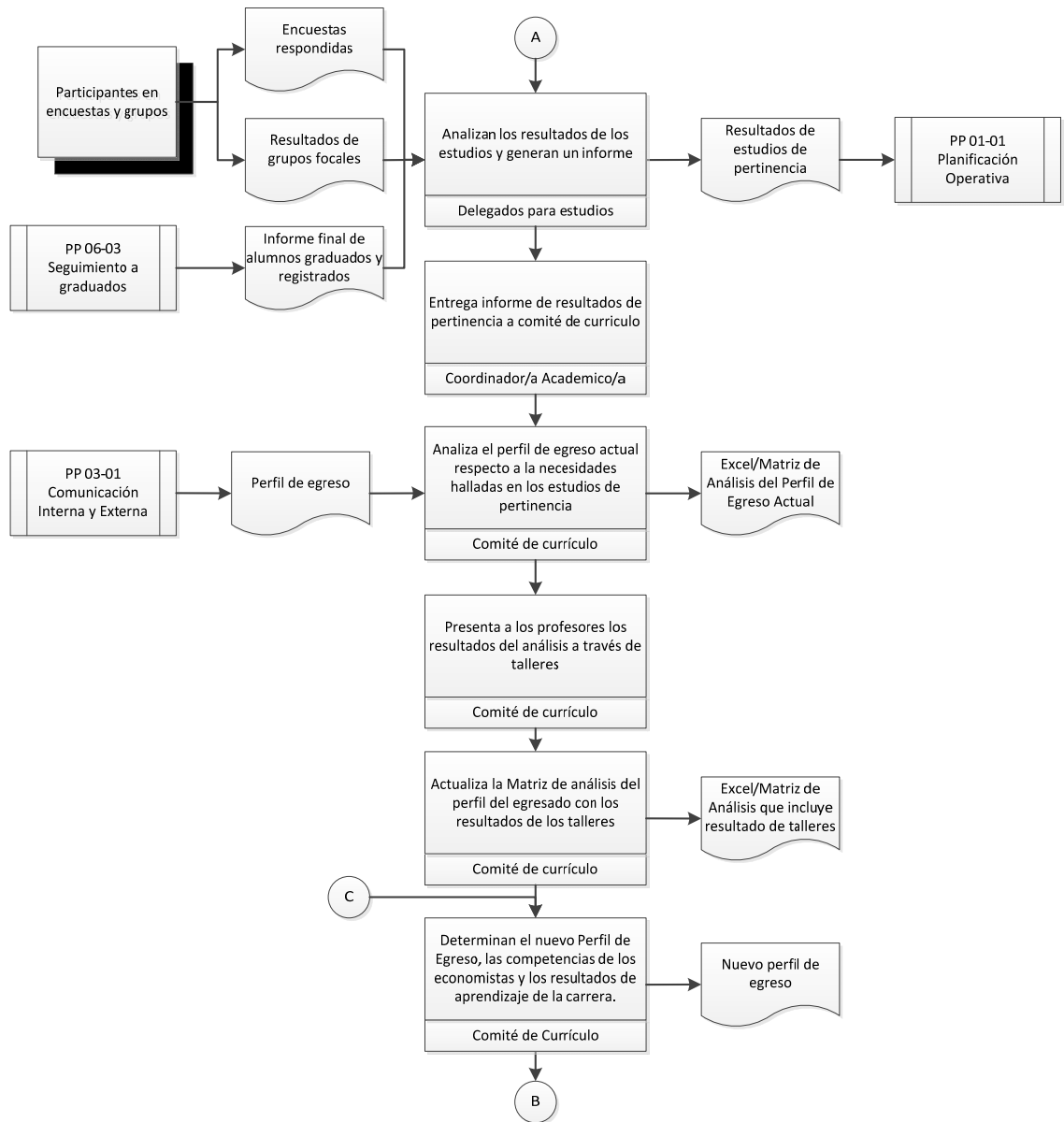
CÓDIGO  
PP 04-01

Proceso:

Programación Macro curricular

Edición No. 01

Página 6 de 8





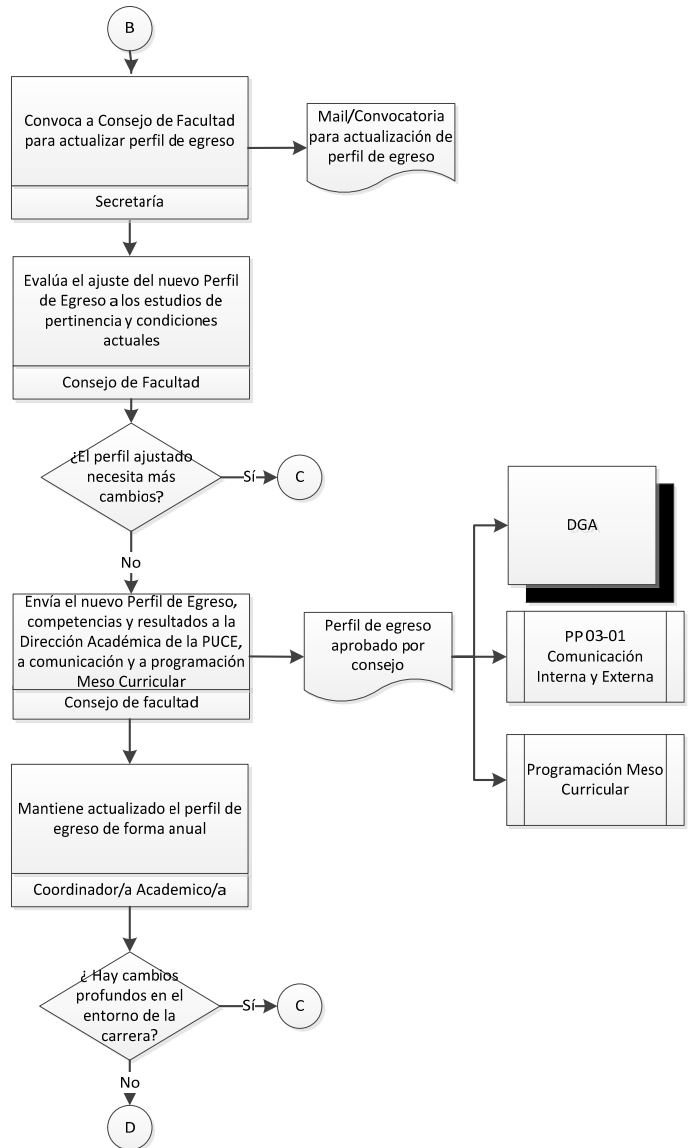
PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PP 04-01

Proceso:  
Programación Macro curricular

Edición No. 01

Página 7 de 8





**Facultad de Economía  
PUCE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

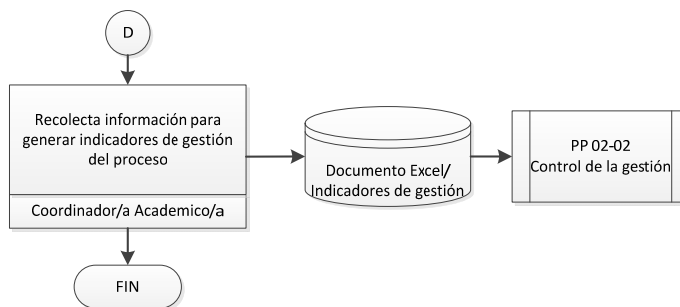
CÓDIGO  
PP 04-01


Proceso:

Programación Macro curricular

Edición No. 01

Página 8 de 8



|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-02   | Proceso:<br>Programación Meso Curricular |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 1 de 5           |

### 1. PROPOSITO

Establecer la malla curricular de la carrera y mantenerla actualizada mediante el análisis de la programación Macro curricular y la pertinencia de la carrera.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración control del Macro Currículo de la Facultad de Economía de la PUCE

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador/a Académico/a de la Facultad de Economía de la PUCE

### 4. DEFINICIONES

**DGA PUCE:** Dirección General Académica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.


**Consejo de Facultad:** Organismo supremo de la facultad.

**Malla Curricular:** Estructura del diseño de materias que oferta la carrera.

**Comité de currículo:** Comité asesoral del consejo de facultad en temas de perfil académico y programas que se utilizan en la Facultad.

### 5. POLITICAS

- La programación Meso Curricular debe estar estrechamente relacionada con la programación Macro Curricular.
- La malla curricular deberá ser evaluada cada 4 años a fin de actualizarla brindando a la vez estabilidad a los estudiantes.

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-02   | Proceso:<br>Programación Meso Curricular |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 2 de 5           |

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre           | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|------------------|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-02.01 | Plan de estudios | <p>Este indicador evalúa la estructura de los elementos del plan de estudios con los campos de formación del currículo. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b> Planificación curricular.</p> <p>a. Ejes de formación,</p> <p>b. Objetivos de formación; y,</p> <p>c. Asignaturas por área básica, humanística y de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obligatorias,</li> <li>- optativas</li> <li>- electivas.</li> </ul> <p>4. Malla curricular</p> <p>a. Organización de las asignaturas</p> <p>b. Distribución de las asignaturas por período de estudio identificando prerrequisitos y correquisitos; y,</p> <p>c. Número de créditos.</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b><br/>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

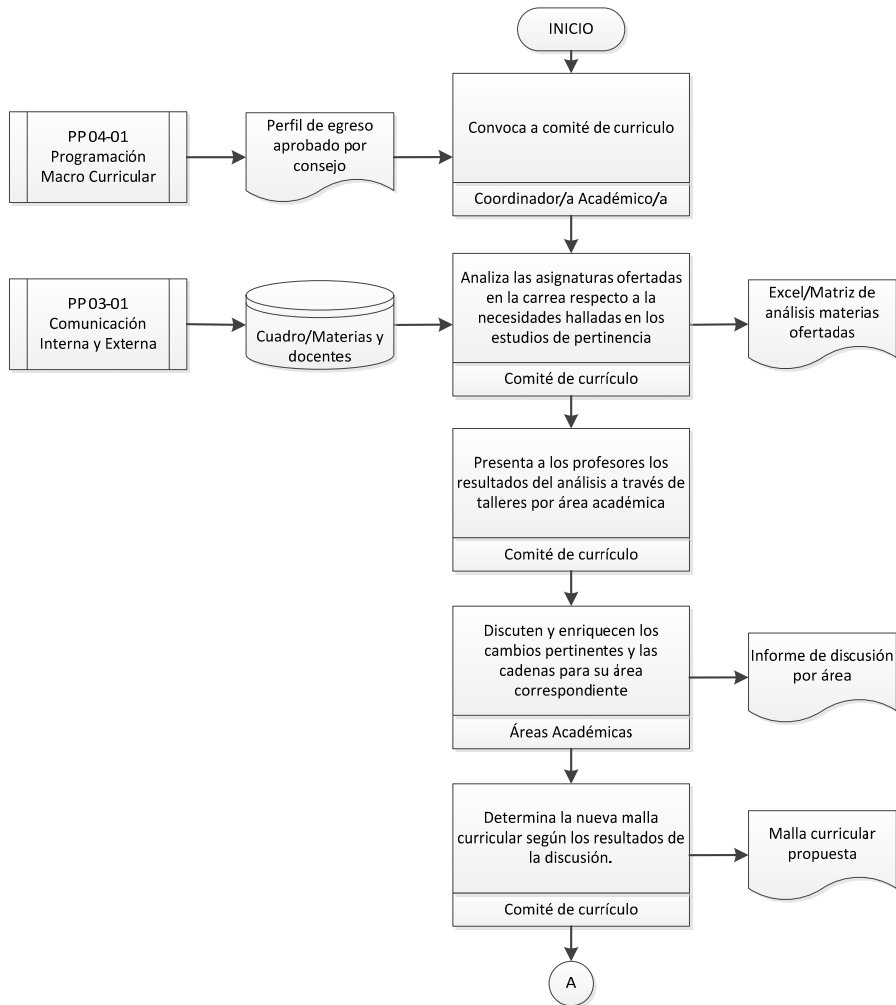
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO          | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE  |
|---------------|-----------------|---|
| Documento     | Insumo          | Perfil de Egreso aprobado por consejo                   |
| Base de datos | Producto        | Cuadro de materias y Docentes                           |
| Informe       | Insumo          | Informe de discusión por área de nueva malla curricular |
| Documento     | Insumo          | Malla curricular Actualizada                            |
| Documento     | Insumo          | Perfil de egreso anterior                               |
| Registro      | Producto        | Indicadores de gestión                                  |

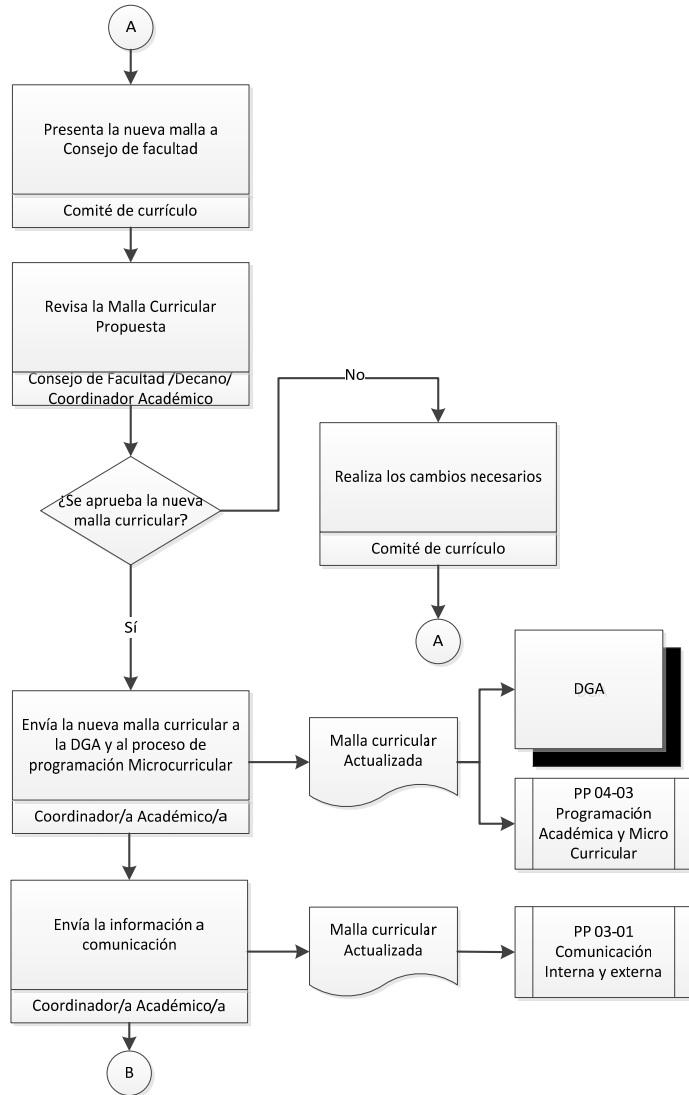
**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO


|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-02   | Proceso:<br>Programación Meso Curricular |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 3 de 5           |

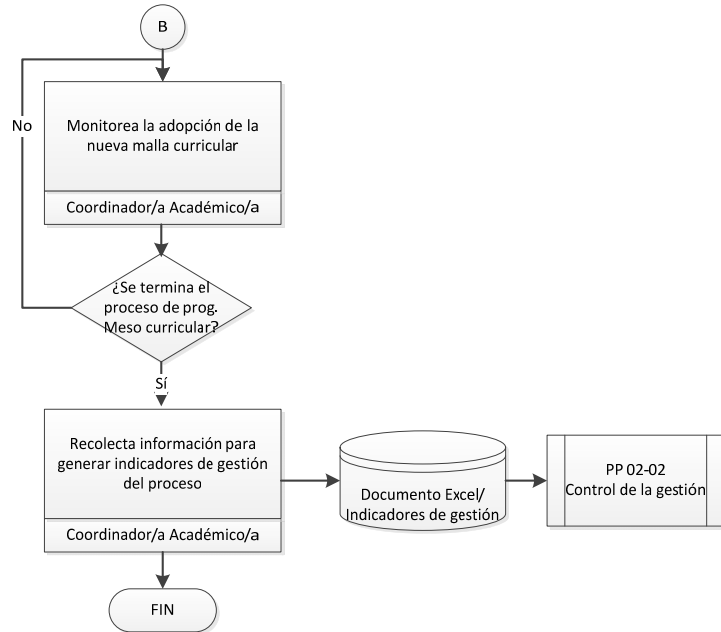



|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-02   | Proceso:<br>Programación Meso Curricular |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 4 de 5           |





|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-02   | Proceso:<br>Programación Meso Curricular |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 5 de 5           |



|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-03   | Proceso:<br>Programación Académica y Microcurricular |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 1 de 8           |

### 1. PROPOSITO

Establecer la programación de los horarios, la asignación de profesores y los sílabos adecuados para cada materia, mediante el análisis de la demanda de los estudiantes y la malla curricular vigente para la carrera.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración, monitoreo, y ajustes de la programación Académica y micro curricular de la Facultad de Economía de la PUCE.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador/a Académico/a de la Facultad de Economía de la PUCE

### 4. DEFINICIONES

**DGA PUCE:** Dirección General Académica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

**DGE:** Dirección General de Estudiantes

**Consejo de Facultad:** Organismo supremo de la facultad.

**Malla Curricular:** Estructura del diseño de materias que oferta la carrera.

### 5. POLITICAS

- Deben existir al menos dos personas que tengan conocimiento sobre la matriz de asignación de horarios y cursos.
- Los programas de asignaturas debe contar con las evidencias demandas por el modelo del CEAACES.
- Una vez elaborada la programación académica, deben realizarse los listados y deben ser publicados por el proceso de comunicación.
- El responsable del proceso debe recolectar la información necesaria para calcular los indicadores designados y contar con la información disponible para autoevaluación.



**Facultad de Economía  
PUCE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA**

**CÓDIGO  
PP 04-03**

**Proceso:  
Programación Académica y Microcurricular**

**Edición No. 01**

**Página 2 de 8**

## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre                              | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo           | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|-------------------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-03.01 | <b>Programas de las asignaturas</b> | <p>Este indicador evalúa el programa analítico de cada asignatura, en relación al plan de estudios de la carrera. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del período de evaluación. <b>Evidencias:</b> 1. Programa analítico</p> <p>Documento que describe el programa analítico por cada asignatura, aprobado por la instancia correspondiente. Contiene:</p> <p>a. Caracterización de la asignatura, b. Objetivos, c. Contenidos, d. Metodología, e. Procedimientos de evaluación; y, f. Bibliografía.</p> <p>2. Sílabos</p> <p>Contiene:</p> <p>a. Datos generales y específicos de la asignatura, b. Estructura de la asignatura (unidades temáticas, detalle de los conocimientos que requieren ser aprendidos y las habilidades, actitudes y valores a desarrollarse), c. Desarrollo de la asignatura en relación al modelo pedagógico: métodos de enseñanza, aprendizaje por aplicar, recursos didácticos por utilizar y resultados de aprendizaje por alcanzar. d. Escenarios de aprendizaje (real, virtual y áulico), e. Criterios normativos para la evaluación de la asignatura (diagnóstica, sistemática y sumativa), f. Bibliografía básica y complementaria, g. Perfil del profesor que imparte la asignatura.</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b><br/>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b><br/>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Coordinador/<br>a<br>Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |
| In. PP 04-03.02 | <b>Afinidad Formación Posgrado</b>  | <p>Este indicador evalúa la afinidad de las asignaturas impartidas por los profesores con título de cuarto nivel. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o último año concluido del ejercicio docente, antes del inicio del proceso de evaluación. <b>Evidencias:</b></p> <p>1. Distributivo académico del profesor con la(s) cátedra(s) que dictó en el período de evaluación.</p> <p>2. Evidencia del título del profesor (registrado en la SENESCYT).</p> <p>3. Contrato o nombramiento del profesor.</p> <p>4. Malla curricular vigente en el período de evaluación.</p>   | $((1,5 * \# \text{ de asignaturas impartidas por profesores con un título de PhD afín a la asignatura} + \# \text{ de asignaturas impartidas por profesores con un título de MSc o Especialidad afín a la asignatura}) / \# \text{ Total de asignaturas impartidas}) * 100$  | Coordinador/<br>a<br>Académico/a | Decano/a                | Semestral | -                       | 60%           |



**Facultad de Economía  
PUCE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA**

**CÓDIGO  
PP 04-03**

**Proceso:**  
**Programación Académica y Microcurricular**

**Edición No. 01**

**Página 3 de 8**

| Código          | Nombre                          | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-03.03 | <b>Profesores de TC/MT/TP</b>   | Este indicador evalúa el número de profesores de la carrera que laboran a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial. El período de evaluación corresponde a los últimos dos periodos académicos ordinarios o último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación. También se tomarán en cuenta a los profesores que se encuentran en su año sabático. <b>Evidencias:</b><br>1. Lista de profesores que dictaron clases en la carrera, en el periodo de evaluación.<br>2. Contrato o nombramiento del profesor.   | $((\# \text{Profesores a tiempo completo} + 0,5 * \# \text{profesores a medio tiempo} + 0,25 * \# \text{profesores a tiempo parcial}) / \# \text{Total de profesores}) * 100$   | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | 100 Ptos                | 60 Ptos       |
| In. PP 04-03.04 | <b>Estudiantes por profesor</b> | Este indicador evalúa la relación entre el número de estudiantes y el número de profesores de la carrera que dictaron clases en el periodo de evaluación. Los profesores que están en su año sabático también serán tomados en cuenta. El período de evaluación corresponde a los últimos dos periodos académicos ordinarios o último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación. <b>Evidencias:</b><br>1. Lista de profesores, a contrato o nombramiento, que dictaron clases en la carrera.<br>2. Lista de estudiantes legalmente matriculados en el período de evaluación.   | $(\# \text{ de estudiantes de la carrera} / (\# \text{ profesores a tiempo completo} + 0,5 * \# \text{ profesores a medio tiempo} + 0,25 * \# \text{ profesores a tiempo parcial})) * 100$  | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | 100 Ptos                | 60 Ptos       |
| In. PP 04-03.05 | <b>Distribución Horaria</b>     | Este indicador evalúa que la carrera planifique el distributivo académico de los profesores, de acuerdo a los objetivos de la carrera. El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o al último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación. <b>Evidencias:</b><br>1. Distribución horaria de cada profesor relacionada con su tiempo de dedicación.<br>a. Clases.<br>b. Tutoría.<br>c. Investigación.<br>d. Inducción.<br>e. Asesoría de trabajos de titulación de fin de carrera.<br>f. Control y seguimiento de prácticas pre-profesionales; y, actividades vinculadas con la colectividad.<br>2. Plan de estudios vigente. | <b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado. | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |



PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PP 04-03

Proceso:  
Programación Académica y Microcurricular

Edición No. 01

Página 4 de 8


| Código          | Nombre                        | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo                 | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|-------------------------------|--|---|--|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 04-03.06 | Bibliografía básica           | Este indicador evalúa la disponibilidad de material bibliográfico para cubrir las necesidades básicas de bibliografía obligatoria de las asignaturas de la carrera según el sílabo. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.<br><b>Evidencias:</b><br>1. Malla curricular vigente.<br>2. Sílabos por asignatura de la planificación académica vigente.<br>3. Catálogo de los libros físicos y virtuales existentes en la biblioteca de la carrera, facultad o IES.<br>4. Listado de estudiantes por asignatura, matriculados en el período de evaluación. | $BB = \frac{1}{Q} \sum_{i=1}^Q \frac{LIB_i}{NE_i}$ BB: Bibliografía Básica<br>LIBi: Número de ejemplares del libro i constatados en la biblioteca.<br>NEi: Número de estudiantes que tomaron asignaturas donde consta el libro i como bibliografía básica.<br>Q: Número de asignaturas evaluadas (1-10) | Asistente de Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | 10Ptos   | 6Ptos    |
| In. PP 04-03.07 | Porcentaje de cursos cerrados | Indica el porcentaje de cursos cerrados respecto al total de cursos programados  | $(\#Cursos\ cerrados / \#cursos\ programados) * 100$  | Asistente de Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | 20%      | 0%       |

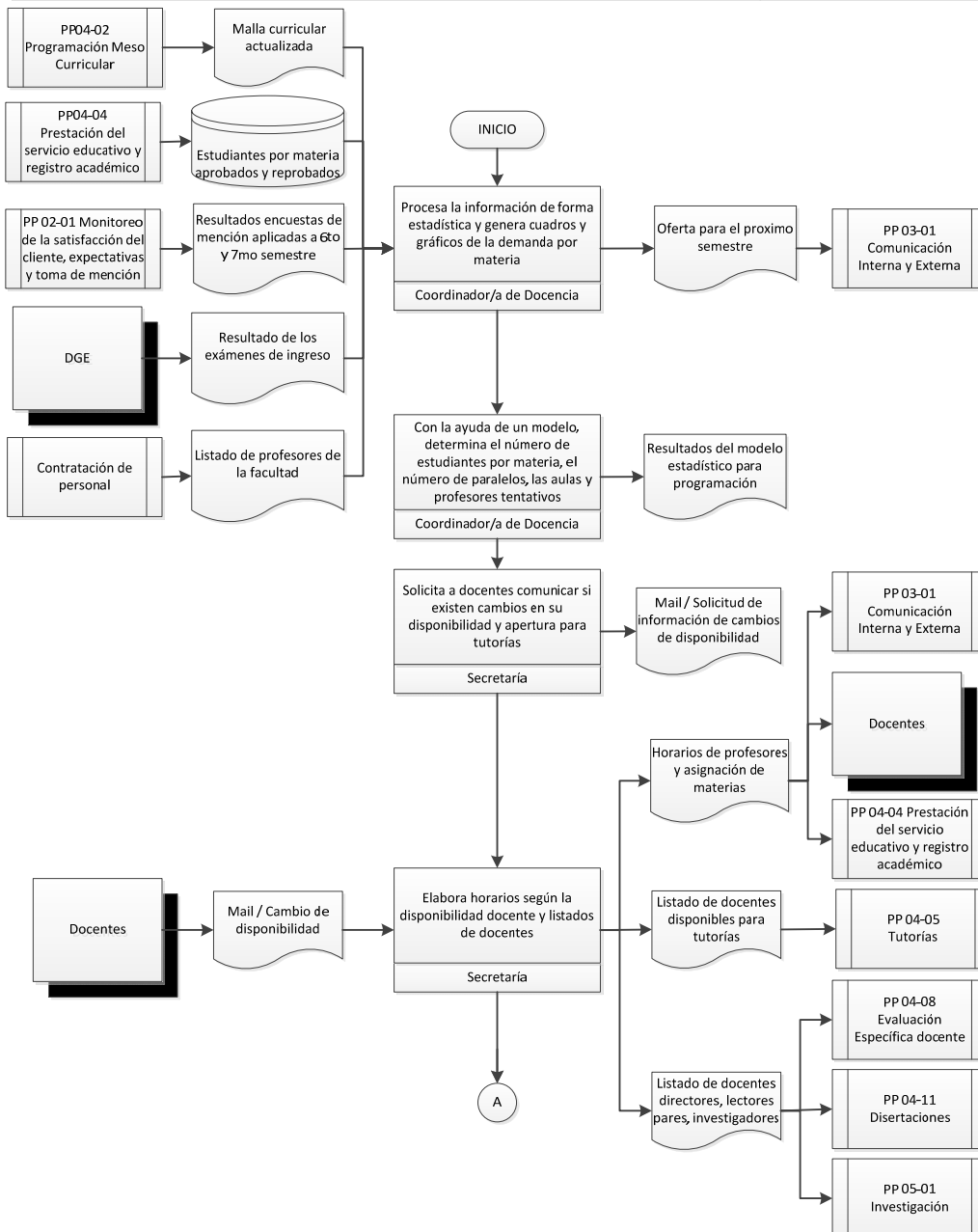
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO          | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE  |
|---------------|-----------------|---|
| Documento     | Insumo          | Malla curricular Actualizada  |
| Base de datos | Insumo          | Cuadro de materias y Docentes   |
| Documentos    | Insumo          | Estudiantes por materia aprobados y reprobados  |
| Documentos    | Insumo          | Resultados de encuesta de mención   |
| Documentos    | Insumo          | Resultados de los exámenes de ingreso   |
| Base de datos | Insumo          | Listado de profesores de la facultad  |
| Base de datos | Producto        | Listado de docentes directores, lectores e investigadores, listado de docentes disponibles para tutorías, horarios de profesores y asignación de materias |
| Documento     | Producto        | Sílabo por materia  |
| Registro      | Producto        | Indicadores de gestión  |

\*Revisar evidencias CEAAES en indicadores de gestión

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-03   | Proceso:<br><br>Programación Académica y Microcurricular |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 5 de 8           |





PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

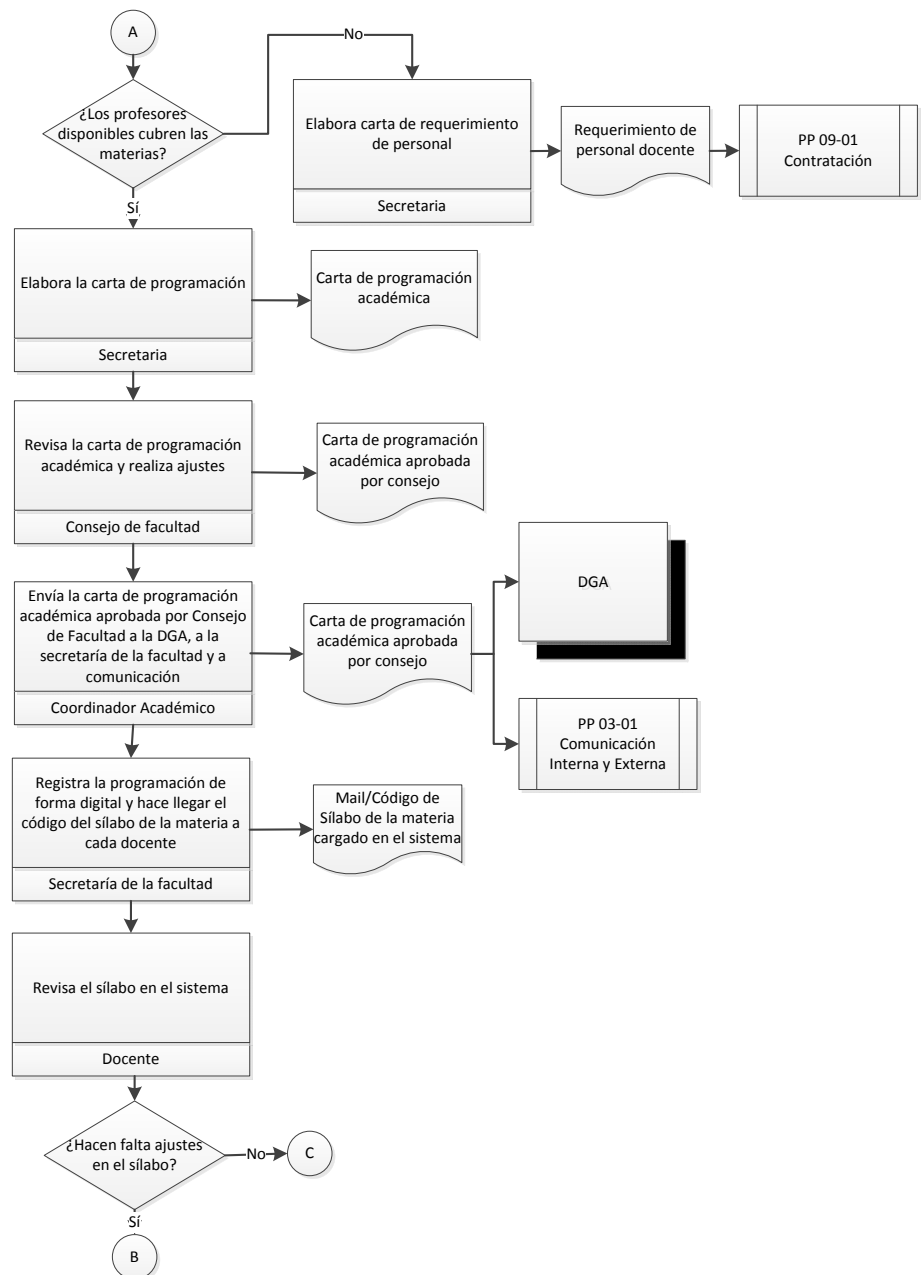
CÓDIGO  
PP 04-03

Proceso:

Programación Académica y Microcurricular

Edición No. 01

Página 6 de 8





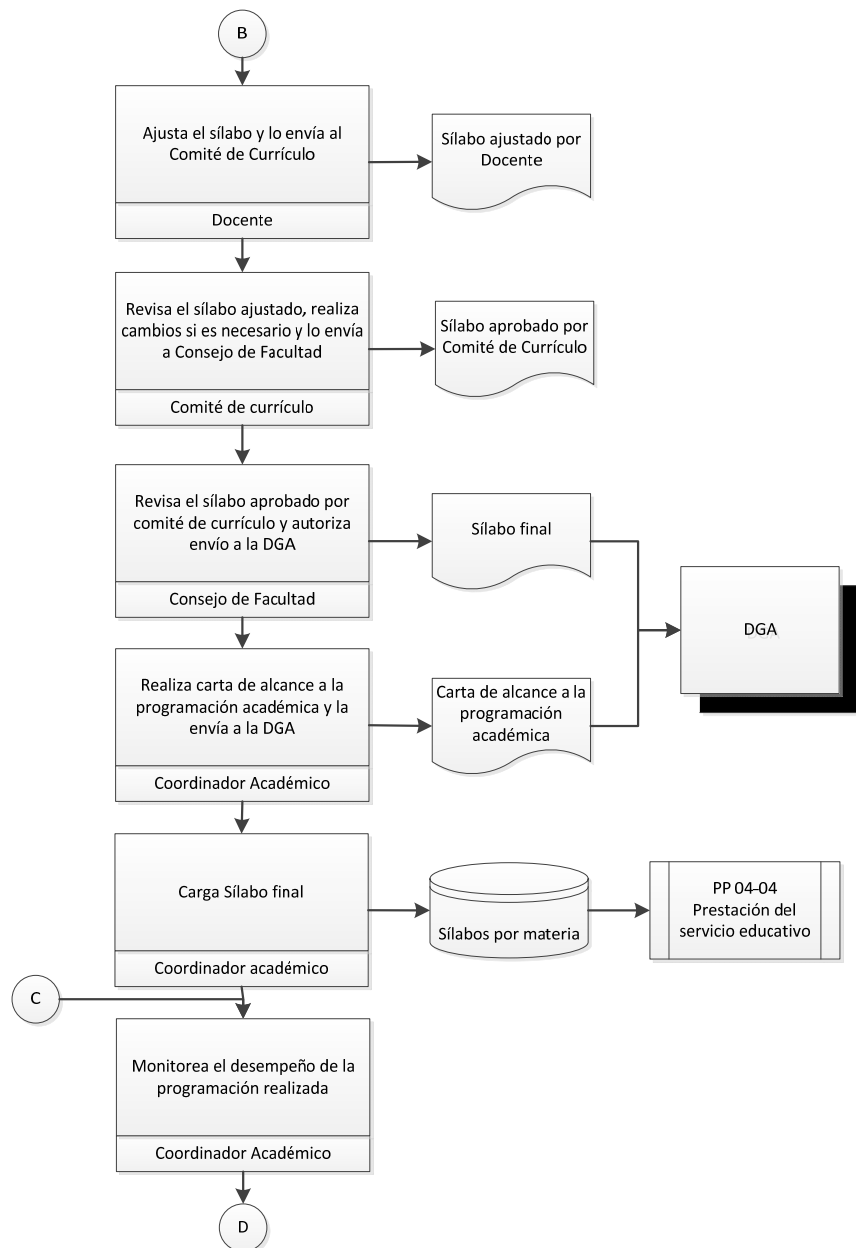
PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PP 04-03

Proceso:  
Programación Académica y Microcurricular

Edición No. 01

Página 7 de 8







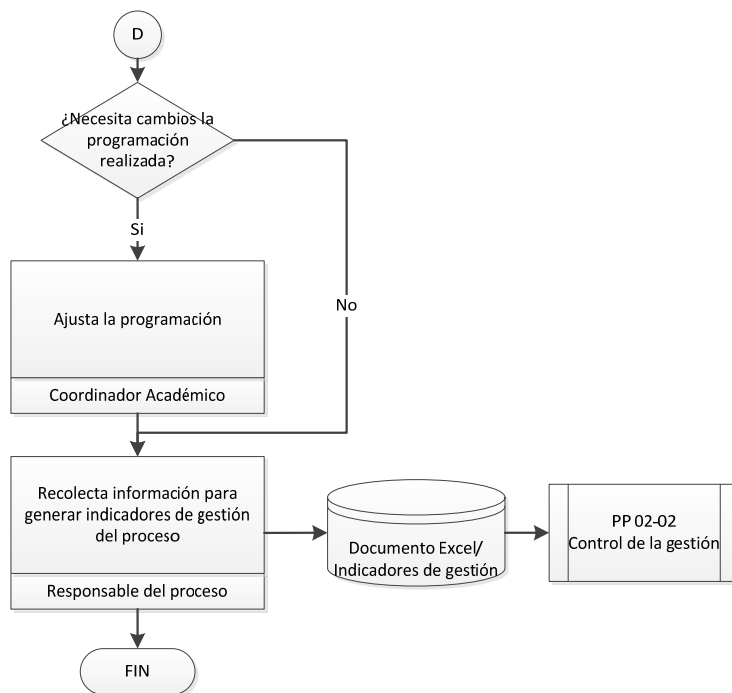
PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA


CÓDIGO  
PP 04-03

Proceso:  
Programación Académica y Microcurricular

Edición No. 01

Página 8 de 8



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b></p>                 | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> |
| <p align="center">PP 04 Gestión Académica</p>                                     |  |   |
| <p>CÓDIGO<br/>PP 04-04</p>  | <p>Proceso:<br/>Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico</p> |   |
| <p align="center">Edición No. 01</p>  |  | <p align="right">Página 1 de 8</p>            |

**1. PROPOSITO**

Verificar que el servicio a los estudiantes y el registro de notas se lleve a cabo sin ningún inconveniente, mediante el análisis de la Programación Académica y Micro curricular y el uso de herramientas informáticas.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el registro de notas y el servicio que se brinda a los estudiantes de la Facultad de Economía de la PUCE

**3. RESPONSABLE DEL PROCESO**


Secretaria de la facultad

**4. DEFINICIONES**

- **Sistema Universitas XXI:** Programa informático para gestión de información universitaria.
- **Sílabo:** Programa de la materia

**5. POLITICAS**

- Las claves deben ser generadas para ingreso al sistema una semana antes del inicio de clases.
- Los docentes deben utilizar el sistema de registro de asistencia proporcionado por la universidad.
- Los docentes deben registrar su plan de ejecución de clases de acuerdo al sílabo de la materia.
- Las calificaciones deben ser cargadas al sistema según las fechas establecidas por la universidad.

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-04   | Proceso:<br>Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 2 de 8           |


## 6. INDICADORES

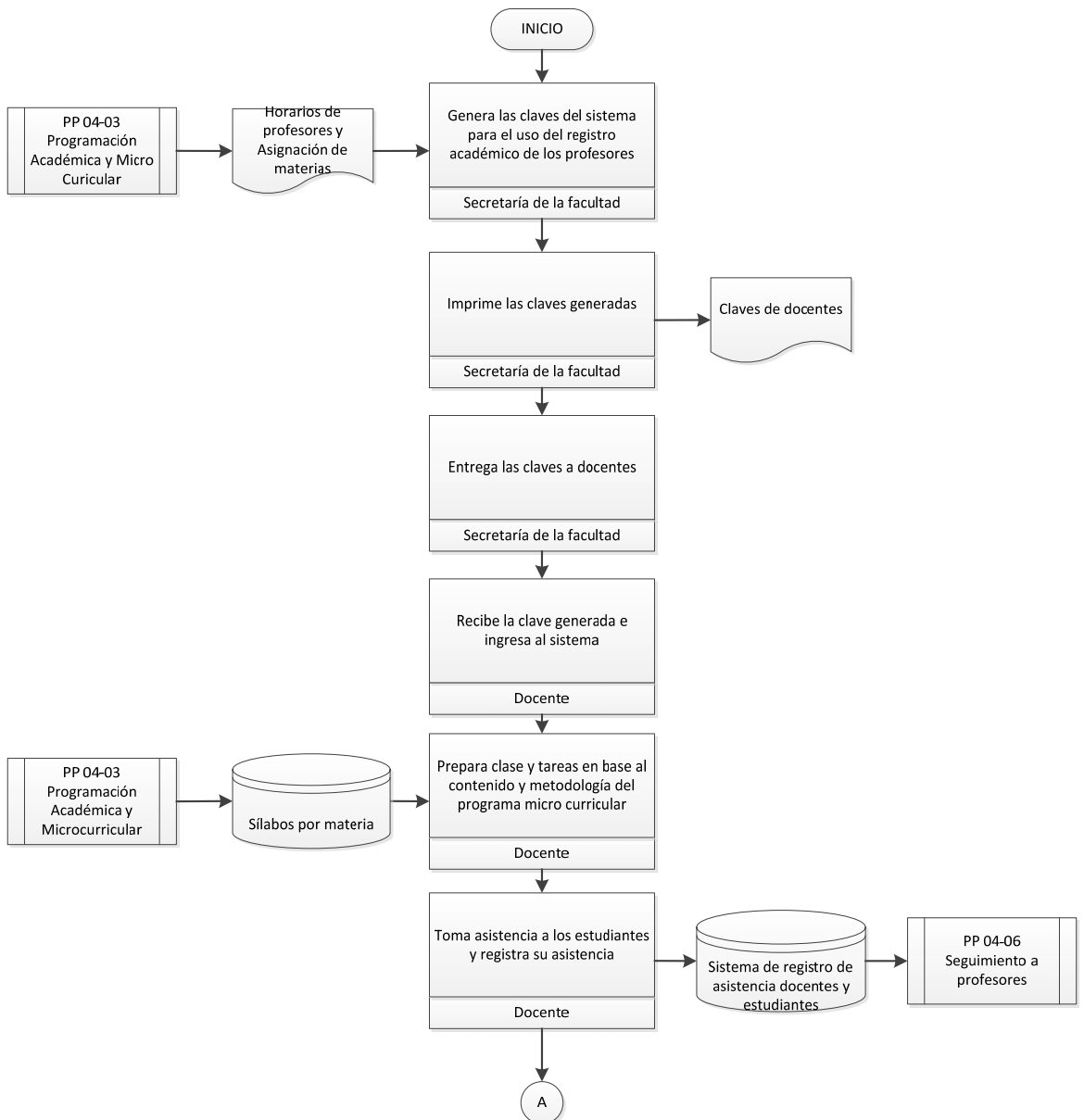
| Código          | Nombre   | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 04-04.01 | Porcentaje de profesores que presentan calificaciones a tiempo | Presenta el porcentaje de profesores que presenta las calificaciones en el tiempo establecido | (Cantidad de profesores que presenta calificaciones a tiempo / profesores que no lo hacen)*100 | Secretaria de la Facultad | Decano/a                | Semestral |          | 80%      |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                 | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE  |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| Registro o base de datos             | Insumo          | Horarios de profesores y asignación de materias   |
| Base de datos                        | Insumo          | Sílabo por materia                                |
| Base de datos                        | Producto        | Control de asistencia                             |
| Registro o base de datos del proceso | Producto        | Registro de avance de sílabo, prácticas y deberes |
| Registro o base de datos del proceso | Producto        | Listado de calificaciones finales                 |
| Registro o base de datos del proceso | Producto        | Archivo de exámenes                               |
| Registro o base de datos del proceso | Producto        | Información de estudiantes del sistema            |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 04 Gestión Académica</b>   |   |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-04  | <b>Proceso:</b><br>Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico |                                |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 8                  |





PP 04 Gestión Académica

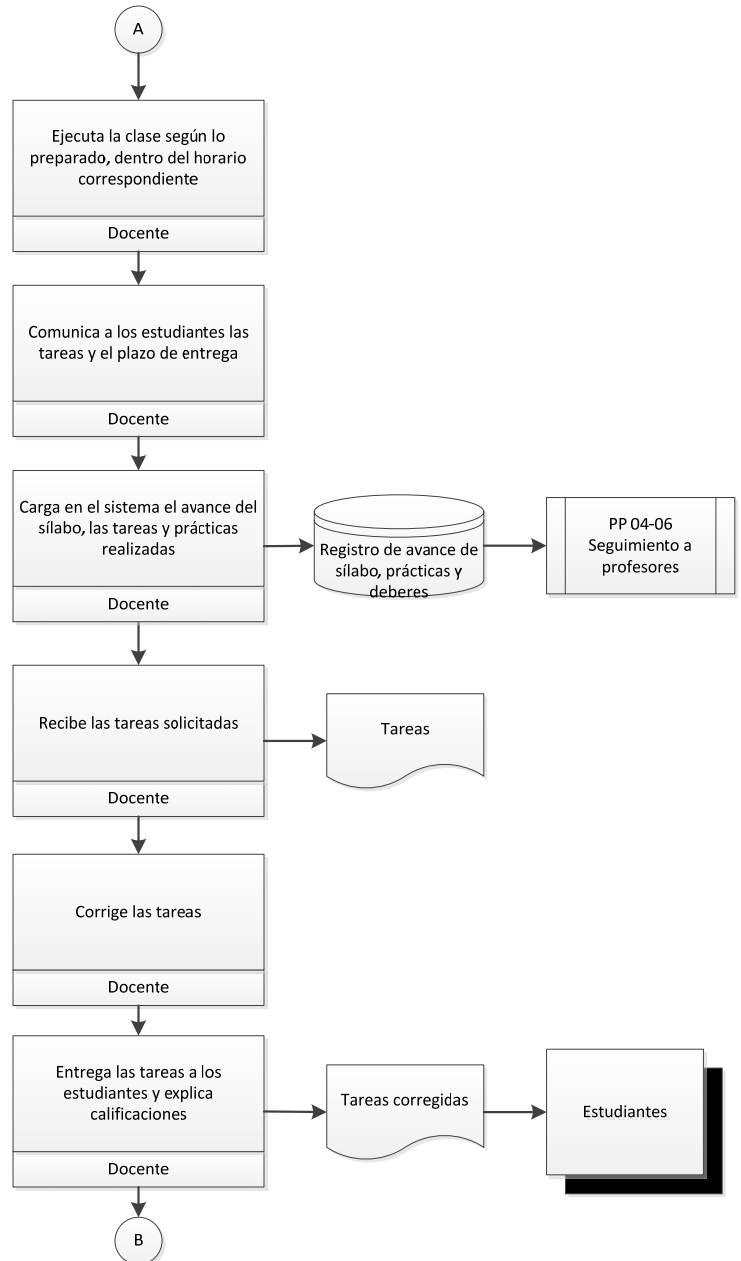
CÓDIGO  
PP 04-04

Proceso:

Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico

Edición No. 01

Página 4 de 8





PP 04 Gestión Académica

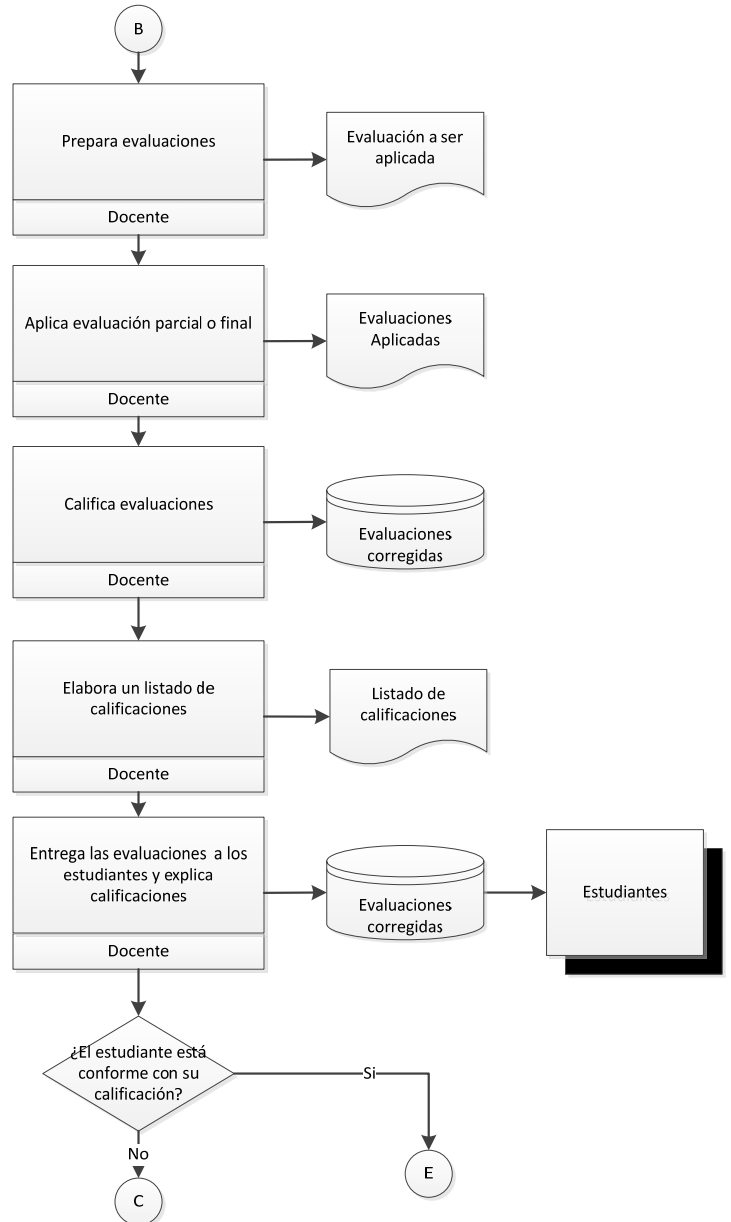
CÓDIGO  
PP 04-04

Proceso:

Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico

Edición No. 01

Página 5 de 8





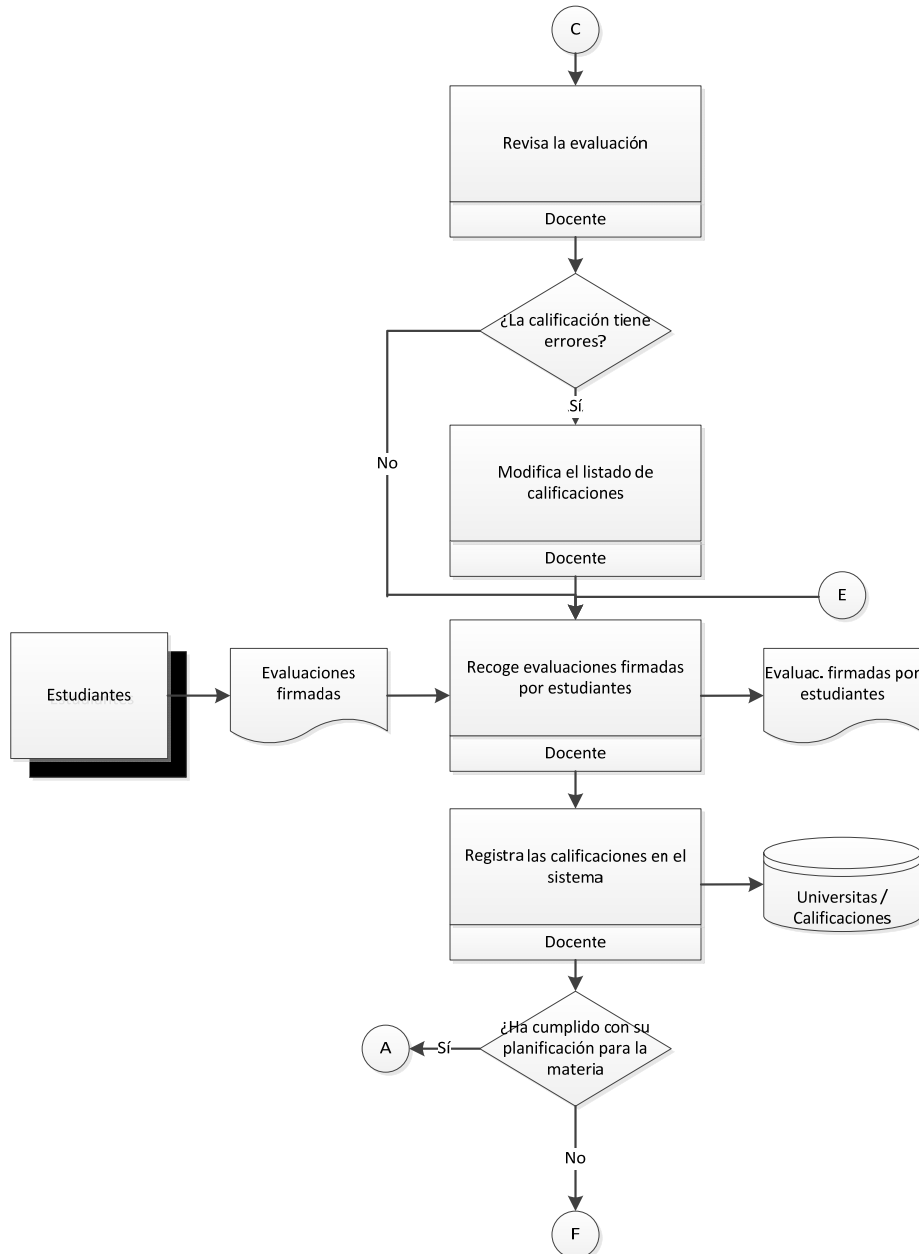
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-04

Proceso:  
Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico

Edición No. 01

Página 6 de 8





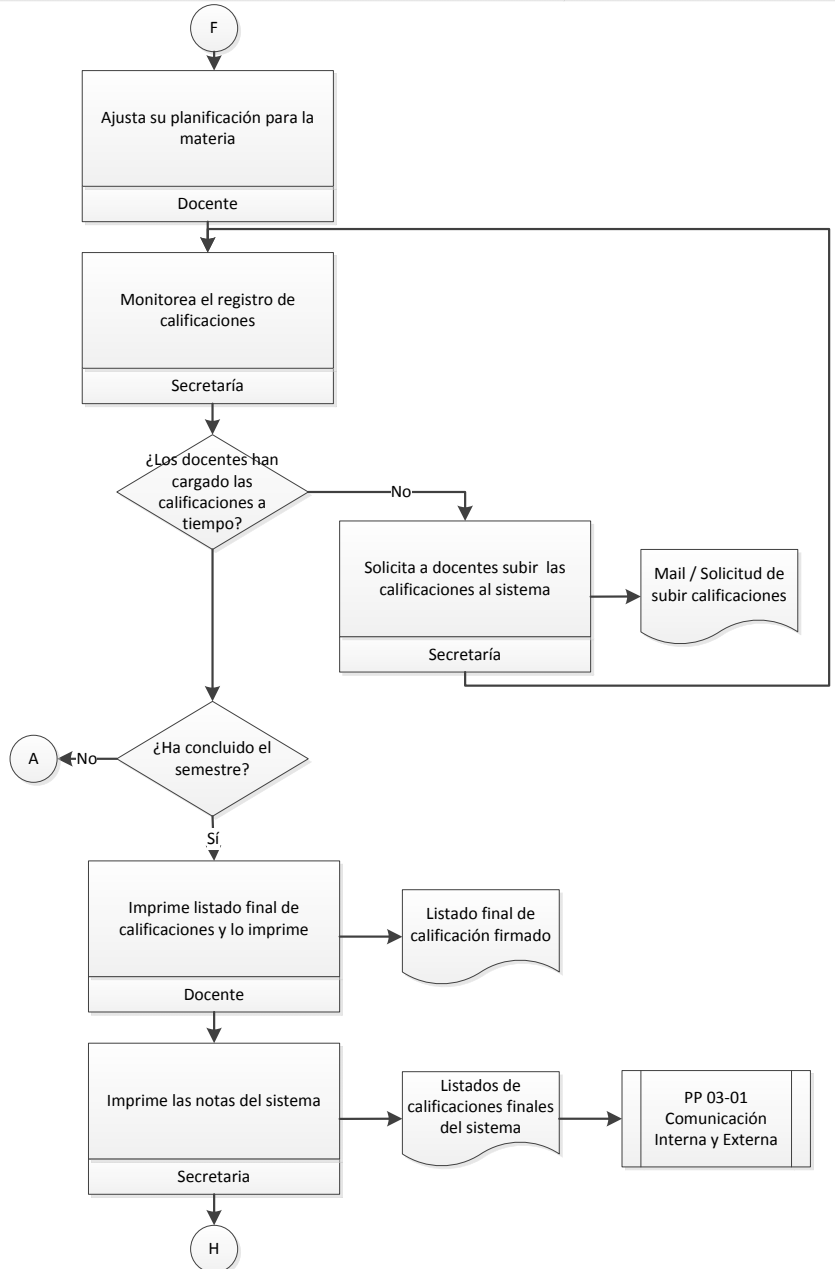
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-04

Proceso:  
Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico

Edición No. 01

Página 7 de 8







PP 04 Gestión Académica

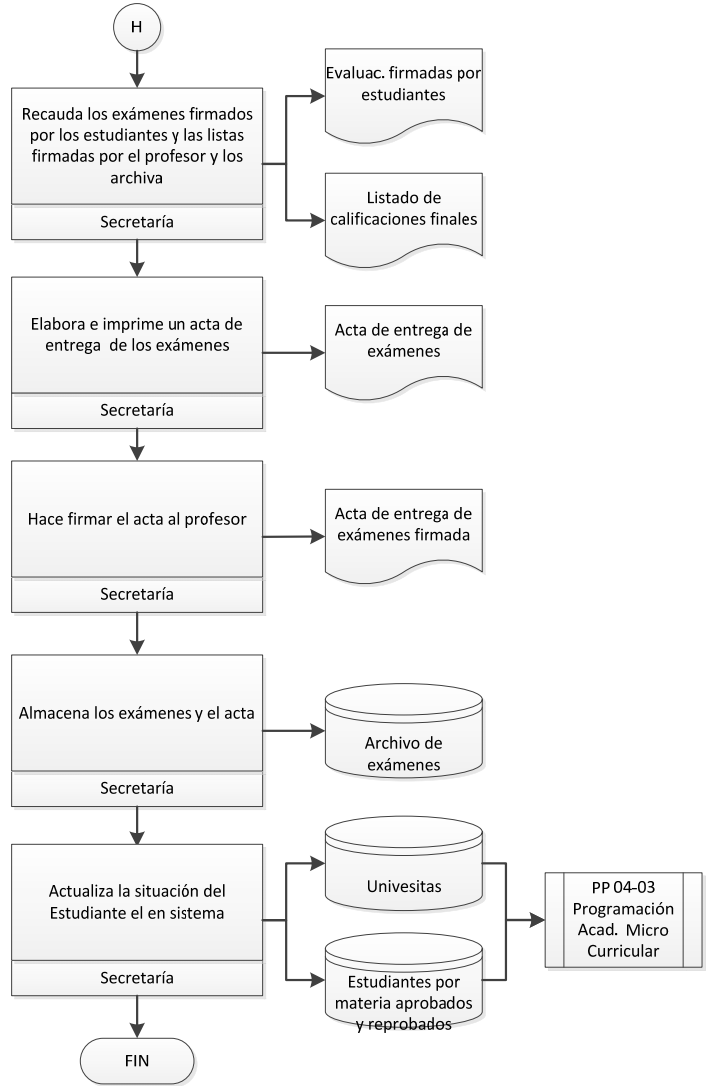
CÓDIGO  
PP 04-04


Proceso:

Prestación del Servicio Educativo y Registro Académico

Edición No. 01

Página 8 de 8



|  |                      |                         |
|--|----------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                      | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA  |                      |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-05   | Proceso:<br>Tutorías |                         |
| Edición No. 01   |                      | Página 1 de 6           |

### 1. PROPOSITO

Monitorear permanentemente el seguimiento al desarrollo del estudiante, mediante charlas y capacitaciones personalizadas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planificación, designación, realización y seguimiento de tutorías en la facultad de Economía de la PUCE.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Designado por Decano/a


### 4. DEFINICIONES

**DGA:** Dirección General Académica

**Pares Estudiantiles:** Estudiantes de la facultad que apoyan el proceso de nivelación académica de otros estudiantes.

### 5. POLITICAS

- El proceso de Tutorías debe integrarse con los pares estudiantiles que escoge y designa la Asociación Escuela de Economía con el fin de nivelar a los tutorados que así lo necesiten.
- El tutor asignado debe establecer una agenda para realizar reuniones periódicas con los tutorados.
- Los tutores serán profesores asignados por la facultad.
- Los tutorados pueden acercarse en cualquier momento a su tutor si requieren solucionar cualquier tipo de inconveniente académico.
- La planificación y asignación de actividades de tutoría a los profesores con actividades de docencia en la carrera, y los registros de tutorías deben hacerse llegar al subdecano/a cada vez que lo requiera.

|   |   |                                      |                                |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |   | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA</b>  |   |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 04-05</b>  | <b>Proceso:</b><br><br><div style="text-align: right;">Tutorías</div> |                                      |                                |
| Edición No. 01  |   |                                      | Página 2 de 6                  |

## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre   | Descripción  | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo  | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|----------|--|---|-------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-05.01 | Tutorías | Este indicador evalúa que la carrera asigne y de seguimiento a las tutorías ejecutadas por los profesores a los estudiantes. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación. <b>Evidencias:</b> 1. Planificación y asignación de actividades de tutoría a los profesores con actividades de docencia en la carrera. 2. Registros de tutorías. | <b>Altamente Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br><b>Satisfactorio:</b><br>La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Poco satisfactorio:</b><br>La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br><b>Deficiente:</b><br>La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado. | Delegado/a por Decano/a | Sub decano/a            | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                 | INSUMO / PRODUCTO | NOMBRE  |
|--------------------------------------|-------------------|---|
| Registro o base de datos             | Insumo            | Listado de estudiantes por paralelo           |
| Registro o base de datos             | Insumo            | Listado de docentes disponibles para tutorías |
| Registro o base de datos del proceso | Producto          | Listado de estudiantes por tutor              |
| Registro o base de datos del proceso | Producto          | Listado de sesiones de pares estudiantiles    |
| Informes                             | Producto          | Resultados de resultados de tutorías          |
| Registro                             | Producto          | Indicadores de gestión                        |

**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



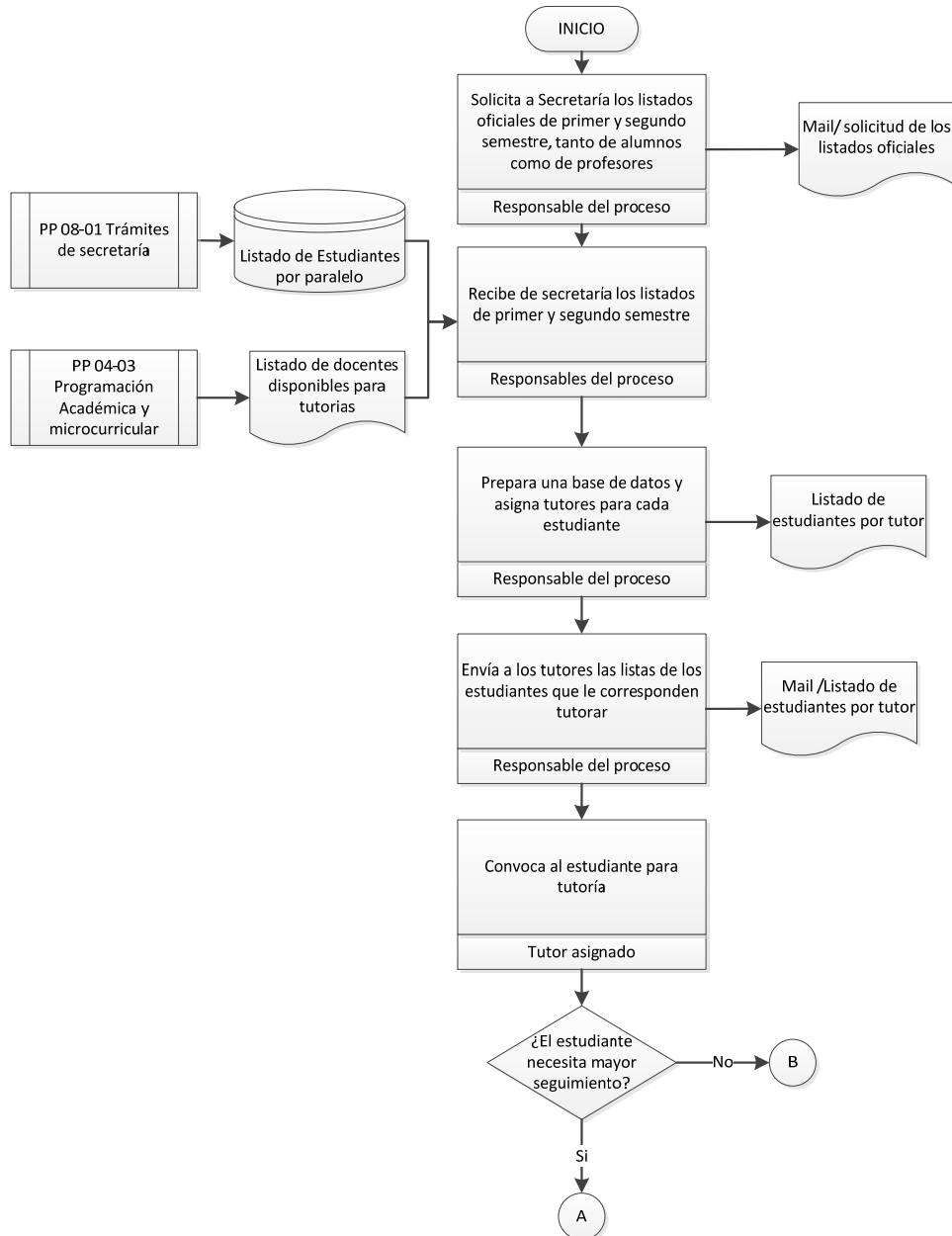
PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PP 04-05

Proceso:  
Tutorías

Edición No. 01

Página 3 de 6





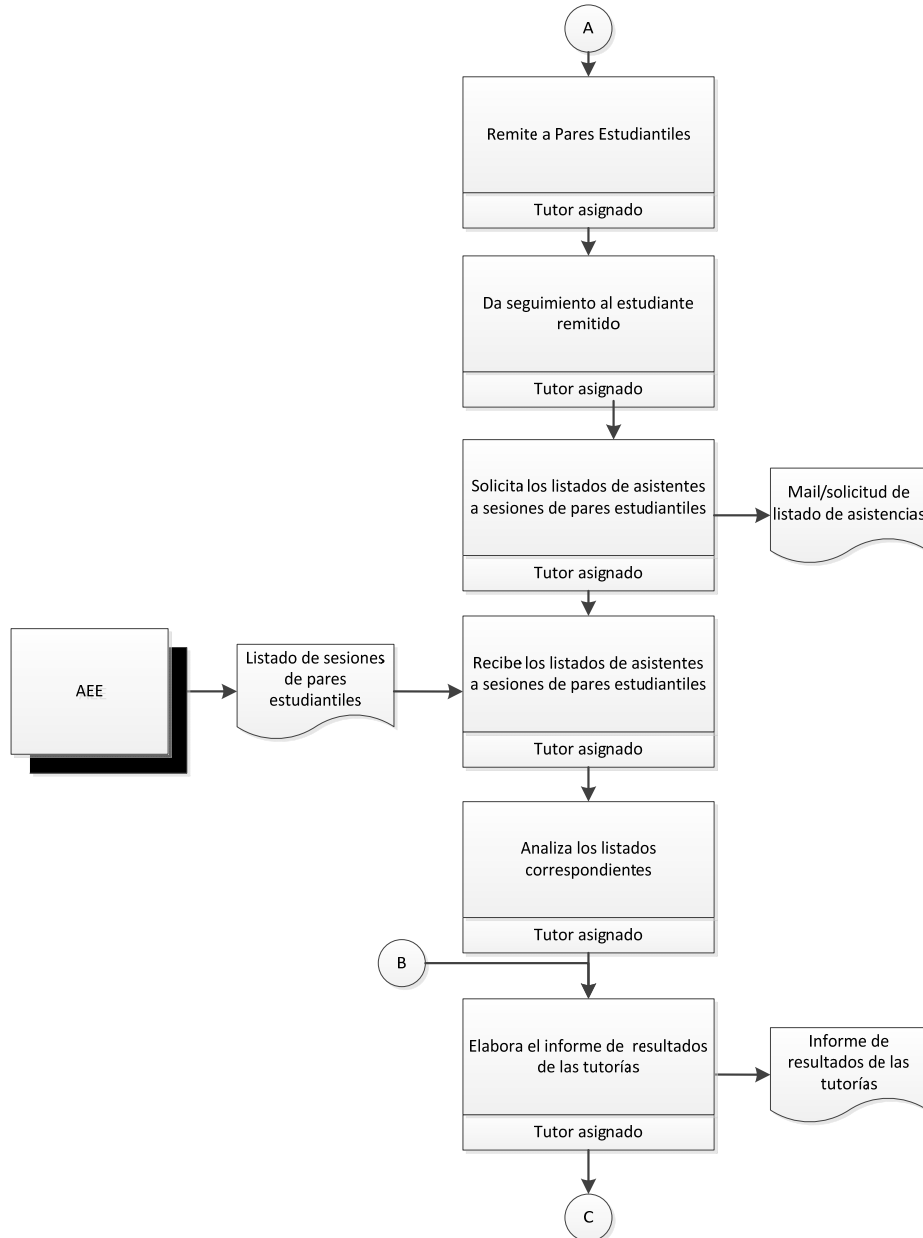
PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PP 04-05

Proceso:  
Tutorías

Edición No. 01

Página 4 de 6





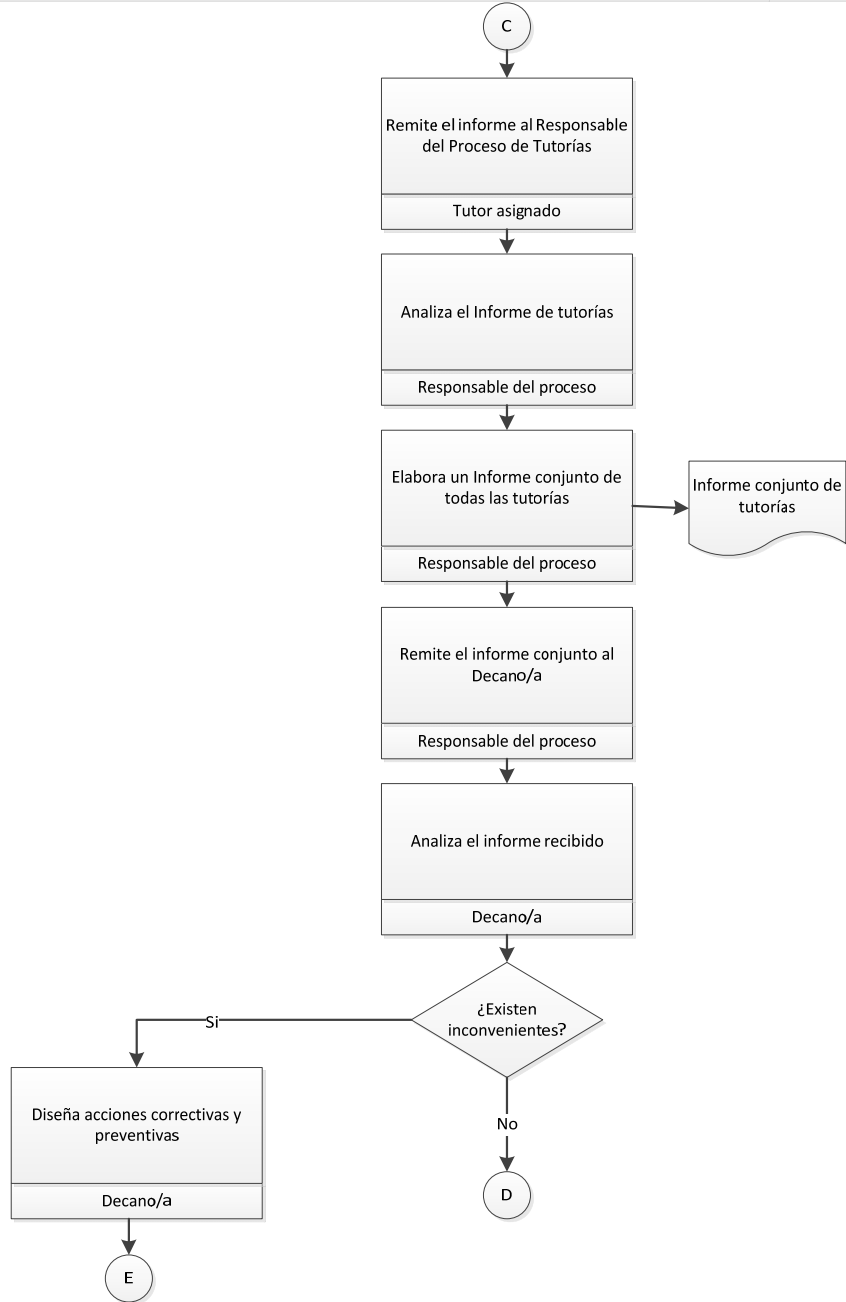
PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO  
PP 04-05

Proceso:  
Tutorías

Edición No. 01

Página 5 de 6





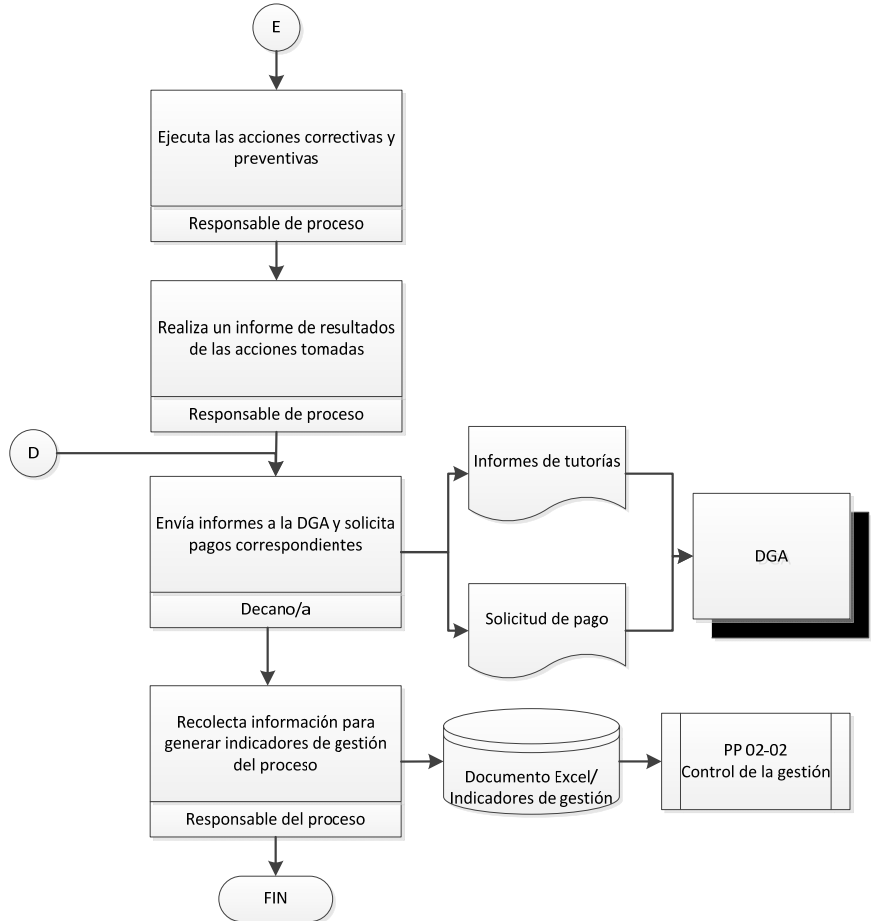
PP 04 GESTIÓN ACADÉMICA


CÓDIGO  
PP 04-05

Proceso:  
Tutorías

Edición No. 01

Página 6 de 6



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-06   | Proceso:<br>Seguimiento a profesores y Evaluación Docente |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 6           |

### 1. PROPOSITO

Monitorear la calidad del servicio impartido por los docentes mediante evaluaciones semestrales realizadas por los estudiantes, el análisis periódico de sus resultados y el seguimiento de asistencia y sílabo de cada materia.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica la elaboración de los planes de monitoreo para la calidad del servicio impartido por los docentes hasta el seguimiento de acciones correctivas y preventivas tomadas según los resultados de las evaluaciones docentes.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador Académico


### 4. DEFINICIONES

**DGA:** Dirección General Académica

### 5. POLITICAS


- La Dirección General Académica debe realizar las encuestas de satisfacción docente y proveer a la Facultad los resultados obtenidos.
- Debe realizarse seguimiento a los profesores que tienen calificaciones deficientes y pasar el caso a consejo si se trata de un reincidente.
- Debe realizarse un seguimiento del sílabo y también de las prácticas relacionadas con la asignatura que desarrolla cada docente en el aula y fuera de ella a modo de investigaciones y deberes.
- Dentro de este proceso debe considerarse como importantes el registro de prácticas de las materias y evaluar el desempeño docente según los estudiantes



|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 04 Gestión Académica</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-06  | <b>Proceso:</b><br>Seguimiento a profesores y Evaluación Docente |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 2 de 6 |

## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre                                  | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---|--|--|---------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| 04-06.01        | Prácticas en relación a las asignaturas | <p>Este indicador evalúa la correspondencia de las actividades prácticas realizadas en laboratorios, unidades asistenciales, comunidades planificadas y ejecutadas de acuerdo al sílabo y al plan de estudios. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b><br/> <b>Guías de prácticas de laboratorios/ talleres / centros de simulación.</b><br/>           a. Asignatura<br/>           b. N° de práctica de laboratorio o Taller<br/>           c. Objetivo,<br/>           d. Instrucciones,<br/>           e. Actividades por desarrollar,<br/>           f. Resultados obtenidos,<br/>           g. Conclusiones; y,<br/>           h. Recomendaciones</p>   | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br/> <b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br/> <b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br/> <b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |
| In. PP 04-06.02 | Evaluación del desempeño docente        | <p>Este indicador evalúa la aplicación de un sistema de evaluación docente, cuyos resultados aportan a la toma de decisiones respecto al mejoramiento del desempeño del profesor y la calidad de la enseñanza. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios del ejercicio docente o último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b><br/>           Normativa o reglamento que contemple los criterios de evaluación del desempeño docente.<br/>           2. Documentos que evidencien el funcionamiento y aplicación del sistema de evaluación docente.<br/>           3. Informes de resultados de las evaluaciones docentes durante el período de evaluación.<br/>           4. Estrategias y/o propuestas para el mejoramiento del desempeño docente.</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.<br/> <b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.<br/> <b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.<br/> <b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>                              | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
|   | <b>PP 04 Gestión Académica</b>                                    |                                |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 04-06</b>  | <b>Proceso:<br/>Seguimiento a profesores y Evaluación Docente</b> |                                |
| <b>Edición No. 01</b>   |   | <b>Página 3 de 6</b>           |


| Código          | Nombre                 | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-06.03 | Seguimiento del sílabo | <p>Este indicador evalúa la aplicación de un sistema o proceso de monitorización de la ejecución del sílabo. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>SEGUIMIENTO DEL SÍLABO.-</b> Proceso que verifica el cumplimiento de las actividades, objetivos, resultados de aprendizaje específicos, y otros aspectos considerados en el sílabo.</p> <p><b>Evidencia:</b> 1. Documentos que evidencien el funcionamiento del sistema o proceso de seguimiento.<br/>2. Informes sobre los resultados del seguimiento del sílabo.<br/>3. Evidencias del mejoramiento de la oferta académica en base a los resultados.</p> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

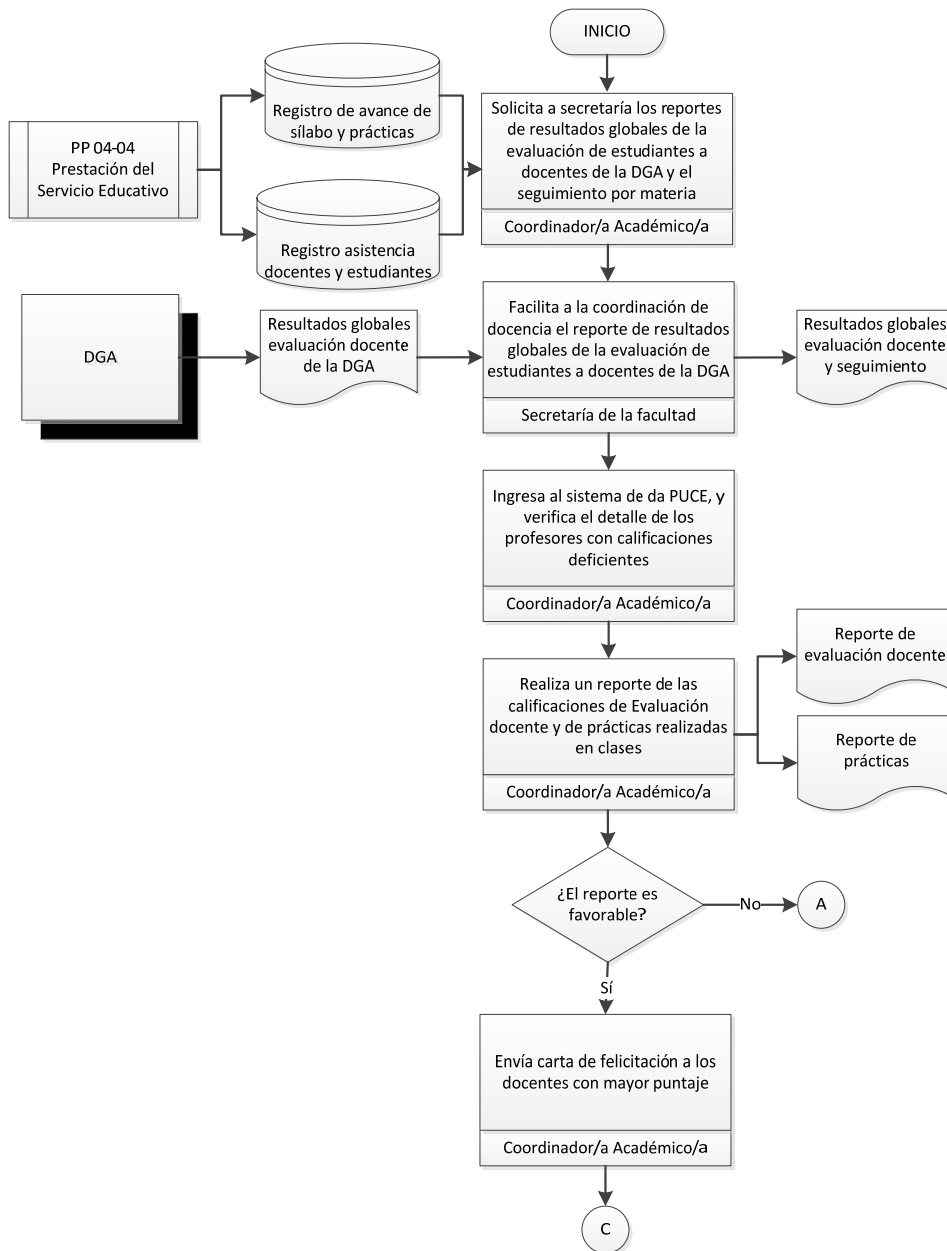
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                     | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE  |
|--------------------------|-----------------|---|
| Registro o base de datos | Insumo          | Registro de avance de sílabo, prácticas y deberes   |
| Registro o base de datos | Insumo          | Registro de asistencia de docentes y estudiantes    |
| Informes                 | Insumo          | Resultados globales de evaluación docente de la DGA |
| Informes                 | Producto        | Reporte de prácticas                                |
| Informe                  | Producto        | Reporte de evaluación docente                       |
| Registro                 | Producto        | Indicadores de gestión                              |

**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-06   | Proceso:<br>Seguimiento a profesores y Evaluación Docente |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 4 de 6           |





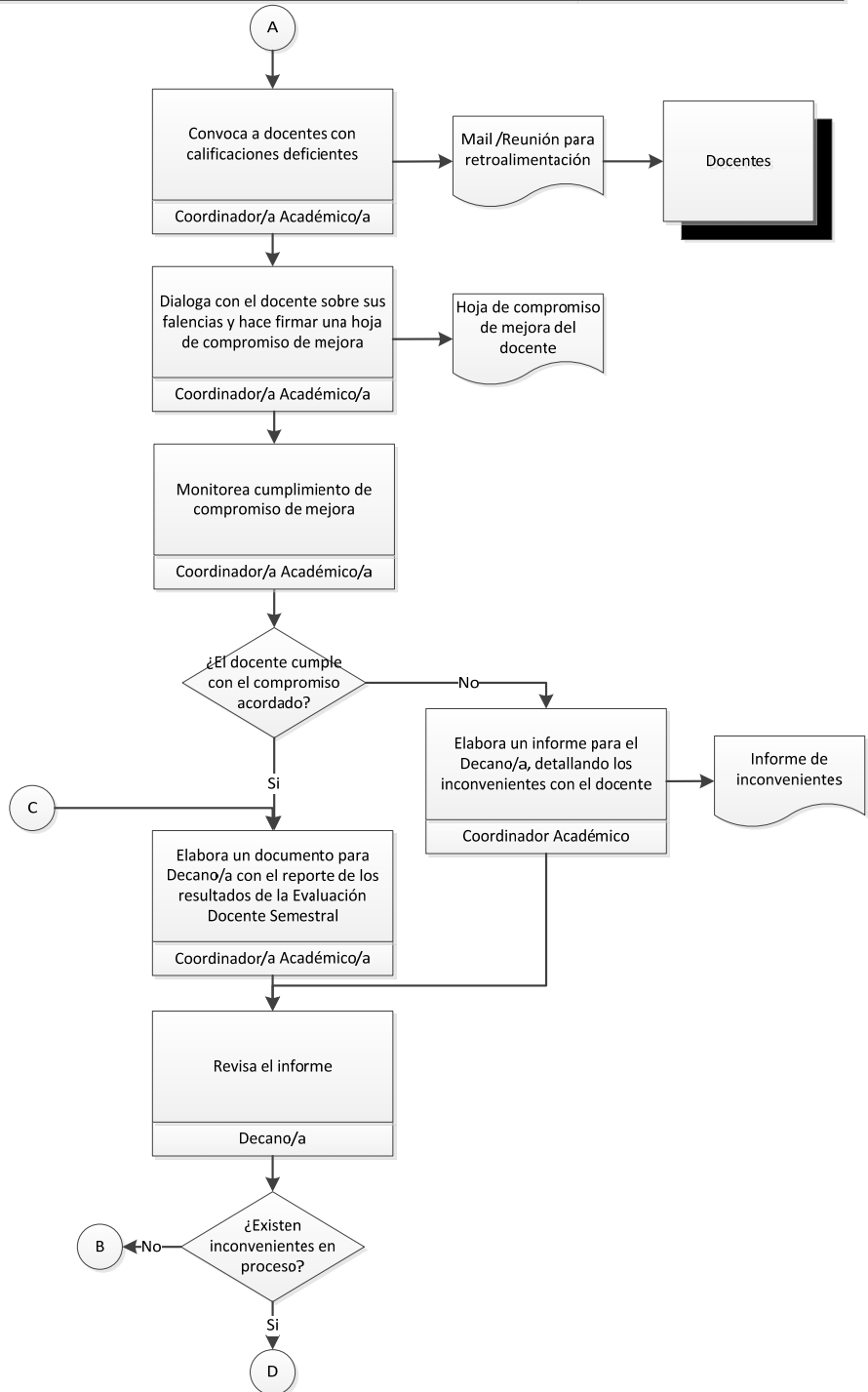
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-06

Proceso:  
Seguimiento a profesores y Evaluación Docente

Edición No. 01

Página 5 de 6





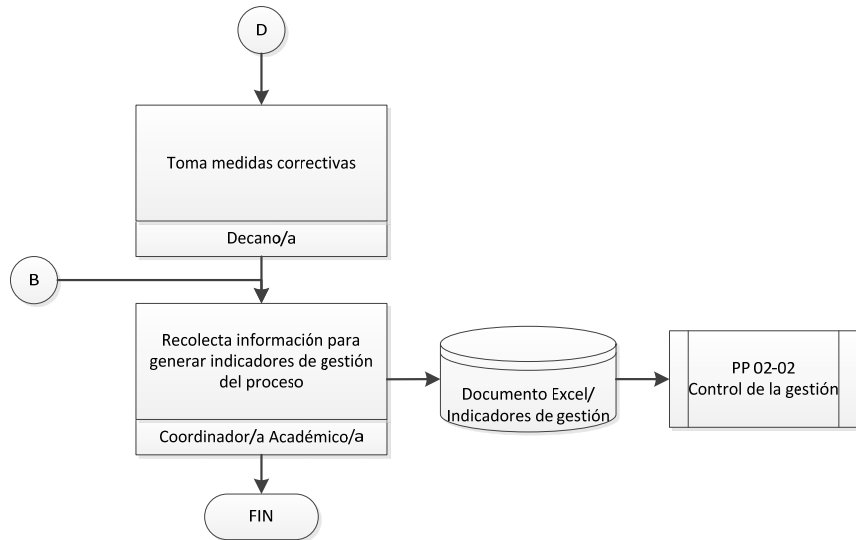
PP 04 Gestión Académica


CÓDIGO  
PP 04-06

Proceso:  
Seguimiento a profesores y Evaluación Docente

Edición No. 01

Página 6 de 6



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>             | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 04 Gestión Académica</b>  |  |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-07   | <b>Proceso:</b><br>Evaluación Específica Docente |                                |
| Edición No. 01  |  | Página 1 de 5                  |

### 1. PROPOSITO

Monitorear la calidad del servicio impartido por los docentes mediante evaluaciones semestrales, realizadas por un grupo designado de evaluadores docentes, y el análisis periódico de sus resultados.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la elaboración de los planes de monitoreo para la calidad del servicio impartido por los docentes hasta el seguimiento de acciones correctivas y preventivas tomadas según los resultados de las evaluaciones docentes.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Coordinador/a Académico/a

### 4. DEFINICIONES

**DGA:** Dirección General Académica

### 5. POLITICAS

- Este proceso se debe realizar de forma anual
- La DGA será la encargada de asignar a los evaluadores
- Dentro de este proceso también serán evaluados los investigadores que se encuentran en años sabático.
- El tiempo de evaluación del proceso estará dictado por la periodicidad de sus indicadores de gestión.

|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 04 Gestión Académica</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-07  | <b>Proceso:</b><br>Evaluación Específica Docente |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 2 de 5 |


## 6. INDICADORES

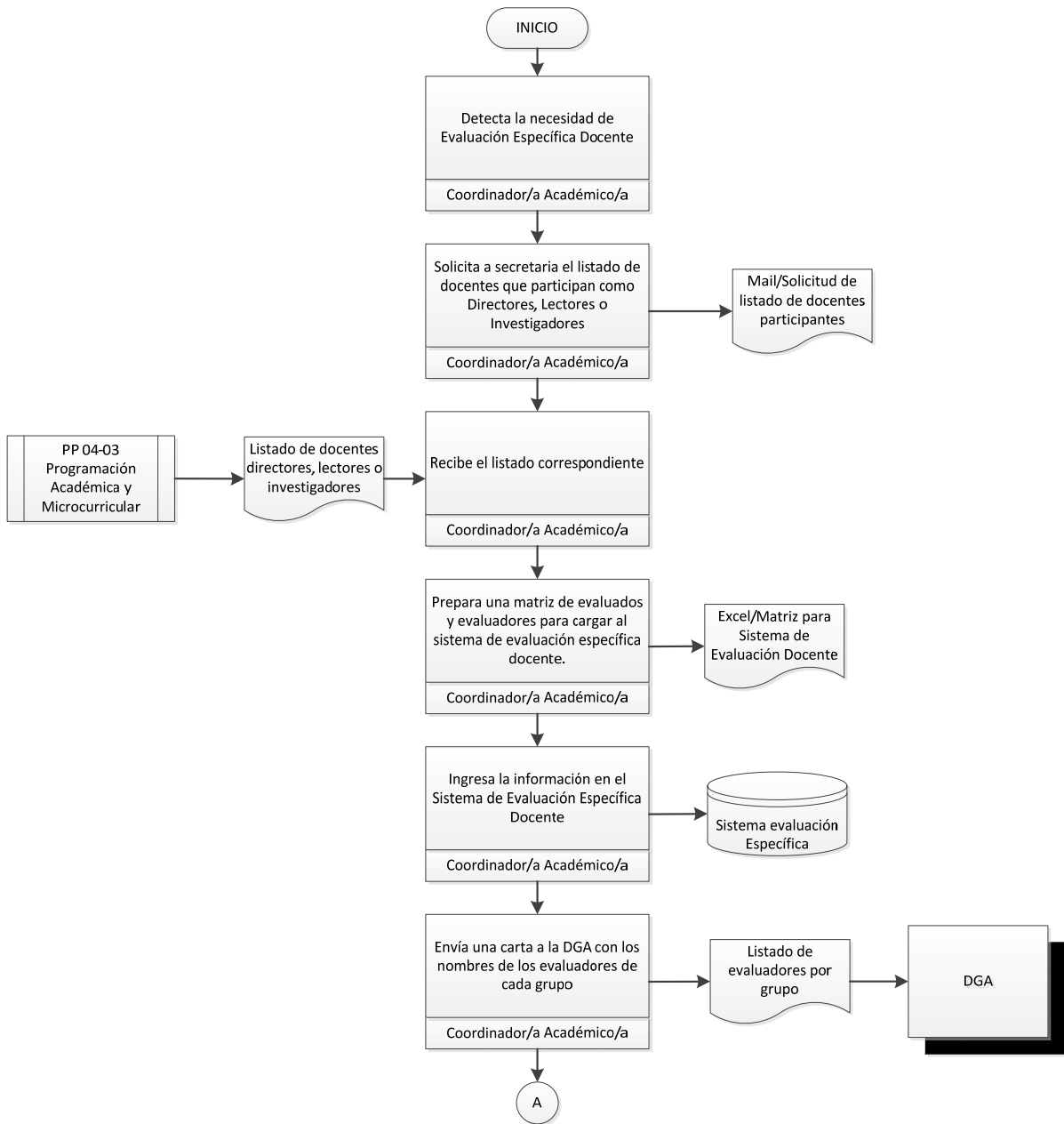
| Código          | Nombre   | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 04-07.01 | Índice de profesores evaluados satisfactoriamente por pares docentes | Indica el porcentaje de docentes, lectores e investigadores con calificaciones satisfactorias por parte de pares docentes | $(\# \text{Docentes con calificación satisfactoria} / \# \text{Docentes evaluados}) * 100$ | Coordinador/a Académico/a | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO          | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE   |
|---------------|-----------------|--|
| Base de datos | Insumo          | Listado de docentes, directores, lectores o investigadores |
| Listado       | Producto        | Evaluadores por grupo                                      |
| Informe       | Producto        | Informe de resultados de evaluación específica             |
| Registro      | Producto        | Indicadores de gestión                                     |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 04 Gestión Académica</b>   |   |                                |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 04-07</b>   | <b>Proceso:<br/>Evaluación Específica Docente</b> |                                |
| <b>Edición No. 01</b>  |   | <b>Página 3 de 5</b>           |







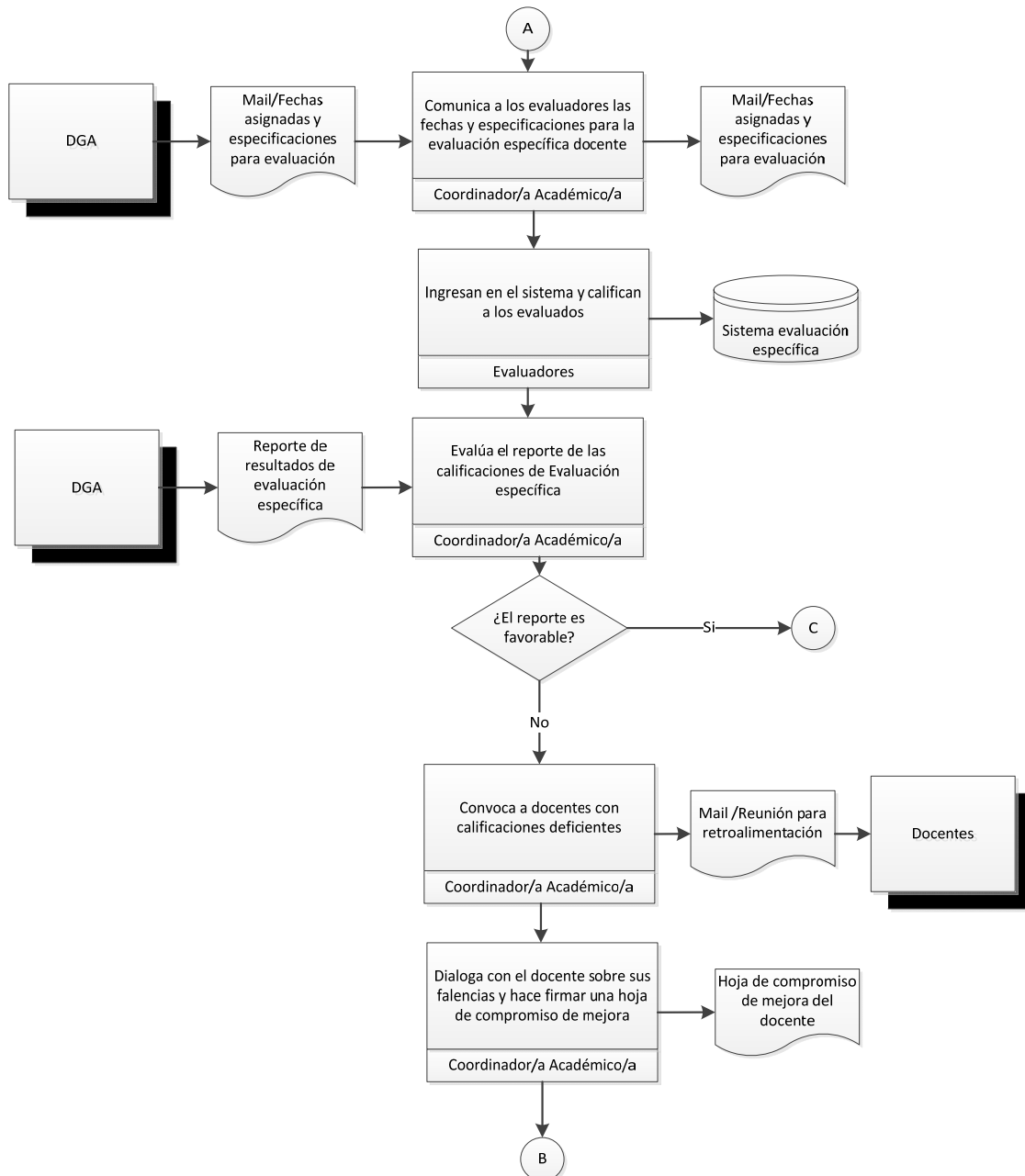
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-07

Proceso:  
Evaluación Específica Docente

Edición No. 01

Página 4 de 5





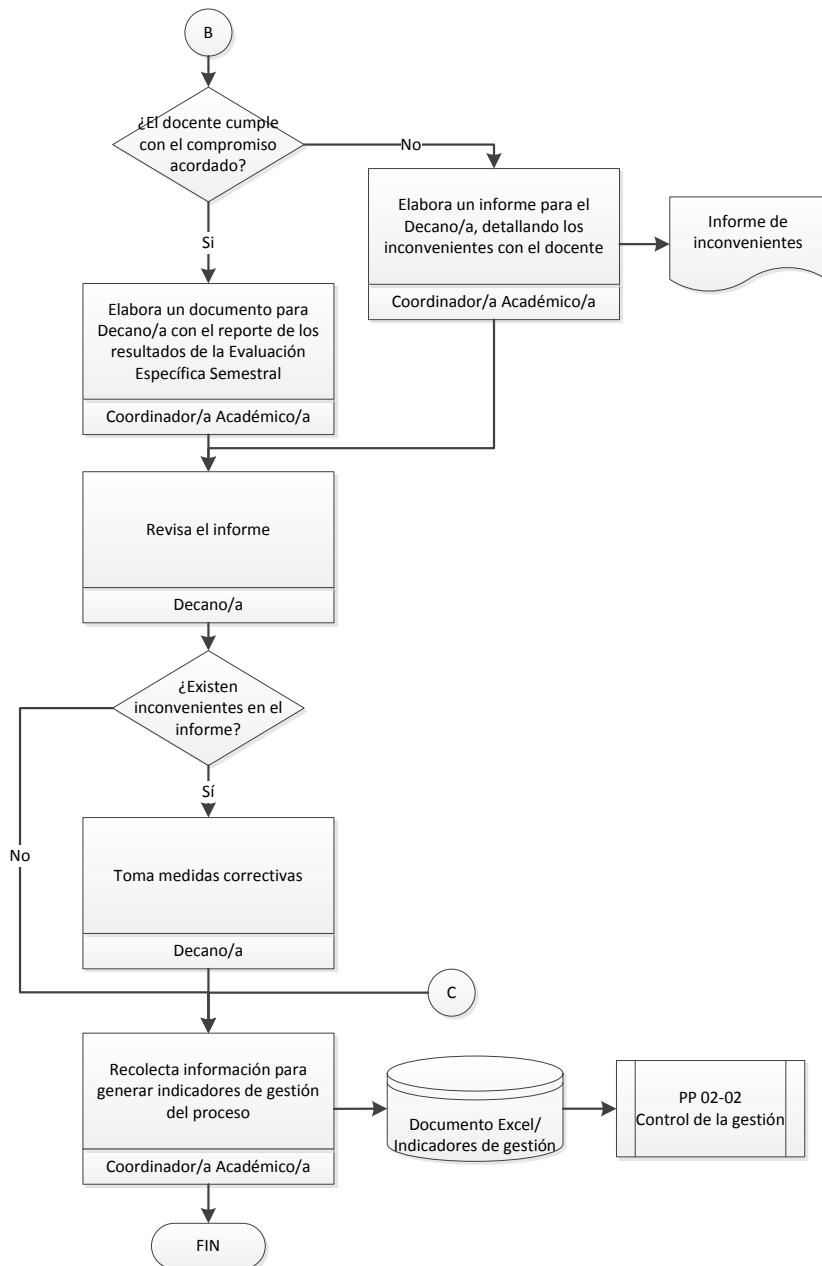
PP 04 Gestión Académica


CÓDIGO  
PP 04-07

Proceso:  
Evaluación Específica Docente

Edición No. 01

Página 5 de 5



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b></p> | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> |
| <p align="center">PP 04 Gestión Académica</p>                                     |  |   |
| <p>CÓDIGO<br/>PP 04-08</p>  | <p>Proceso:<br/>Evaluación Cualitativa</p>                 |   |
| <p align="center">Edición No. 01</p>  |  | <p align="center">Página 1 de 6</p>           |

### 1. PROPOSITO

Monitorear permanentemente el nivel de satisfacción estudiantil respecto al servicio educativo impartido por los docentes mediante la realización de grupos focales y el análisis periódico de sus resultados

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la elaboración de los planes de monitoreo para evaluar el nivel de satisfacción estudiantil respecto al servicio docente hasta el seguimiento de acciones correctivas y preventivas tomadas según los resultados de las evaluaciones cualitativas.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador académico

### 4. DEFINICIONES

**Grupos focales:** Conjunto de personas designadas para desarrollar un dialogo sobre un tema específico, utilizado especialmente para recabar información cualitativa

### 5. POLITICAS

- La evaluación cualitativa debe realizarse con los estudiantes representantes de nivel que representen y comuniquen el sentir de todos sus compañeros.
- Este proceso debe ser dirigido por la Coordinación académica.



**Facultad de Economía  
PUCE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**PP 04 Gestión Académica**

**CÓDIGO  
PP 04-08**

**Proceso:  
Evaluación Cualitativa**

**Edición No. 01**

**Página 2 de 6**

## **6. INDICADORES**


| <b>Código</b>   | <b>Nombre</b>                                     | <b>Descripción</b>   | <b>Forma de cálculo</b>  | <b>Responsable de cálculo</b> | <b>Responsable de Análisis</b> | <b>Frec</b> | <b>Lím. Sup</b> | <b>Lím. Inf</b> |
|-----------------|---|--|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|
| In. PP 04-08.01 | Índice de satisfacción cualitativa de estudiantes | Muestra el resultado de la satisfacción de los estudiantes respecto a los aspectos evaluados en grupos focales | (#de aspectos calificados como satisfactorios/#aspectos calificados)*100 | Coordinador/a Académico/a     | Decano/a                       | Semestral   | 100%            | 80%             |

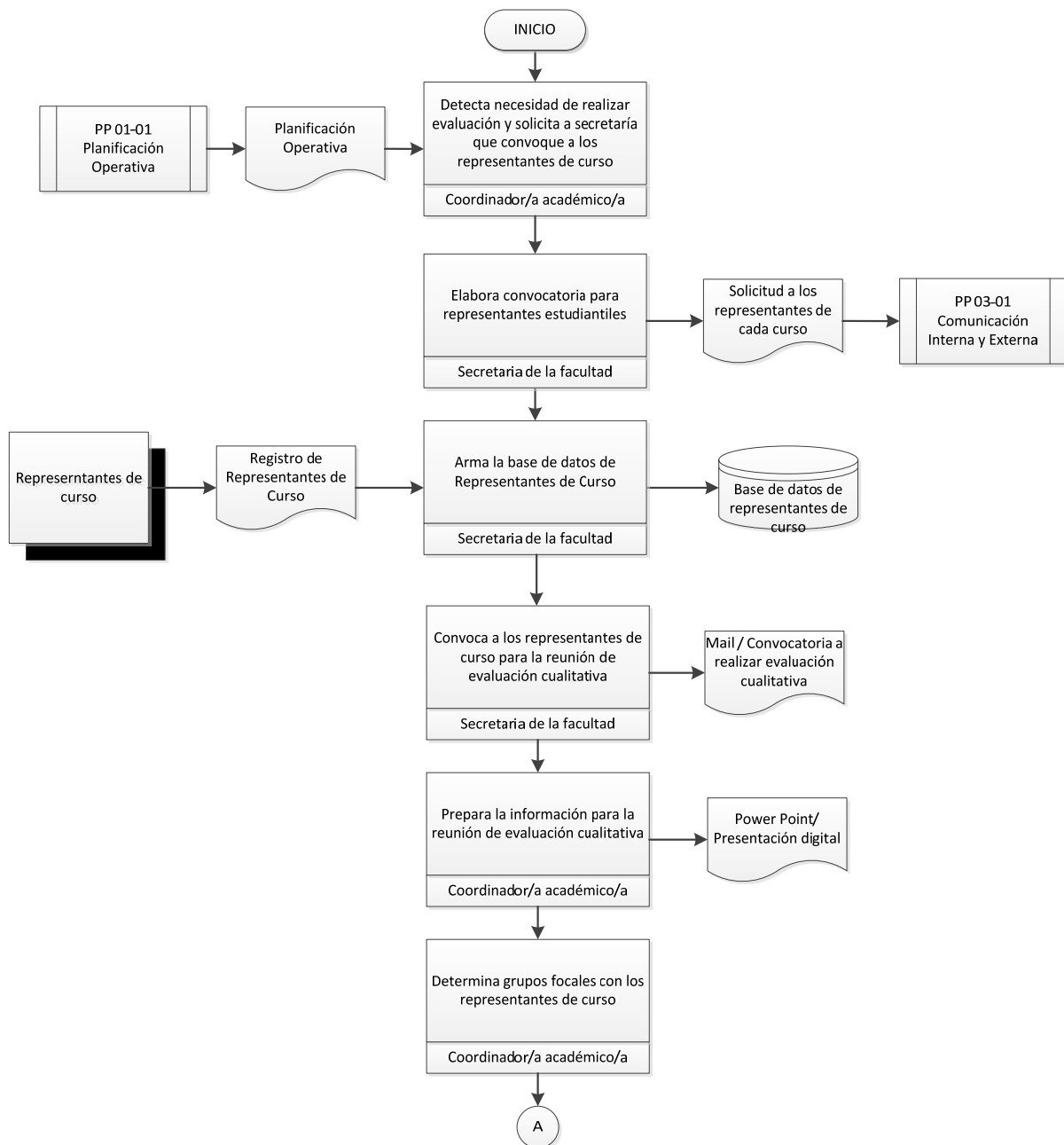
## **7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

| <b>TIPO</b>              | <b>INSUMO / PRODUCTO</b> | <b>NOMBRE</b>   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| Plan                     | Insumo                   | Planificación operativa y estratégica de la facultad    |
| Registro o base de datos | Insumo                   | Registro de representantes por curso                    |
| Documentos               | Producto                 | Cuestionarios para grupos focales                       |
| Informe                  | Producto                 | Reporte de resultados de evaluación cualitativa docente |
| Registro                 | Producto                 | Indicadores de gestión                                  |



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                                    |                         |
|--|------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |                                    |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-08   | Proceso:<br>Evaluación Cualitativa |                         |
| Edición No. 01   |                                    | Página 3 de 6           |





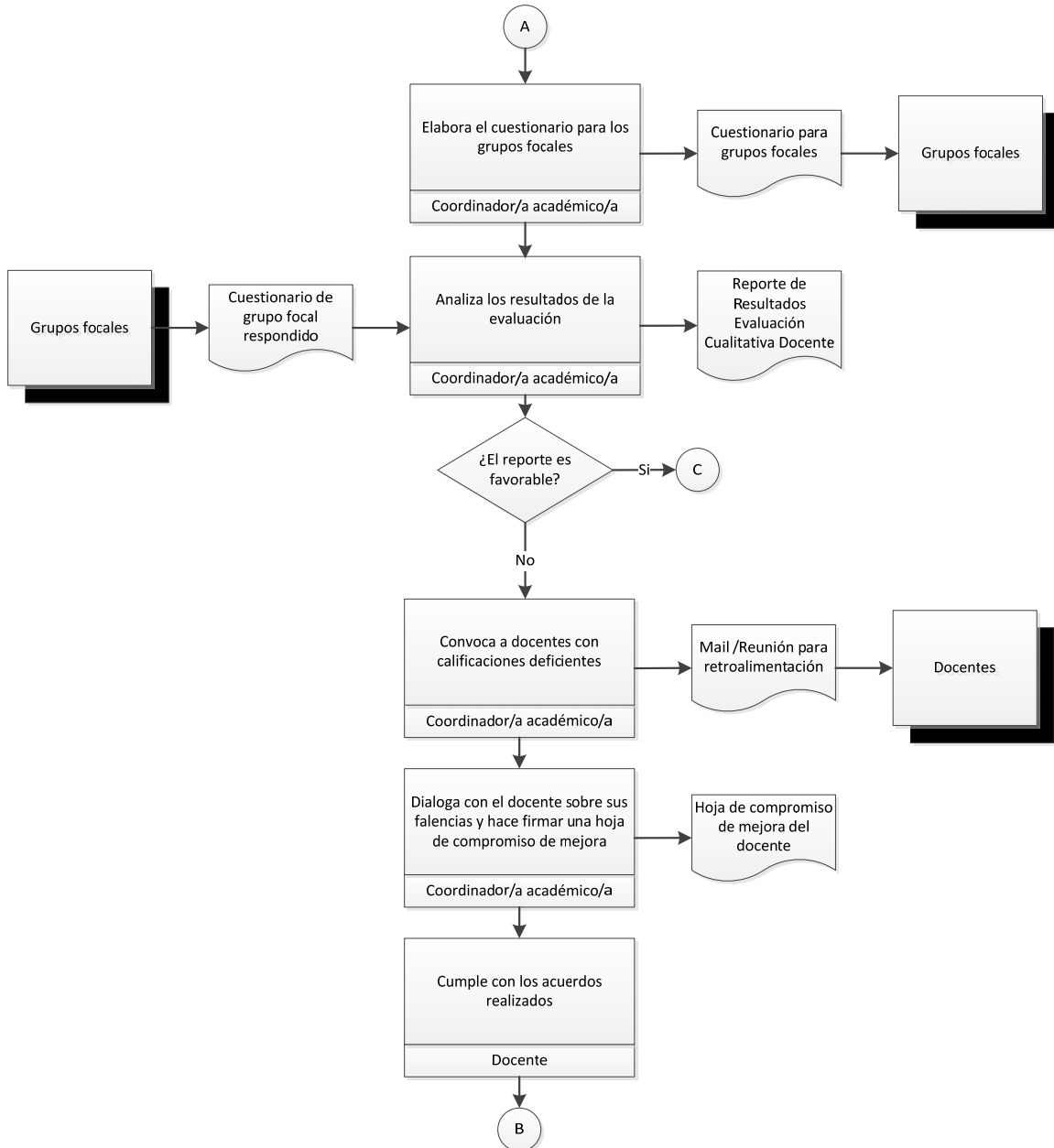
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-08

Proceso:  
Evaluación Cualitativa

Edición No. 01

Página 4 de 6





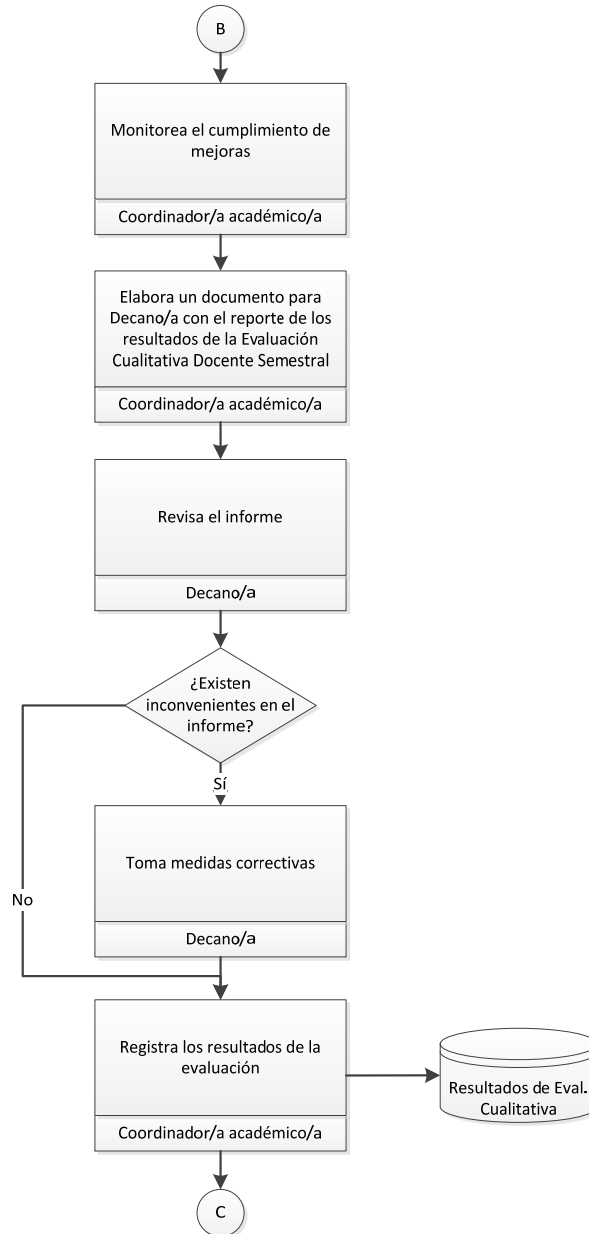
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-08

Proceso:  
Evaluación Cualitativa

Edición No. 01

Página 5 de 6







**Facultad de Economía  
PUCE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

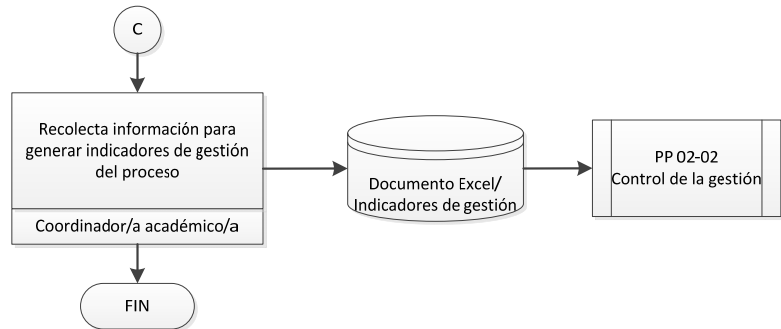
PP 04 Gestión Académica


CÓDIGO  
PP 04-08

Proceso:  
Evaluación Cualitativa

Edición No. 01

Página 6 de 6



|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| PP 04 Gestión Académica  |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-09  | <b>Proceso:</b><br>Convenio de doble titulación en Francia |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 1 de 7 |

### 1. PROPOSITO

Proporcionar a los estudiantes la posibilidad de obtener un título de tercer nivel internacional mediante la aplicación de las políticas y beneficios del convenio con la Universidad Pierre Mendès France.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la postulación de estudiantes, prestación del servicio educativo según el convenio y la titulación de los estudiantes.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Coordinador/a de convenio de doble titulación.

### 4. DEFINICIONES

Université Pierre Mendès France: Universidad de Francia que mantiene convenio de doble titulación con la Facultad de Economía de la PUCE.

### 5. POLITICAS

- Los estudiantes deben pasar por un proceso de selección antes de acogerse al beneficio de la doble titulación
- Para alcanzar el título con validación francesa, es estudiante deberá también obtener su titulación como economista en la PUCE.
- Los estudiantes deben tener un nivel suficiente de Inglés o francés para poder tomar las asignaturas dictadas para la doble titulación.
- Para el enriquecimiento de los estudiantes y la Facultad en general se programan visitas de los profesores de las universidad de Francia.

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-09   | Proceso:<br>Convenio de doble titulación en Francia |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 7           |


## 6. INDICADORES

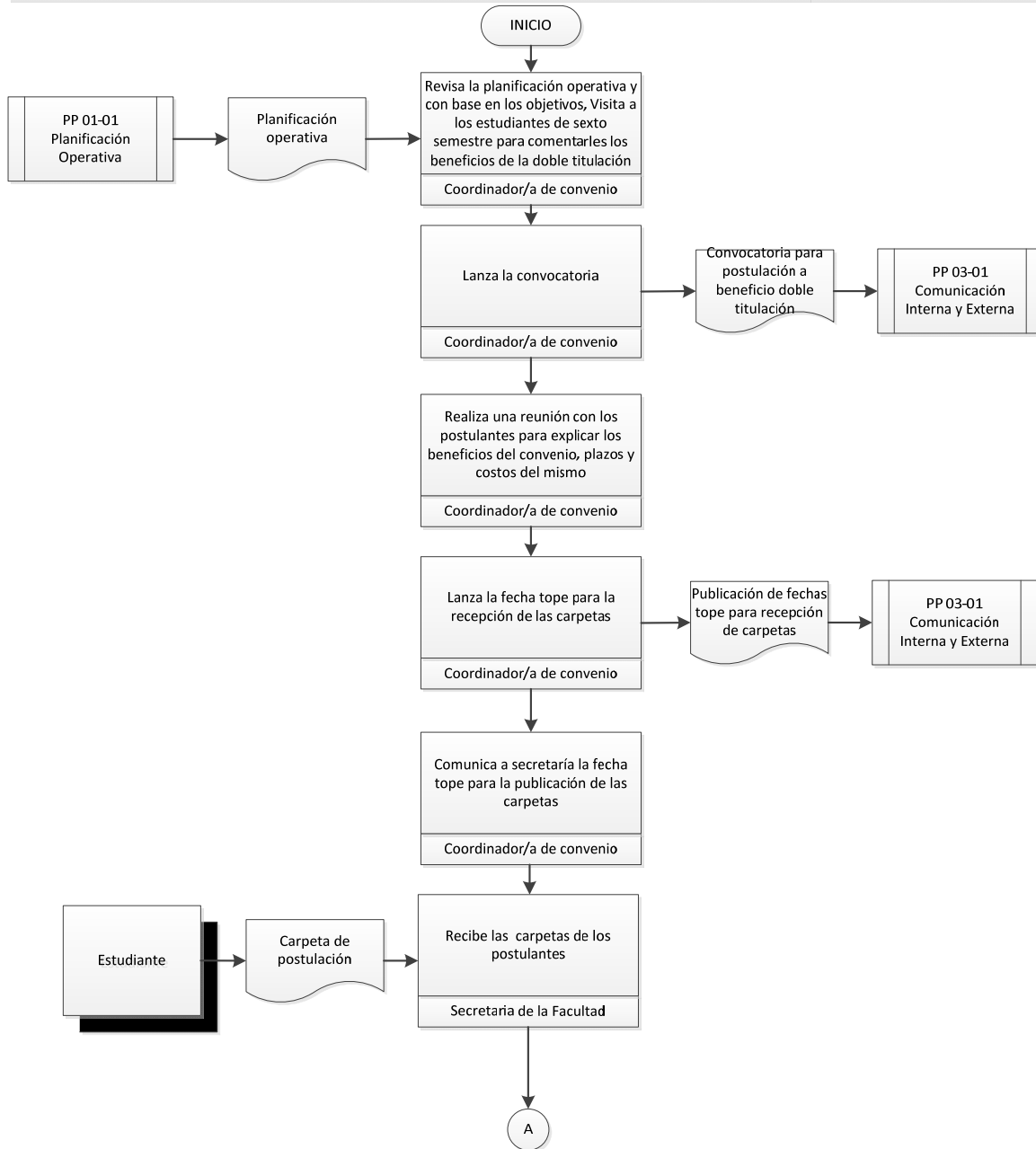
| Código          | Nombre                   | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo                | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--------------------------|--|--|---------------------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 04-09.01 | Tasa de doble titulación | Muestra el porcentaje de estudiantes que alcanzan la doble titulación del total de estudiantes que egresan | $(\# \text{de estudiantes con doble titulación} / \# \text{total de egresados}) * 100$ | Coordinador/a de convenio con Francia | Decano/a                | Semestral | -        | 30%      |

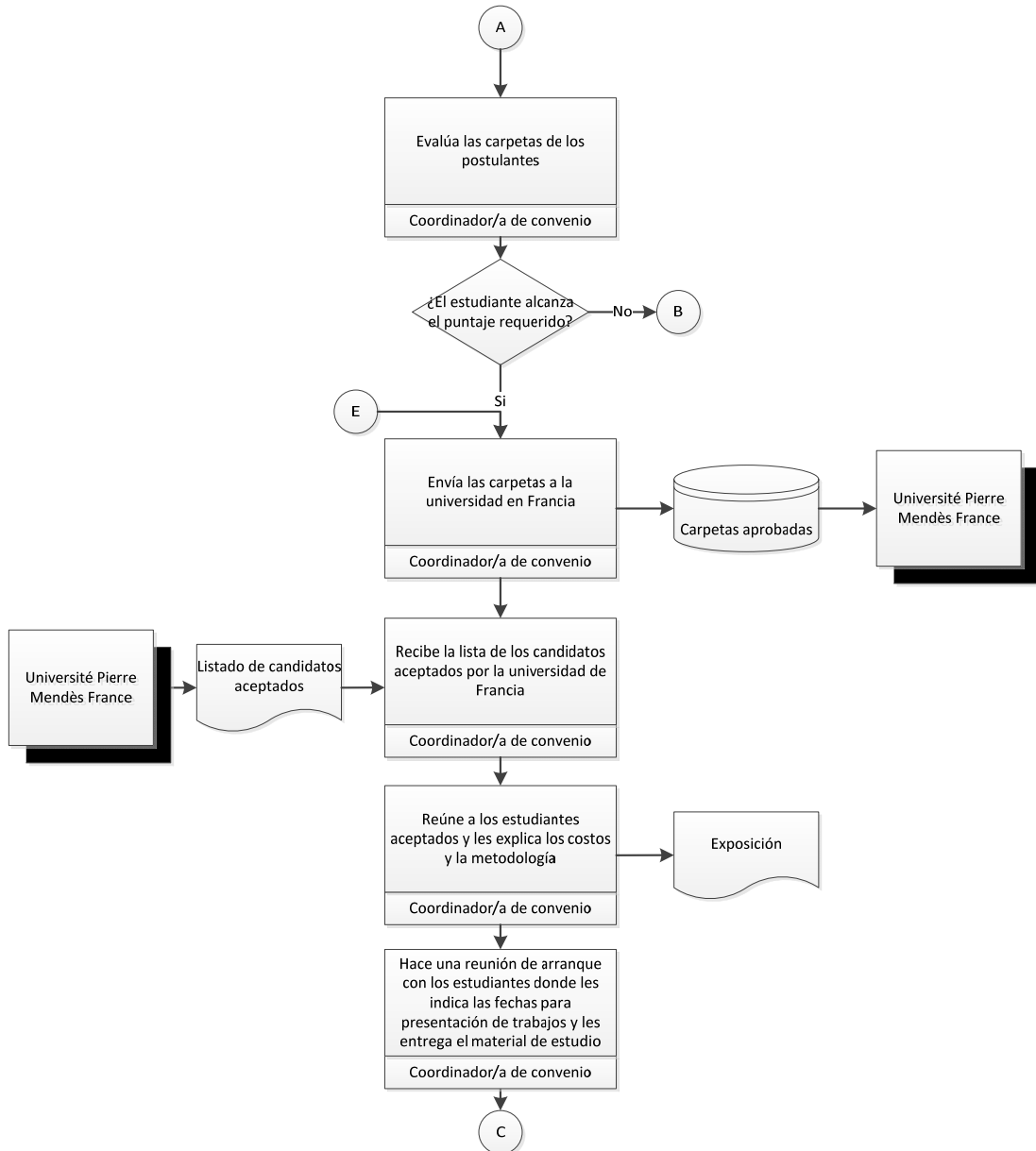
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                     | INSUMO / PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------|-------------------|--|
| Plan                     | Insumo            | Planificación operativa y estratégica de la facultad   |
| Registro o base de datos | Producto          | Listado de estudiantes aprobados para doble titulación |
| Registro o base de datos | Producto          | Calificaciones de estudiantes                          |
| Registro                 | Producto          | Indicadores de gestión                                 |

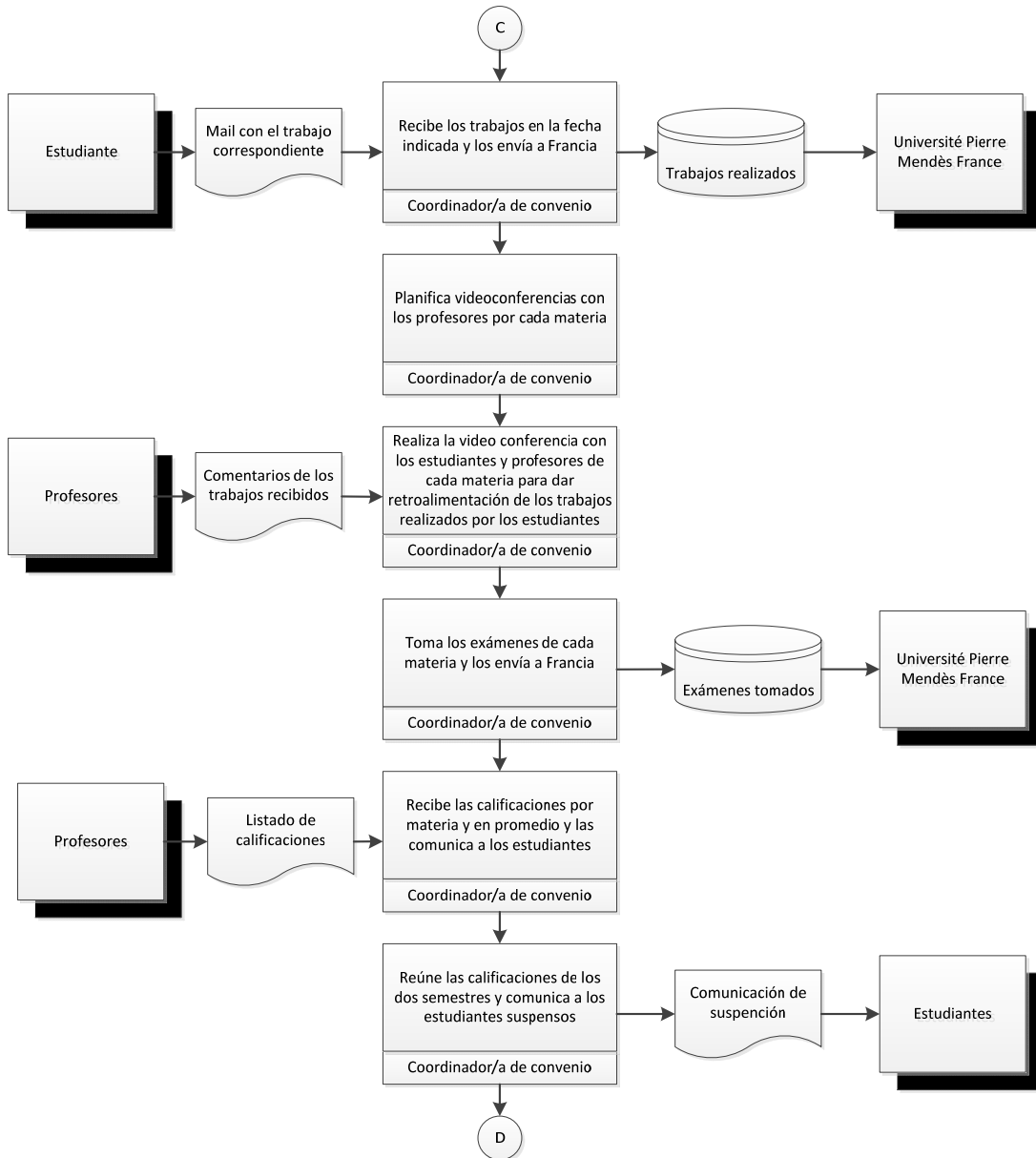
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

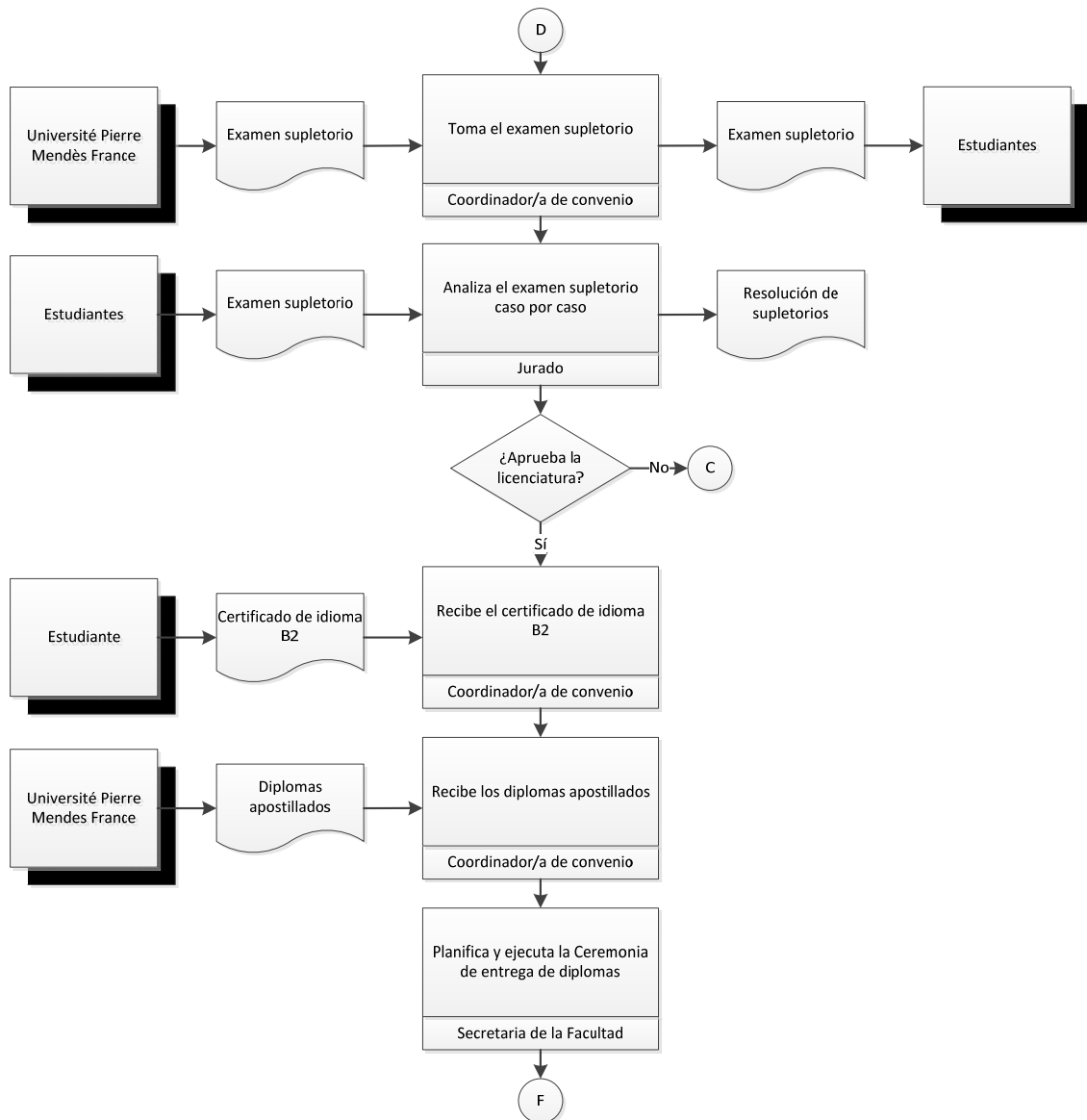
|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-09   | Proceso:<br>Convenio de doble titulación en Francia |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 7           |

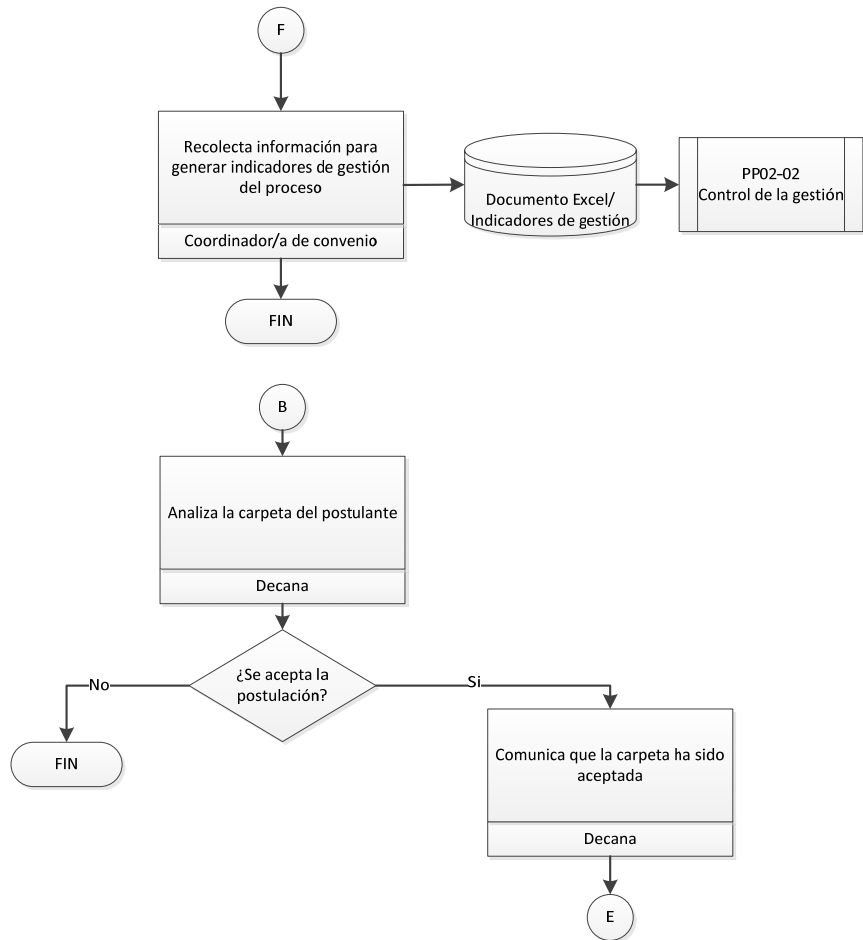





|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 04 Gestión Académica</b>   |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-09  | <b>Proceso:</b><br>Convenio de doble titulación en Francia |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 5 de 7 |









|  |                           |                         |               |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |               |
| PP 04 Gestión Académica  |                           |                         |               |
| CÓDIGO<br>PP 04-10   | Proceso:<br>Disertaciones |                         |               |
| Edición No. 01   |                           |                         | Página 1 de 8 |

### 1. PROPOSITO

Prestar el acompañamiento oportuno al estudiante durante la elaboración de la disertación de grado una vez que el plan ha sido aprobado

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica desde el momento en que el plan de disertación ha sido aceptado hasta que el trabajo de disertación ha sido concluido.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Coordinador/a de titulación

### 4. DEFINICIONES

**Disertación:** Trabajo de investigación escrito que se realiza al finalizar la carrera y que a su término permite la obtención del título de economista

### 5. POLITICAS

- El/la coordinadora de titulación es la persona que designa a los lectores
- Los documentos que se emplearán para el seguimiento de este proceso debe realizarse con los documentos aprobados por consejo de facultad.
- Los directores de disertaciones deben mantener contacto con los estudiantes que realizan su trabajo de disertación y hacer el seguimiento respectivo a los mismos.

|  |                           |                         |               |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |               |
| PP 04 Gestión Académica  |                           |                         |               |
| CÓDIGO<br>PP 04-10   | Proceso:<br>Disertaciones |                         |               |
| Edición No. 01   |                           |                         | Página 2 de 8 |

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre                                | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo   | Responsable de Análisis     | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---------------------------------------|---|--|--------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-10.01 | Seguimiento del proceso de titulación | <p>Este indicador evalúa que la carrera planifica y realiza el seguimiento al proceso de titulación de sus estudiantes. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa interna vigente.</li> <li>2. Documentos que evidencien la planificación y ejecución del seguimiento del proceso de titulación.</li> <li>3. Informes sobre los resultados del proceso.</li> <li>4. Registro de asignación de tutores.</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Secretaría de Titulación | Coordinador/a de titulación | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

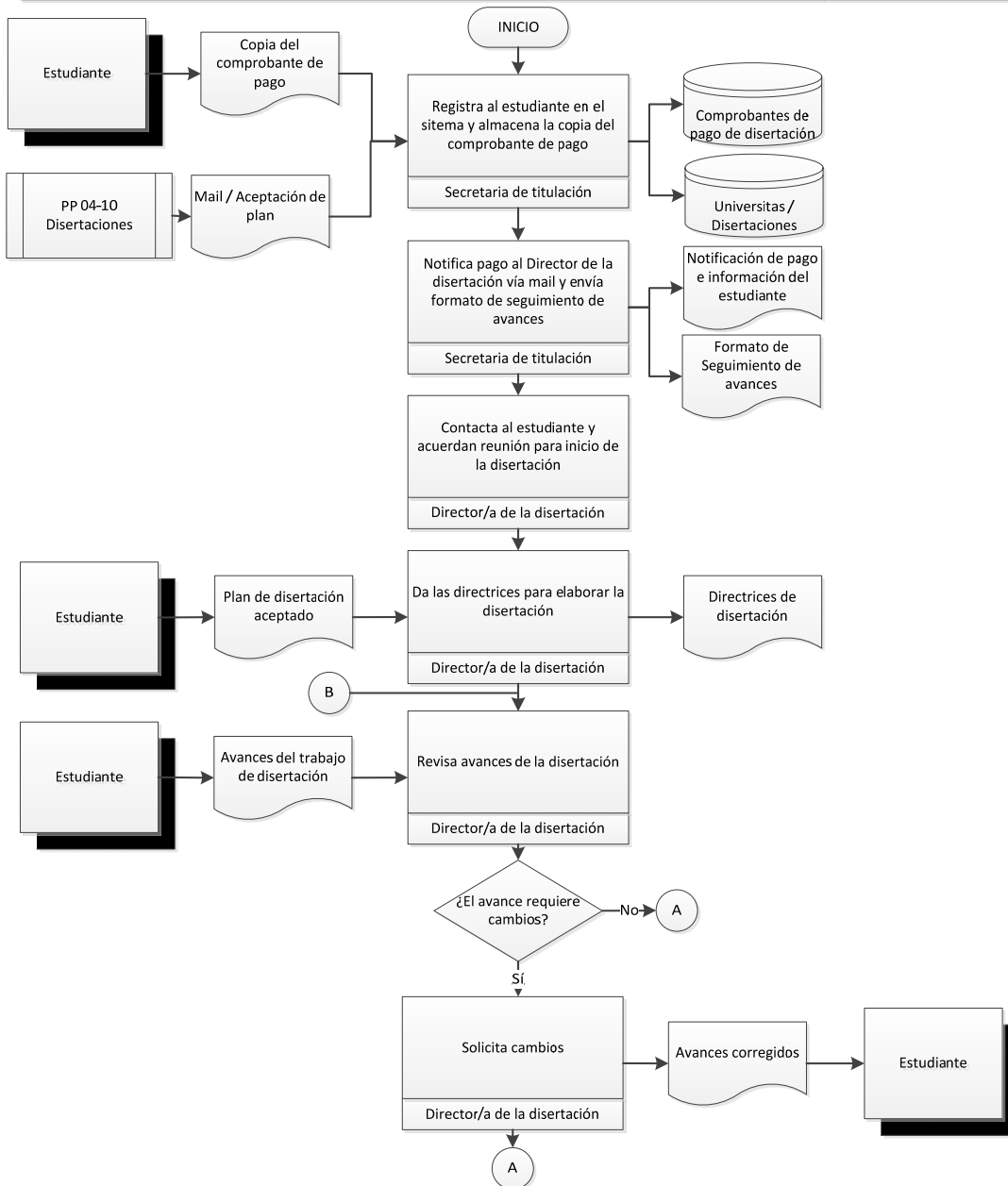
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                     | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE                               |
|--------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Documento                | Insumo          | Plan de disertación Aceptado         |
| Registro o base de datos | Producto        | Formato de seguimiento de avances    |
| Documento                | Producto        | Carta de finalización de disertación |
| Registro                 | Producto        | Calificación de disertación escrita  |
| Registro                 | Producto        | Indicadores de gestión               |

**\*Revisar evidencias CEACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                                  |                                |                      |
|--|----------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |                      |
| <b>PP 04 Gestión Académica</b>   |                                  |                                |                      |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-10  | <b>Proceso:</b><br>Disertaciones |                                |                      |
| <b>Edición No. 01</b>  |                                  |                                | <b>Página 3 de 9</b> |





PP 04 Gestión Académica

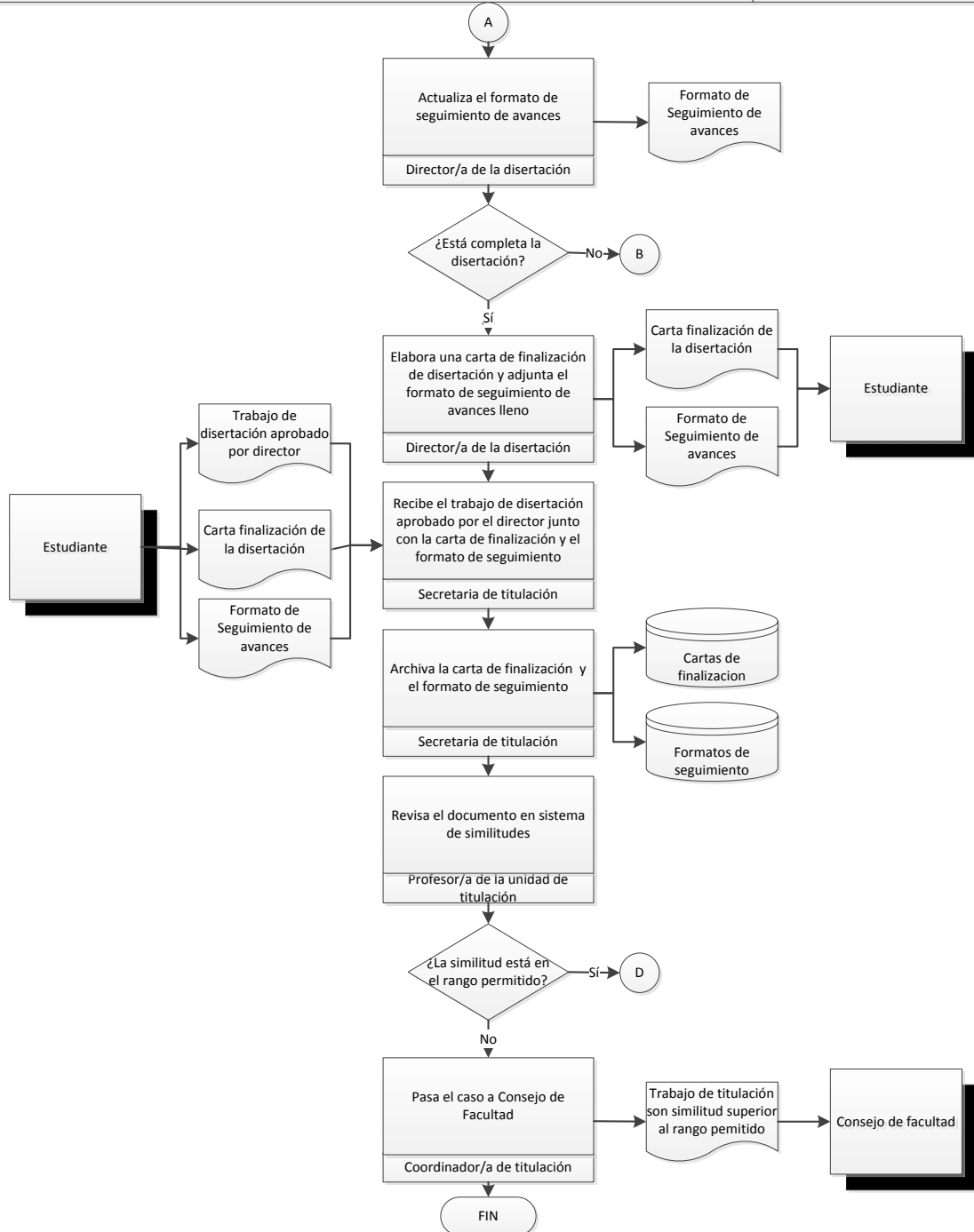
CÓDIGO  
PP 04-10


Proceso:

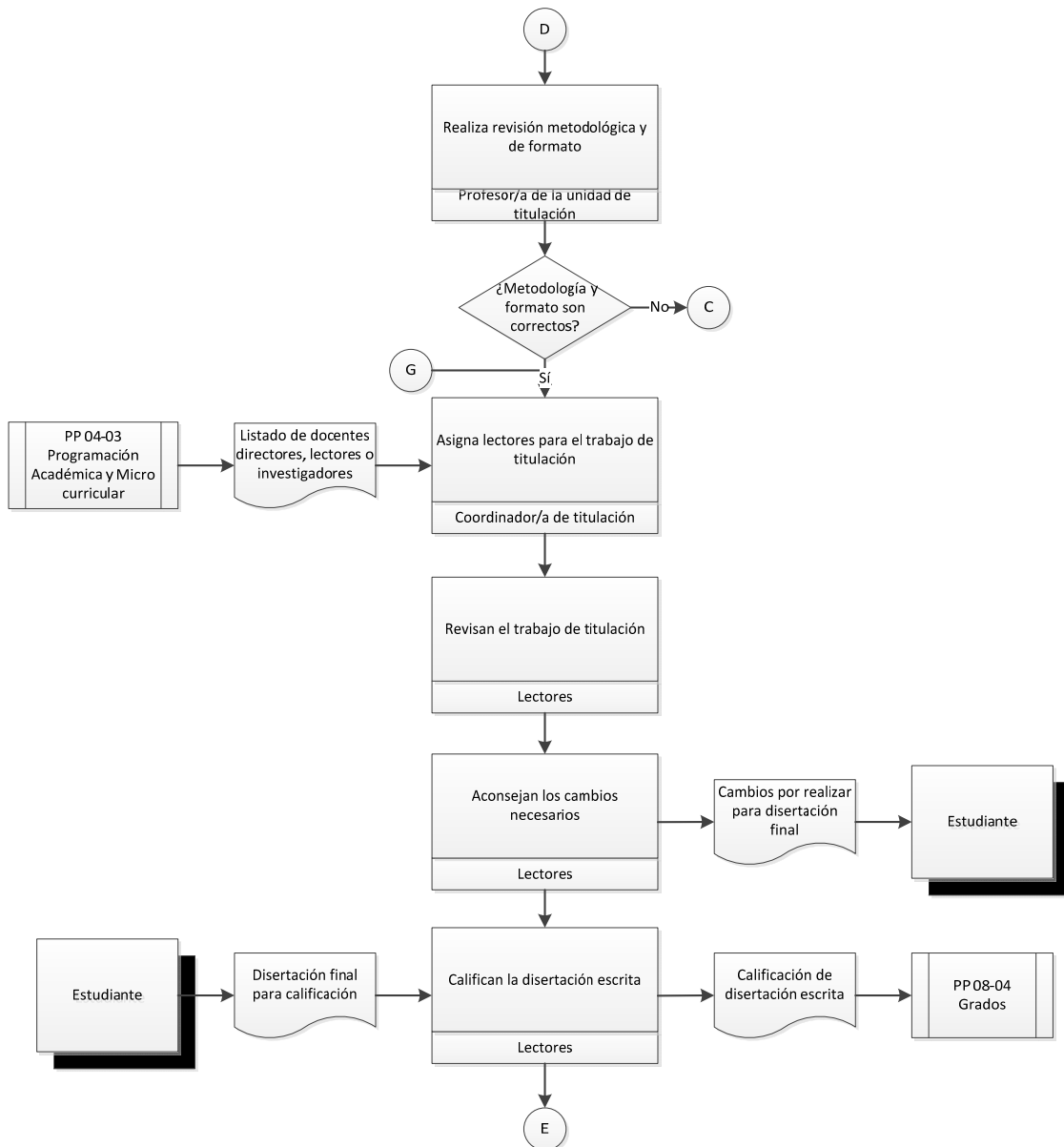
Disertaciones

Edición No. 01

Página 4 de 9



|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |                           |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-10   | Proceso:<br>Disertaciones |                         |
| Edición No. 01   |                           | Página 5 de 9           |





PP 04 Gestión Académica

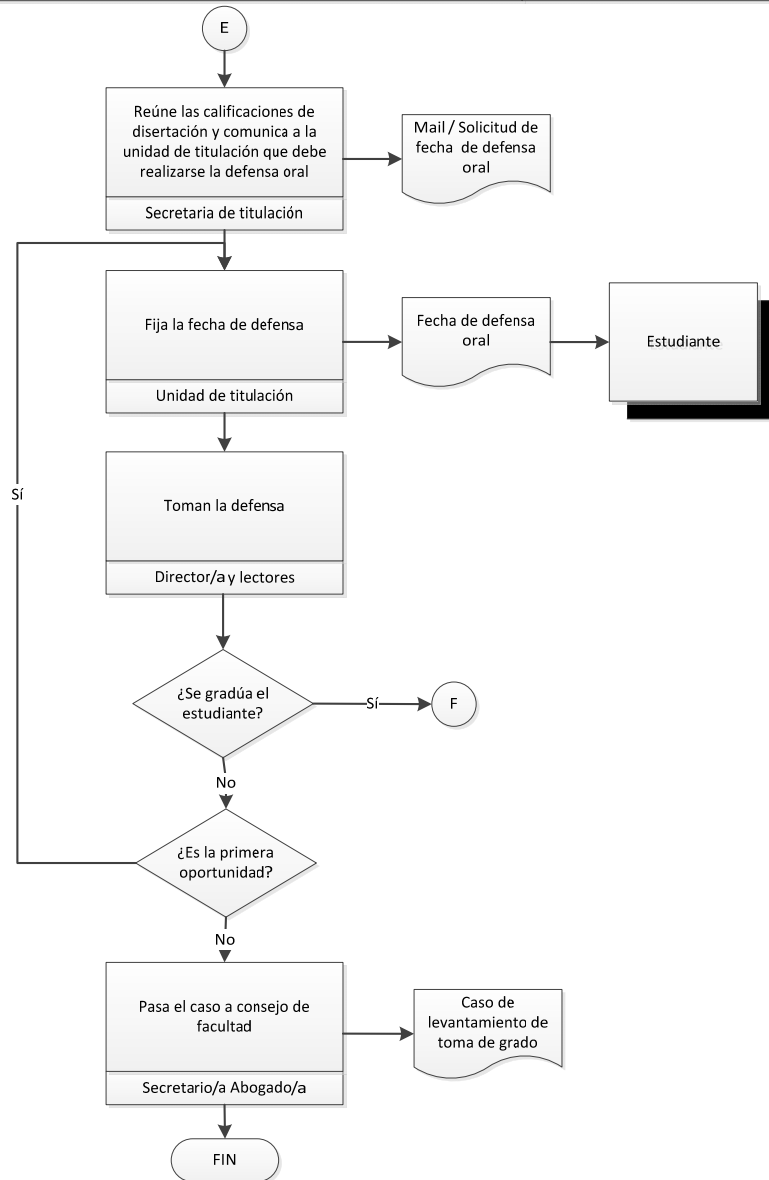
CÓDIGO  
PP 04-10

Proceso:

Disertaciones

Edición No. 01

Página 6 de 9





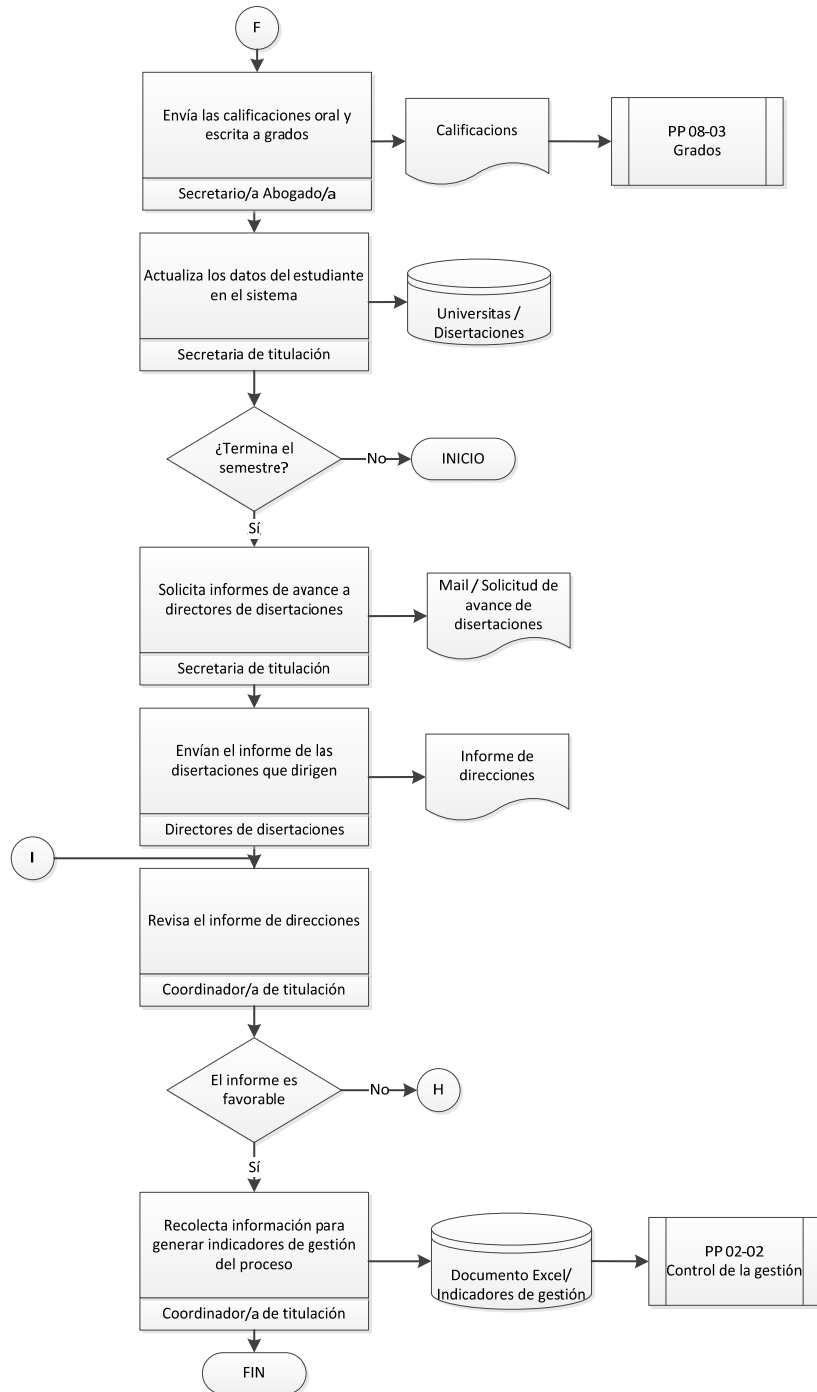
PP 04 Gestión Académica


CÓDIGO  
PP 04-10

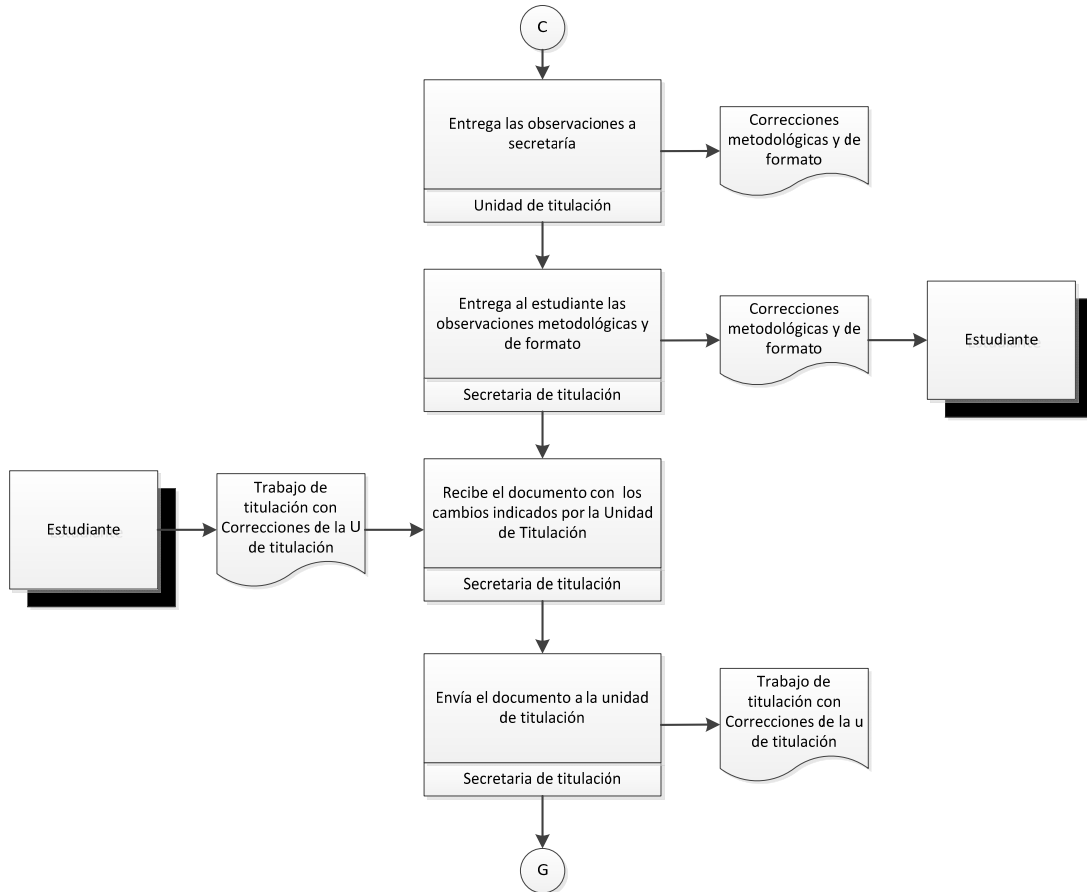
Proceso:  
Disertaciones

Edición No. 01


Página 7 de 9

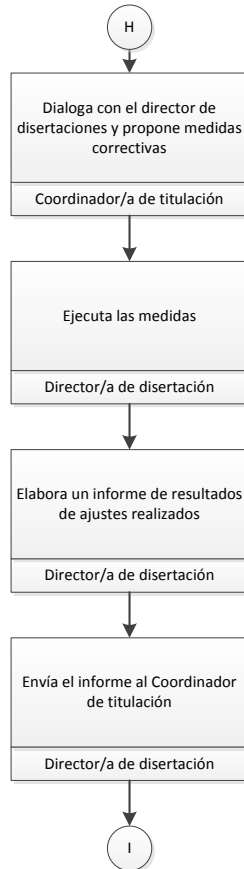


|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |                           |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-10   | Proceso:<br>Disertaciones |                         |
| Edición No. 01   |                           | Página 8 de 9           |






|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |                           |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-10   | Proceso:<br>Disertaciones |                         |
| Edición No. 01   |                           | Página 9 de 9           |





|  |                                    |                                |  |
|--|------------------------------------|--------------------------------|--|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                    | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |  |
| PP 04 Gestión Académica  |                                    |                                |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-11  | <b>Proceso:</b><br>Examen complejo |                                |  |
| Edición No. 01   |                                    | Página 1 de 6                  |  |

### 1. PROPOSITO

Proporcionar a los estudiantes egresados una opción oportuna para obtener su título de economista a través de la preparación académica y la toma de un examen complejo de carrera

### 2. ALCANCE

Este proceso tiene alcance desde el momento en que un estudiante se inscribe para tomar el examen complejo como opción de grado, hasta que recibe su calificación inclusive hasta la segunda oportunidad.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Coordinador/a de la unidad de titulación

### 4. DEFINICIONES

**Examen complejo:** Es una evaluación que se realiza con un compendio de los conocimientos adquiridos durante la carrera y que se toma como opción para la titulación de economista

### 5. POLITICAS

- Es estudiante debe con anterioridad manifestar su voluntad de titularse con la opción de examen complejo.
- Es estudiante debe asistir a las reuniones previas para la preparación al examen complejo.
- De fallar el examen por una primera ocasión se le da al estudiante una segunda ocasión.

|   |                                      |                                |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
|   | <b>PP 04 Gestión Académica</b>       |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 04-11   | <b>Proceso:</b><br>Examen complejo   |                                |
| Edición No. 01  |                                      | Página 2 de 6                  |

## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre                                | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo   | Responsable de Análisis     | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---------------------------------------|---|--|--------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 04-11.01 | Seguimiento del proceso de titulación | <p>Este indicador evalúa que la carrera planifica y realiza el seguimiento al proceso de titulación de sus estudiantes. El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa interna vigente.</li> <li>2. Documentos que evidencien la planificación y ejecución del seguimiento del proceso de titulación.</li> <li>3. Informes sobre los resultados del proceso.</li> <li>4. Registro de asignación de tutores.</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Secretaría de Titulación | Coordinador/a de titulación | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |


## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

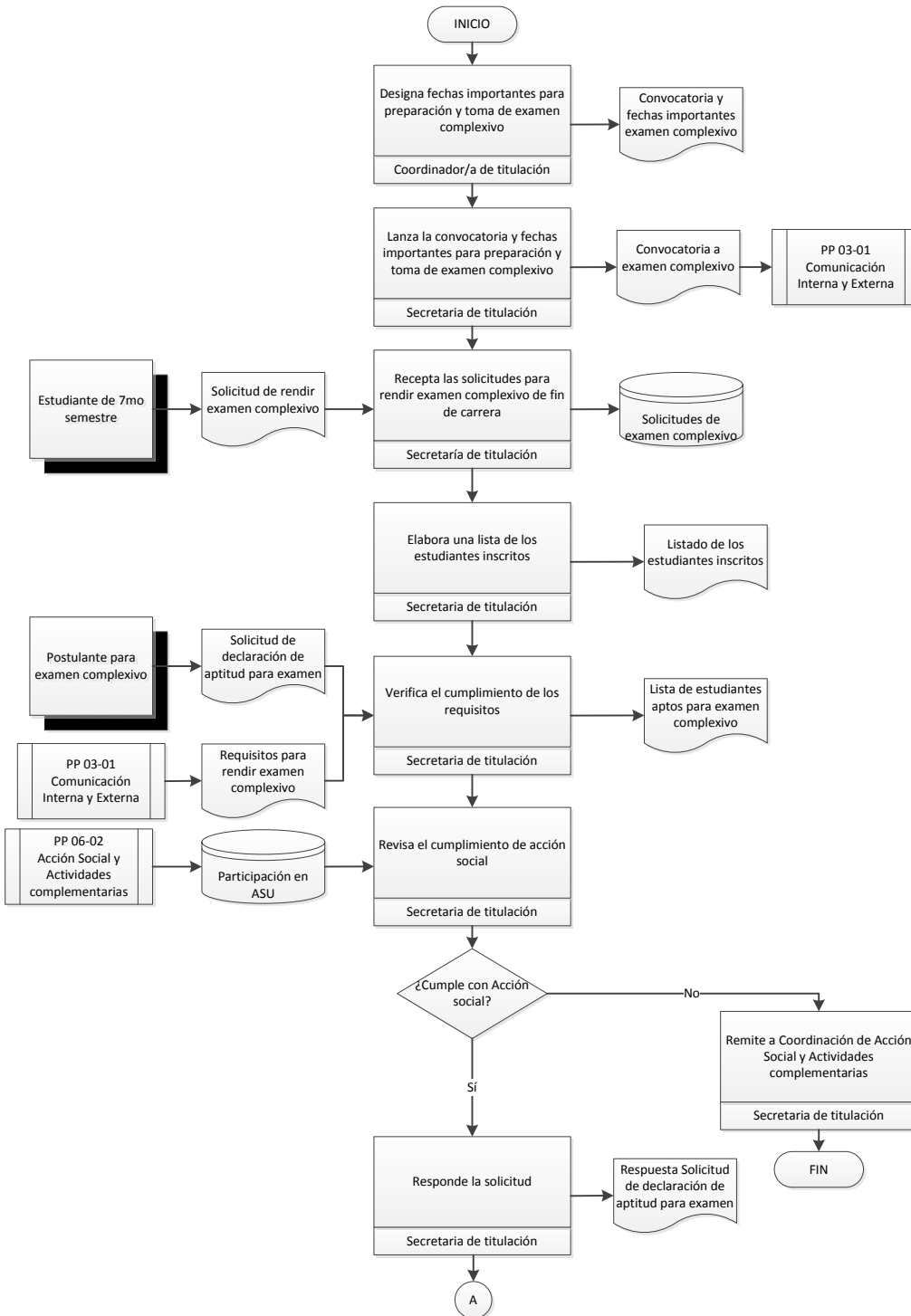
| TIPO                     | INSUMO/PRODUCTO | NOMBRE  |
|--------------------------|-----------------|---|
| Registro o base de datos | Insumo          | Listado de estudiantes inscritos para examen complejo |
| Documento                | Producto        | Sílabo para la toma de examen complejo                |
| Plan                     | Producto        | Planificación de examen complejo                      |
| Registro                 | Producto        | Resultados del examen complejo                        |
| Registro                 | Producto        | Indicadores de gestión                                |

**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                             |                         |
|--|-----------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                             | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 04 Gestión Académica  |                             |                         |
| CÓDIGO<br>PP 04-11   | Proceso:<br>Examen complejo |                         |
| Edición No. 01   |                             | Página 3 de 6           |





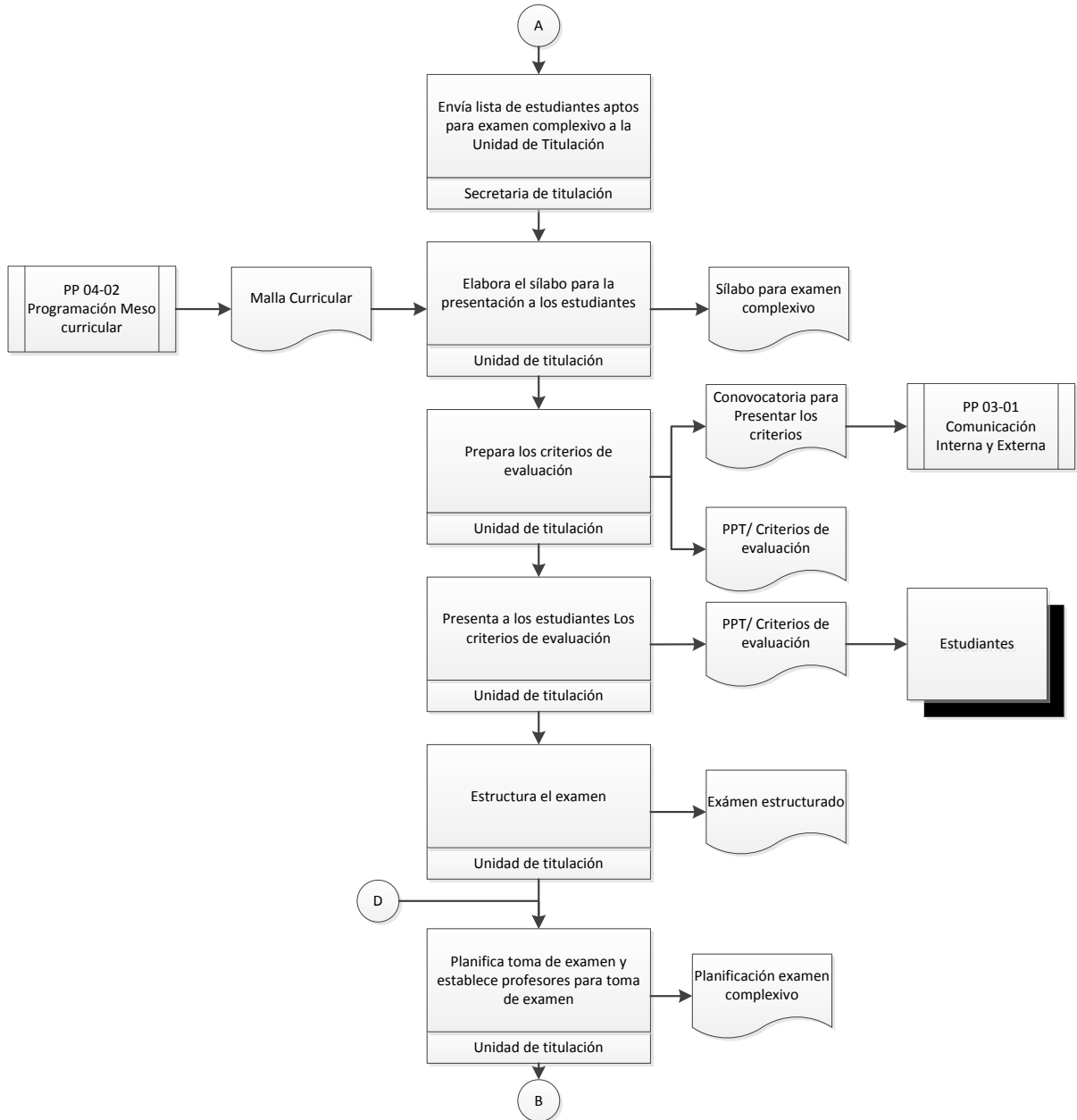
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-11

Proceso:  
Examen complejo

Edición No. 01

Página 4 de 6





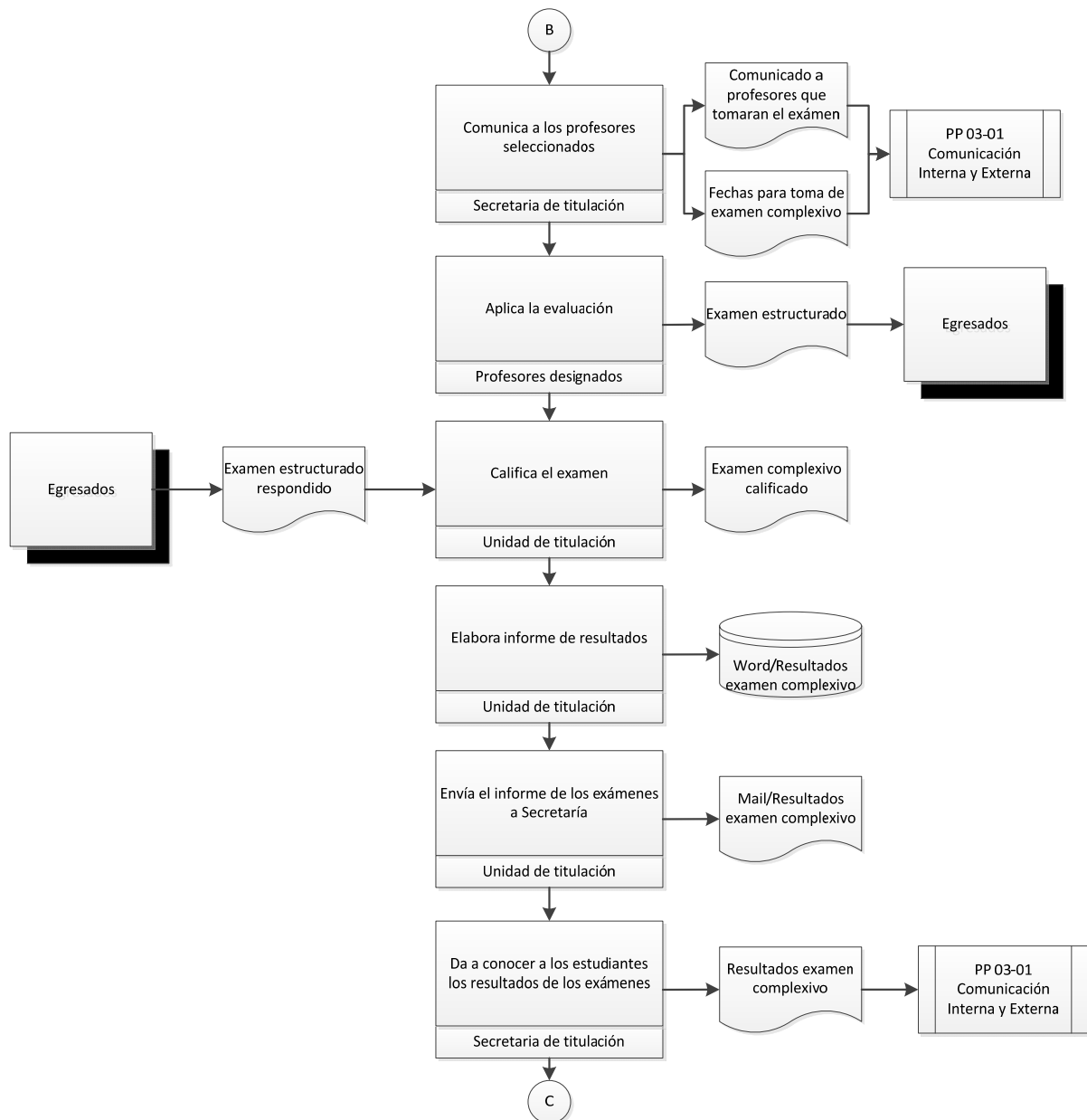
PP 04 Gestión Académica

CÓDIGO  
PP 04-11

Proceso:  
Examen complejo

Edición No. 01

Página 5 de 6







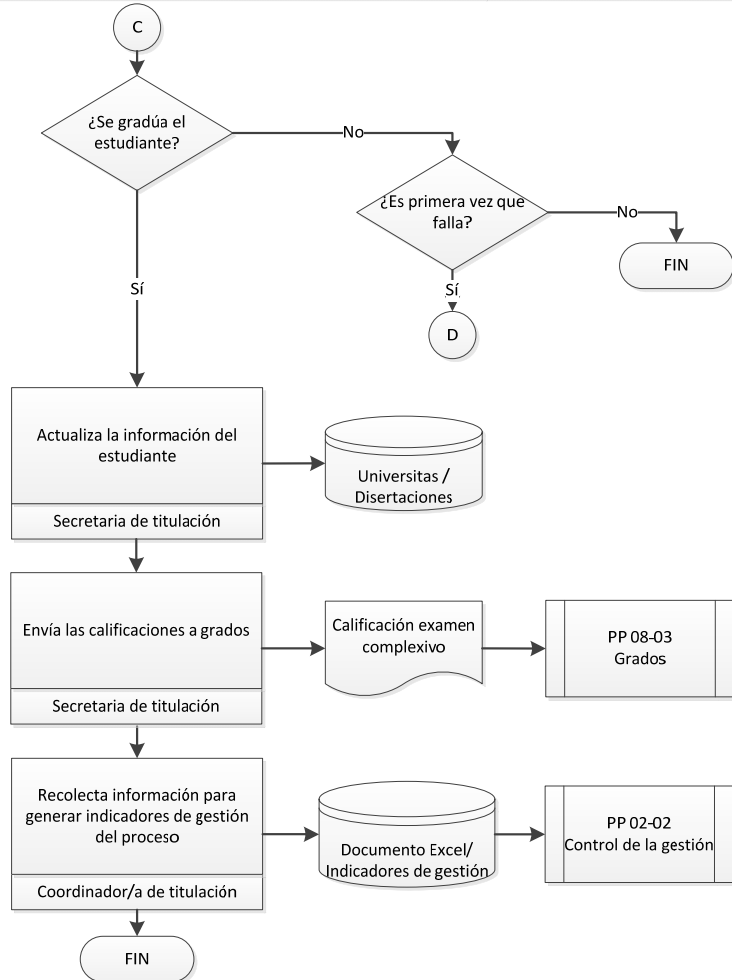
PP 04 Gestión Académica


CÓDIGO  
PP 04-11

Proceso:  
Examen complejo

Edición No. 01

Página 6 de 6



|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                           |                         |
| CÓDIGO<br>PP 05-01   | Proceso:<br>Investigación |                         |
| Edición No. 01   |                           | Página 1 de 9           |

### 1. PROPOSITO

Generar conocimientos de vanguardia e interés nacional en el ámbito de la economía a través del diseño y la ejecución de planes de investigación

### 2. ALCANCE

Este manual se aplica para todo tipo de investigación que se desarrolla dentro de la Facultad de Economía de la PUCE

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador/a de Investigación


### 4. DEFINICIONES

**DGA:** Dirección General Académica PUCE

**Investigador:** Es la persona que desarrolla el estudio planteado

### 5. POLITICAS

- Las investigaciones deben ser evaluadas por pares académicos, los pares académicos deben ser personas especializadas en la rama a la cual hace referencia la investigación.
- Los pares académicos deben entenderse como personal interno de la facultad como profesores de otras facultades que aportan por su conocimiento en el área de investigación.
- Antes de enviar perfiles de investigación a la DGA, se debe realizar una minuciosa selección interna dentro de la Facultad de Economía.

|  |   |                                |               |
|--|---|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 05 Gestión de la Investigación</b>   |   |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 05-01  | <b>Proceso:</b><br><br><div style="text-align: center;">Investigación</div> |                                |               |
| Edición No. 01   |   |                                | Página 2 de 9 |

## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre                                 | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo         | Responsable de Análisis     | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--|--|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 05-01.01 | <b>Producción académica/científica</b> | <p>Este indicador evalúa la producción per cápita de artículos académico-científicos de los profesores/investigadores de la carrera, publicados o aceptados para su publicación en revistas que figuran en las bases de datos SCIMAGO (Scopus), o en las bases del ISI Web of Knowledge. Cada publicación recibirá una valoración adicional a la excelencia, en base al índice de SCIMAGO SJR, calculado en función del impacto de la revista donde ha sido publicada. En las publicaciones debe constar que el autor es profesor de la carrera o IES. El periodo de evaluación corresponde a los cinco últimos años previos a la evaluación. De existir publicaciones anteriores a los cinco últimos años, deben ser registradas con fines estadísticos.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Artículos académico- científicos publicados y/o aceptados para publicación. Archivo digital conforme a las exigencias de las revistas indexadas.</li> <li>Notificación de aceptación del artículo para ser publicado en una revista de la base SCIMAGO (Scopus) o ISI Web.</li> <li>Certificado de aceptación del trabajo. Puede ser un correo electrónico del editor de la revista.</li> <li>Ficha catalográfica con:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del artículo</li> <li>Nombre de la revista.</li> <li>SSN de la revista.</li> <li>DOI del artículo.</li> <li>Volumen, número, páginas del artículo.</li> <li>Fecha de publicación</li> </ol> </li> </ol> | $IPAC = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^M \left( 1 + 3.615 / R_i \right) ) * 100$ <p><b>Dónde:</b><br/> <b>IPAC:</b> Indicador de producción académica científica.<br/> <b>N:</b> Número de profesores de la carrera durante el semestre en el que se efectúa la evaluación.<br/> <b>M:</b> Número de artículos académicos publicados por los profesores/investigadores de la carrera durante el periodo de evaluación.<br/> <b>SJR:</b> índice de impacto calculado por Scimago Journal Rank.</p>  | Coordinador/a de investigación | Coordinador/a de titulación | Semestral | 100%     | 80%      |
| In. PP 05-01.02 | <b>Reproducción Regional</b>           | <p>Este indicador evalúa la producción per cápita de artículos o trabajos científicos de los profesores/investigadores de la carrera, publicados o aceptados en revistas que constan en bases de datos, cuyos criterios de indexación contemplen parámetros de calidad reconocidos regionalmente, dependiendo de la carrera. En las publicaciones debe constar que el autor es profesor de la carrera o IES. El periodo de evaluación corresponde a los cinco últimos años previos a la evaluación. De existir publicaciones anteriores a los cinco últimos años, deben ser registradas con fines estadísticos.</p> <p><b>PRODUCCIONES REGIONALES.</b> - Se refiere a los artículos académico-científicos, relacionados con las líneas, programas y proyectos de investigación articulados en redes académicas nacionales e internacionales<sup>13</sup>, publicados de forma impresa o electrónica en las revistas indexadas a nivel regional (Emerald, ProQuest, EBSCO, JSTOR, SCIELO, REDALYC, LILACS, OAJI, DOAJ).</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones regionales. Archivo digital de cada artículo académico científico, conforme a las exigencias de las revistas regionales.</li> <li>Ficha catalográfica con:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del artículo</li> <li>Nombre de la revista.</li> <li>SSN de la revista.</li> <li>DOI del artículo.</li> <li>Volumen, número, páginas del artículo.</li> </ol> </li> </ol>               | $IPR = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^M (PR_i) ) * 100$ <p><b>Dónde:</b><br/> <b>IPR:</b> Indicador de producción académica-científica regional.<br/> <b>N:</b> Número de profesores de la carrera.<br/> <b>M:</b> Total de artículos o trabajos científicos de los profesores/investigadores de la carrera, publicados o aceptados en revistas que constan en bases de datos, cuyos criterios de indexación contemplen parámetros de calidad reconocidos regionalmente.<br/> <b>Prj:</b> Artículo o trabajo científicos de los profesores/investigadores de la carrera i.</p> | Coordinador/a de investigación | Coordinador/a de titulación | Semestral | 100%     | 80%      |


|  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  |  | f. Fecha de publicación<br>3. Notificación de aceptación del artículo para ser publicado en una revista de las bases de datos |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

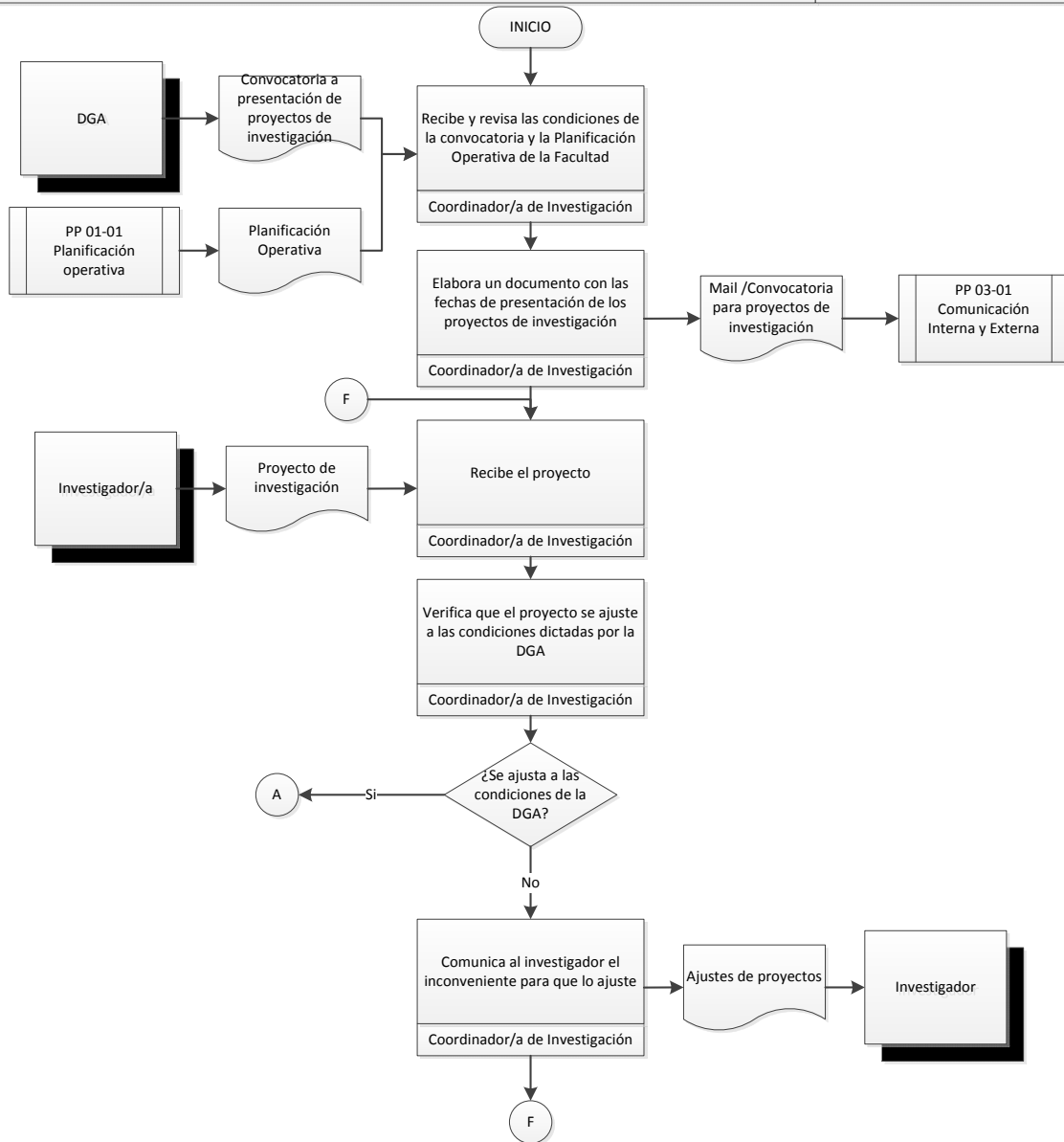
| Código          | Nombre    | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo         | Responsable de Análisis     | Frec      | Lím. Sup            | Lím. Inf     |
|-----------------|-----------|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------|---------------------|--------------|
| In. PP 05-01.03 | Ponencias | <p>Este indicador evalúa la presentación de ponencias per cápita de artículos o trabajos científicos de los profesores de la carrera, en encuentros especializados, seminarios y eventos académicos o científicos, nacionales o internacionales en el área afín de conocimiento a la carrera. El periodo de evaluación corresponde a los cinco últimos años previos a la evaluación.</p> <p><b>PONENCIA.-</b> Es la presentación de los avances o resultados de una investigación, sobre un tema específico, en eventos académicos o científicos nacionales o internacionales, publicada en las memorias de dichos eventos; según el Art. 7, numeral 6 del Reglamento de Escalafón docente que menciona</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ponencias: Archivo digital.</li> <li>2. Certificados/invitaciones de participación como ponente en eventos académico- científicos nacionales o internacionales.</li> <li>3. Memorias publicadas por el organizador del evento académico.</li> </ol> | $P = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^M (1 + \beta I)$ <p><b>P:</b> Indicador per cápita de la presentación de artículos o investigaciones de profesores de la carrera en eventos académicos o científicos, nacionales o internacionales.<br/> <b>N:</b> Número total de profesores de la carrera al período de evaluación.<br/> <b>M:</b> Número total de ponencias realizadas por profesores/investigadores de la carrera, que hacen filiación a la universidad.<br/> <b>Bi:</b> Puntuación de 0, 0.5 0 1 de acuerdo a la relevancia del evento debidamente argumentada por el comité evaluador externo, considerando la siguiente escala:<br/> <b>Altamente Relevante (1).</b>- Eventos que cumplan con dos condiciones:<br/> 1. participan al menos tres expertos/académicos internacionales con trayectoria.<br/> 2. el evento se ha realizado al menos por cinco ocasiones consecutivas.<br/> <b>Relevante (0.5).</b>- Eventos en los que participan al menos tres expertos/académicos internacionales con trayectoria.<br/> <b>No relevante (0).</b>- El evento no corresponde a las categorías de Altamente relevante o relevante, el factor <b>Bi</b> tiene un valor de 0</p> | Coordinador/a de investigación | Coordinador/a de titulación | Semestral | Altamente Relevante | No Relevante |


## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

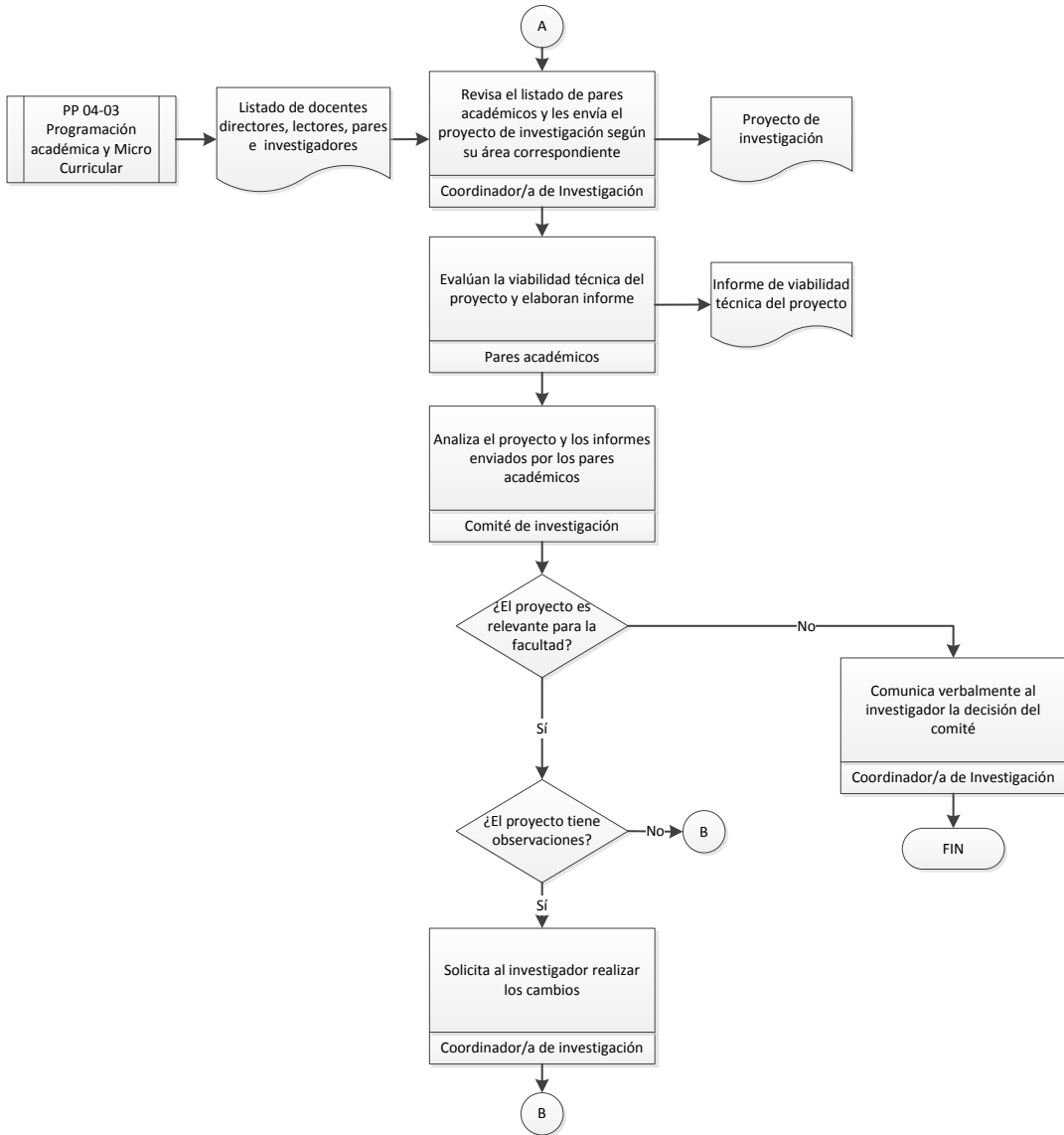
| TIPO                                 | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE  |
|--------------------------------------|------------------|---|
| Normativa, reglamento o disposición  | Insumo           | Convocatoria a presentación de proyectos de investigación   |
| Normativa, reglamento o disposición  | Insumo           | Normativa para la realización de investigaciones en la PUCE |
| Plan                                 | Insumo           | Planificación Operativa y Estratégica de la Facultad        |
| Registro o base de datos del proceso | Producto         | Proyectos de investigación                                  |
| Documento                            | Producto         | Informe final de investigaciones                            |
| Registro                             | Producto         | Indicadores de gestión                                      |


## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

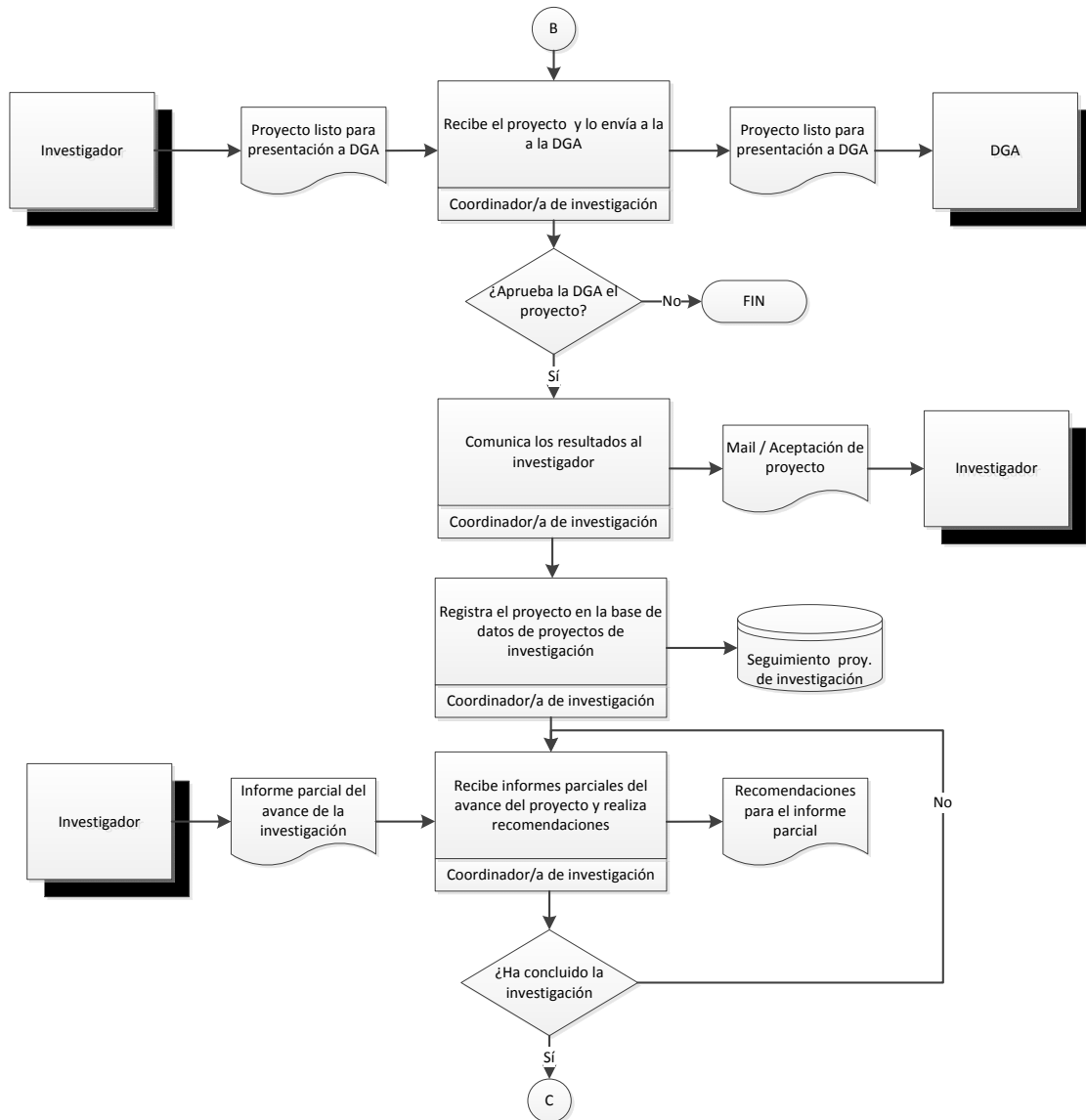
|  |                                  |                         |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                                  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 05-01   | Proceso:<br><b>Investigación</b> |                         |
| Edición No. 01   |                                  | Página 4 de 9           |



|  |                                  |                         |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                                  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 05-01   | Proceso:<br><b>Investigación</b> |                         |
| Edición No. 01   |                                  | Página 5 de 9           |



|  |                                  |                         |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                                  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 05-01   | Proceso:<br><b>Investigación</b> |                         |
| Edición No. 01   |                                  | Página 6 de 9           |





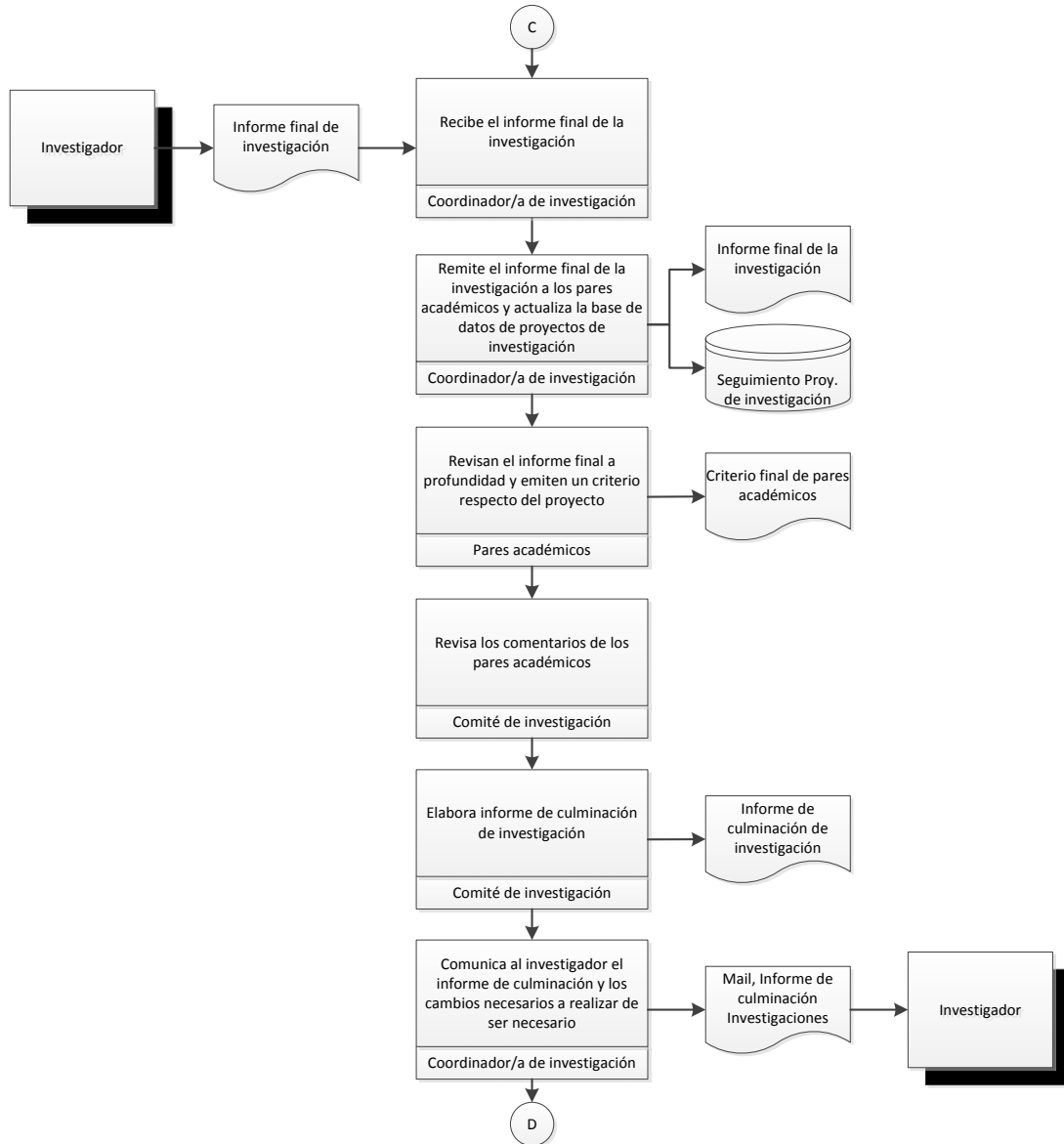
PP 05 Gestión de la Investigación

CÓDIGO  
PP 05-01


Proceso:  
Investigación

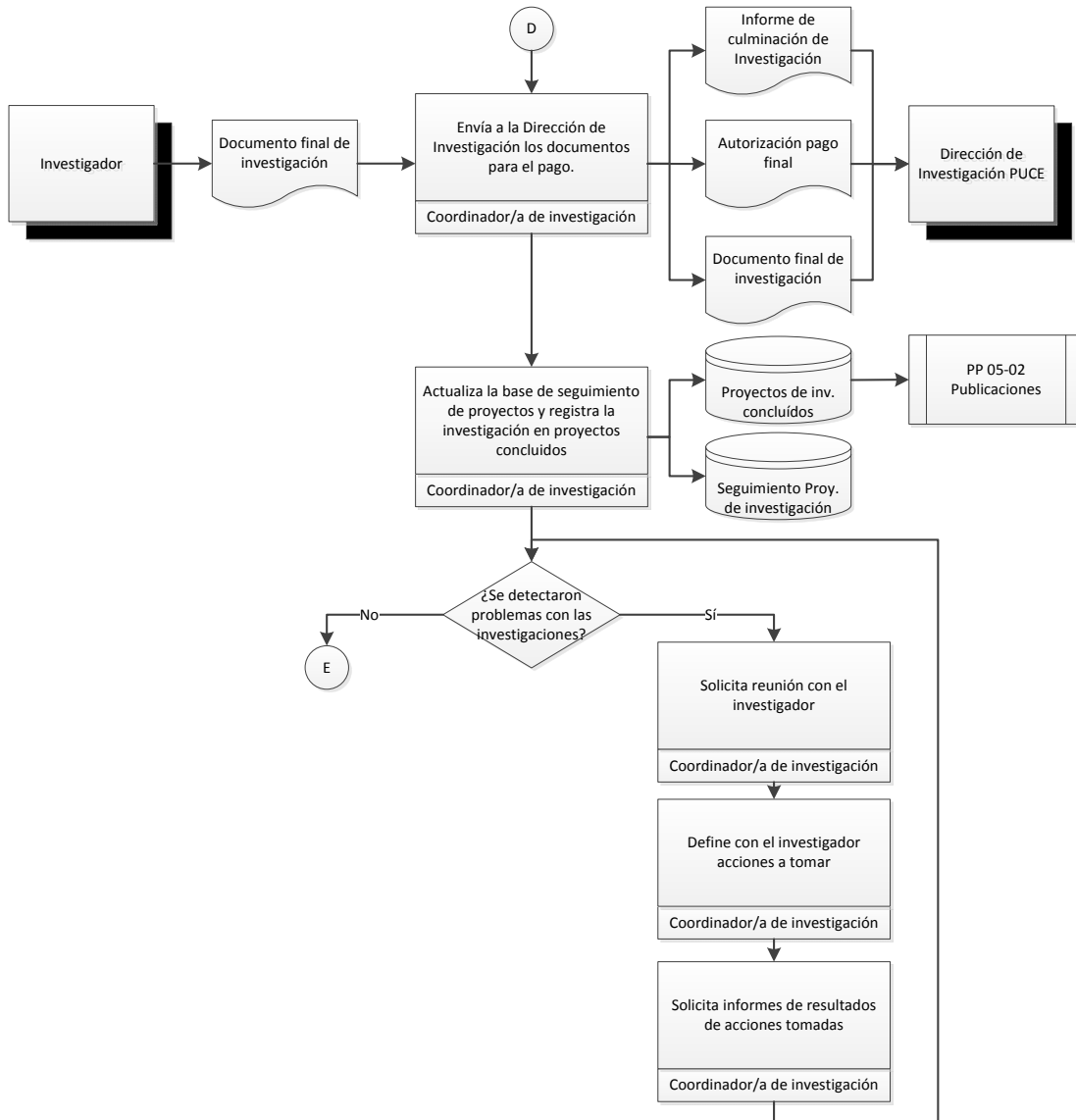
Edición No. 01


Página 7 de 9

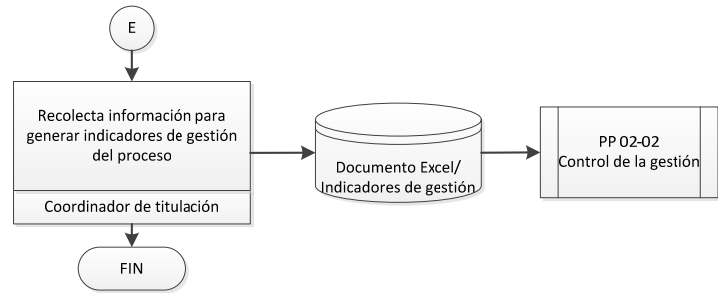





|  |                                  |                         |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                                  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 05-01   | Proceso:<br><b>Investigación</b> |                         |
| Edición No. 01   |                                  | Página 8 de 9           |



|  |                           |                         |               |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |               |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                           |                         |               |
| CÓDIGO<br>PP 05-01   | Proceso:<br>Investigación |                         |               |
| Edición No. 01   |                           |                         | Página 9 de 9 |



|  |                           |                          |
|--|---------------------------|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                           |                          |
| CÓDIGO<br>PP 05-02   | Proceso:<br>Publicaciones |                          |
| Edición No. 01   |                           | Página 1 de 7            |

### 1. PROPOSITO

Aportar a la investigación y actualización de temas económicos a través de la publicación de investigaciones desarrolladas por docentes y estudiantes de la PUCE

### 2. ALCANCE

Este manual aplica para la publicación de obras e investigaciones desarrolladas por personal docente, estudiantes o personas vinculadas con la Facultad de economía de la PUCE y relacionadas con sus objetivos

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador/a de investigación


### 4. DEFINICIONES

Machote: Primer borrador que la imprenta hace de la obra

Corrector de estilo: Persona que se encarga de revisar el formato y la redacción de los textos previa su publicación.

### 5. POLITICAS

- Todas las publicaciones se deben regir al reglamento de publicaciones aprobado por el Consejo de Facultad.
- Para desarrollarse una publicación deben recopilarse temas relacionados entre sí.
- Las publicaciones de las mejores disertaciones de grado quedan a cargo de la editorial y pasarán por revisión del Coordinador de Investigación.

|  |                           |                          |
|--|---------------------------|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                           |                          |
| CÓDIGO<br>PP 05-02   | Proceso:<br>Publicaciones |                          |
| Edición No. 01   |                           | Página 2 de 7            |

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre                              | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo         | Responsable de Análisis     | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 05-02.01 | <b>Libros o capítulos de libros</b> | <p>Este indicador evalúa el promedio de publicación de libros y capítulos de libros elaborados/publicados por los profesores/investigadores de la carrera. Se tomarán en cuenta las publicaciones que sean afines al área de la carrera y cuenten con auspicio institucional, consejo editorial y/o revisión por pares. En las publicaciones debe constar que el autor es profesor de la IES. El periodo de evaluación corresponde a los 5 años anteriores al proceso de evaluación. De existir libros o capítulos de libros publicados anteriormente a los cinco últimos años, deben ser registrados con fines estadísticos.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libros y capítulos de libros. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejemplares físicos de los libros.</li> <li>b. Archivo digital de los capítulos de los libros.</li> </ol> </li> <li>2. Ficha catalográfica con: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del artículo.</li> <li>b. Nombre de la revista.</li> <li>c. SSN de la revista.</li> <li>d. DOI del artículo.</li> <li>e. Volumen, número, páginas de) artículo,</li> <li>f. Fecha de publicación</li> </ol> </li> </ol> | $LCL = \frac{1}{N} (L + 0.5CL)$ <p>( ) *100</p> <p><b>Dónde:</b><br/> <b>LCL:</b> Libros o capítulos de libros<br/> <b>L:</b> Número de libros publicados por profesores o investigadores de la carrera.<br/> <b>CL:</b> Capítulos de libros publicados por profesores de la carrera.<br/> <b>N:</b> Número de profesores de la carrera.</p> | Coordinador/a de Investigación | Coordinador/a de titulación | Semestral | 100%     | 80%      |

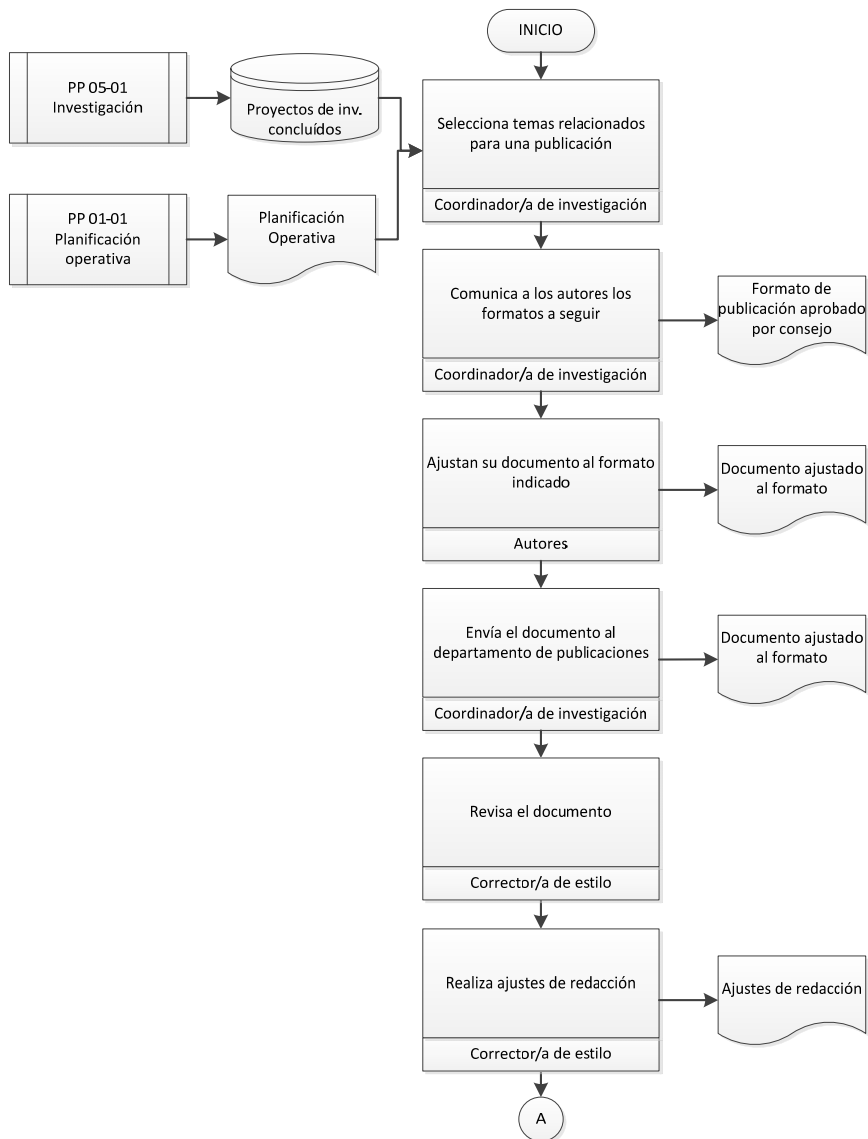
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                                 | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE  |
|--------------------------------------|------------------|---|
| Registro o base de datos del proceso | Insumo           | Proyectos de investigación concluidos                                       |
| Plan                                 | Insumo           | Planificación Operativa y estratégica de la Facultad de Economía de la PUCE |
| Registro o base de datos del proceso | Producto         | Publicaciones Anuales   |
| Registro                             | Producto         | Indicadores de gestión  |

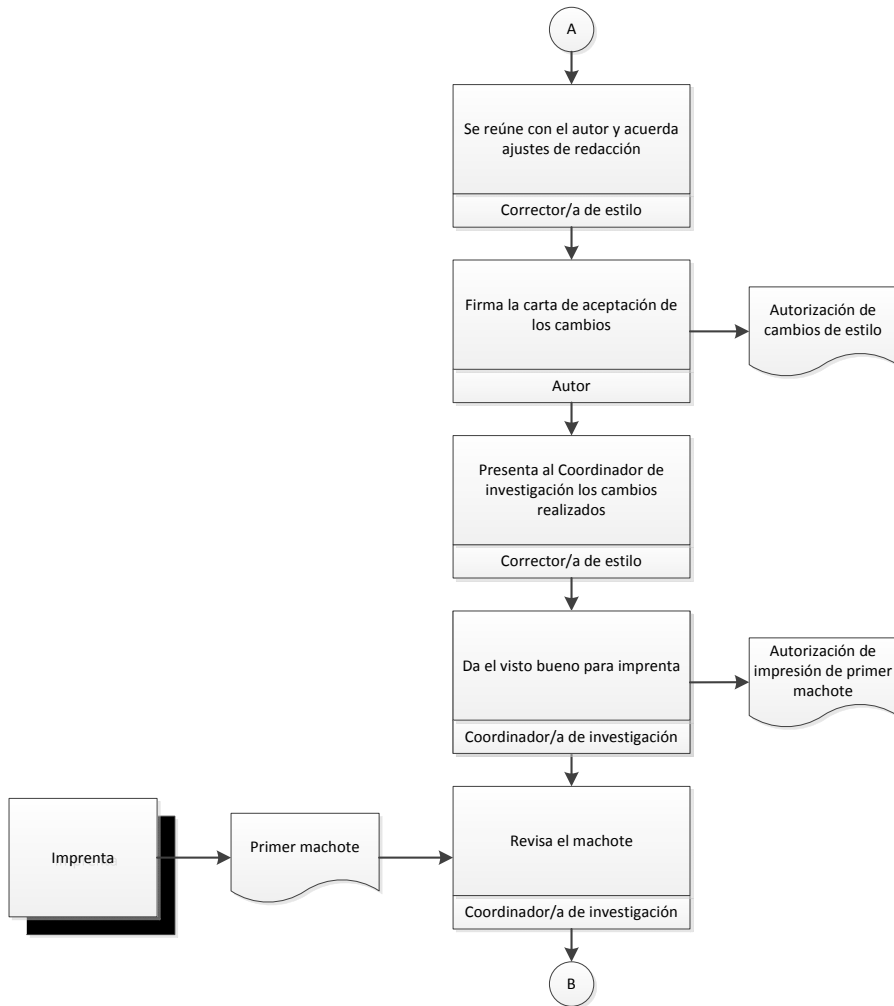
**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**


## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

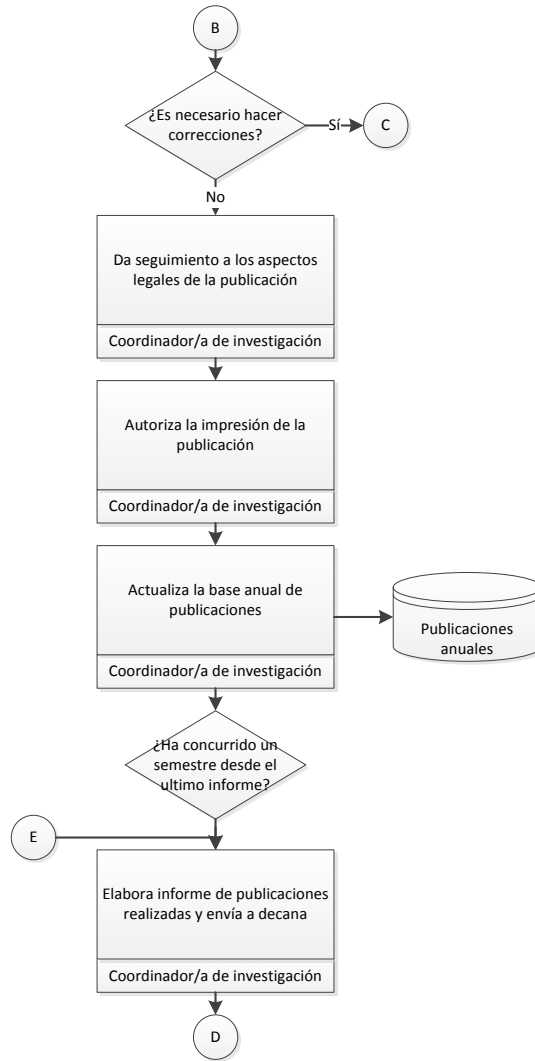
|  |          |                          |
|--|----------|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |          | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |          |                          |
| CÓDIGO<br>PP 05-02   | Proceso: | Publicaciones            |
| Edición No. 01   |          | Página 3 de 7            |




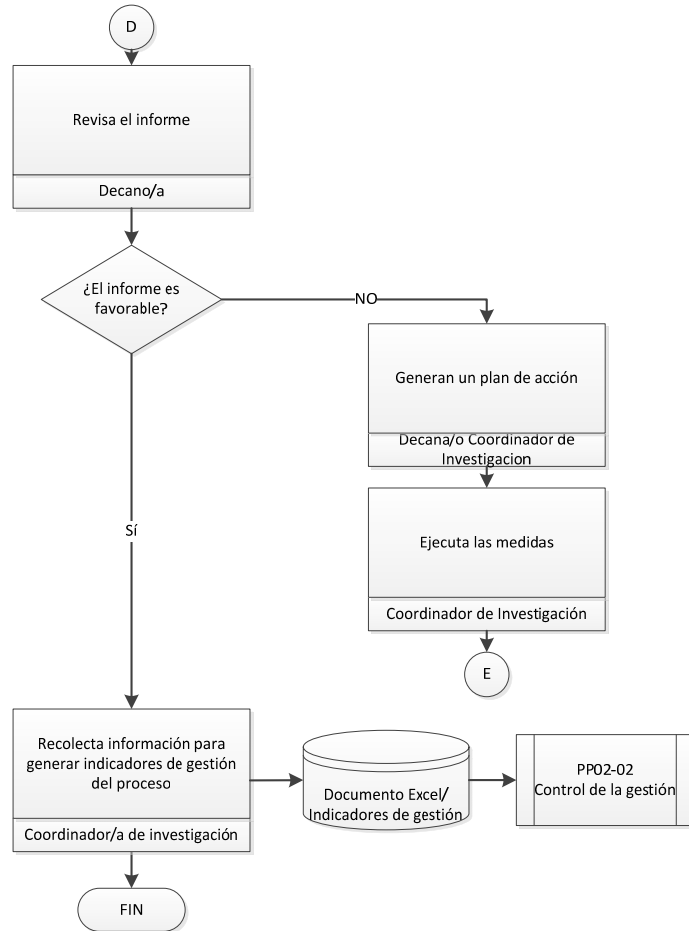
|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                           |                         |
| CÓDIGO<br>PP 05-02   | Proceso:<br>Publicaciones |                         |
| Edición No. 01   |                           | Página 4 de 7           |




|  |                                  |                                |               |
|--|----------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 05 Gestión de la Investigación</b>   |                                  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 05-02  | <b>Proceso:</b><br>Publicaciones |                                |               |
| Edición No. 01   |                                  |                                | Página 5 de 7 |

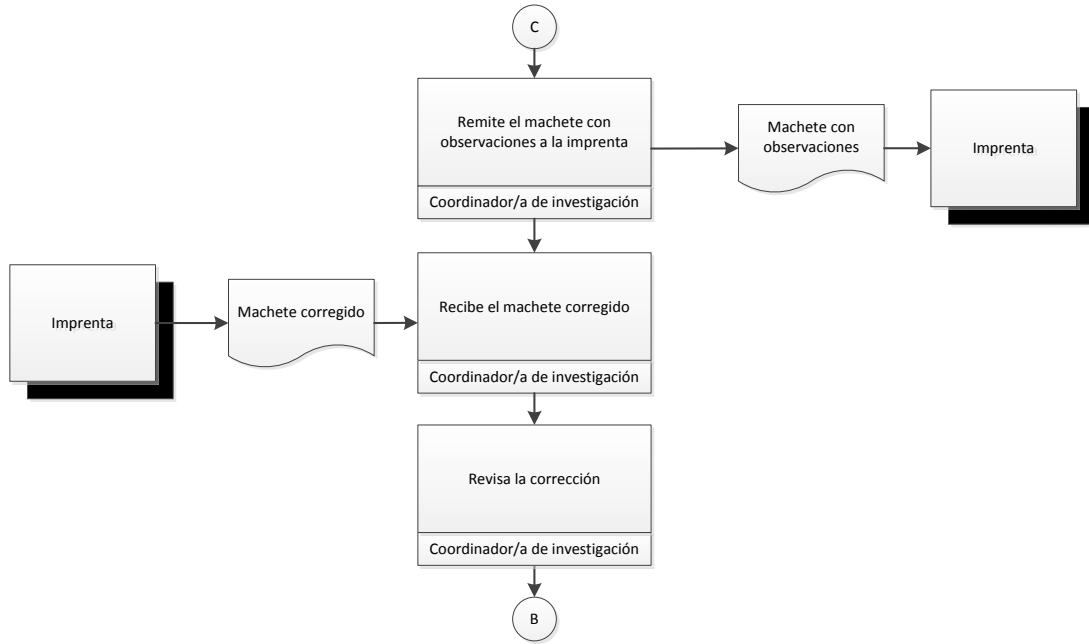



|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                           |                         |
| CÓDIGO<br>PP 05-02   | Proceso:<br>Publicaciones |                         |
| Edición No. 01   |                           | Página 6 de 7           |





|  |                           |                         |               |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |               |
| PP 05 Gestión de la Investigación  |                           |                         |               |
| CÓDIGO<br>PP 05-02   | Proceso:<br>Publicaciones |                         |               |
| Edición No. 01   |                           |                         | Página 7 de 7 |



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación Externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 6           |

### 1. PROPOSITO

Acercar a los estudiantes de la Facultad de Economía hacia una experiencia laboral inicial a través de la realización de prácticas pre profesionales y su seguimiento, ya sea en entidades públicas como privadas, de gran, mediana o pequeña escala

### 2. ALCANCE

Este manual tiene alcance desde la presentación de los estudiantes como practicantes hasta el cumplimiento de las horas exigidas por los reglamentos de la universidad.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Coordinador/a de prácticas pre profesionales

### 4. DEFINICIONES

Prácticas pre profesionales: 240 horas de prácticas relacionadas con la carrera que constituyen un requisito previo a la titulación

### 5. POLITICAS

- Debe realizarse seguimiento a las prácticas pre profesionales a través de cartas que se envían a los estudiantes que no asisten a la explicación general de prácticas pre profesionales. Dichas cartas explican la responsabilidad de los estudiantes de cumplir con las prácticas pre profesionales para estar habilitados a egresar.
- Se debe cumplir según la norma de la PUCE 240 horas de labores relacionadas con la carrera, en un tiempo no menor a 3 meses.
- Los estudiantes deberán completar este requisito para la graduación.

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación Externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 2 de 6           |

## 6. INDICADORES


| Código         | Nombre                                     | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo | Responsable de Análisis                      | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|----------------|--|---|--|------------------------|--|-----------|-------------------------|---------------|
| In PP 06-01.01 | Seguimiento de prácticas pre-profesionales | <p>Este indicador evalúa que la carrera realice el seguimiento a los procesos de prácticas pre-profesionales. El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de prácticas pre- profesionales.</li> <li>2. Programa de prácticas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación</li> <li>b. Objetivos</li> <li>c. Duración</li> <li>d. Recursos que intervienen</li> <li>e. Cronograma de actividades</li> </ol> </li> <li>3. Sistema o registro de control, seguimiento y evaluación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informes de los supervisores de práctica;</li> <li>b. Informes de la institución en la cual se realizaron las prácticas pre- profesionales;</li> <li>e, c. Informe de autoevaluación presentado por cada estudiante.</li> </ol> </li> <li>4. Convenios con instituciones.</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Secretaria             | Coordinador/a de prácticas pre profesionales | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

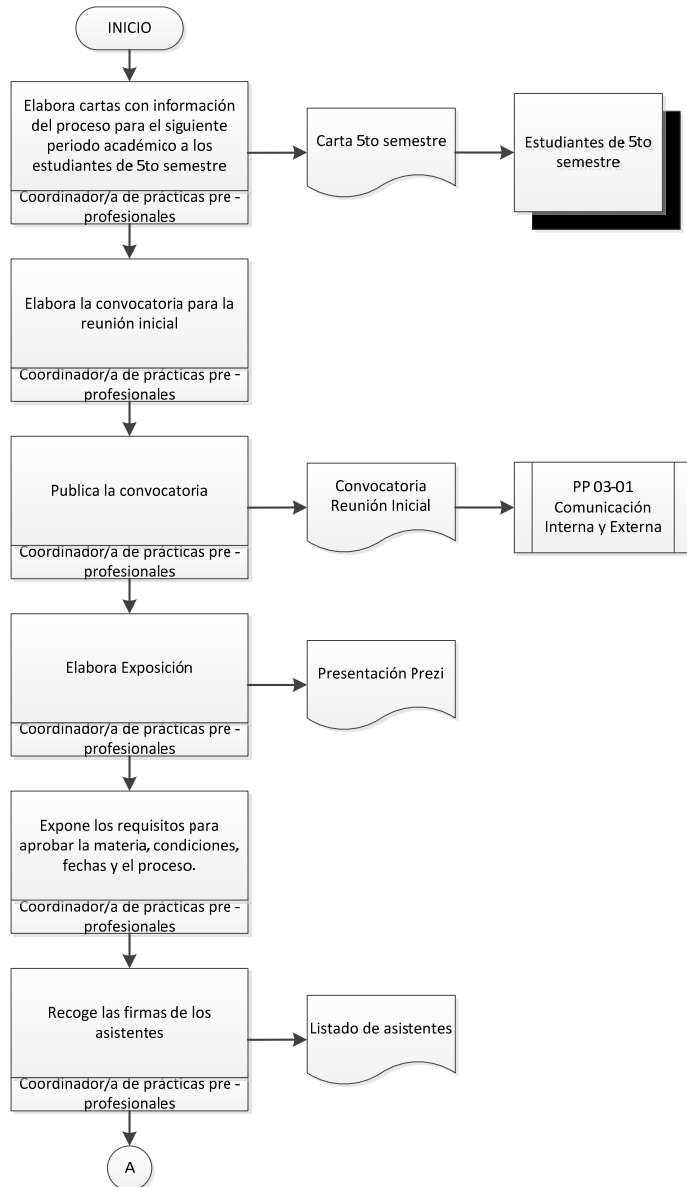
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                                 | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------------------|------------------|--|
| Normativa, reglamento o disposición  | Insumo           | Reglamento de prácticas pre profesionales PUCE                   |
| Registro o base de datos             | Insumo           | Listado de estudiantes de 6to y 7mo semestre                     |
| Documento                            | Producto         | Carta de invitación a realización de prácticas pre profesionales |
| Registro o base de datos del proceso | Producto         | Listado de asistentes a reunión inicial                          |
| Registro o base de datos del proceso | Producto         | Carta a inasistentes   |
| Registro o base de datos del proceso | Producto         | Pasantías desarrolladas durante el semestre                      |
| Registro                             | Producto         | Indicadores de gestión   |

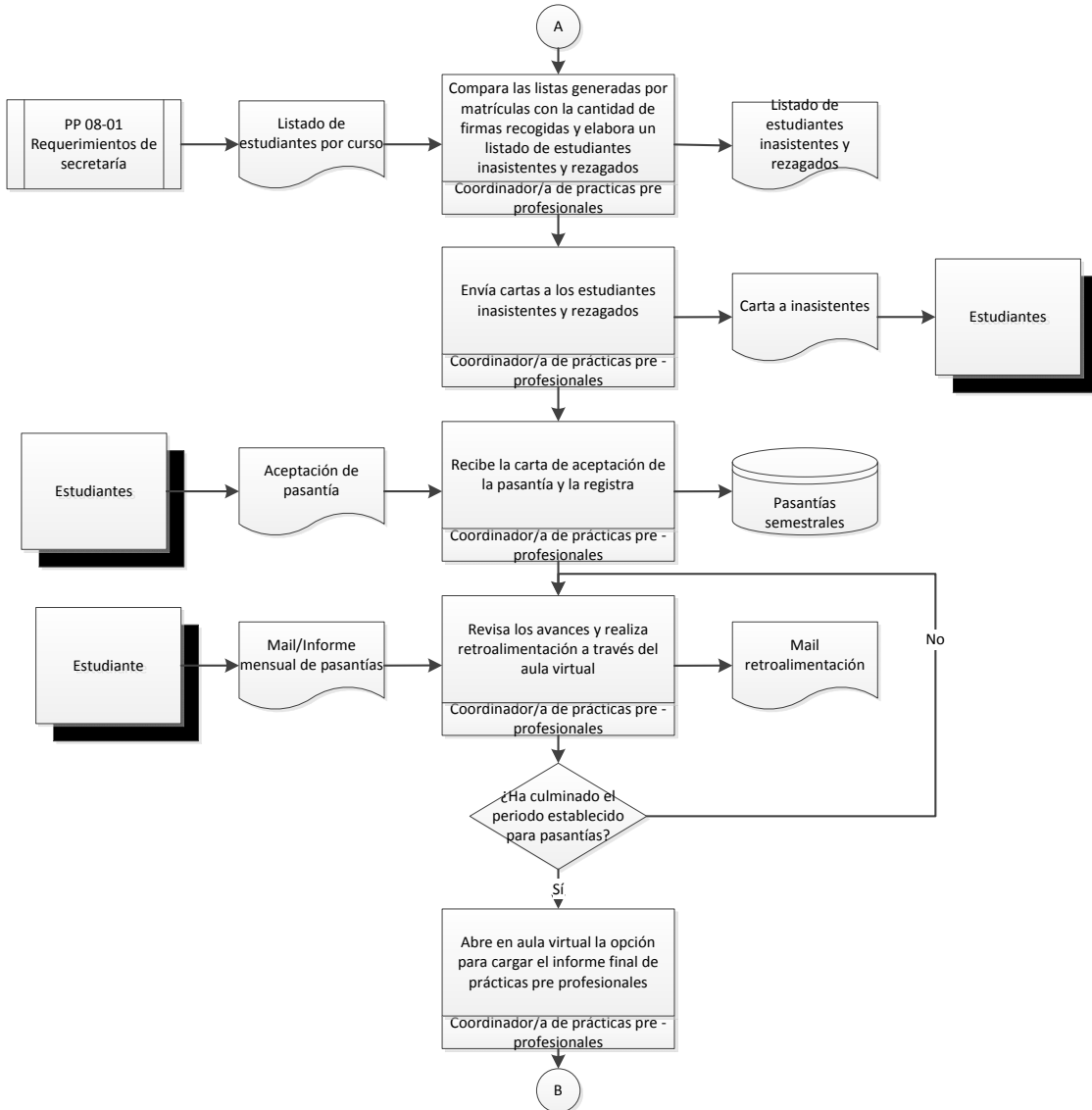
**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**


## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

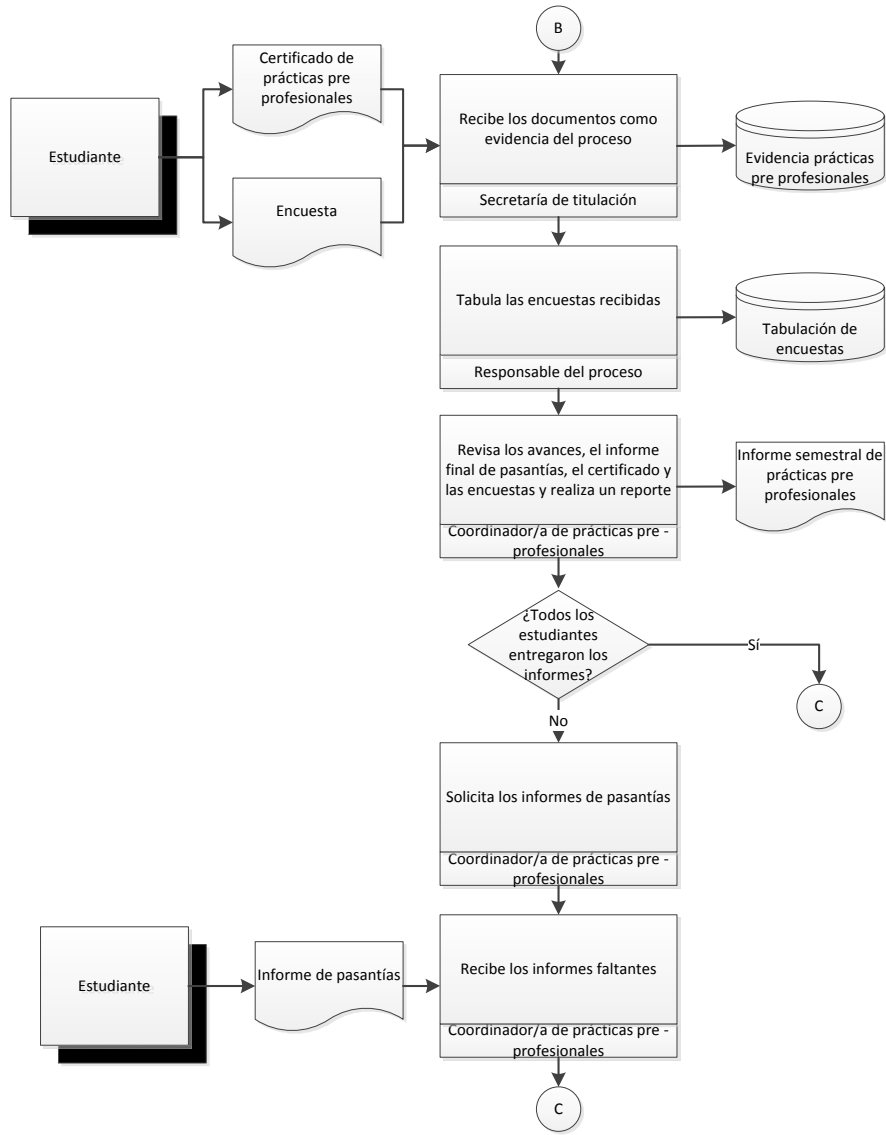
|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación Externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 6           |




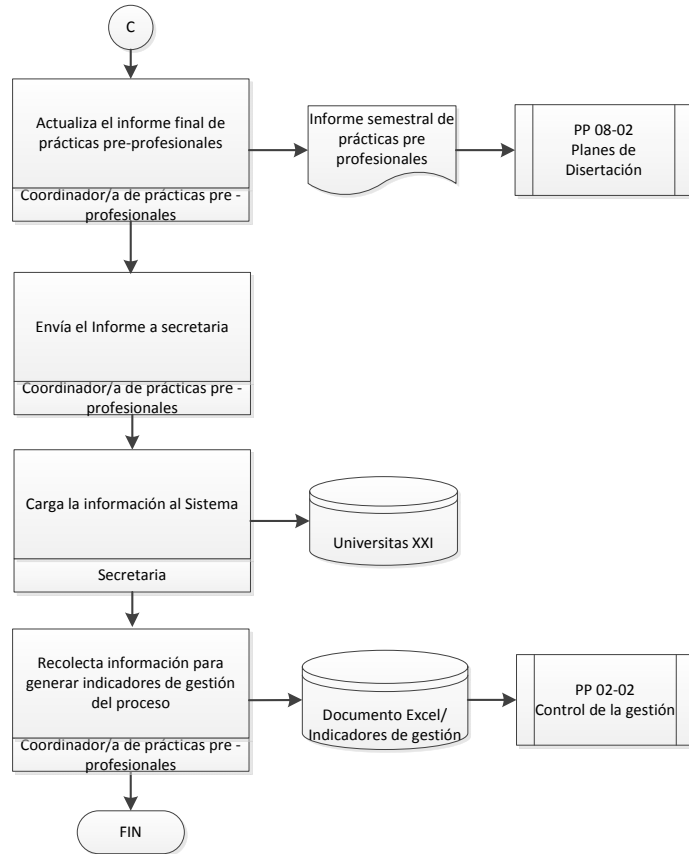
|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación Externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 4 de 6           |




|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación Externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 5 de 6           |



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación Externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-01   | Proceso:<br>Prácticas pre profesionales |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 6 de 6           |



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PP 06 Vinculación Externa  |   |                          |
| CÓDIGO<br>PP 06-02   | Proceso:<br>Acción Social y actividades complementarias |                          |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 7            |

### 1. PROPOSITO

Proveer a los estudiantes de la facultad y a los docentes espacios para su desarrollo integral de manera oportuna a través de la motivación y comunicación de opciones para acción social y actividades complementarias

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para las actividades de Acción Social que desarrollen docentes y estudiantes de la Facultad de Economía como parte de la PUCE y las actividades complementarias que los estudiantes de la Facultad de Economía desarrollen en los espacios creados por la Dirección de Deporte y Cultura de la PUCE.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador/a de Acción Social y Actividades complementarias

### 4. DEFINICIONES


**ASU:** Acción Social Universitaria

**Actividades complementarias:** Actividades culturales y deportivas que buscan el desarrollo integral de los estudiantes.

### 5. POLITICAS


- Para el caso de Acción Social, esta debe estar estrechamente relacionada con la Facultad y prácticas propias de la carrera.
- El único organismo que valida los proyectos de Acción Social es la Coordinación General de Acción Social Universitaria de la PUCE.
- El responsable del proceso debe manejar una base de datos de los proyectos existentes donde conste la cantidad de cupos disponibles y su temporalidad.
- El coordinador de Acción Social será el responsable de mantener comunicación permanente con la Coordinación General de ASU.
- Si algún estudiante que ya tenía designada ASU no cumplió con la misma según lo asignado debe esperar la apertura de nuevos cupos para realizarla.
- Los estudiantes deberán completar este requisito para la graduación
- En el caso de actividades deportivas y culturales se trabajará con la Dirección de Deportes y la Dirección de Cultura, estas direcciones serán las encargadas de proporcionar los servicios a los estudiantes, sin embargo el coordinador de este proceso debe motivar la inclusión de los estudiantes en este tipo de actividades y llevar un registro de los estudiantes de la Facultad que participan en ellos.



|  |  |                                 |               |
|--|--|---------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |               |
| <b>PP 06 Vinculación Externa</b>   |  |                                 |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 06-02  | <b>Proceso:</b><br>Acción Social y actividades complementarias |                                 |               |
| Edición No. 01   |  |                                 | Página 2 de 7 |

## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre  | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo   | Responsable de Análisis        | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---|--|--|--------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 06-02.01 | <b>Programas/proyectos de vinculación con la sociedad</b> | <p>Este indicador evalúa los programas / proyectos relacionados con las necesidades identificadas en el análisis del estado actual y prospectivo de la carrera. El período de evaluación corresponde a los últimos dos periodos académicos ordinarios3 o último año concluido antes del proceso de evaluación.</p> <p><b>PROGRAMAS/PROYECTOS DE VINCULACIÓN.-</b> Un programa de vinculación se define como el conjunto de proyectos de la carrera en respuesta a los requerimientos de los distintos sectores sociales. Un proyecto de vinculación es el conjunto de actividades, debidamente planificadas, para atender una necesidad o requerimiento puntual de los sectores sociales en los que interviene la carrera, con la participación de profesores.</p>   | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Secretaría de Titulación | Coordinador/a de Acción Social | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |
| In. PP 06-02.02 | <b>Actividades Complementarias</b>                        | <p>Este indicador evalúa que la carrera promueva la participación estudiantil en actividades complementarias relacionadas con aspectos: científicos, políticos, culturales, deportivos, artísticos, que contribuyen a su formación integral. El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.-</b> Son actividades adicionales a las actividades académicas que demandan del estudiante la inversión de tiempo y esfuerzo, que contribuyen a la formación integral del futuro profesional, respetando sus intereses específicos. <b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Planificación de las actividades complementarias.</li> <li>4. Promoción de las actividades complementarias.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Página web</li> <li>b. Cartelera</li> </ol> </li> <li>5. Registro de participantes por tipo de actividades complementarias.</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado</p>  | Secretaría de Titulación | Coordinador/a de Acción Social | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                         |               |
|  | PP 06 Vinculación Externa                               |               |
| CÓDIGO<br>PP 06-02   | Proceso:<br>Acción Social y actividades complementarias |               |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 7 |


| Código          | Nombre  | Descripción   | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo   | Responsable de Análisis        | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---|---|---|--------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 06-02.03 | <b>Actividades vinculadas con la colectividad</b> | <p>Este indicador evalúa que la carrera dispone de un sistema o registro para la coordinación, el control, seguimiento y evaluación de la participación estudiantil en las actividades vinculadas con la colectividad, con el acompañamiento de un profesor. El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o el último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA COLECTIVIDAD.-</b> Conjunto de actividades y servicios que las instituciones de educación superior realizan para atender problemas del entorno.</p> <p>La vinculación es una función que permite a las universidades realinear sus objetivos y visiones a futuro, sin dejar de tener los pies sobre la tierra ni reconocerse como una parte más de la sociedad.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de vinculación con la colectividad</li> <li>2. Plan de vinculación con la colectividad. a. Justificación b. Objetivos c. Duración d. Recursos que intervienen e. Cronograma de actividades</li> <li>3. Sistema o registro para la coordinación, control, seguimiento y evaluación de actividades de vinculación</li> <li>4. Convenios. Documento firmado por las partes para el desarrollo de las actividades de vinculación.</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado</p> | Secretaría de Titulación | Coordinador/a de Acción Social | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

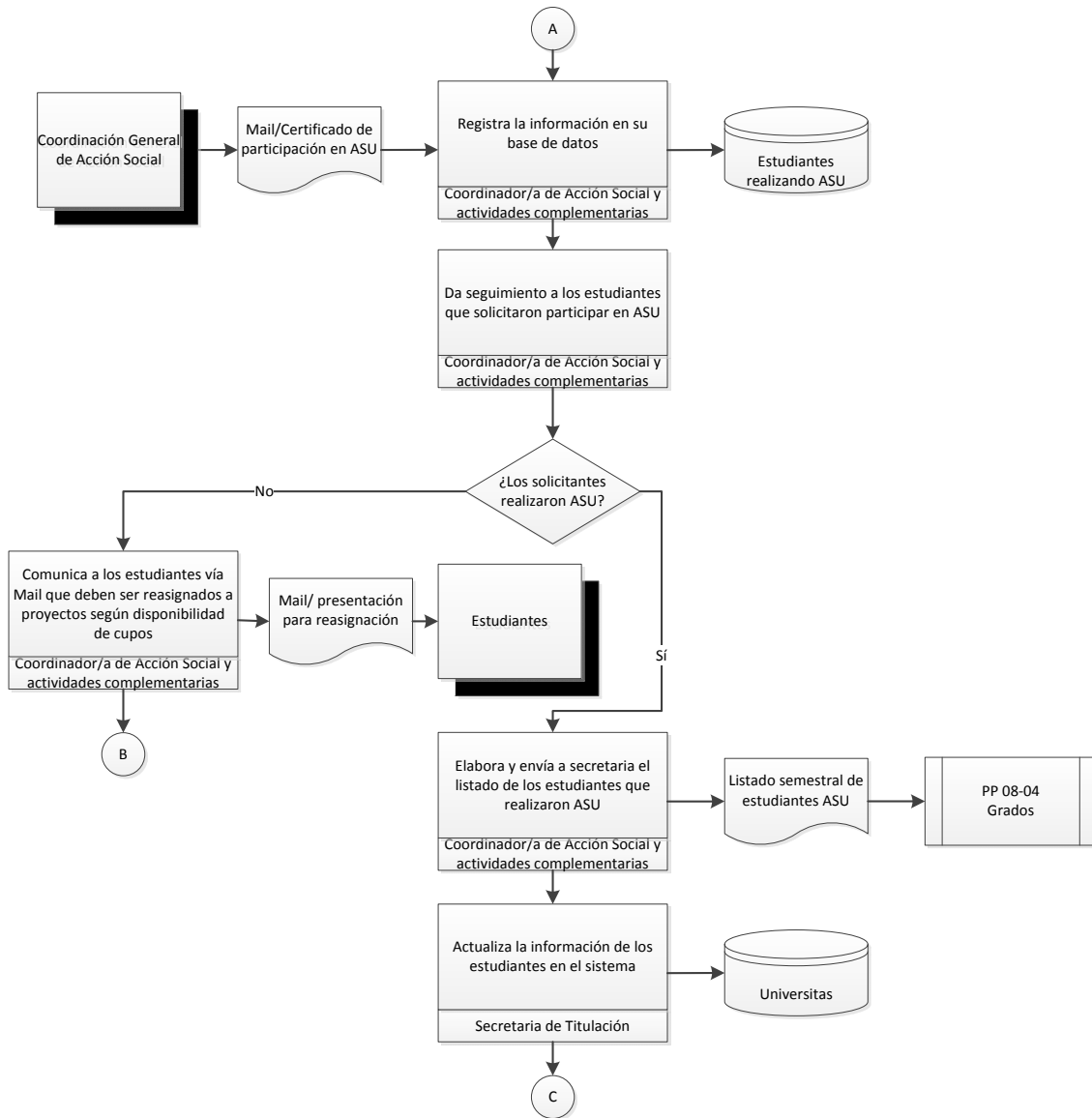
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                                 | INSUMO/<br>PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------------------|---------------------|--|
| Normativa, reglamento o disposición  | Insumo              | Reglamento de Acción Social  |
| Documentos                           | Insumo              | Proyectos disponibles ASU, Opciones de participación cultural y deportiva    |
| Registro o base de datos del proceso | Insumo              | Listado de estudiantes por curso   |
| Registro o base de datos del proceso | Producto            | Listado semestral de estudiantes que realizaron ASU                          |
| Registro o base de datos del proceso | Producto            | Listado de estudiantes que participan en actividades deportivas y culturales |
| Registro                             | Producto            | Indicadores de gestión   |

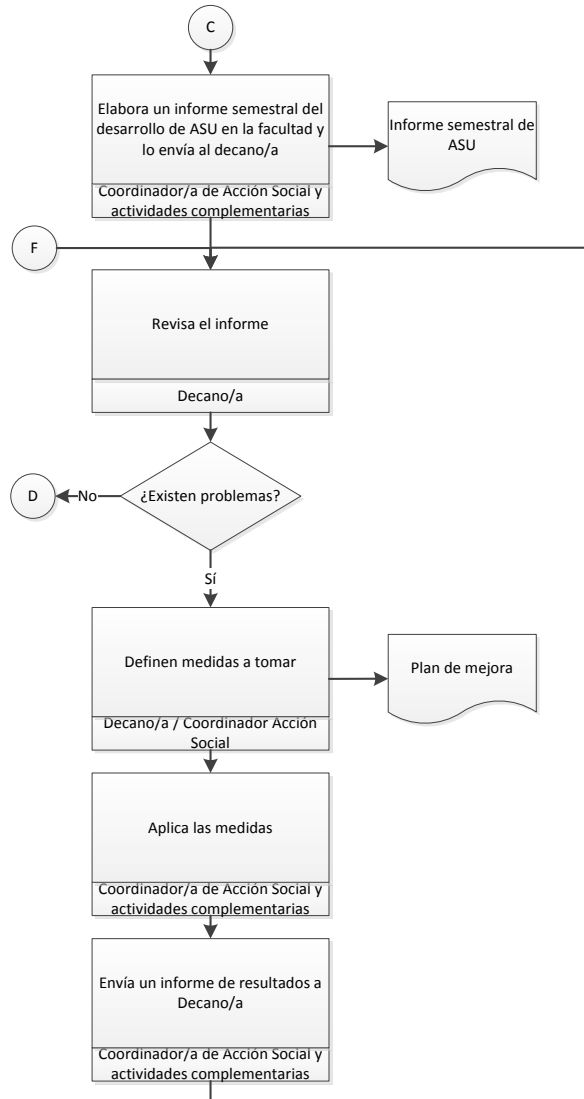
**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**




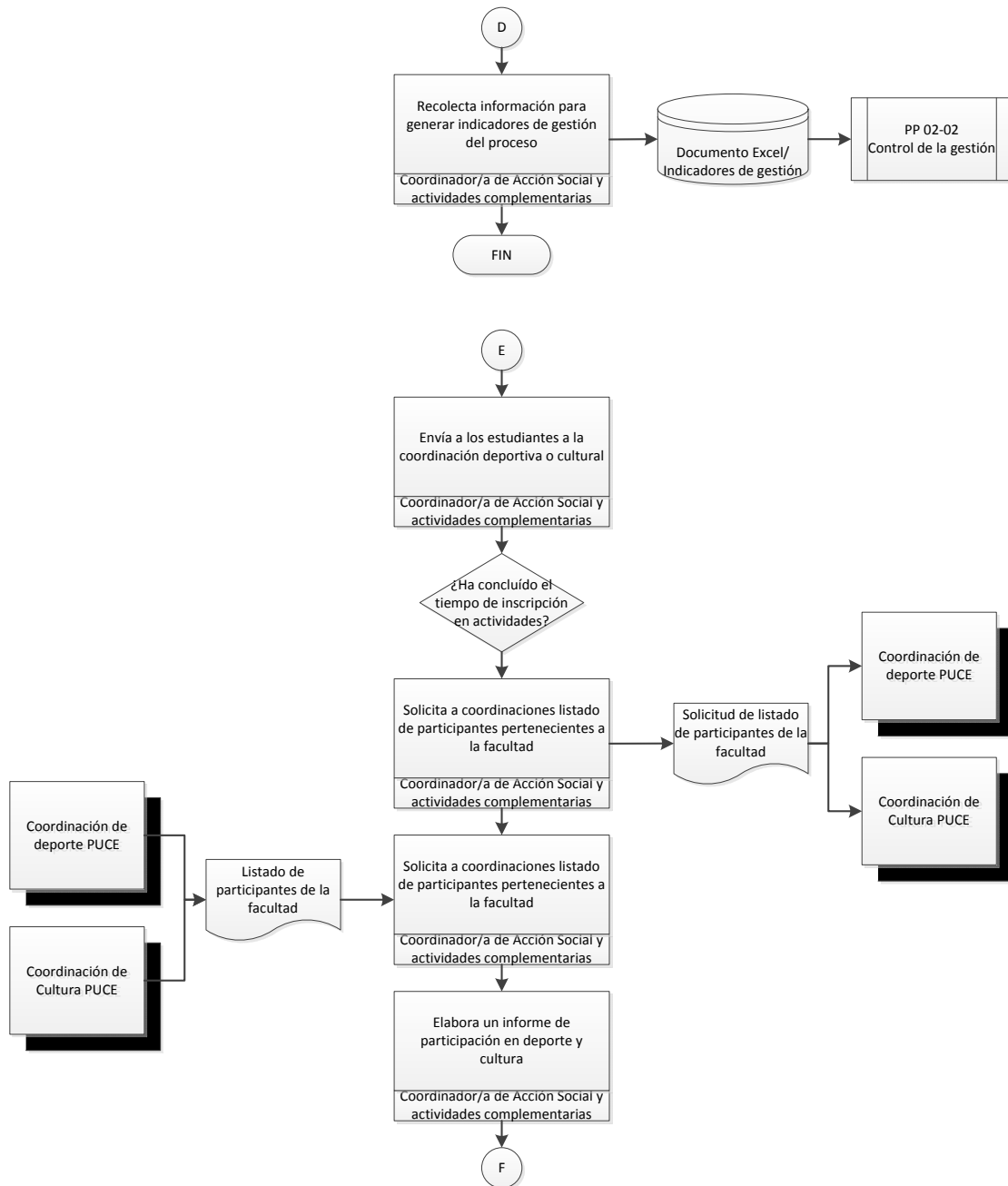
|  |                           |                          |
|--|---------------------------|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PP 06 Vinculación Externa  |                           |                          |
| CÓDIGO<br>PP 06-02   | Proceso:<br>Acción Social |                          |
| Edición No. 01   |                           | Página 5 de 7            |




|  |          |                          |
|--|----------|--------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |          | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| PP 06 Vinculación Externa  |          |                          |
| CÓDIGO<br>PP 06-02   | Proceso: | Acción Social            |
| Edición No. 01   |          | Página 6 de 7            |



|  |  |                                 |               |
|--|--|---------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |               |
| <b>PP 06 Vinculación Externa</b>   |  |                                 |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 06-02  | <b>Proceso:</b><br><div style="text-align: center;"> <b>Acción Social</b> </div> |                                 |               |
| Edición No. 01   |  |                                 | Página 7 de 7 |



|   |  |  |  |                         |  |
|---|--|--|--|-------------------------|--|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>                   |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |  |
| PP 06 Vinculación externa   |  |  |  |                         |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 06-03   |  | <b>Proceso:</b><br>Seguimiento a Egresados y Graduados |  |                         |  |
| Edición No. 01  |  |  |  | Página 1 de 5           |  |

### 1. PROPOSITO

Mantener una base de datos veraz y actualizada de los egresados y graduados de forma rápida mediante el uso de la red Alumni.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende el seguimiento a los estudiantes graduados y egresados de la Facultad de Economía de la PUCE

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Delegado por Decano/a

### 4. DEFINICIONES

**Alumni:** Plataforma virtual de contacto con ex alumnos de Instituciones de Educación Superior que cuentan con este servicio.

### 5. POLITICAS

- La plataforma alumni debe ser promocionada a los estudiantes antes de su egresamiento.
- Los estudiantes que están próximos a titularse deben registrarse a la plataforma como requisito para su graduación.
- El coordinador del seguimiento a egresados, debe proporcionar a la red alumni información de interés de tal modo que los ex alumnos registrados se mantengan en contacto con la base.

|   |   |                                      |                                |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |   | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 06 Vinculación externa</b>  |   |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 06-03   | <b>Proceso:</b><br><p style="text-align: center;">Seguimiento a Egresados y Graduados</p> |                                      |                                |
| Edición No. 01  |   |                                      | Página 2 de 5                  |

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre                         | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo  | Responsable de Análisis | Frec  | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|--------------------------------|---|--|-------------------------|-------------------------|-------|-------------------------|---------------|
| In. PP 06-03.01 | <b>Seguimiento a graduados</b> | <p>Este indicador evalúa si la carrera planifica y realiza el seguimiento a sus graduados. El período de evaluación corresponde a los cuatro últimos años, antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos que evidencien el funcionamiento del sistema o proceso de seguimiento.</li> <li>2. Informes de los resultados del seguimiento a graduados.</li> <li>3. Evidencias del mejoramiento de la oferta académica en base a los resultados</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Delegado/a por Decano/a | Decano/a                | Anual | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

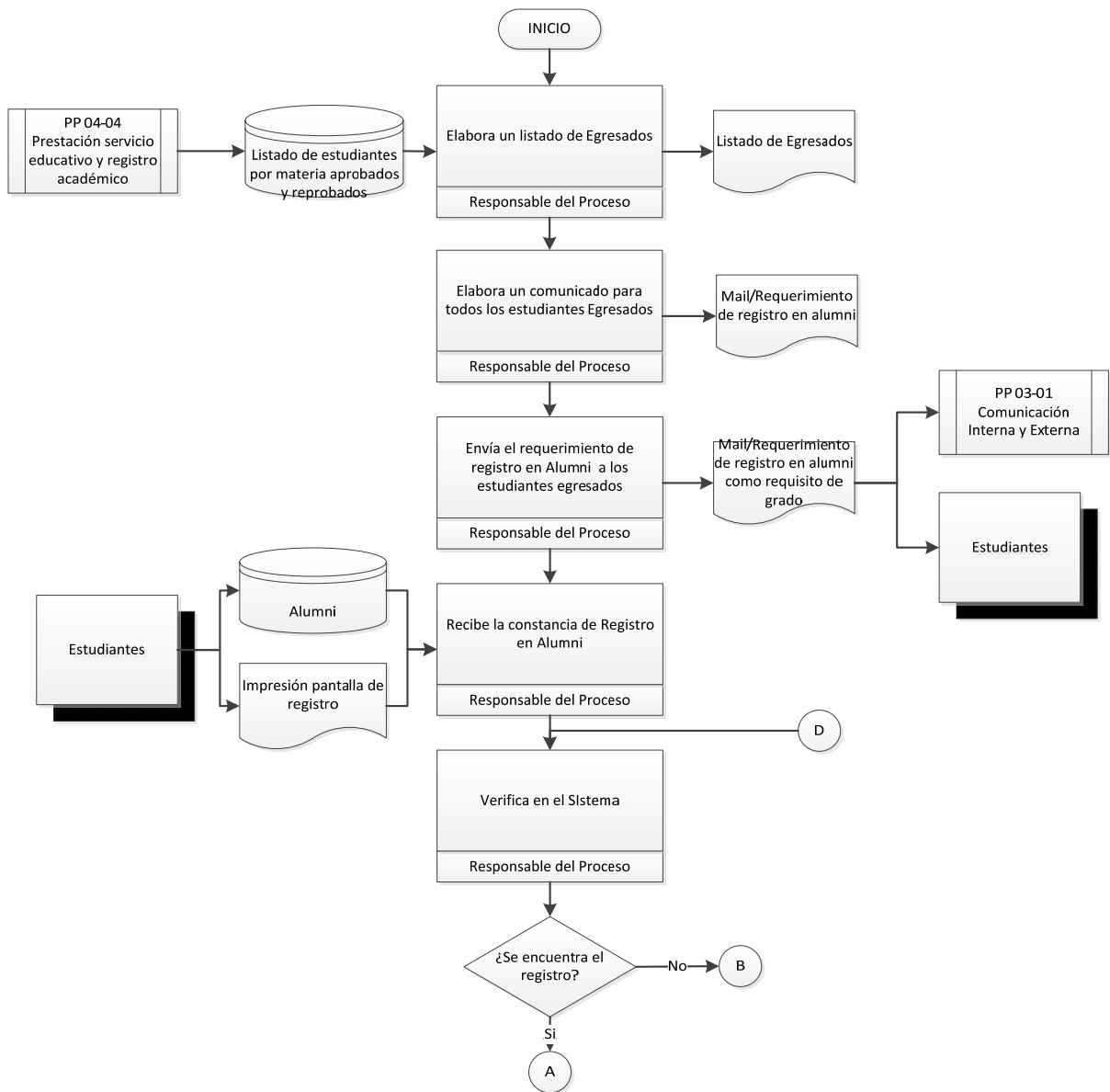
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                 | INSUMO/<br>PRODUCTO | NOMBRE  |
|--------------------------------------|---------------------|---|
| Registro o base de datos del proceso | Insumo              | Listado de estudiantes por materia aprobados y reprobados (Últimos semestres) |
| Registro o base de datos del proceso | Producto            | Estudiantes registrados en alumni   |
| Informe                              | Producto            | Informe de la situación de estudiantes egresados y graduados.                 |
| Registro                             | Producto            | Indicadores de gestión  |



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-03   | Proceso:<br>Seguimiento a Egresados y Graduados |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 5           |





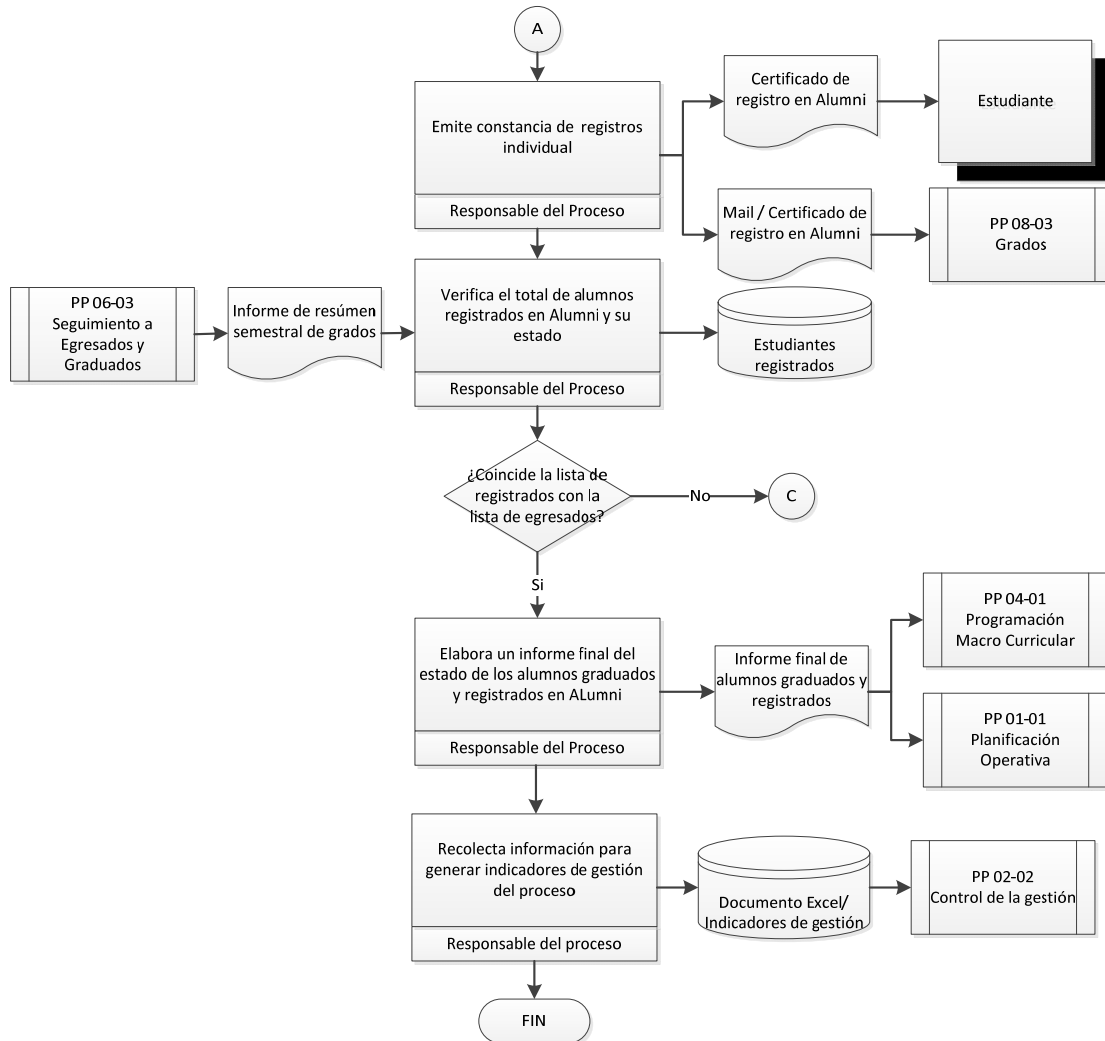
PP 06 Vinculación externa


CÓDIGO  
PP 06-03

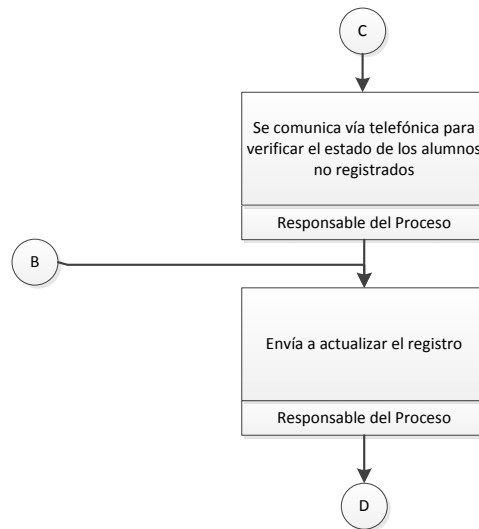
Proceso:  
Seguimiento a Egresados y Graduados


Edición No. 01

Página 4 de 5



|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 06 Vinculación externa  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 06-03   | Proceso:<br>Seguimiento a Egresados y Graduados |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 5 de 5           |



|  |                         |                         |
|--|-------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                         | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 07 GESTIÓN DE EXTENSIÓN   |                         |                         |
| CÓDIGO<br>PP 07-01   | Proceso:<br>Consultoria |                         |
| Edición No. 01   |                         | Página 1 de 8           |

### 1. PROPOSITO

Brindar a la comunidad herramientas de análisis económico para la toma de decisiones, mediante el desarrollo de estudios e investigaciones económicas

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servicios de consultoría que brinda la Unidad de Indicadores de Coyuntura de la Facultad de economía a instituciones tanto privadas como públicas.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador/a de extensión


### 4. DEFINICIONES

**SERCOP:** Servicio nacional de contratación pública.

**DGAd:** Dirección General Administrativo financiera PUCE

### 5. POLITICAS

- La unidad de consultoría debe realizar sus contratos y prestación de servicios según lo establecido por la PUCE.
- En caso de requerirse una evaluación especializada en cierta área económica, los docentes deben asistir a la unidad de consultoría según su especialidad.
- La unidad de consultoría no recibe réditos económicos de parte de sus contratantes sino que este todo tipo de pago se lo hace directamente a la universidad.
- De ser necesario la unidad de consultoría puede contar con el apoyo de estudiantes para el desarrollo de sus investigaciones, apoyo que será contado como prácticas pre-profesionales.

|  |   |                                |               |
|--|---|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 07 GESTIÓN DE EXTENSIÓN</b>  |   |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 07-01  | <b>Proceso:</b><br><div style="text-align: center;">Consultoria</div> |                                |               |
| Edición No. 01   |   |                                | Página 2 de 8 |


## 6. INDICADORES

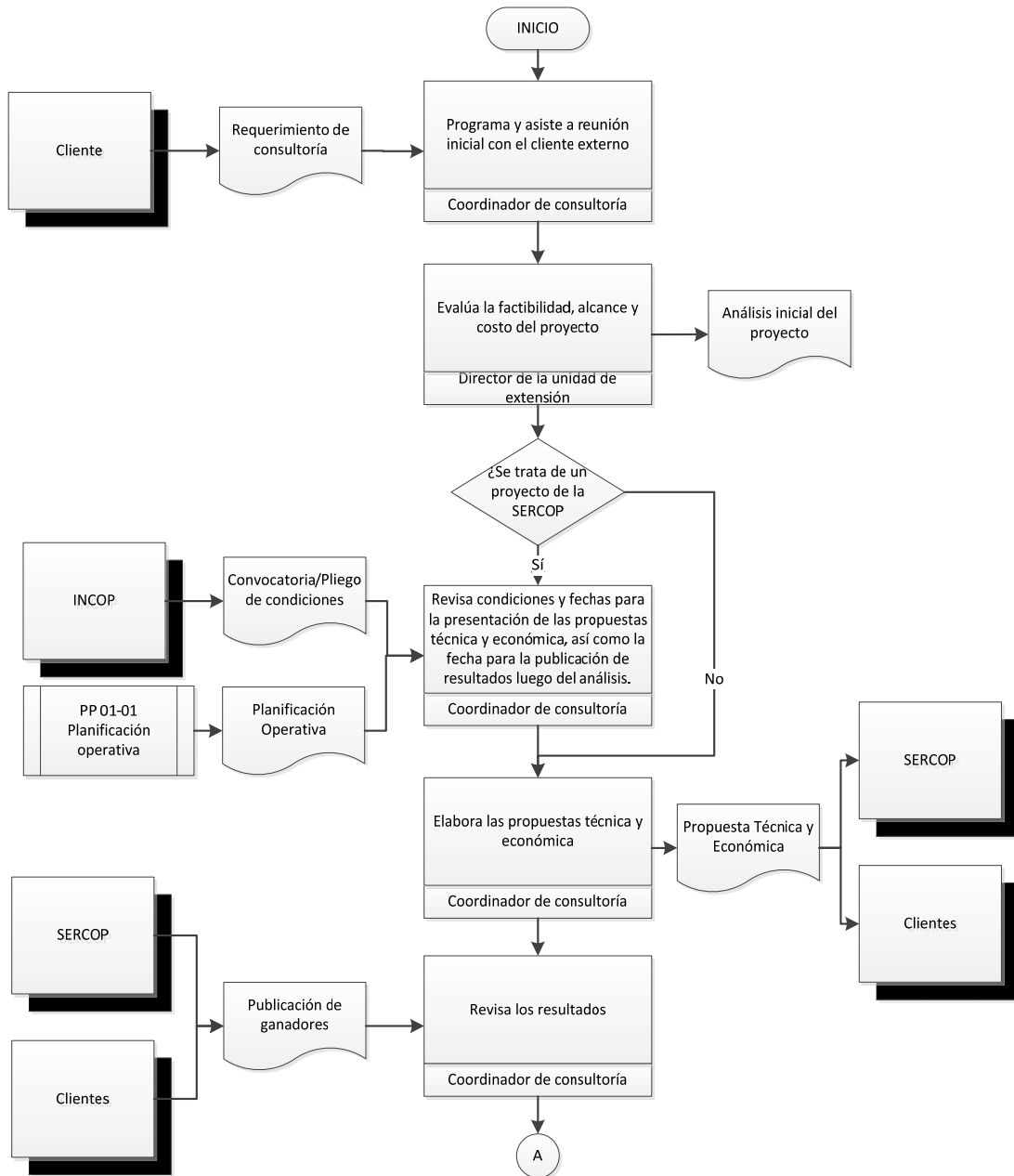
| Código          | Nombre                                   | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo     | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--|--|--|----------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 07-01.01 | Variación de la cantidad de consultorías | Indica la variación de consultorías realizadas con respecto al semestre inmediato anterior | (Cantidad de consultorías realizadas el semestre actual/ cantidad de consultorías realizadas el semestre inmediato anterior)*100 | Coordinador/a Consultorías | Decano/a                | Semestral | -        | 80%      |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                                | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE   |
|-------------------------------------|------------------|--|
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo           | Reglamento de contratación pública /pliegos de condiciones |
| Informe                             | Producto         | Análisis inicial del proyecto                              |
| Informe                             | Producto         | Propuesta técnica y económica                              |
| Registro                            | Producto         | Indicadores de gestión                                     |
| Registro                            | Producto         | Contrato de prestación de servicios de consultoría         |
| Informe                             | Producto         | Resultados finales de consultoría                          |
| Registro                            | Producto         | Indicadores de gestión                                     |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                             |                         |
|--|-----------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                             | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 07 GESTIÓN DE EXTENSIÓN   |                             |                         |
| CÓDIGO<br>PP 07-01   | Proceso:<br><br>Consultoría |                         |
| Edición No. 01   |                             | Página 3 de 8           |





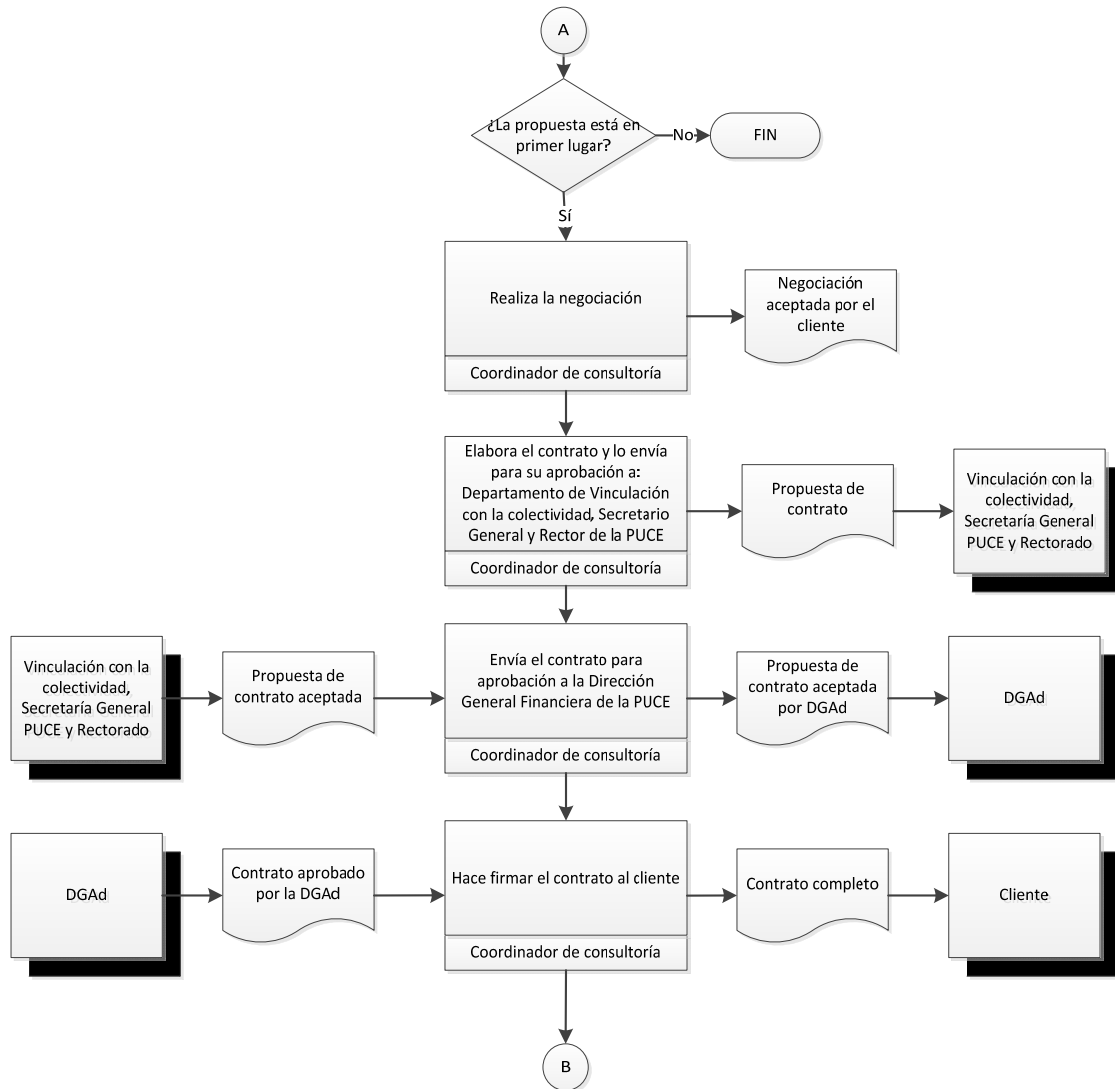
PP 07 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

CÓDIGO  
PP 07-01

Proceso:  
Consultoría

Edición No. 01

Página 4 de 8





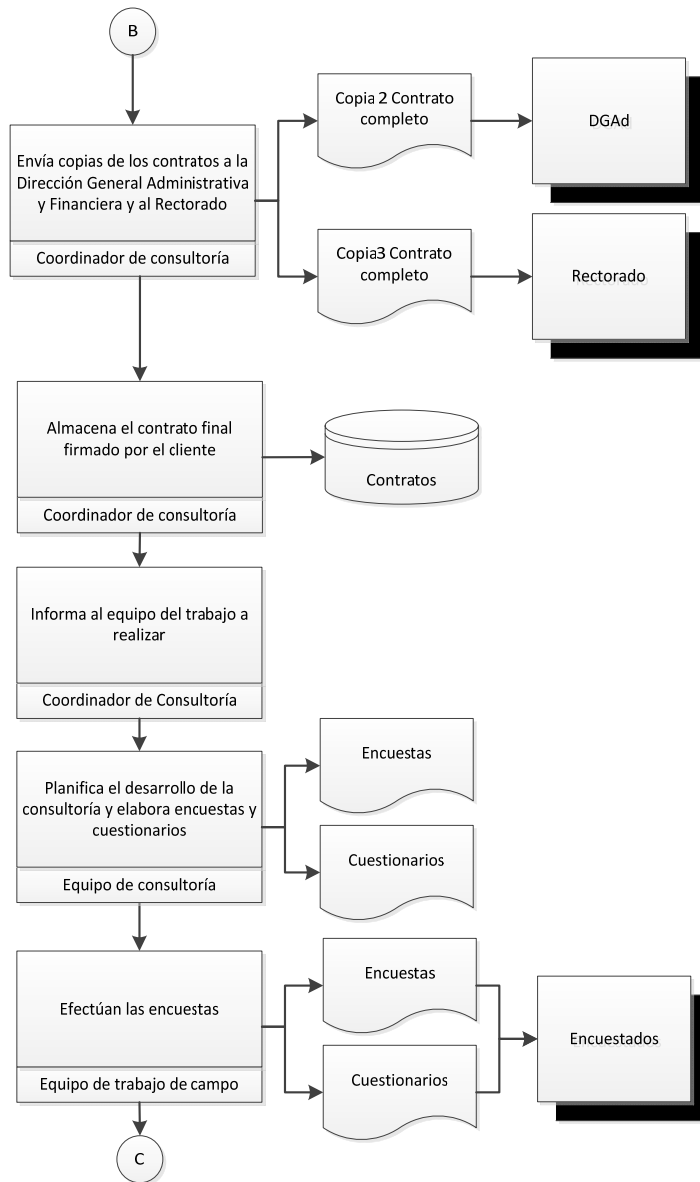
PP 07 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

CÓDIGO  
PP 07-01

Proceso:  
Consultoría

Edición No. 01

Página 5 de 8







PP 07 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

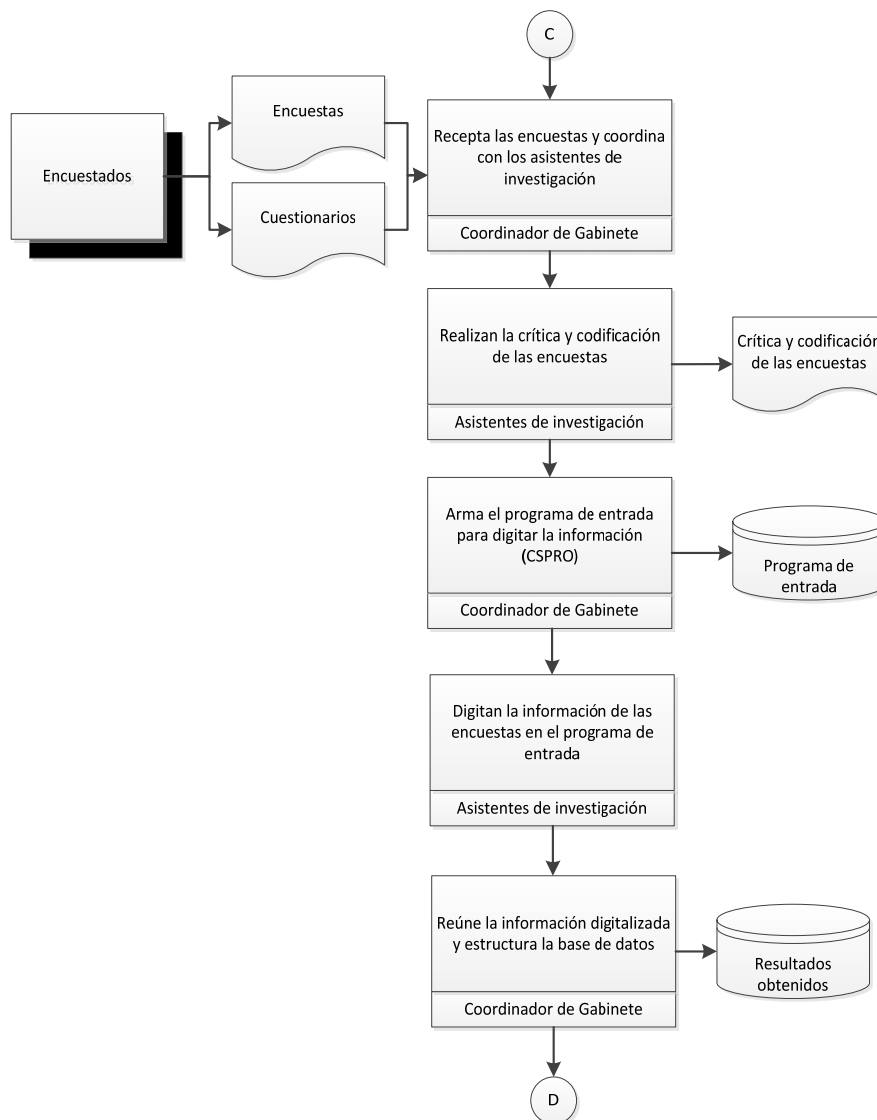
CÓDIGO  
PP 07-01

Proceso:

Consultoría

Edición No. 01

Página 6 de 8





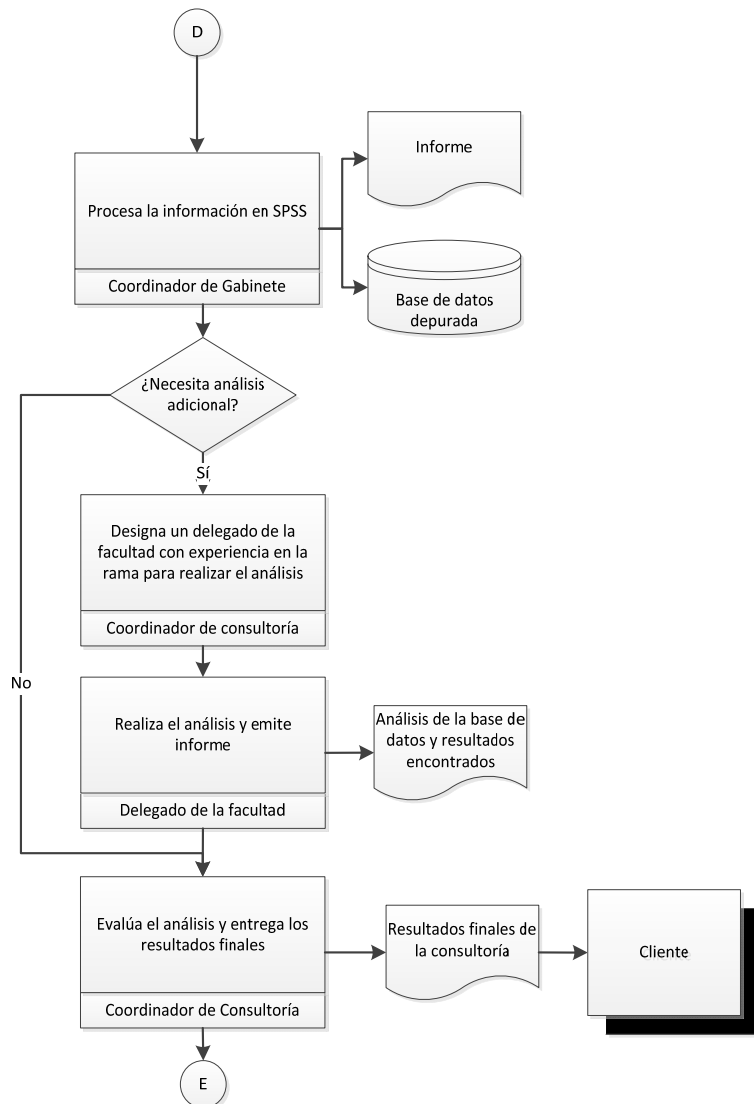
PP 07 GESTIÓN DE EXTENSIÓN

CÓDIGO  
PP 07-01


Proceso:  
Consultoría

Edición No. 01

Página 7 de 8





|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-01   | Proceso:<br>Requerimientos a Secretaría |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 1 de 6           |

### 1. PROPOSITO

Prestar ayuda oportuna a los estudiantes en temas referentes a la facultad mediante una atención de secretaría con respuesta rápida y precisa.

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para Matrículas, cambios, retiros, reingresos y solicitudes que se realizan a la secretaría de la Facultad de Economía.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Secretario/a Abogado/a

### 4. DEFINICIONES

**Especie valorada:** Es un formato de hoja propio de una institución que se adquiere para realizar requerimientos especiales.

### 5. POLITICAS

- Debe abrirse cada semestre la opción de toma de créditos manual ya que existen estudiantes con impedimentos de revisar sus calificaciones en el sistema.
- Los temas de ampliación deben ser verificados por el/la secretario/a abogado/a.
- En cuanto a matrículas y ampliaciones la respuesta debe darse como máximo en 48 horas.

|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 08 SECRETARÍA</b>   |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 08-01   | <b>Proceso:</b><br>Requerimientos a Secretaría |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 2 de 6                  |


## 6. INDICADORES

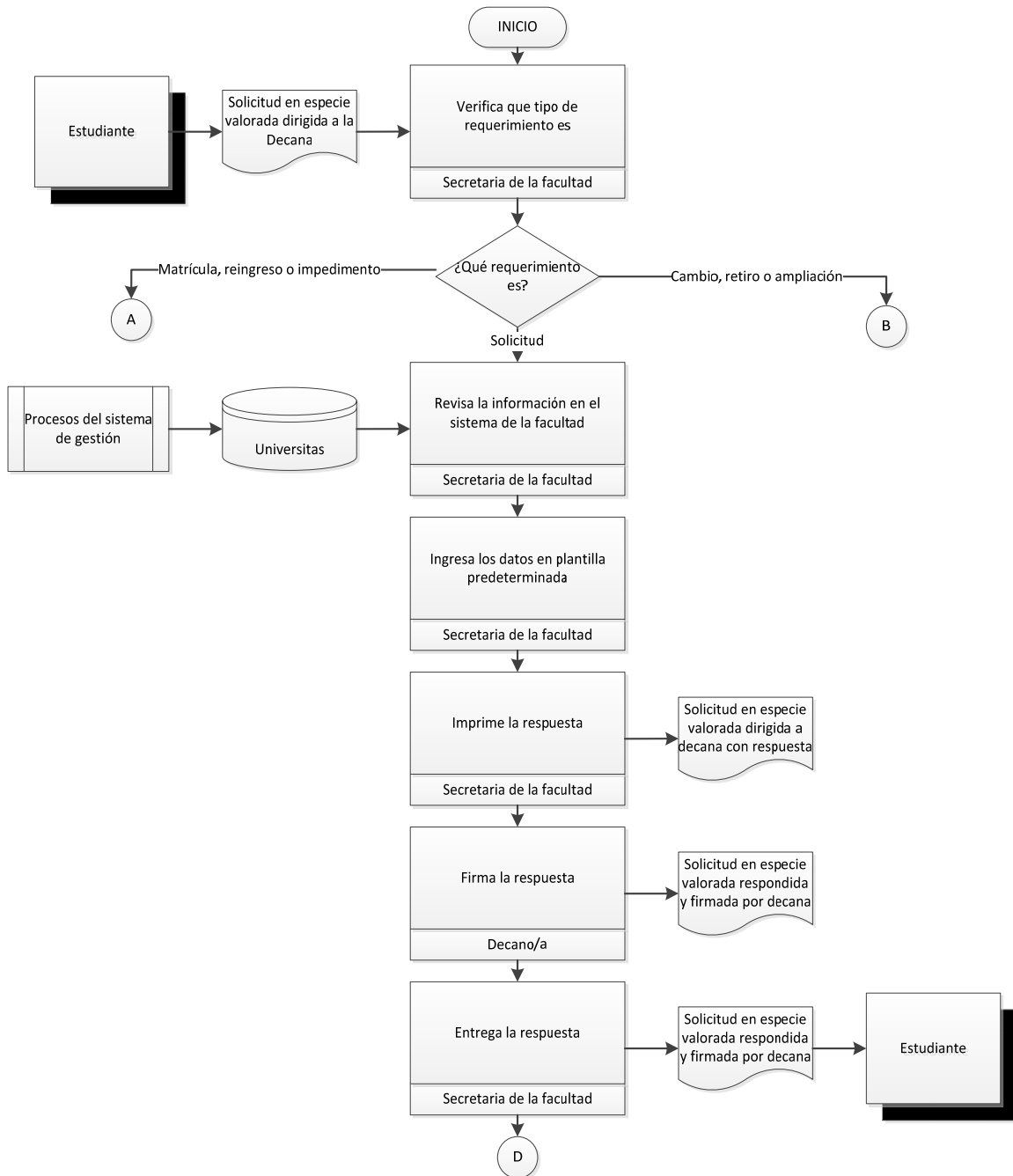
| Código          | Nombre             | Descripción   | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--------------------|---|---|---------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 08-01.01 | Tasas de retención | <p>Este indicador evalúa la relación de los estudiantes de la carrera que fueron admitidos dos años antes del periodo de evaluación y que se encuentran matriculados a la fecha.</p> <p><b>TASA DE RETENCIÓN.</b>- Es el coeficiente que expresa la relación entre los estudiantes que han permanecido en la carrera hasta concluir su formación académica y el total de los matriculados, en una misma cohorte.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lista certificada de estudiantes matriculados dos años antes del periodo de evaluación de la carrera y que permanecen durante el periodo de evaluación.</li> <li>Lista certificada de estudiantes admitidos en la carrera dos años antes del periodo de evaluación.</li> </ol> | $TR = 100 \frac{NEMA}{NTEA}$ <p><b>TR:</b> Tasa de retención.<br/> <b>NEMA:</b> Número de estudiantes matriculados en la carrera en el último semestre o el último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación que fueron admitidos dos años antes.<br/> <b>NTEA:</b> Número total de estudiantes que fueron admitidos en la carrera dos años antes del periodo de evaluación.</p> | Secretaría de la Facultad | Decano/a                | Semestral | 100%     | 80%      |


## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

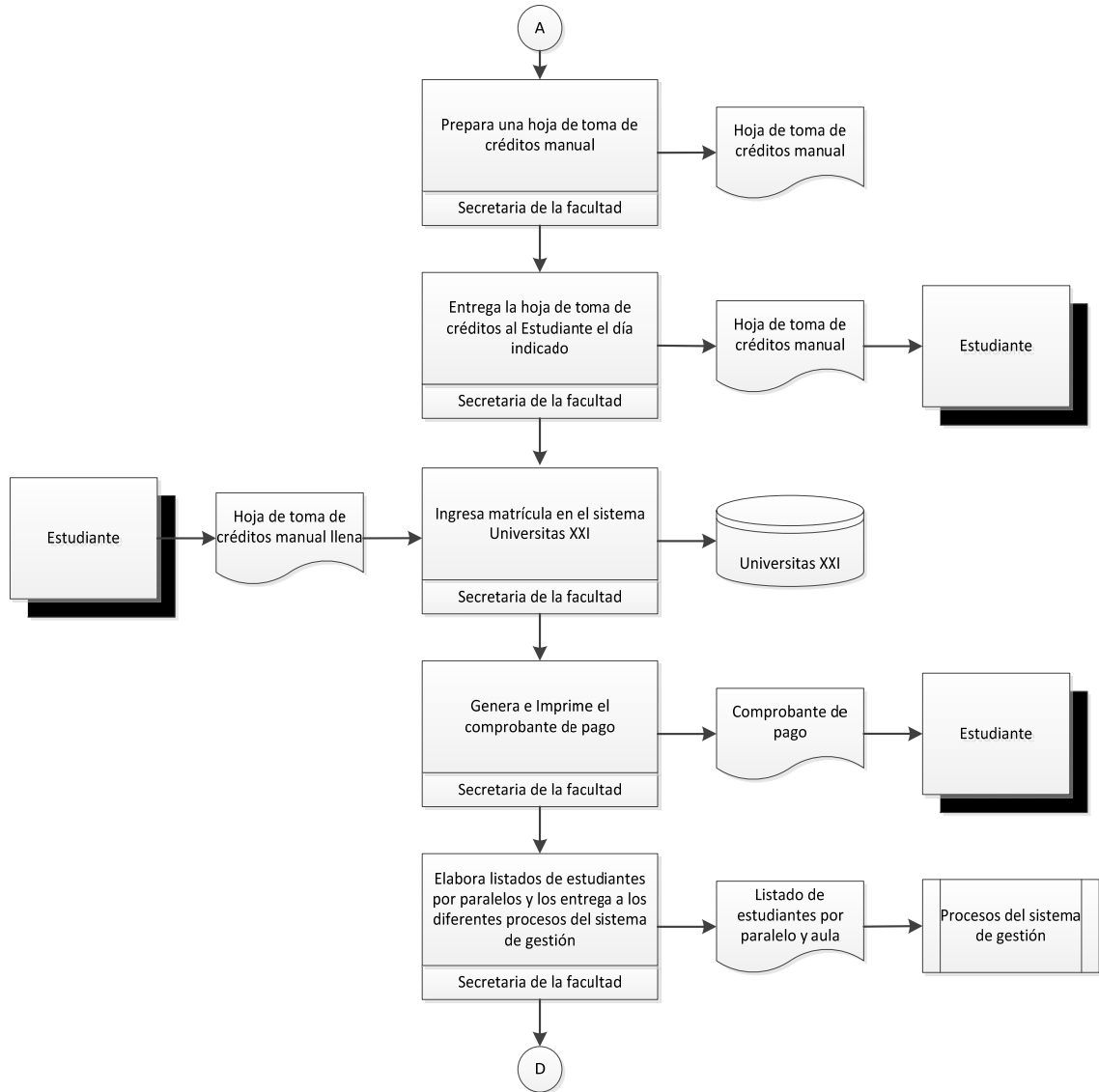
| TIPO                                | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE   |
|-------------------------------------|------------------|--|
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo           | Reglamento de la Facultad                          |
| Registro                            | Insumo           | Calificaciones por materia, listado de estudiantes |
| Registro                            | Producto         | Distribución de estudiantes por aula               |
| Registro                            | Producto         | Indicadores de gestión                             |
| Informe                             | Producto         | Informe de actividades de secretaría               |


## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

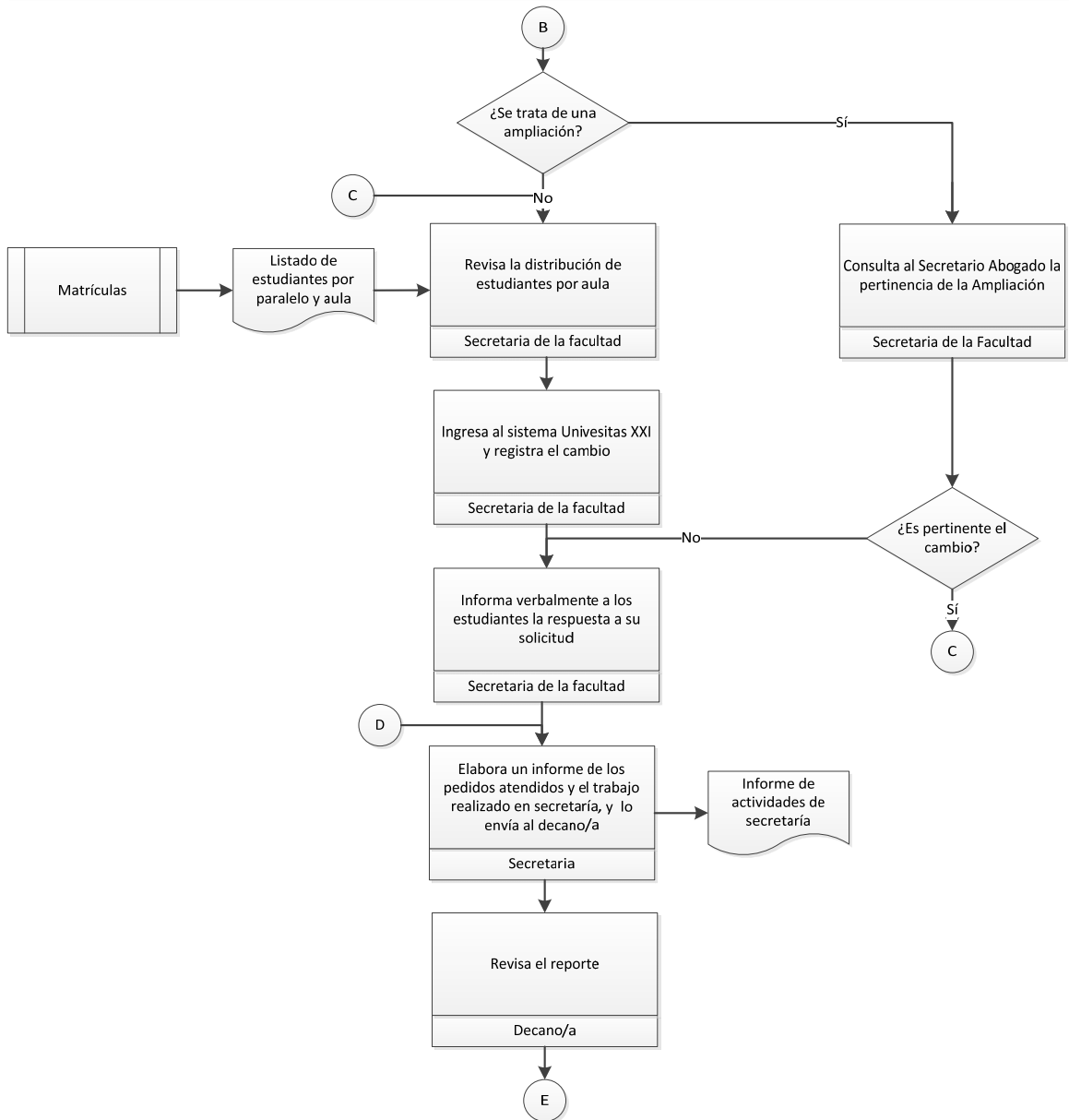
|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-01   | Proceso:<br>Requerimientos a Secretaría |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 6           |



|  |  |                                |               |
|--|--|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 08 SECRETARÍA</b>  |  |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 08-01  | <b>Proceso:</b><br>Requerimientos a Secretaría |                                |               |
| Edición No. 01   |  |                                | Página 4 de 6 |



|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-01   | Proceso:<br><b>Requerimientos a Secretaría</b> |                         |
| Edición No. 01   |  | Página 5 de 6           |







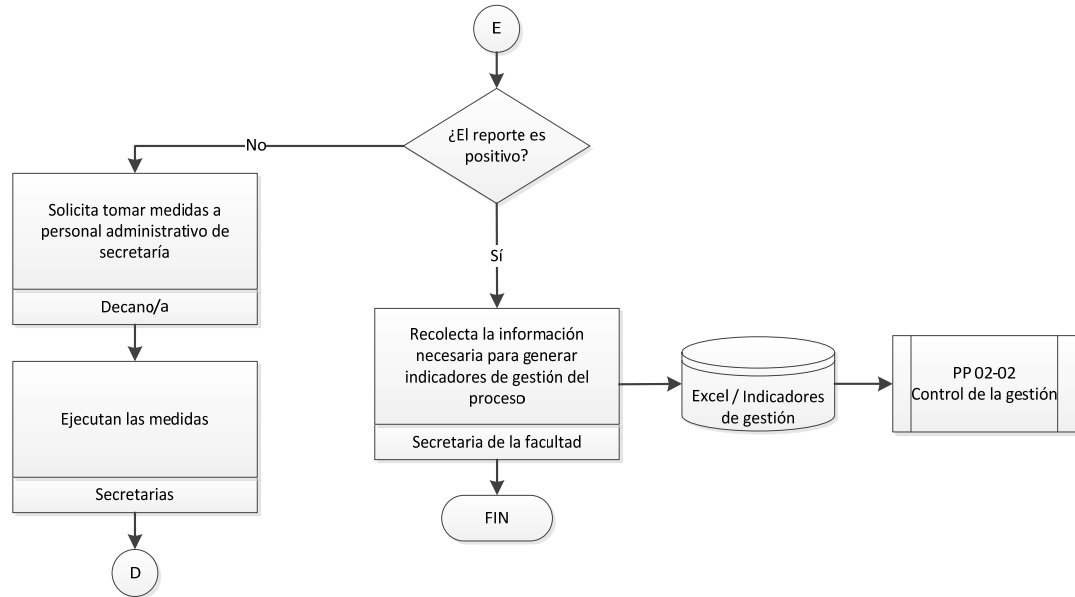
**PP 08 SECRETARÍA**


**CÓDIGO  
PP 08-01**

**Proceso:  
Requerimientos a Secretaría**

**Edición No. 01**

**Página 6 de 6**



|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| PP 08 SECRETARÍA  |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 08-02   | Proceso:<br><p style="text-align: center;">Planes de disertación</p> |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 1 de 8                  |

### 1. PROPOSITO

Lograr el desarrollo y terminación de los planes de disertación de los estudiantes egresados de la facultad a través del seguimiento y la guía de la unidad de titulación.

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para la elaboración de planes de disertación de pre grado de la Facultad de Economía de la PUCE.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaria /o de titulación

### 4. DEFINICIONES


**Director:** Docente a tiempo completo de la Facultad que tutela el trabajo de investigación.

**Lectores:** Docentes de la Facultad que apoyan el trabajo de investigación.

**Plan de disertación:** Trabajo escrito que define las pautas a seguir en cuanto a marco teórico, conceptual y metodológico con los que se realizará la disertación.

### 5. POLITICAS

- Para la evaluación del plan, los miembros de la unidad de titulación deben emplear la matriz de evaluación aprobada por el Consejo de Facultad.
- Los estudiantes al final de sus créditos deben escoger entre la elaboración de disertación o la opción de un examen complejo.
- Para presentar el plan de disertación se debe verificar el cumplimiento de las horas de Acción Social Universitaria y prácticas pre profesionales.

|  |                                   |                         |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |                                   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-02   | Proceso:<br>Planes de disertación |                         |
| Edición No. 01   |                                   | Página 2 de 8           |

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre                                | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo   | Responsable de Análisis   | Frec      | Lím. Sup                | Lím. Inf      |
|-----------------|---------------------------------------|---|--|--------------------------|---------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| In. PP 08-02.01 | Seguimiento del proceso de titulación | <p>Este indicador evalúa que la carrera planifica y realiza el seguimiento al proceso de titulación de sus estudiantes. El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación. <b>SEGUIMIENTO AL PROCESO DE TITULACIÓN.-</b> Verifica la organización que tiene la carrera para agilizar los trámites para el proceso de graduación, cumpliendo con la normativa establecida para el efecto, tomando en cuenta la difusión oportuna de la base legal vigente. asignación de tutores y seguimiento al desarrollo de esta actividad, elaboración y actualización de una base de datos de estudiantes egresados vs estudiantes graduados por cohorte.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa interna vigente.</li> <li>2. Documentos que evidencien la planificación y ejecución del seguimiento del proceso de titulación.</li> <li>3. Informes sobre los resultados del proceso.</li> <li>4. Registro de asignación de tutores.</li> </ol> | <p><b>Altamente Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido presenta características complementarias de creatividad y excelencia.</p> <p><b>Satisfactorio:</b> La carrera cumple con el estándar definido y podría evidenciar debilidades que no comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Poco satisfactorio:</b> La carrera cumple parcialmente con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Deficiente:</b> La carrera no cumple con el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.</p> | Secretaría de Titulación | Coordinador de titulación | Semestral | Altamente Satisfactorio | Satisfactorio |

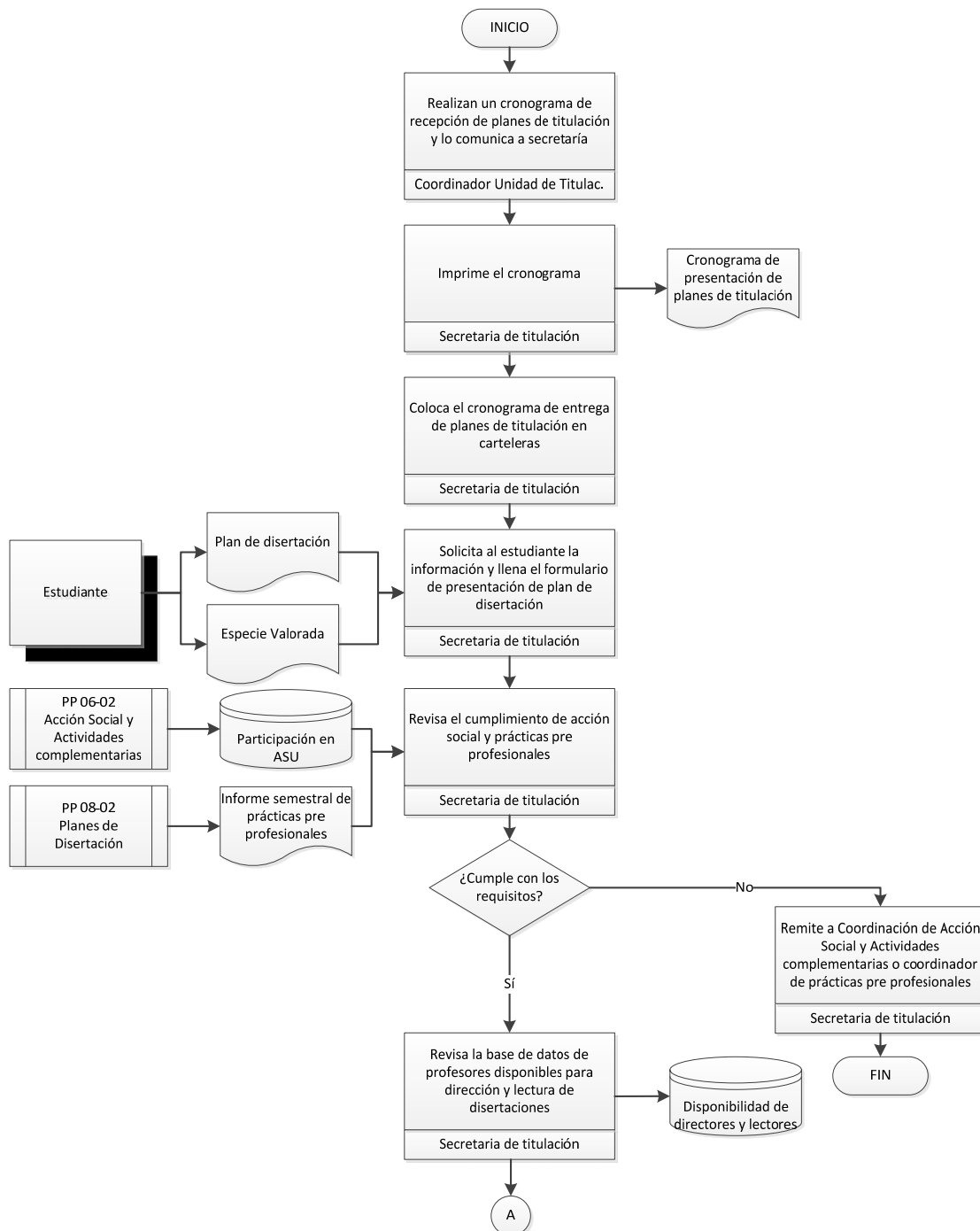
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                                | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE   |
|-------------------------------------|------------------|--|
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo           | Reglamento de grados de la PUCE                    |
| Registro                            | Insumo           | Participantes en ASU y Practicas pre profesionales |
| Registro                            | Producto         | Planes de disertación registrados                  |
| Documento                           | Producto         | Matriz de calificación                             |
| Informe                             | Producto         | Indicadores de gestión                             |

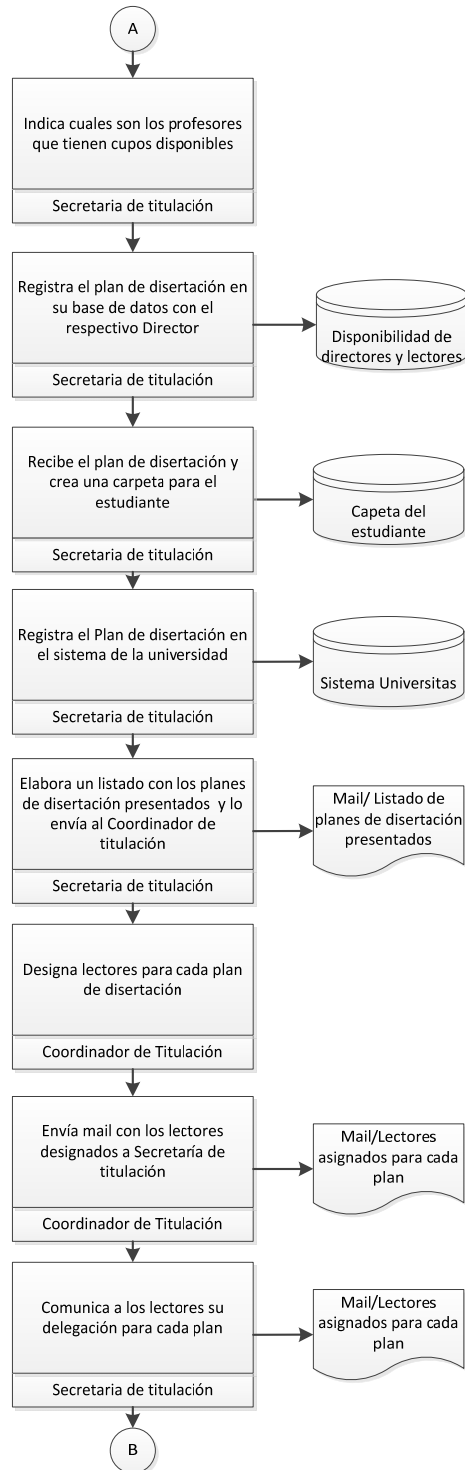
**\*Revisar evidencias CEACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                                       |                         |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |                                       |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-02   | Proceso:<br><br>Planes de disertación |                         |
| Edición No. 01   |                                       | Página 3 de 8           |



|  |  |                                |  |
|--|--|--------------------------------|--|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |  |
| <b>PP 08 SECRETARÍA</b>  |  |                                |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 08-02  | <b>Proceso:</b><br><br>Planes de disertación |                                |  |
| Edición No. 01   |  | Página 4 de 8                  |  |





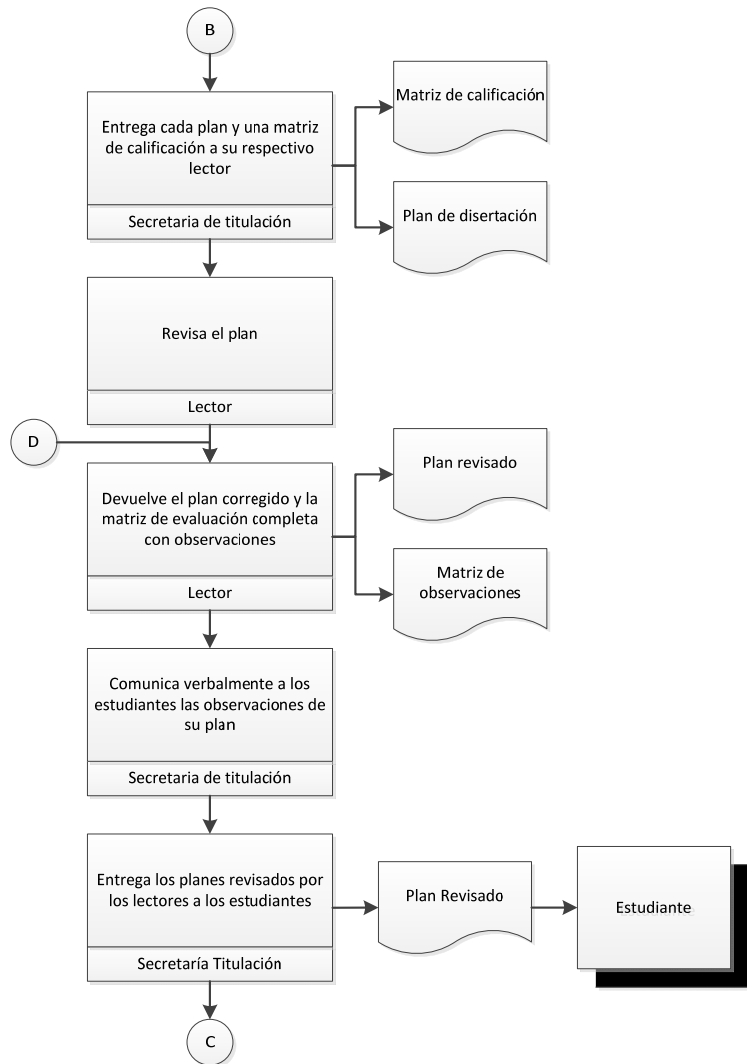
PP 08 SECRETARÍA

CÓDIGO  
PP 08-02

Proceso:  
Planes de disertación

Edición No. 01

Página 5 de 8





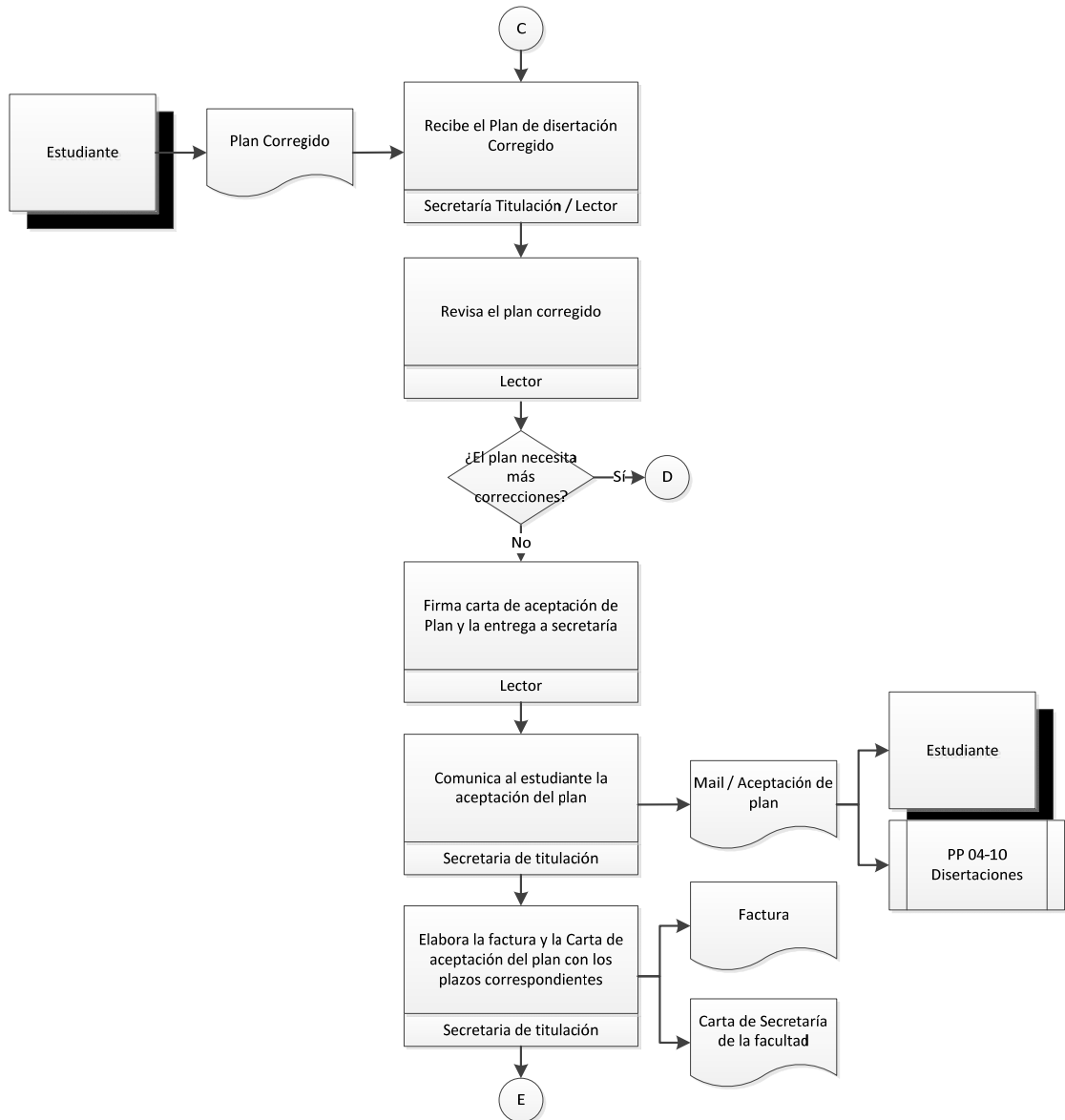
PP 08 SECRETARÍA

CÓDIGO  
PP 08-02

Proceso:  
Planes de disertación

Edición No. 01

Página 6 de 8





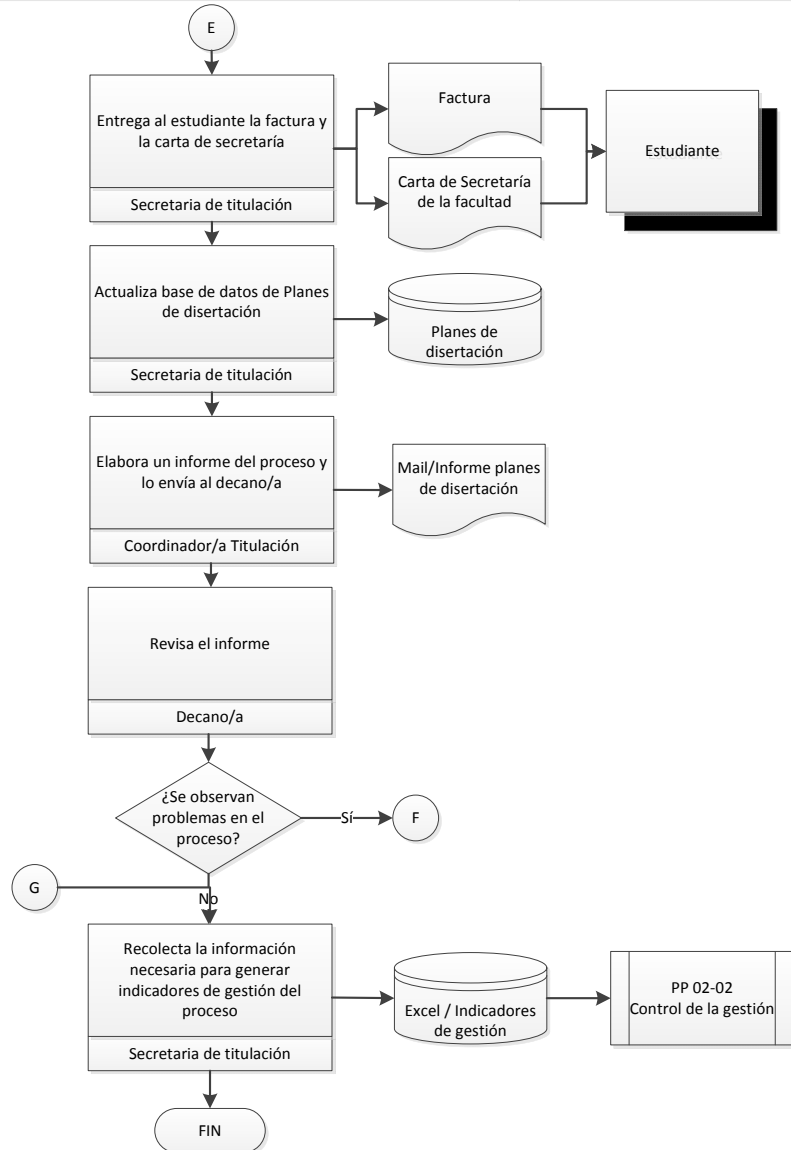
PP 08 SECRETARÍA

CÓDIGO  
PP 08-02


Proceso:  
Planes de disertación

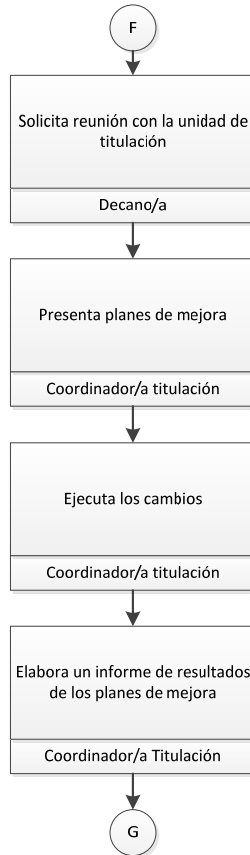
Edición No. 01


Página 7 de 8





|  |                                   |                         |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |                                   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-02   | Proceso:<br>Planes de disertación |                         |
| Edición No. 01   |                                   | Página 8 de 8           |



|   |                               |                                      |                                |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |                               | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| PP 08 SECRETARÍA  |                               |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 08-03   | <b>Proceso:</b><br><br>Grados |                                      |                                |
| Edición No. 01  |                               |                                      | Página 1 de 5                  |

### 1. PROPOSITO

Culminar con el proceso de titulación de los estudiantes que han obtenido las calificaciones suficientes en su examen complejo o trabajo de disertación mediante la asistencia y comunicación de secretaría con el graduado y la Universidad.

### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para los grados de la facultad de Economía

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaria de titulación / Coordinador/a de titulación


### 4. DEFINICIONES

**Acta de grado:** Documento legal sobre el que reposa el resumen de las calificaciones obtenidas por el estudiante al finalizar su carrera.

**Alumni:** Plataforma virtual de contacto con ex alumnos de Instituciones de Educación Superior que cuentan con este servicio.

### 5. POLITICAS

- Los estudiantes deben acceder a su graduación únicamente cuando hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por la PUCE y la Facultad de Economía, lo cual significa que deben haber cumplido con las horas de ASU, prácticas pre-profesionales y haberse registrado en la plataforma Alumni.
- El título deberá ser entregado a los graduados en la ceremonia general de la PUCE, según el calendario especificado por la universidad.
- El estudiante según lo dispuesto por el reglamento de grados de la PUCE tiene el tiempo de 1,5 años para completar su proceso de titulación.

|   |                               |                                      |                                |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |                               | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 08 SECRETARÍA</b>   |                               |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 08-03   | <b>Proceso:</b><br><br>Grados |                                      |                                |
| Edición No. 01  |                               |                                      | Página 2 de 5                  |

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre              | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo   | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|---------------------|--|--|--------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 08-03.01 | Tasas de titulación | <p>Este indicador evalúa la tasa de graduación o titulación de los estudiantes de una cohorte en la carrera, en función de las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de existir varios periodos de ingreso en un año, se considerará la sumatoria de los estudiantes que ingresaron en cada periodo.</li> <li>- En el caso de existir varios periodos de graduación en un año, se considerará la sumatoria de los estudiantes que se graduaron en cada periodo.</li> <li>- Las cohortes sujetas a la evaluación se referirán a los graduados en los dos últimos periodos académicos ordinarios o el último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.</li> <li>- Las carreras que tengan como requisito para la titulación, la realización de una tesis, tienen un período de gracia de 18 meses contados a partir de su egreso, según la disposición general tercera del Reglamento de Régimen Académico.</li> <li>- Para el caso de las carreras que no exijan este requisito, se considerará un período de gracia de 6 meses para el cálculo de este indicador.</li> <li>- No se considerarán estudiantes los que ingresaron en la cohorte de otras carreras de las IES o fuera de ellas.</li> </ul> <p><b>Evidencias:</b> 1. Lista certificada de estudiantes que ingresaron al primer nivel de la carrera en los periodos solicitados en la definición.<br/>2. Lista certificada de estudiantes de estas cohortes, que se graduaron hasta el periodo de evaluación.<br/>Número de estudiantes que concluyen la carrera y se gradúan durante el período reglamentario establecido por la carrera.</p> | $TG = \frac{\sum_i NEG}{\sum_i NEC}$ <p>TG: Tasa de titulación.<br/>NEG: Número de estudiantes graduados.<br/>NEC: Número de estudiantes que ingresaron en la cohorte.</p> | Secretaría de Titulación | Decano/a                | Semestral | 100      | 80       |

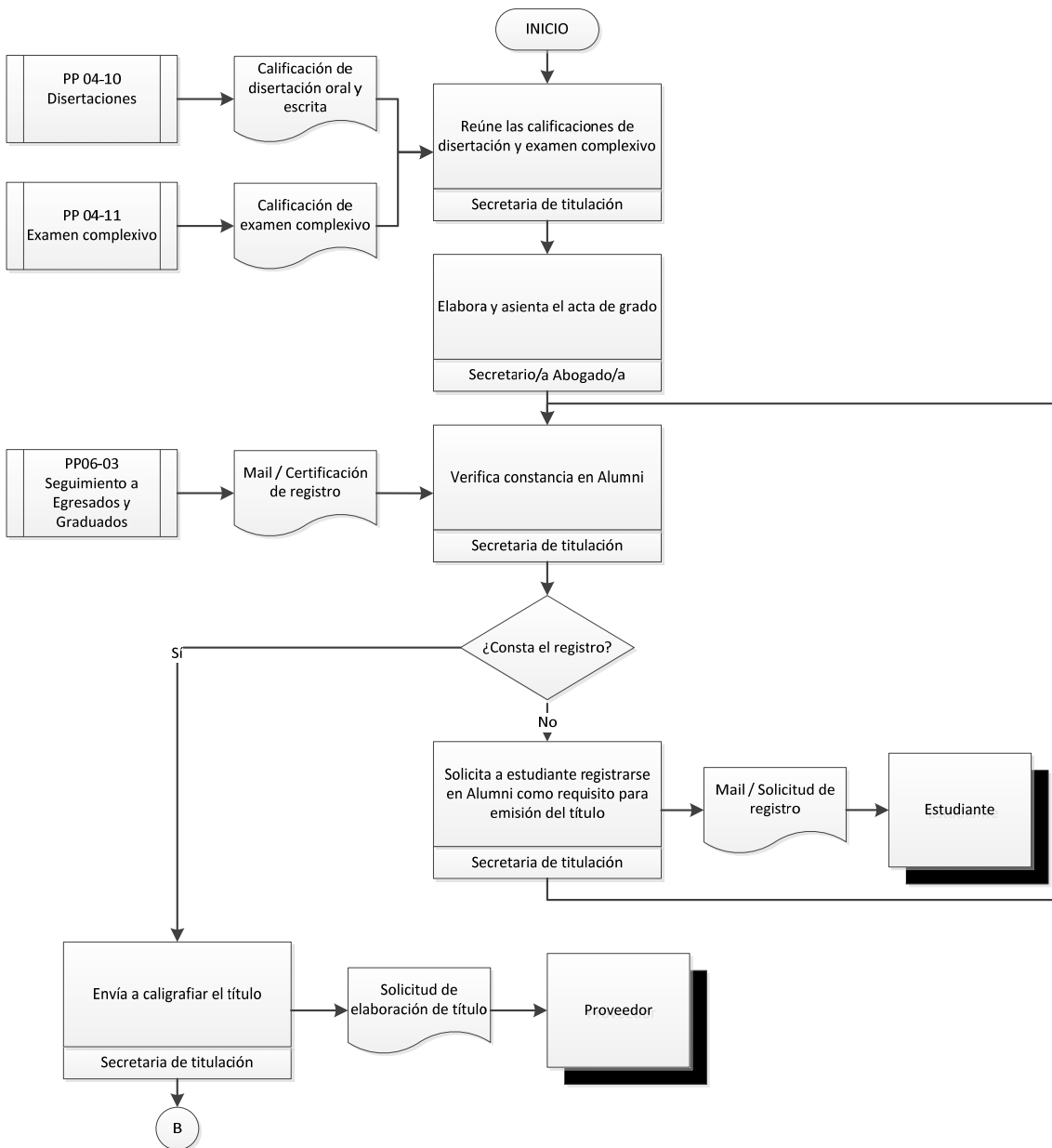
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                                | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE   |
|-------------------------------------|------------------|--|
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo           | Reglamento de grados de la PUCE                |
| Registro                            | Insumo           | Calificaciones disertaciones escritas y orales |
| Registro                            | Insumo           | Calificaciones Examen complejo                 |
| Registro                            | Producto         | Registro de estudiantes graduados              |
| Informe                             | Producto         | Informe de resumen semestral de grados         |

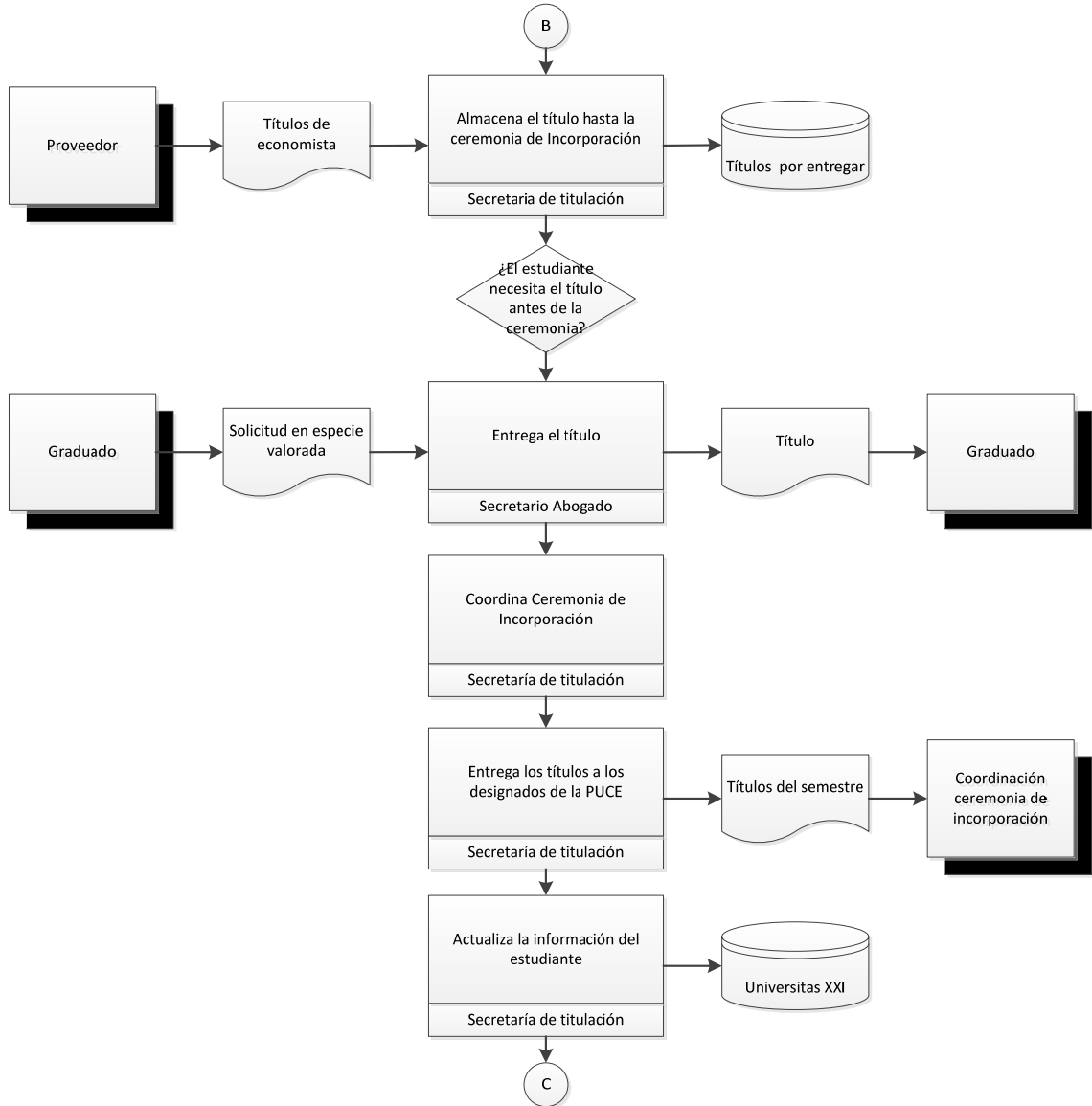
**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**

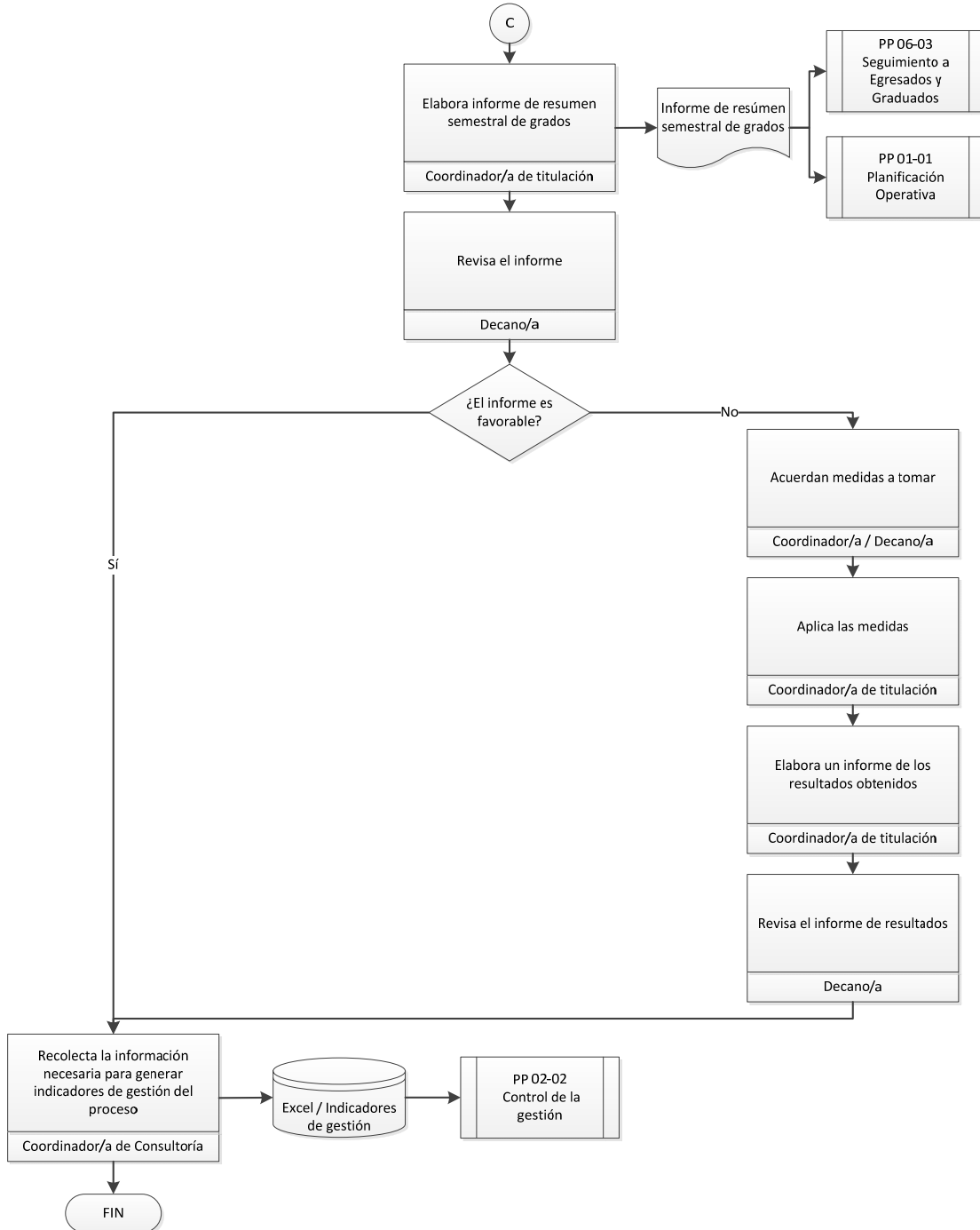
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO


|  |                        |                         |
|--|------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                        | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |                        |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-03   | Proceso:<br><br>Grados |                         |
| Edición No. 01   |                        | Página 3 de 5           |



|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 08 SECRETARÍA   |                           |                         |
| CÓDIGO<br>PP 08-03   | Proceso:<br><b>Grados</b> |                         |
| Edición No. 01   |                           | Página 4 de 5           |





|   |   |                                      |                                |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |   | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 09 RECURSOS HUMANOS</b>   |   |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 09-01   | <b>Proceso:</b><br>Contratación Docente |                                      |                                |
| Edición No. 01  |   |                                      | Página 1 de 5                  |

### 1. PROPOSITO

Proveer a la Facultad de Economía del personal docente Idóneo de manera oportuna, mediante la aplicación de procesos y técnicas de selección y entrevista.

### 2. ALCANCE

Este manual aplica para la contratación de personal docente para la Facultad de Economía de la PUCE.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador/a Académico/a

### 4. DEFINICIONES


**Convocatoria interna:** Es un llamado a docentes que laboran dentro de la PUCE y se interesan en prestar sus servicios para la Facultad de Economía.

**Convocatoria externa:** Es un llamado abierto a la presentación de candidatos para ocupar el puesto de docente dentro de la Facultad de Economía.

**DGA:** Dirección General Académica PUCE

### 5. POLITICAS

- El Coordinador/a docente es el encargado de entrevistar calificar a los aspirantes, sin embargo la parte legal corresponde a la Dirección Institucional de Desarrollo y Recursos Humanos.
- Antes de abrir una convocatoria general, debe lanzarse una convocatoria interna para docentes que ya colaboran con la PUCE.
- Los docentes que se contratan deben tener una formación adecuada a la que se requiere según la normativa vigente, es decir maestría de acuerdo al área de enseñanza y PhD. Para investigadores.
- Este proceso aplica para contratación docente, el resto de contrataciones competen a la Dirección Institucional de Desarrollo y Recursos Humanos.

|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 09 RECURSOS HUMANOS</b>   |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 09-01</b>  | <b>Proceso:<br/>Contratación Docente</b> |                                      |                                |
| <b>Edición No. 01</b>   |  |                                      | <b>Página 2 de 5</b>           |

## 6. INDICADORES

| Código          | Nombre             | Descripción   | Forma de cálculo  | Responsable de cálculo  | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--------------------|---|---|-------------------------|-------------------------|-----------|----------|----------|
| In. PP 09-01.01 | <b>Titularidad</b> | <p>Este indicador evalúa el porcentaje de docentes titulares dedicados a la carrera.</p> <p>El período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios del ejercicio docente o al último año concluido antes del inicio del proceso de evaluación.</p> <p>TITULARIDAD.- Condición de un profesor con nombramiento o contrato indefinido que dicta cátedra(s) o asignatura(s) acorde con su formación académica profesional.</p> <p><b>Evidencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato indefinido del profesor.</li> <li>2. Nombramiento de la designación del profesor como profesor titular de la carrera.</li> </ol> | $TG = \frac{\sum_i NEG}{\sum_i NEC}$ <p>TIT: Titularidad. NDT: Total de profesores titulares que han impartido clases en la carrera.<br/>NTD: Total de profesores que han impartido clases en la carrera.</p> | Coordinador Académico/a | Decano/a                | Semestral | 80       | 60       |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL


| TIPO                                | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE  |
|-------------------------------------|------------------|---|
| Normativa, reglamento o disposición | Insumo           | Reglamento de contratación y ley de escalafón docente |
| Registro o base de datos            | Insumo           | Archivo de postulantes                                |
| Informe                             | Producto         | Resolución de selección de candidatas                 |
| Informe                             | Producto         | Indicadores de gestión                                |

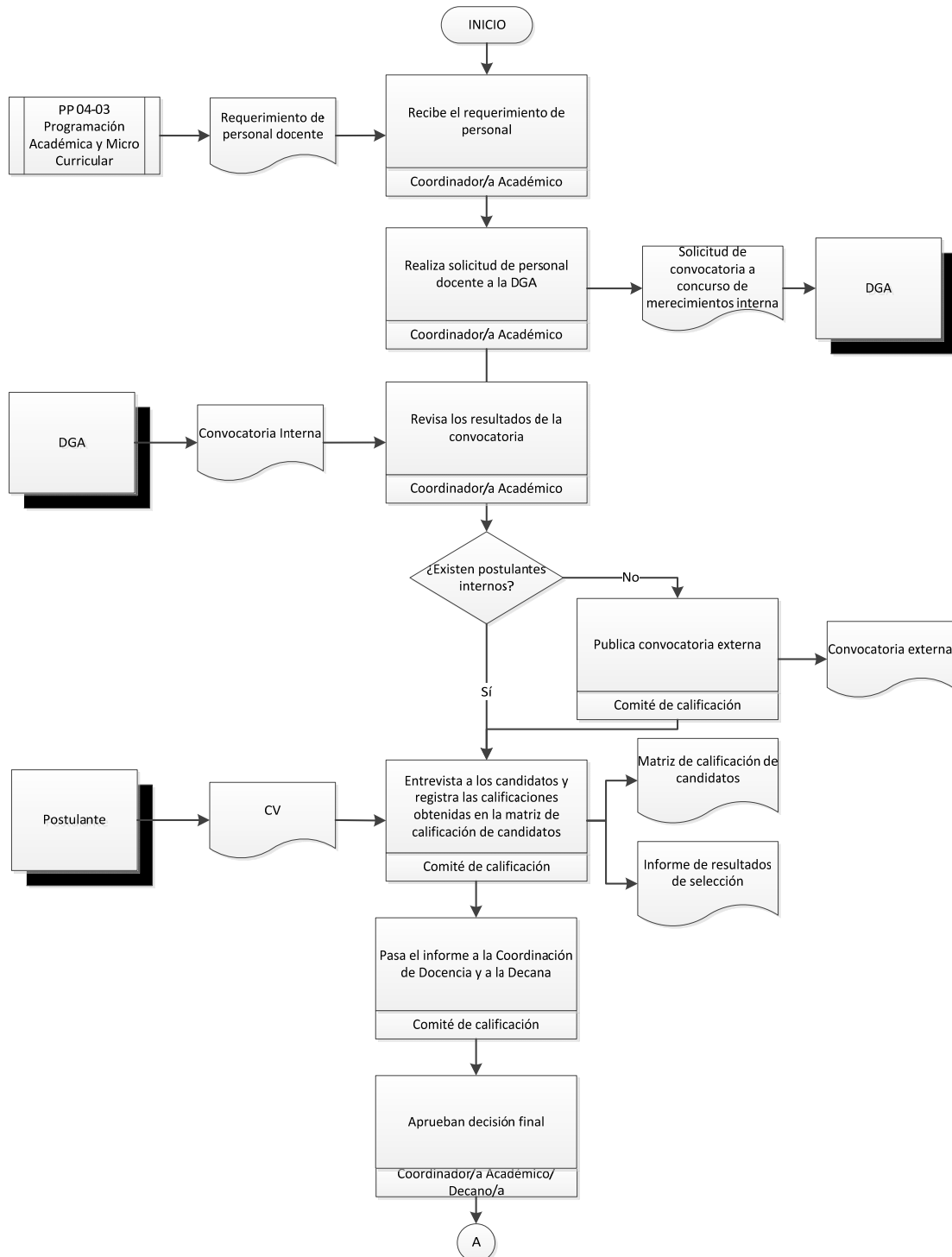
**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**




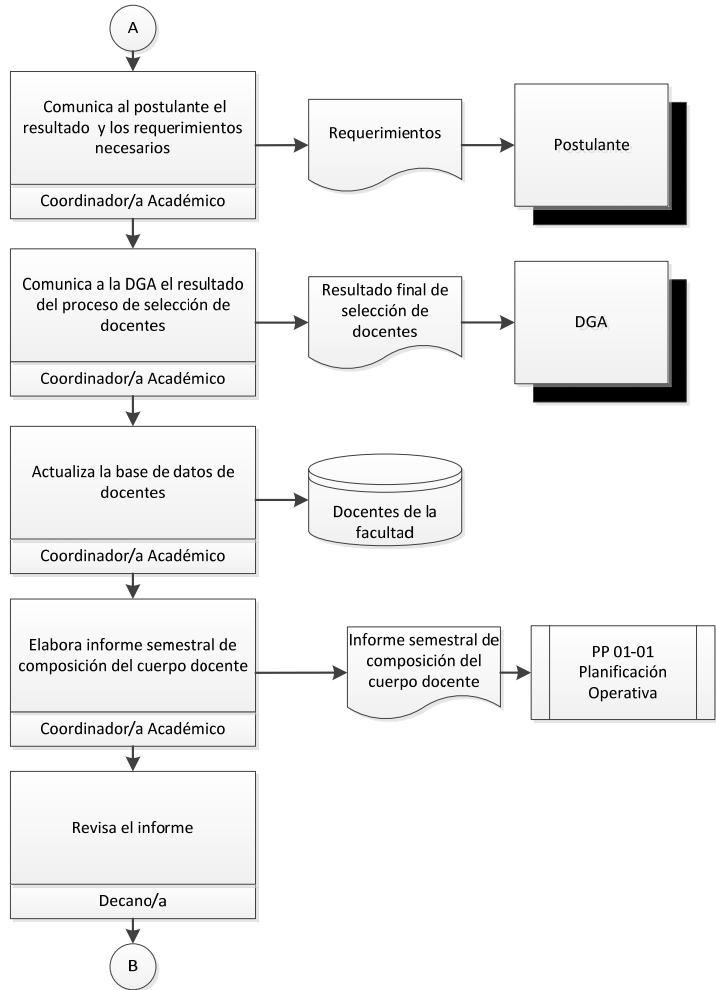



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

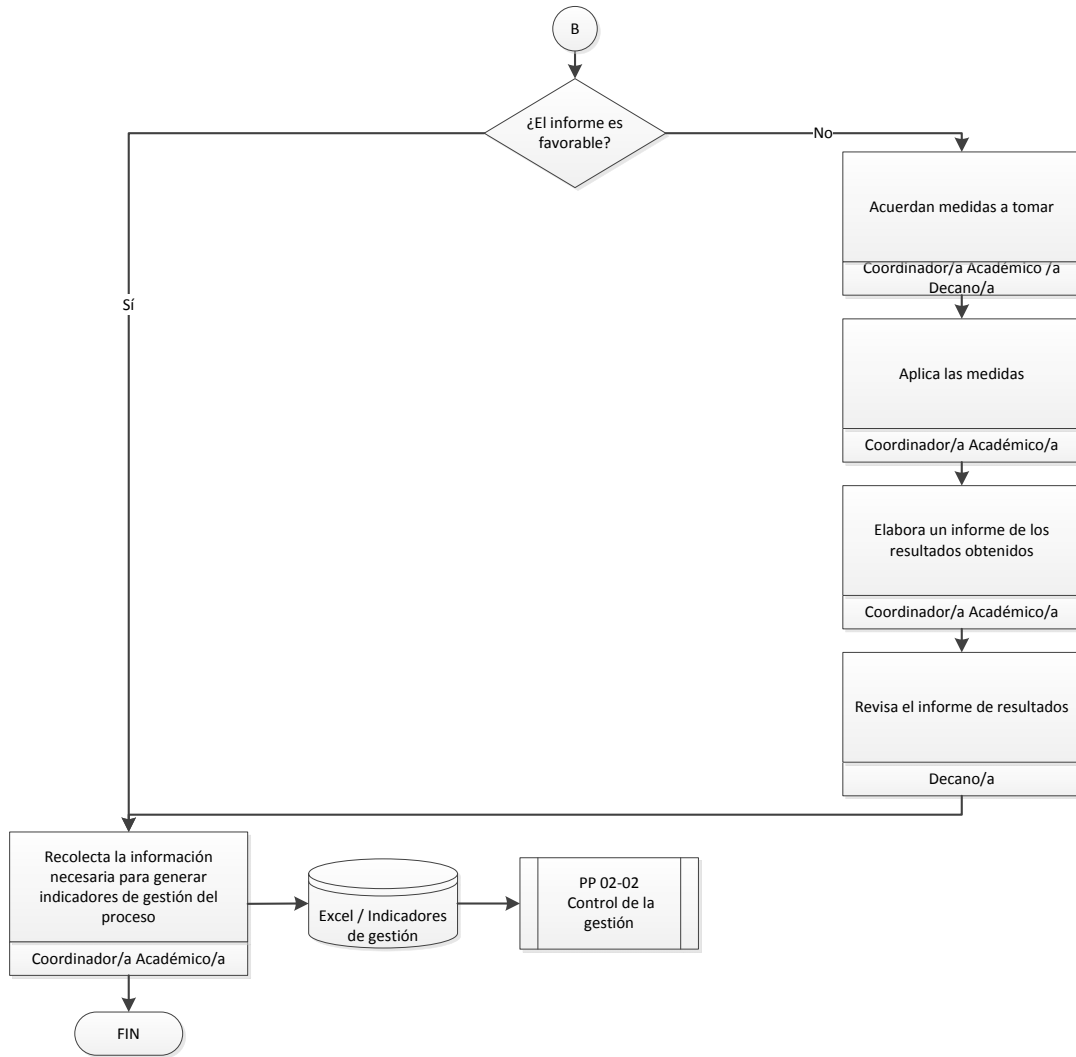
|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 09 RECURSOS HUMANOS   |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 09-01   | Proceso:<br><b>Contratación Docente</b> |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 5           |




|  |  |                                |                      |
|--|--|--------------------------------|----------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |                      |
| <b>PP 09 RECURSOS HUMANOS</b>  |  |                                |                      |
| <b>CÓDIGO<br/>PP 09-01</b>   | <b>Proceso:<br/>Contratación Docente</b> |                                |                      |
| <b>Edición No. 01</b>  |  |                                | <b>Página 4 de 5</b> |



|  |                                  |                         |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 09 RECURSOS HUMANOS   |                                  |                         |
| CÓDIGO<br>PP 09-01   | Proceso:<br>Contratación Docente |                         |
| Edición No. 01   |                                  | Página 5 de 5           |



|   |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 09 RECURSOS HUMANOS</b>   |  |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 09-02   | <b>Proceso:</b><br>Capacitación del personal |                                      |                                |
| Edición No. 01  |  |                                      | Página 1 de 6                  |

### 1. PROPOSITO

Mantener al personal docente y administrativo de la unidad académica capacitado y actualizado su conocimiento de acuerdo a las exigencias del ambiente en que se desarrolla la Facultad, mediante la capacitación continua por seminarios y talleres.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad de Economía de la PUCE.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Delegado/a por Decano/a


### 4. DEFINICIONES

**DGA:** Dirección General Académica

**DIR DI Y RRHH:** Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

### 5. POLITICAS

- El personal docente debe asistir continuamente a seminarios de actualización científica, se establece como referencia una asistencia a seminarios de actualización científica cada seis meses.
- El/la responsable de capacitación debe recibir la información de capacitación del personal de la Facultad tanto si esta capacitación ha sido recibida dentro como fuera de la PUCE.
- La capacitación debe contribuir también a la formación de un ambiente laboral agradable, por lo que se debe tomar en cuenta opciones para interacción y convivencia entre todos los miembros de la facultad.

|   |   |                                      |                                |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |   | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| <b>PP 09 RECURSOS HUMANOS</b>   |   |                                      |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 09-02   | <b>Proceso:</b><br><div style="text-align: center;">Capacitación del personal</div> |                                      |                                |
| Edición No. 01  |   |                                      | Página 2 de 6                  |

## 6. INDICADORES


| Código          | Nombre   | Descripción  | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo  | Responsable de Análisis | Frec    | Lím. Sup | Lím. Inf |
|-----------------|--|--|--|-------------------------|-------------------------|---------|----------|----------|
| In. PP 09-02.01 | <b>Actualización Científica y/o Pedagógica</b> | <p>Este indicador evalúa la participación de los profesores en eventos de actualización científica y/o pedagógica especializada, afín al área en la que el profesor ejerce la cátedra o las asignaturas que dicta.</p> <p>El período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios o el último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación. La duración mínima de los eventos de actualización científica se definirá dependiendo de las especificidades de la carrera.</p> <p><b>Evidencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificados de la participación de los profesores en eventos de actualización científica.</li> <li>En el caso de que sean congresos, coloquios o seminarios, se requiere la planificación del evento y el comité organizador.</li> <li>Documento que contenga la planificación de las capacitaciones docentes, dependiendo de las necesidades académicas y líneas de investigación de la carrera.</li> <li>Documento que contenga la lista de docentes que han asistido a capacitaciones afines a sus áreas en el período de evaluación correspondiente.</li> </ol> | $ACP = 100 \cdot \frac{NDAD}{NTD}$ <p>ACP: Actualización científica y/o pedagógica.<br/>           NDAD: Total de profesores que han asistido a eventos de actualización científica y/o pedagógica afín a la carrera.<br/>           NTD: Total de profesores que han impartido clases en la carrera durante el período de evaluación.</p> | Coordinador Académico/a | Decano/a                | Mensual | 100      | 80       |

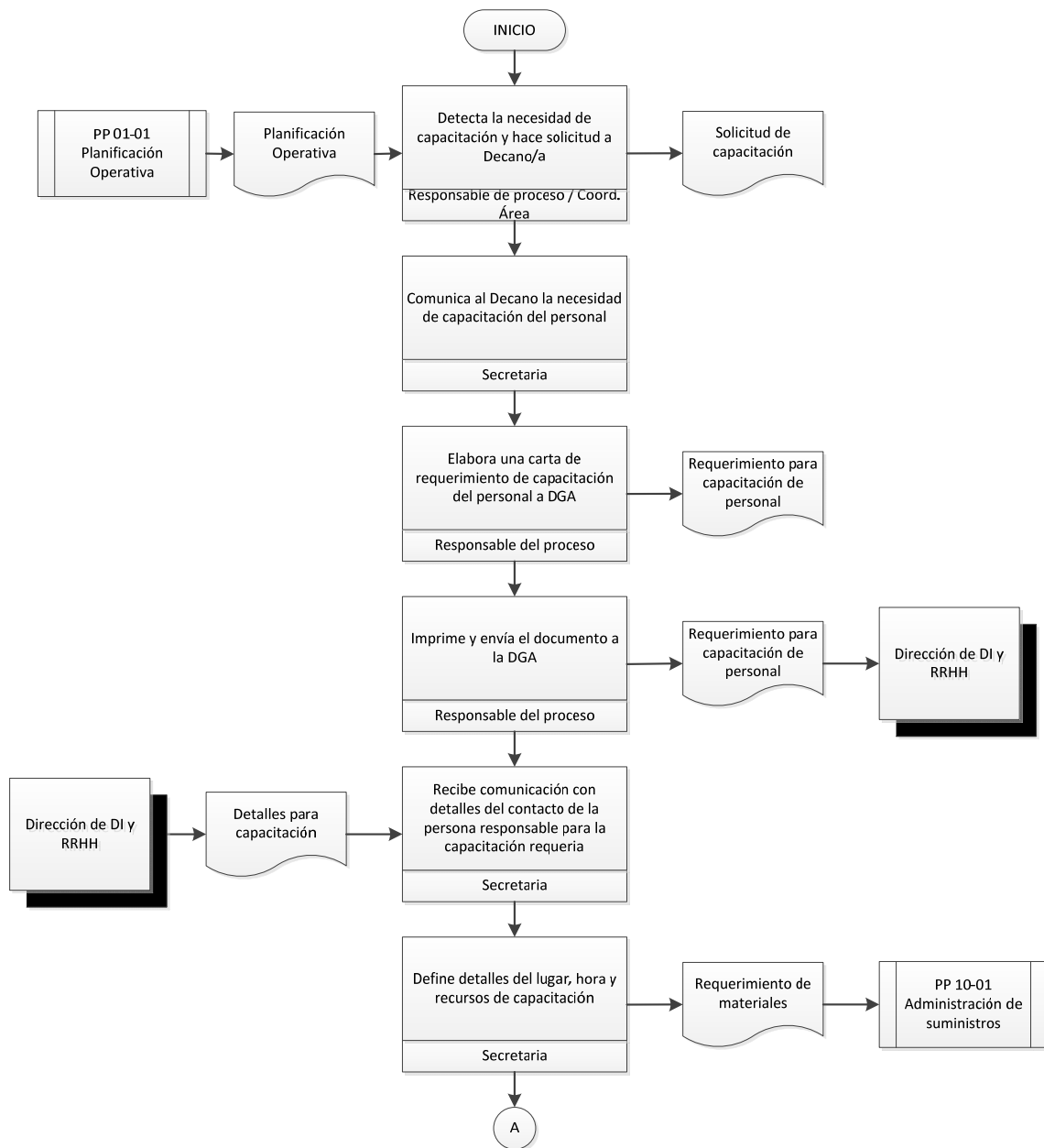
## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                     | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE   |
|--------------------------|------------------|--|
| Plan                     | Insumo           | Planificación Operativa y Estratégica de la Facultad de Economía |
| Registro o base de datos | Producto         | Archivo de capacitación de personal                              |
| Informe                  | Producto         | Informe de capacitación de personal                              |
| Informe                  | Producto         | Indicadores de gestión   |

**\*Revisar evidencias CEAACES en indicadores de gestión**

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |                                       |                         |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 09 RECURSOS HUMANOS   |                                       |                         |
| CÓDIGO<br>PP 09-02   | Proceso:<br>Capacitación del personal |                         |
| Edición No. 01   |                                       | Página 3 de 6           |





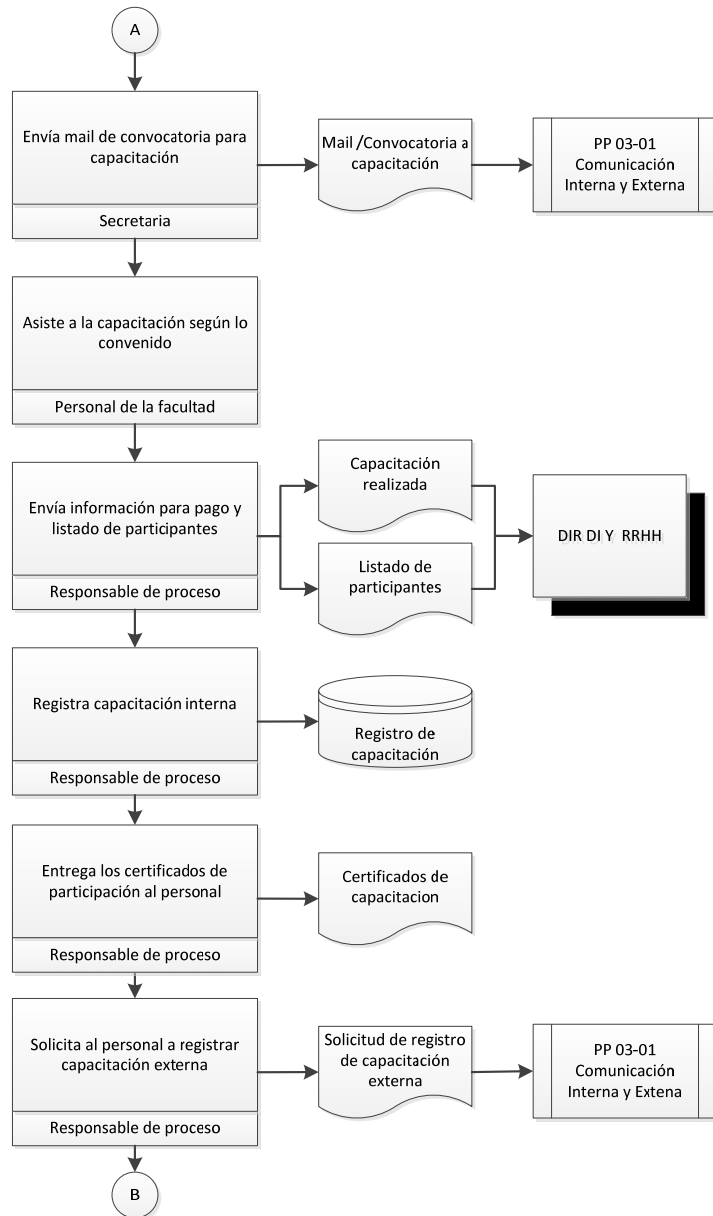
PP 09 RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO  
PP 09-02

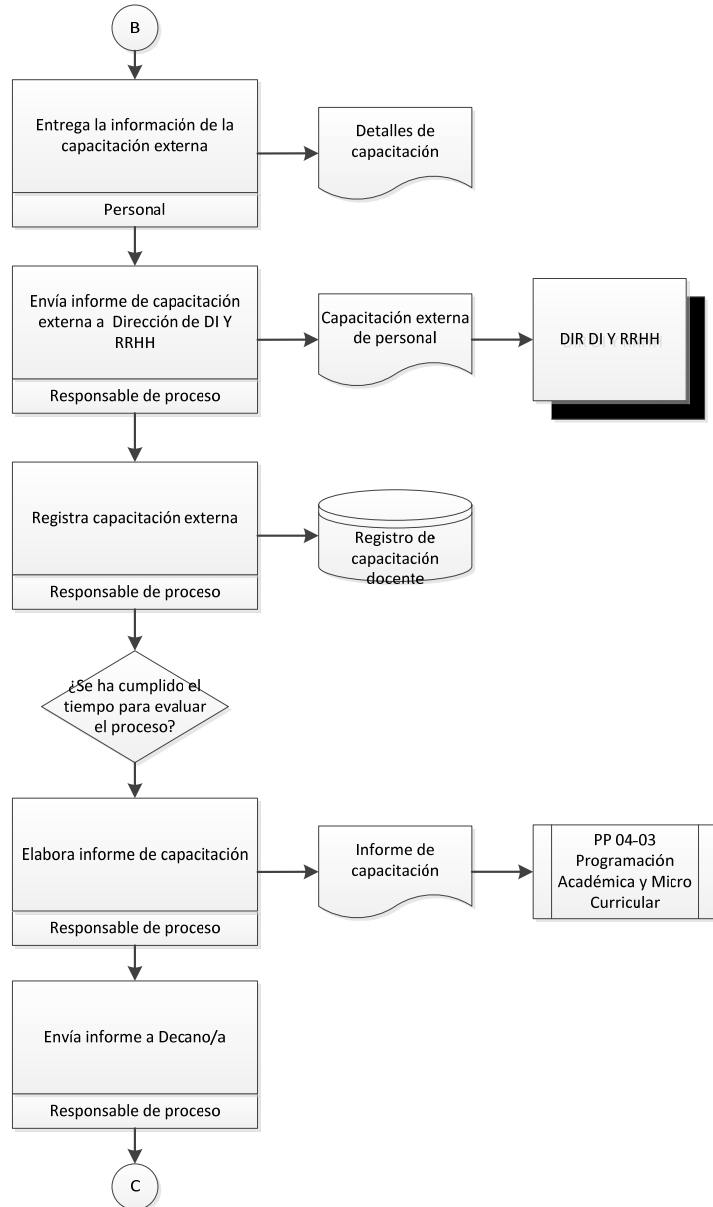
Proceso:  
Capacitación del personal


Edición No. 01

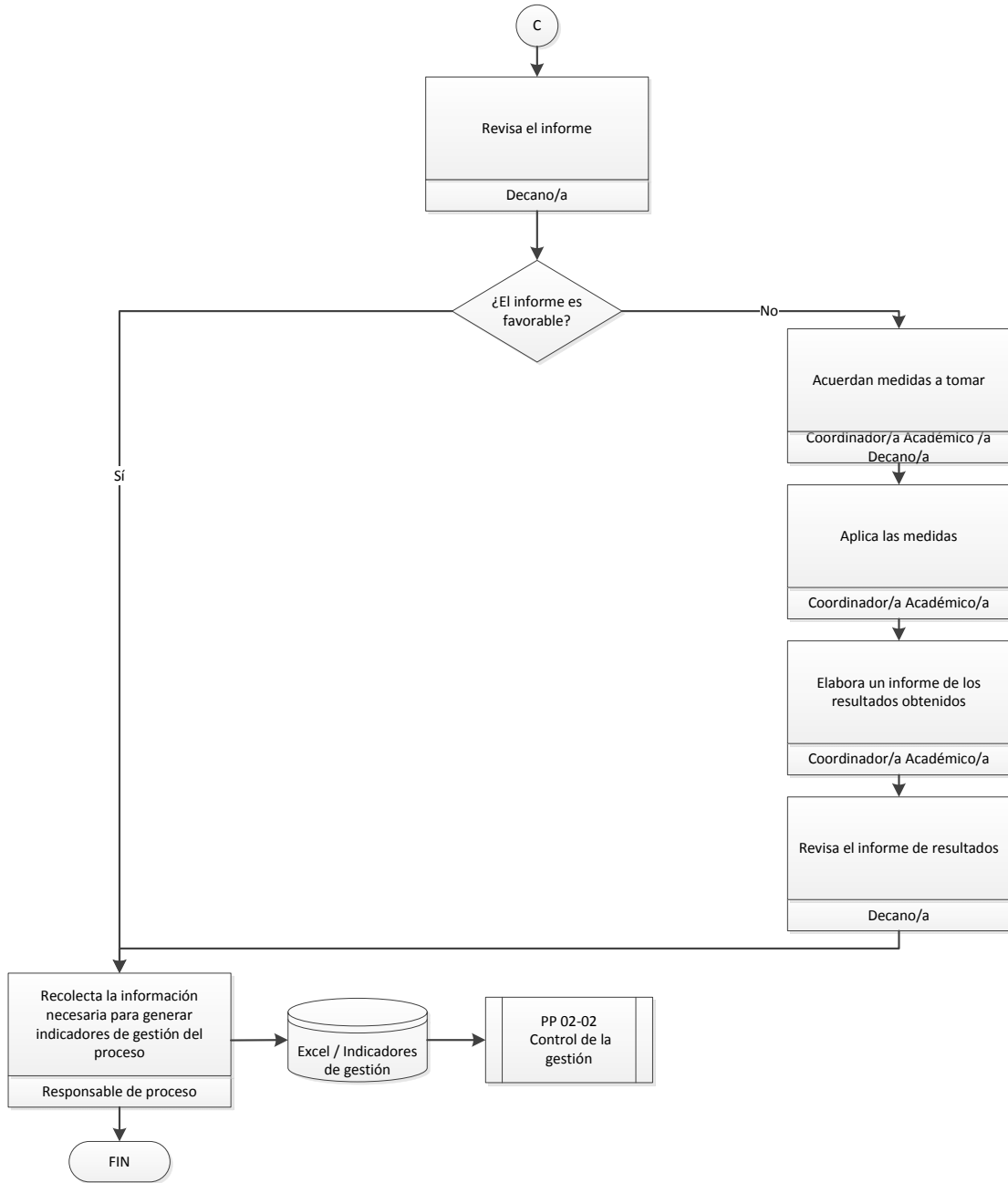
Página 4 de 6








|  |                                       |                         |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 09 RECURSOS HUMANOS   |                                       |                         |
| CÓDIGO<br>PP 09-02   | Proceso:<br>Capacitación del personal |                         |
| Edición No. 01   |                                       | Página 6 de 6           |



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b>             | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |
| PP 10 Apoyo Logístico   |  |                                |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 10-01   | <b>Proceso:</b><br>Administración de suministros |                                |
| Edición No. 01  |  | Página 1 de 4                  |

### 1. PROPOSITO

Proveer al personal docente del material adecuado y a tiempo para la ejecución del servicio educativo a través de la administración de los suministros de la Facultad

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los suministros del personal docente y administrativo de la Facultad.

### 3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Delegado/a del/a Decano/a

### 4. DEFINICIONES

**DGAd:** Dirección General Administrativa Financiera PUCE

### 5. POLITICAS

- El presupuesto para la compra de suministros estará determinado semestralmente por la DGAd de la PUCE.
- El pedido de los suministros debe realizarse de forma mensual.
- Si existiera la necesidad de hacer un gasto mayor, debe acudirse a la DGAd para solicitar su respectiva autorización

|  |   |                                |               |
|--|---|--------------------------------|---------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> |               |
| <b>PP 10 Apoyo Logístico</b>   |   |                                |               |
| <b>CÓDIGO</b><br>PP 10-01  | <b>Proceso:</b><br><p style="text-align: center;">Administración de suministros</p> |                                |               |
| Edición No. 01   |   |                                | Página 2 de 4 |


## 6. INDICADORES

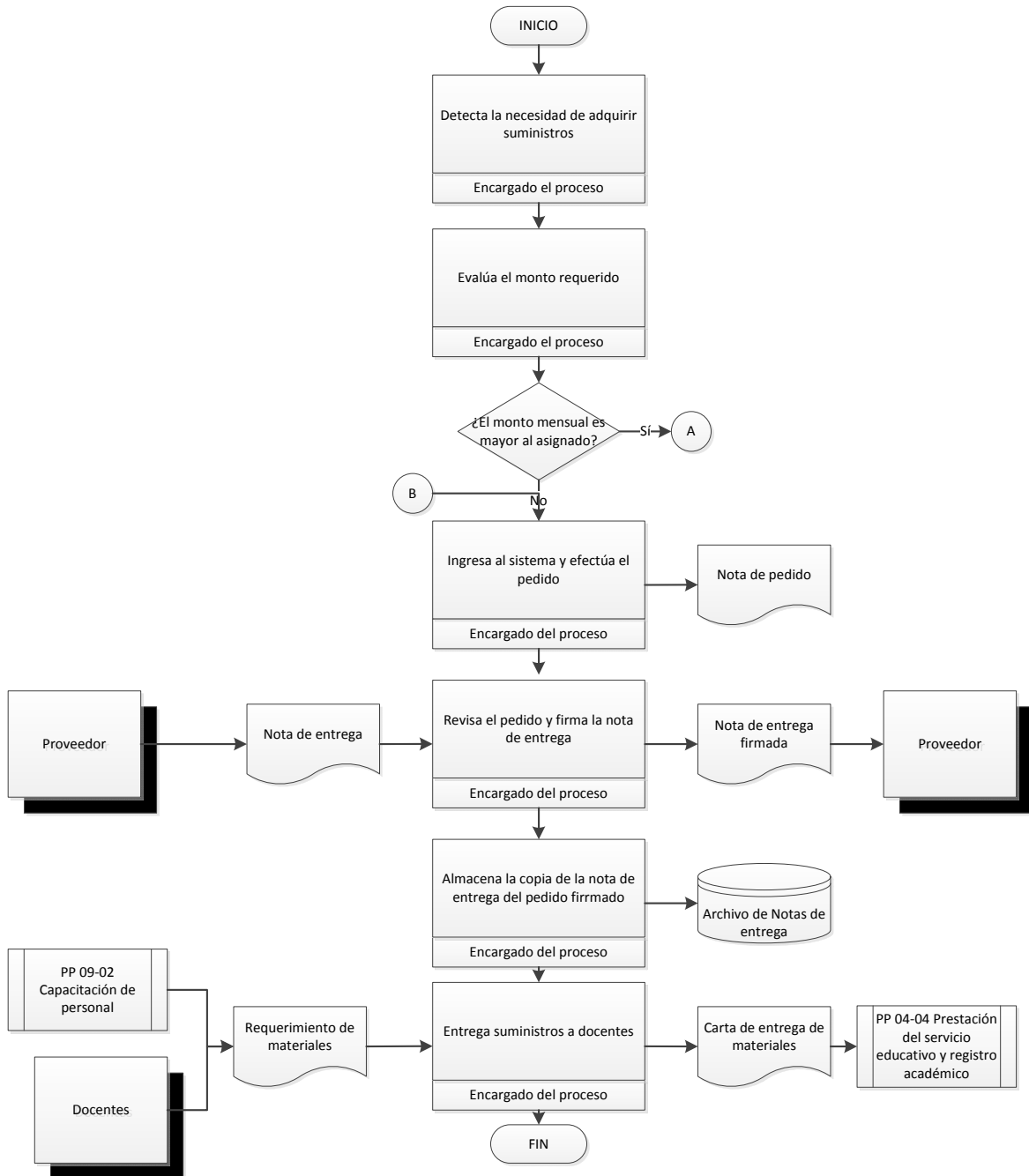
| Código          | Nombre                            | Descripción   | Forma de cálculo   | Responsable de cálculo    | Responsable de Análisis | Frec      | Lím. Sup | Lím. Inf    |
|-----------------|-----------------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------|----------|-------------|
| In. PP 10-01.01 | <b>Utilización de suministros</b> | Indica la cantidad de suministros que se han empleado en el bimestre en curso | (Valor de suministros utilizados/ Valor del total de suministros del bimestre)*100 | Secretaria de la facultad | Decano/a                | Bimensual | -        | 50% mensual |

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| TIPO                     | INSUMO/ PRODUCTO | NOMBRE                        |
|--------------------------|------------------|-------------------------------|
| Informe                  | Insumo           | Asignación para suministros   |
| Registro o base de datos | Insumo           | Nota de pedido recibida       |
| Informe                  | Producto         | Informe de uso de suministros |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  <b>Facultad de Economía<br/>PUCE</b> |   | MANUAL DE PROCEDIMIENTO |
| PP 10 Apoyo Logístico  |   |                         |
| CÓDIGO<br>PP 10-01   | Proceso:<br>Administración de suministros |                         |
| Edición No. 01   |   | Página 3 de 4           |





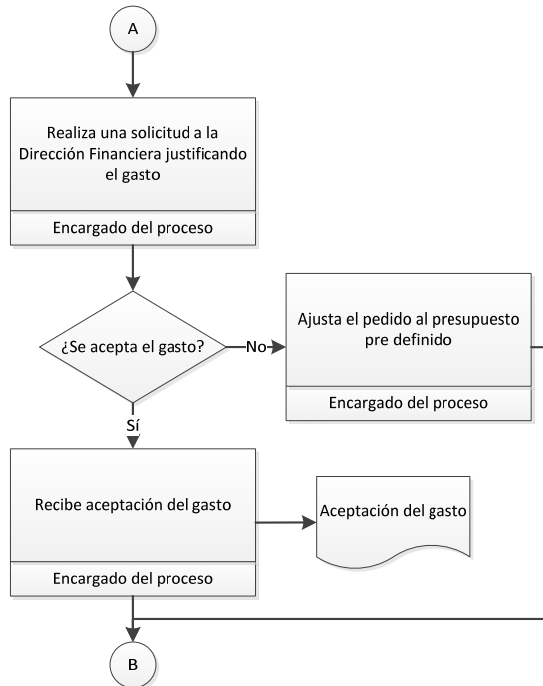
PP 10 Apoyo Logístico

CÓDIGO  
PP 10-01

Proceso:  
Administración de suministros

Edición No. 01

Página 4 de 4



# **ANEXO 3**

**MODELO GÉNÉRICO DE CARRERAS**  
**MATRIZ de AUTOEVALUACIÓN (2014)**  
 Elaborado: COINA      Fecha: Junio 3 de 2014

| CODIGO 1 | NIVEL 1                                    | CALIFICACIÓN                  | CODIGO 2 | NIVEL 2                       | CALIFICACIÓN                   | CODIGO 3 | NIVEL 3 | CALIFICACIÓN | CÓDIGO 4 | CODIGO IN                            | INDICADOR | VALOR  | CALIFICACIÓN                            |        |        |  |  |
|----------|--|-------------------------------|----------|-------------------------------|--------------------------------|----------|---------|--------------|----------|--------------------------------------|-----------|--------|---|--------|--------|--|--|
| A        | Pertinencia                                | 78,46                         |          |                               |                                |          |         | A.1          | IMGC01   | Estado actual y prospectiva          | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | A.2          | IMGC02   | Seguimiento a graduados              | 97,50     | 97,50  |   |        |        |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | A.3          | IMGC03   | Vinculación con la sociedad          | 30,71     | 30,71  |   |        |        |  |  |
| B        | Plan curricular                            | 100,00                        |          |                               |                                |          |         | B.1          | IMGC04   | Perfil de egreso                     | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | B.2          | IMGC05   | Perfiles consultados                 | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | B.3          | IMGC06   | Malla curricular                     | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | B.4          | IMGC07   | Programas de las asignaturas         | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | B.5          | IMGC08   | Prácticas pre profesionales          | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
| C        | Academia                                   | 33,23                         | C.1      | Calidad profesores            | 55,08                          |          |         |              |          |                                      | C.1.1     | IMGC09 | Evaluación docente                      | 100,00 | 100,00 |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.1.2     | IMGC10 | Afinidad formación docencia             | 67,88  | 67,88  |  |  |
|          |  |                               | C.2      | Dedicación                    | 21,20                          |          |         |              |          |                                      | C.1.3     | IMGC11 | Formación de posgrado                   | 29,38  | 29,38  |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.1.4     | IMGC12 | Actualización científica                | 17,71  | 17,71  |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.1.5     | IMGC13 | Titularidad                             | 60,42  | 60,42  |  |  |
|          |  |                               | C.2.1    | Profesores de tiempo completo | 15,10                          |          |         |              |          |                                      | C.2.1     | IMGC14 | Profesores de tiempo completo           | 15,10  | 15,10  |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.2.2     | IMGC15 | Estudiantes por profesor TC             | 36,00  | 0,00   |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.2.3     | IMGC16 | Carga horaria TC                        | 0,50   | 6,67   |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.2.4     | IMGC17 | Profesores visitantes                   | 0,00   | 0,00   |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.2.5     | IMGC18 | Profesores MT/TP con ejercicio profesic | 84,21  | 84,21  |  |  |
|          |  |                               | C.3      | Producción académica          | 16,14                          |          |         |              |          |                                      | C.3.1     | IMGC19 | Producción científica                   | 0,00   | 0,00   |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.3.2     | IMGC20 | Investigación regional                  | 0,25   | 25,20  |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | C.3.3     | IMGC21 | Libros revisados por pares              | 0,04   | 14,75  |  |  |
| C.3.4    | IMGC37                                     | Otras producciones académicas |          |                               |                                | 0,25     | 24,59   |              |          |                                      |           |        |   |        |        |  |  |
| D.1      | Administración                             | 90,00                         |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | D.1.1     | IMGC22 | Encuentros y seminarios                 | 6,00   | 100,00 |  |  |
| D.2      | Infraestructura                            | 82,50                         | D.2.1    | Biblioteca                    | 65,00                          |          |         |              |          |                                      | D.1.2     | IMGC23 | Responsable académico                   | 100,00 | 100,00 |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | D.1.3     | IMGC24 | Apoyo a la inserción profesional        | 50,00  | 50,00  |  |  |
|          |  |                               | D.1.4    | IMGC25                        | Información para la evaluación |          |         |              |          |                                      | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
|          |  |                               | D.1.5    | IMGC26                        | Seguimiento del sílabo         |          |         |              |          |                                      | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
|          |  |                               | D.2.1.1  | IMGC27                        | Bibliografía básica            |          |         |              |          |                                      | 0,08      | 80,00  |   |        |        |  |  |
| D.2.2    | Laboratorios y/o instalaciones de práctica | 100,00                        | D.2.1.2  | IMGC28                        | Calidad bibliográfica          |          |         |              |          |                                      | 50,00     | 50,00  |   |        |        |  |  |
|          |  |                               | D.2.2.1  | IMGC29                        | Funcionalidad                  |          |         |              |          |                                      | 100,00    | 100,00 |   |        |        |  |  |
| D.2.2.2  | IMGC30                                     | Suficiencia                   | 100,00   | 100,00                        |                                |          |         |              |          |                                      |           |        |   |        |        |  |  |
| E        | Estudiantes                                | 49,11                         |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | E.1       | IMGC31 | Tutorías                                | 1,51   | 80,00  |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | E.2       | IMGC32 | Eficiencia terminal                     | 21,62  | 21,62  |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | E.3       | IMGC33 | Tasa de retención                       | 78,03  | 78,03  |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         |              |          |                                      | E.4       | IMGC34 | Nivelación                              | 0,00   | 0,00   |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | E.5          | IMGC35   | Estudiantes que realizaron prácticas | 40,88     | 40,88  |   |        |        |  |  |
|          |  |                               |          |                               |                                |          |         | E.6          | IMGC36   | Participación estudiantil            | 50,00     | 50,00  |   |        |        |  |  |

**CALIFICACIÓN FINAL**      69,41

| CALIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN     | COLOR    |
|--------------|-----------------|----------|
| De 80 a 100  | Fortaleza mayor | Verde    |
| De 60 a 79   | Fortaleza menor | Amarillo |
| De 40 a 59   | Debilidad menor | Naranja  |
| De 0 a 39    | Debilidad mayor | Rojo     |



# **ANEXO 4**

INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROCESOS CLIENTES

|   | Planificación operativa  | Elaboración de presupuesto             | Monitoreo de satisfacción de clientes, Expectativas y hábitos, y preferencia de mención | Control de la gestión                   | Autoevaluación de Carrera              | Comunicación interna y externa  | Programación Macro curricular  | Programación Meso curricular  | Programación Académica y Micro curricular                    | Prestación del Servicio Educativo y registro académico   | Tutorías  | Seguimiento a profesores y evaluación docente        | Evaluación específica docente                                  | Evaluación cualitativa  | Cooperación Grenoble    | Disertaciones | Examen complejo                        | Investigación  | Publicaciones              | Prácticas Pre profesionales | Acción Social y Actividades complementarias | Seguimiento a Egresados y graduados                       | Consultoría | Requerimientos a secretaria                               | Planes de disertación | Grados | Contratación Docente                             | Capacitación del personal                     | Administración de suministros |
|---|--|--|---|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------|-------------------------|---------------|--|--|----------------------------|-----------------------------|---|---|-------------|---|-----------------------|--------|--|---|-------------------------------|
| Planificación operativa   |  | Planificación operativa de la facultad | Planificación operativa de la facultad  | Indicadores de gestión                  | Planificación operativa de la facultad | Doc de difusión de la Planif. Operativa   | Planificación operativa de la facultad                                   |                               |  | Planificación Operativa                                  |   |  |  | Planificación Operativa | Planificación Operativa |               |  | Planificación Operativa  | Planificación Operativa    |                             | Planificación Operativa                     |   |             |   |                       |        |  | Planificación Operativa                       |                               |
| Elaboración de presupuesto  |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   | Presupuesto semestral         |
| Monitoreo de satisfacción de clientes, Expectativas y hábitos, y preferencia de mención | Resultados de encuestas  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               | Resultados encuesta de mención de 6to y 7mo semestre         |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Control de la gestión   | Informe de control de gestión  |  |   |   | Informe de control de gestión          | Fechas para actualización de indicadores  |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Autoevaluación de Carrera   | Informe de autoevaluación de carrera                                     |  |   |   |  | Plan de autoevaluación de carrera/Informe final de autoevaluación   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Comunicación interna y externa  | Planificación estratégica Facultad de Economía PUCE                      |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   | Perfil de egreso   | Cuadro de materias y docentes |  |  |   |  |  |                         |                         |               | Requisitos para rendir examen complejo |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Programación Macro curricular   | Resultados Estudios de pertinencia                                       |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Perfil de egreso probado por consejo  |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Programación Meso curricular  |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Malla curricular actualizada  |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               | Malla curricular                       |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Programación Académica y Micro curricular   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Oferta próximo semestre / Horarios profesores/Carta de programación Académica Aprobada por consejo  |  |                               |  | Horarios de profesores y asignación de materias/ Silabos | Listado de docentes disponibles para tutorías       |  | Listado de docentes directores, lectores pares, investigadores |                         |                         |               |  | Listado de docentes directores, lectores pares, investigadores |                            |                             |   |   |             |   |                       |        | Requerimiento de personal docente                |   |                               |
| Prestación del Servicio Educativo y registro académico                                  |  |  |   | Registro de silabo, prácticas y deberes |  | Listados de calificaciones finales del sistema  |  |                               | Estudiantes por materia aprobados y reprobados (Universitas) |  |   | Asistencia / Registro de silabo, prácticas y deberes |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   | Listado de estudiantes por materia aprobados y reprobados |             | Listado de estudiantes por materia aprobados y reprobados |                       |        |  |   |                               |
| Tutorías  |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Seguimiento a profesores y evaluación docente   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Evaluación específica docente   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Evaluación cualitativa  |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Solicitud a representantes de curso   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Cooperación Grenoble  |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Convocatoria de postulación/Fechas tope   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Disertaciones   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  | Calificación oral y escrita de la disertación |                               |
| Examen complejo   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Convocatoria a examen complejo/Comunicado a profesores para examen/Fechas de examen complejo/ Convocatoria para presentación de criterios |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  | Calificación de examen complejo               |                               |
| Investigación   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Convocatoria a presentar proyectos de investigación   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  | Investigaciones concluidas |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Publicaciones   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Prácticas Pre profesionales   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Convocatoria a reunión inicial  |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        | Informe semestral de prácticas pre profesionales |   |                               |
| Acción Social y Actividades complementarias   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Comunicado a participar en ASU, cultura y deporte /Recordatorio registro acción social  |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        | Listado semestral de estudiantes ASU             |   |                               |
| Seguimiento a graduados   | Informe final de estudiantes graduados y egresados registrados en alumni |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Requerimiento de registro en alumni como requisito para grado   | Informe final de estudiantes graduados y egresados registrados en alumni |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  | Mail/certificado de registro alumni           |                               |
| Consultoría   | Informe semestral de consultorías  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Requerimientos a Secretaria   |  |  |   |   |  |   |  |                               |  |  | Listado de estudiantes por paralelo (1er y 2do sem) |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Planes de disertación   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Grados  | Informe de resumen semestral de grados                                   |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Contratación Docente  | Informe semestral de composición del cuerpo docente                      |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |
| Capacitación del personal   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  | Convocatoria a capacitación /Solicitud de registro de capacitación  |  |                               | Informe de capacitación                                      |  |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   | Requerimiento de materiales   |
| Administración de suministros   |  |  |   | Indicadores de gestión                  |  |   |  |                               |  | Carta entrega de materiales                              |   |  |  |                         |                         |               |  |  |                            |                             |   |   |             |   |                       |        |  |   |                               |

PROCESOS PROFESIONALES

# **ANEXO 5**

**PRIORIZACIÓN DE INDICADORES SEGÚN IMPACTO, SATISFACCIÓN Y FRECUENCIA**

| No | Código          | Indicador  | Impacto | Satisfacción | Frec | Calificación |
|----|-----------------|--|---------|--------------|------|--------------|
| 1  | In. PP 01-01.01 | Cumplimiento de Objetivos  | 3       | 3            | 3    | 12           |
| 2  | In. PP 01-01.02 | Cumplimiento de Proyectos  | 3       | 3            | 3    | 12           |
| 3  | In. PP 01-02.01 | Eficiencia en el presupuesto   | 3       | 2            | 1    | 7            |
| 4  | In. PP 01-02.02 | Ejecución presupuestaria total   | 2       | 2            | 2    | 6            |
| 5  | In. PP 02-01.01 | Índice general de satisfacción de los estudiantes respecto a infraestructura | 2       | 3            | 1    | 7            |
| 6  | In. PP 02-01.02 | Índice general de satisfacción de los estudiantes respecto a bibliografía    | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 7  | In. PP 02-01.03 | Índice general de satisfacción de los docentes respecto a infraestructura    | 2       | 3            | 1    | 7            |
| 8  | In. PP 02-01.04 | Índice general de satisfacción de los docentes respecto a bibliografía       | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 9  | In. PP 02-01.05 | Preferencias de mención  | 2       | 2            | 1    | 5            |
| 10 | In. PP 02-01.06 | Composición de estudiantes que ingresan por tipo de colegio                  | 2       | 2            | 1    | 5            |
| 11 | In. PP 02-01.07 | Composición de estudiantes que ingresan por ciudad                           | 2       | 2            | 1    | 5            |
| 12 | In. PP 02-02.01 | Porcentaje de indicadores de gestión dentro del rango permitido              | 3       | 3            | 3    | 12           |
| 13 | In. PP 02-02.02 | Cumplimiento de acciones correctivas y preventivas                           | 3       | 3            | 3    | 12           |
| 14 | In. PP 02-02.03 | Dirección / Coordinación de carrera  | 2       | 3            | 2    | 8            |
| 15 | In. PP 02-02.04 | Bienestar estudiantil  | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 16 | In. PP 02-02.05 | Funcionalidad  | 2       | 3            | 1    | 7            |
| 17 | In. PP 02-02.06 | Equipamiento   | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 18 | In. PP 02-02.07 | Disponibilidad   | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 19 | In. PP 02-03.01 | Porcentaje de indicadores de gestión dentro del estándar                     | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 20 | In. PP 02-03.02 | Calidad de la información  | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 21 | In. PP 02-03.03 | Participación en procesos de acreditación                                    | 2       | 2            | 1    | 5            |
| 22 | In. PP 03-01.01 | Cumplimiento de comunicación   | 3       | 2            | 2    | 8            |
| 23 | In. PP 03-02.01 | Solución de reclamos   | 2       | 3            | 2    | 8            |
| 24 | In. PP 04-01.01 | Estado actual y prospectiva  | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 25 | In. PP 04-01.02 | Perfil Profesional   | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 26 | In. PP 04-01.03 | Perfil de Egreso   | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 27 | In. PP 04-01.04 | Estructura curricular  | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 28 | In. PP 04-02.01 | Plan de estudios   | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 29 | In. PP 04-03.01 | Programas de las asignaturas   | 3       | 2            | 2    | 8            |
| 30 | In. PP 04-03.02 | Afinidad Formación Posgrado  | 3       | 3            | 2    | 11           |
| 31 | In. PP 04-03.03 | Profesores de TC/MT/TP   | 3       | 3            | 2    | 11           |
| 32 | In. PP 04-03.04 | Estudiantes por profesor   | 3       | 3            | 2    | 11           |
| 33 | In. PP 04-03.05 | Distribución Horaria   | 3       | 3            | 2    | 11           |

| No | Código          | Indicador  | Impacto | Satisfacción | Frec | Calificación |
|----|-----------------|--|---------|--------------|------|--------------|
| 35 | In. PP 04-03.07 | Porcentaje de cursos cerrados  | 2       | 3            | 2    | 8            |
| 36 | In. PP 04-04.01 | Porcentaje de profesores que presentan calificaciones a tiempo       | 2       | 3            | 2    | 8            |
| 37 | In. PP 04-05.01 | Tutorías   | 2       | 2            | 3    | 7            |
| 38 | In. PP 04-06.01 | Prácticas en relación a las asignaturas                              | 3       | 3            | 2    | 11           |
| 39 | In. PP 04-06.02 | Evaluación del desempeño docente                                     | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 40 | In. PP 04-06.03 | Seguimiento del sílabo   | 3       | 3            | 3    | 12           |
| 41 | In. PP 04-07.01 | Índice de profesores evaluados satisfactoriamente por pares docentes | 2       | 2            | 1    | 5            |
| 42 | In. PP 04-08.01 | Índice de satisfacción cualitativa de estudiantes                    | 2       | 3            | 1    | 7            |
| 43 | In. PP 04-09.01 | Tasa de doble titulación   | 3       | 2            | 1    | 7            |
| 44 | In. PP 04-10.01 | Seguimiento del proceso de titulación desde disertaciones            | 2       | 3            | 3    | 9            |
| 45 | In. PP 04-11.01 | Seguimiento del proceso de titulación desde examen complejo          | 2       | 3            | 2    | 8            |
| 46 | In. PP 05-01.01 | Producción académica/científica                                      | 3       | 2            | 1    | 7            |
| 47 | In. PP 05-01.02 | Reproducción Regional  | 3       | 2            | 1    | 7            |
| 48 | In. PP 05-01.03 | Ponencias  | 3       | 3            | 2    | 11           |
| 49 | In. PP 05-02.01 | Libros o capítulos de libros   | 3       | 2            | 2    | 8            |
| 50 | In. PP 06-01.01 | Seguimiento de prácticas pre-profesionales                           | 2       | 3            | 3    | 9            |
| 51 | In. PP 06-02.01 | Programas/proyectos de vinculación con la sociedad                   | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 52 | In. PP 06-02.02 | Actividades Complementarias  | 2       | 3            | 2    | 8            |
| 53 | In. PP 06-02.03 | Actividades vinculadas con la colectividad                           | 3       | 3            | 2    | 11           |
| 54 | In. PP 06-03.01 | Seguimiento a graduados  | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 55 | In. PP 08-01.01 | Tasas de retención   | 3       | 3            | 2    | 11           |
| 56 | In. PP 08-02.01 | Seguimiento del proceso de titulación desde planes de disertación    | 2       | 3            | 3    | 9            |
| 57 | In. PP 08-03.01 | Tasas de titulación  | 3       | 3            | 3    | 12           |
| 58 | In. PP 09-01.01 | Titularidad  | 3       | 3            | 1    | 10           |
| 59 | In. PP 09-02.01 | Actualización Científica y/o Pedagógica                              | 3       | 3            | 3    | 12           |
| 60 | In. PP 04-07.01 | Índice de profesores evaluados satisfactoriamente por pares docentes | 2       | 3            | 1    | 7            |
| 61 | In. PP 10-01.01 | Utilización de suministros   | 2       | 3            | 2    | 8            |