

DEDICATORIA

A mis padres Abraham Ríos Bravo y Luzmila Rivera Sánchez por ser ejemplos de amor, trabajo, entrega y sacrificio.

A mis hermanos Lewby Moisés Ríos Rivera y Meshell Karolina Ríos Rivera por el apoyo moral y las fuerzas que me dieron para poder cumplir las metas y los objetivos trazados.

AGRADECIMIENTO

A Dios. Por permitirme llegar hasta este punto y haberme dado la fortaleza necesaria para poder lograr mis metas, además por su infinita bondad y amor.

A la Universidad Nacional Agraria de la Selva, por ser la Alma Mater de mi formación profesional, el cual me brindó la oportunidad de superarme y lograr uno de mis objetivos trazados siendo el punto de partida de mi carrera profesional.

Al Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, por permitirme realizar mi Proyecto de Tesis, para conocer la situación organizacional y aportar nuevas ideas como futuro profesional.

Al Ing. Noel Juipa Campo por aceptar ser mi asesor.

A mis Amigos y Compañeros, por la amistad brindada y la vida universitaria compartida

A los docentes de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, quiénes me brindaron sus conocimientos y experiencias a lo largo de mis estudios universitarios.

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ASPECTOS GENERALES	3
2.1. Descripción de la institución	3
2.1.1. Denominación de la institución.....	3
2.1.2. Estructura organizacional.....	4
2.1.3. Visión	5
2.1.4. Misión	5
2.2. Delimitación del sistema.....	5
III. PLANTEAMIENTO METODOLOGICO	6
3.1. Descripción del problema	6
3.2. Objetivos	8
3.2.1. Objetivo General	8
3.2.2. Objetivos específicos	8
3.3. Hipótesis	8
3.3.1. Variable dependiente	9
3.3.2. Variable independiente	9

3.4.1. Métodos	10
3.4.2. Tipo de Investigación	10
Tecnológica aplicada	10
3.4.3. Diseño de la investigación	10
3.4.4. Población	10
3.4.5. Instrumentos	10
IV. FUNDAMENTO TEORICO	11
4.1. Antecedentes	11
4.2. Marcos de la investigación	15
4.2.1. Marco teórico	15
4.2.2. Marco conceptual.....	17
V. DESARROLLO DEL MODELO DE PROCESOS	25
5.1. Iniciación	25
Definición del problema.....	25
5.2. Modelo de procesos actuales	26
5.2.1. Identificación de actores involucrados.....	26
5.2.2. Determinación de los procesos	26
5.2.3. Adquisición de conocimientos	27
5.2.4. Procesos de negocio más usados.....	28

5.2.4.1.	Proceso de carga académica.....	28
5.2.4.2.	Proceso de activación de cursos y cursos dirigidos	29
5.2.4.3.	Proceso de elaboración de requerimientos de contrato de docente ...	30
5.3.	Modelado de casos de uso del negocio de los procesos propuestos.....	31
5.3.1.	Actores del negocio	31
5.3.2.	Casos de uso del negocio	32
5.3.3.	Objetivos del negocio	32
5.4.	Diagrama de casos de uso del negocio	33
5.4.1.	Caso de uso de negocio carga académica.....	33
5.4.2.	Caso de uso de negocio activación de cursos y cursos dirigidos	38
5.4.3.	Caso de uso de negocio elaborar solicitud de requerimientos de contrato de docentes	48
5.4.4.	Caso uso de negocio elaborar plan de trabajo	50
5.5.	Diagrama de actividades	56
5.5.1.	Diagrama de actividades carga académica.....	56
5.5.2.	Diagrama de actividades activación de cursos y cursos dirigidos	59
5.5.3.	Diagrama de actividad solicitar requerimientos de contrato de docente	62
5.5.4.	Diagrama de actividad plan de trabajo	63
5.6.	Modelado de procesos propuestos.....	65

5.6.1.	Modelado de procesos carga académica	65
5.6.2.	Modelado de procesos solicitar activación de cursos y cursos dirigidos.....	72
5.6.3.	Modelado de procesos coordinar contrato de docentes	86
5.6.4.	Modelado de procesos plan de trabajo	90
5.7.	Desempeño de los procesos	96
5.7.1.	Procesos tradicionales	96
5.7.2.	Procesos propuestos	97
5.8.	Comparación de los procesos tradicional y propuesto.....	99
5.9.	Simulación de los Procesos	100
5.9.1.	Simulación del Proceso Carga Académica.....	100
5.9.2.	Simulación del Proceso de activación de cursos y dirigidos	102
VI.	VERIFICACION DE LA HIPOTESIS.....	104
6.1.	Variable dependiente.....	104
6.2.	Variable independiente.....	105
VII.	CONCLUSIONES.....	106
VIII.	RECOMENDACIONES.....	108
IX.	BIBLIOGRAFÍA.....	109
ANEXOS	111

INDICE DE CUADROS

Cuadro	Página
Indicadores.....	9
Operacionalización de Variables	9
Definición del problema	25
Construcción del cuestionario.....	27
Descripción del caso de uso del Negocio: Designar Docentes	33
Descripción del caso de uso del Negocio: Elaborar Carga Académica	35
Descripción del caso de uso del Negocio: Estructurar Carga Académica	36
Descripción del caso de uso del Negocio: Registrar solicitud	38
Descripción del caso de uso del Negocio: Validar solicitud	40
Descripción del caso de uso del Negocio: Evaluar Documentos del Solicitante	41
Descripción del caso de uso del Negocio: Designar Docentes	42
Descripción del caso de uso del Negocio: Consolidar acuerdos	43
Descripción del caso de uso del Negocio: Comunicar Resultados	45
Descripción del caso de uso del Negocio: Comunicar cursos activos.....	46
Descripción del caso de uso del Negocio: Solicitar Requerimientos de Contrato de Docentes	49
Descripción del caso de uso del Negocio: Elaborar Plan de Trabajo	50
Descripción del caso de uso del Negocio: Comunicar Resultados	51
Descripción del caso de uso del Negocio: Seguimiento y Control	53
Descripción del caso de uso del Negocio: Elaborar Informe Anual	54

Comunicar requerimientos	67
Solicitar elaboración de Carga Académica	68
Carga académica tentativa	68
Recepcionar carga académica tentativa	69
Carga académica definitiva	70
Recepcionar carga académica definitiva	70
Estructurar carga académica definitiva	71
Actividad solicitar cursos	75
Actividad recepcionar solicitudes	76
Validar documentos	77
Evaluar documentos	78
Generar opinión técnica	79
Generar acuerdo	80
Evaluar acuerdo	81
Comunicar Resultados	82
Recepcionar y comunicar Acuerdo	82
Designar docentes	83
Comunicar acuerdo	84
Consolidar carga académica	84
Comunicar aprobación de solicitud	85
Consultar necesidad de Docentes	88
Elaborar Documentos de Requerimientos	89
Justificar Requerimientos	89

Comunicar requerimientos	90
Elaborar requerimientos	93
Elaborar plan de trabajo	93
Recepcionar plan de trabajo.....	94
Elaborar informe de gestión.....	94
Seguimiento y control	95
Elaborar informe anual	96
Comparación de los procesos Tradicional y propuesto.....	99
Comparación de la simulación del subproceso Carga Académica tentativa	100
Comparación de la simulación del subproceso Carga Académica Definitiva	101
Comparación de la simulación de proceso solicitud de cursos activos y dirigidos ..	102

INDICE DE FIGURAS

Figura	Página
Organigrama de la Facultad de Ingeniera en Informática y Sistemas	4
Proceso carga académica	28
Proceso de solicitud de activación de cursos	29
Proceso de requerimiento de contrato	30
Actores del Negocio	31
Casos de uso del negocio	32
Objetivos del Negocio.....	32
Caso uso del negocio designar docentes	33
Caso uso del negocio elaborar carga académica	34
Caso uso del negocio estructurar carga académica	36
Caso uso del negocio carga académica	37
Caso uso del negocio registrar solicitud	38
Caso uso del negocio validar solicitud	39
Caso uso del negocio evaluar documentos	41
Caso uso del negocio designar docentes	42
Caso uso del negocio consolidar acuerdos	43
Caso uso del negocio comunicar resultados	44
Caso uso del negocio comunicar cursos para su matricula	46
Caso uso del negocio solicitar activación cursos y dirigidos	47
Caso uso del negocio requerimientos de contrato de docentes.....	48

Caso uso del negocio elaborar plan de trabajo.....	50
Caso uso del negocio revisar plan de trabajo	51
Caso uso del negocio seguimiento y control de planes de trabajo.....	52
Caso uso del negocio informe anual.....	54
Caso uso del negocio plan de trabajo.....	55
Diagrama de actividades carga académica	56
Diagrama de actividades solicitud de activación de cursos	59
Diagrama de actividades requerimientos de contrato	62
Diagrama de actividades plan de trabajo.....	63
Modelado de procesos carga académica	65
Modelado de subprocesos carga académica tentativa	65
Modelado de subprocesos carga académica definitiva.....	66
Modelado de procesos solicitar activación de cursos y dirigidos	72
Modelado de subprocesos designar docentes.....	73
Modelado de procesos coordinar contrato de docentes.....	86
Modelado de subprocesos elaborar requerimientos	87
Modelado de procesos elaborar plan de trabajo	90
Modelado de procesos seguimiento y control.....	91

LISTA DE ANEXOS

Anexo	Página
Matriz de consistencia	111
Cuestionarios para el análisis de los procesos actuales	112
Manual de Organización y Funciones.....	129
Calendario Académico	153
Simulación de Procesos con Arena V12.....	156
Datos para la simulacion	163
Manual de procesos y procedimientos	168

RESUMEN

Mejorar los procesos proporciona beneficios a la organización como reducción de costos, incremento de productividad, mejora de la calidad, satisfacción del cliente, etc. El presente trabajo de tesis se orienta al diseño de modelo de procesos del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas para optimizar el tiempo de respuesta a los requerimientos de la información dentro de esta dependencia.

Se realizó un diagnóstico de los procesos actuales y se determinó los procesos más críticos para su rediseño los cuales son: carga académica, activación de cursos y cursos dirigidos, coordinación de contrato de docentes, planes de trabajo.

Luego del diagnóstico se procedió al análisis de los procesos identificados mediante la metodología RUP y UML que se puede apreciar en el presente trabajo de tesis; se usaron los modelos de casos de uso y los modelos de diagrama de actividades para identificar y detectar los flujos y los actores del sistema de cada uno de los procesos. Se procedió al modelado de los procesos utilizando la notación BPM.

Se realizó la simulación y comparación de los modelos de procesos actuales y los modelos de procesos propuestos en el trabajo de investigación. El cual puso a prueba el indicador tiempo de respuesta de cada proceso, se demostró que se obtuvo una mejora en el tiempo de respuesta, alcanzando el objetivo general en el presente proyecto de investigación.

ABSTRACT

Improve processes the organization provides benefits such as cost reduction, increased productivity, improved quality, customer satisfaction, etc. This thesis aims to design process model Academic Department of Computer Science and Systems to optimize the response time to requests for information within this unit.

A diagnosis of current processes and determined the most critical processes for redesign which include academic load, activation of courses and courses, coordination of contract teachers, plans work.

After diagnosis proceeded to analyze the processes identified by the RUP and UML that can be seen in this thesis, we used the use case models and activity diagram models to identify and detect flows and actors in the system of each of the processes. We proceeded to process modeling using BPM notation.

We performed simulation and comparison of existing process models and process models proposed in the research work. Which tested the indicator response time of each process, it was shown that an improvement was obtained in response time, reaching the overall objective of this research project.

I. INTRODUCCIÓN

El avance de la tecnología, la globalización y los procesos de reforma y modernización del estado ha dado lugar a que la información que se maneja en una institución sea muy valiosa. Los Procesos de Negocio están constituidos por personas (grupo, comunidad o red social interna, externa o mixta) que realizan procesos de gestión de datos mediante el uso de tecnologías. Su finalidad es contribuir a alcanzar los objetivos que contribuyan a la estrategia general de la organización. El Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas es uno de los ejes importantes de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas para alcanzar sus objetivos y metas.

La tesis denominada “**DISEÑO DE UN MODELO DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**”, muestra un análisis y evaluación de los procesos más críticos dentro del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas que conllevan a la demora en la atención a la información requerida para una toma de decisiones acertada.

Con la gestión de procesos en el Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas, permitirá generar beneficios en la optimización de tiempos, con la ayuda de las metodologías existentes, mediante un análisis de procesos y subprocesos más relevantes, manejo de información, integración y comunicación entre las áreas.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Descripción de la institución

2.1.1. Denominación de la institución

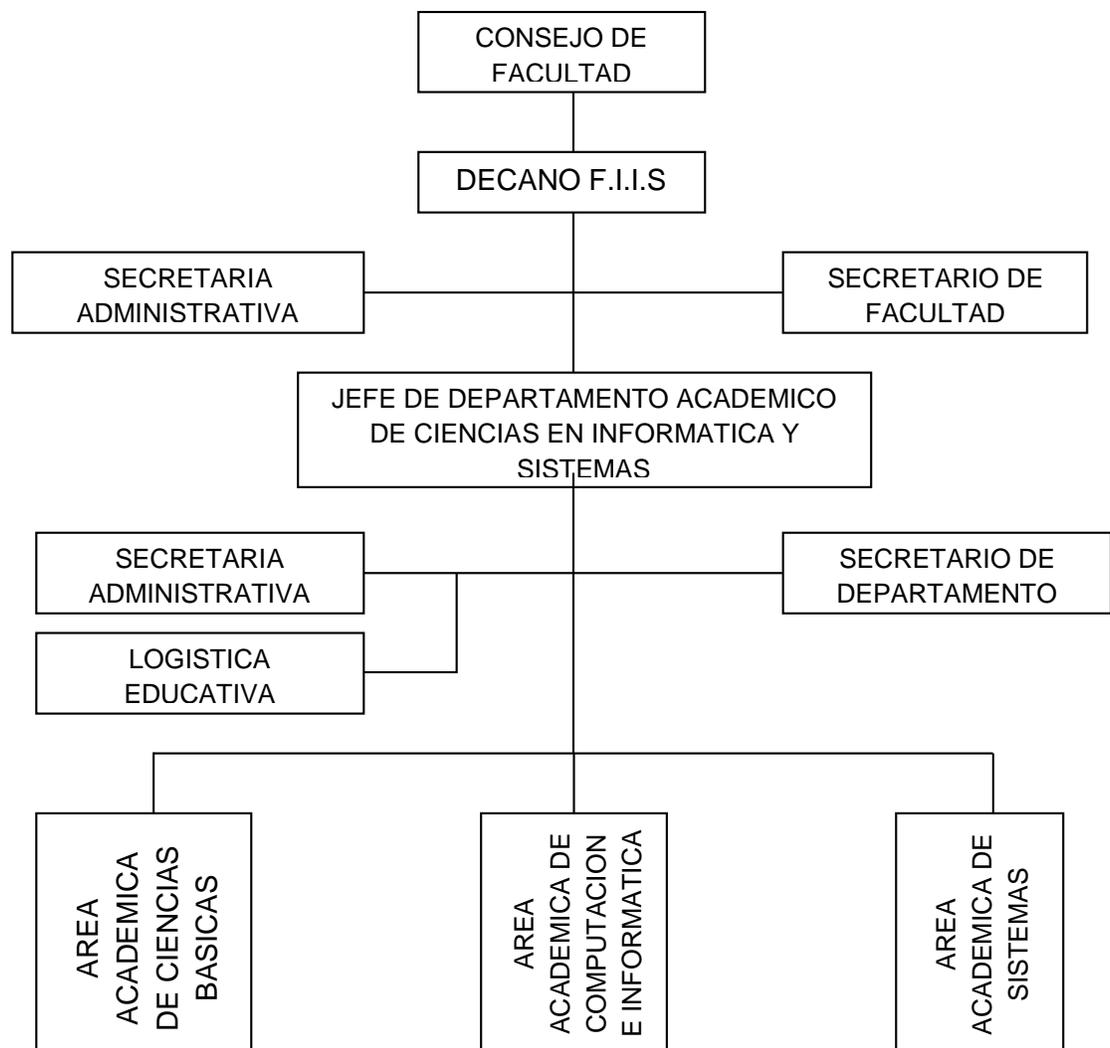
La Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas fue creada por Resolución N°003-99-AU-R-UNAS de fecha 04 de setiembre de 1999, considerando el continuo cambio de los procesos Empresariales y Tecnológicos del mundo de hoy que hacen necesario el reenfoque del pensamiento organizacional orientado al pensamiento sistémico.

En tal sentido la Universidad Nacional Agraria de la Selva por intermedio de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas está comprometida en la formación de profesionales debidamente capacitados en el área de Tecnología de Información, capaces de afrontar y conducir los retos propuestos por la sociedad en su conjunto, asimismo dotados de un espíritu innovador y de competencia permanente a favor del campo laboral al que día a día se enfrenta.

El Departamento Académico de Ciencias, Informática y Sistemas, es una unidad de servicios académicos, que reúne a los profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí, coordinan la actividad académica de sus miembros, determinan y actualizan los sílabos de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.

El Departamento Académico de Ciencias, Informática y Sistemas, se integran y se subordina a la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, pudiendo servir, a su vez académica a varias Facultades. Está constituido por Áreas que agrupan a los docentes que cultivan conocimientos afines.

2.1.2. Estructura organizacional



Fuente: [MOF 2007-UNAS]

Figura 1. Organigrama de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas

2.1.3. Visión

Ser líderes en el desarrollo de la amazonia y la nación.

2.1.4. Misión

“Formar profesionales en informática y sistemas capaces de solucionar problemas de toda índole aplicando el enfoque sistémico, preparados para dirigir funciones para el desarrollo de sistemas integrables útiles y actuar éticamente en su interacción con la sociedad”.

2.2. Delimitación del sistema

El Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas cuenta con áreas académicas que son Área de Sistemas, Área Computación e Informática y Área de Ciencias Básicas.

Las Áreas Académicas del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas no presentan procesos bien definidos siendo esto una dificultad para realizar sus actividades, estas áreas son de principal importancia para la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

III. PLANTEAMIENTO METODOLOGICO

3.1. Descripción del problema

En una organización es importante conocer, monitorear y controlar los procesos para la correcta gestión y aprovechamiento de los recursos lo cual permitirá alcanzar sus objetivos.

Los procesos son de vital importancia en una organización ya que su inadecuado funcionamiento afectara en la realización de sus actividades y en consecuencia dificultaran alcanzar sus metas y objetivos.

En el Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas se identificaron procesos que presentaban dificultades en su ejecución y que son importantes en el funcionamiento de la dependencia, estos son: carga académica, activación de cursos y cursos dirigidos, plan de trabajo y coordinación de contrato de docentes.

El proceso de Carga académica se realiza dos veces al año está dentro de las funciones del jefe del DACIS y del Coordinador de área (Área de Sistemas, Área Computación e Informática y Área de Ciencias Básicas), se realiza en dos etapas la primera antes que termine el semestre académico (carga académica tentativa) y la segunda etapa un mes después de iniciado el semestre académico (carga académica definitiva); presenta dificultades en su ejecución debido a la

demora en la información solicitada como cursos activos horarios de los cursos activos, disponibilidad de horarios de computo.

El proceso de activación de cursos y cursos dirigidos se encuentra dentro de las funciones del jefe del DACIS y Coordinador de área, presenta dificultades en su ejecución lo cual genera malestar tanto a los estudiantes, docentes, coordinadores de áreas y jefe del DACIS debido a la demora en su ejecución que se ve reflejado en la dilatación del proceso de solicitud ocasionando demora en el desarrollo del dictado del curso, ocasionando trámites para que el jefe del DACIS justifique ante vice rectorado académico las demoras, que según calendario académico proporcionado por la OCDA son de 10 días de iniciado el semestre académico y muchas veces esto se extiende hasta 15 días perjudicando a los actores del proceso ya mencionados.

El proceso plan de trabajo es una de las funciones del jefe del DACIS que no se viene ejecutando y que es de importancia ya que permitirá controlar las actividades planificadas por los docentes durante un año académico.

Y por último el proceso de coordinar contrato docente esto se realiza al concluir el año académico y este proceso no se realiza continuamente sino cada vez que exista necesidad de contar con nuevos docentes, este proceso demora más de lo provisto ya que la información de necesidad de docentes demora en ser procesada y justificada para poder hacer una solicitud de necesidad y coordinar el contrato con el DACIS, Decanatura, Consejo de Facultad, Consejo universitario.

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo General

DISEÑAR LOS MODELOS DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO DE RESPUESTA A LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

3.2.2. Objetivos específicos

- Recolectar y analizar la información sobre los procesos actuales, para identificar las principales debilidades en el manejo de la información.
- Proponer un modelo de proceso que gestione adecuadamente el proceso de distribución de carga académica.
- Proponer un modelo de proceso que agilice la activación de cursos y cursos dirigidos dentro del DACIS.
- Proponer un modelo de proceso que permita controlar los planes de trabajo de los docentes dentro del DACIS
- Proponer un modelo de proceso que agilice la elaboración de los requerimientos de docentes dentro del DACIS

3.3. Hipótesis

El diseño de los modelos de procesos dentro del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas optimizara los tiempos de respuesta a la información requerida

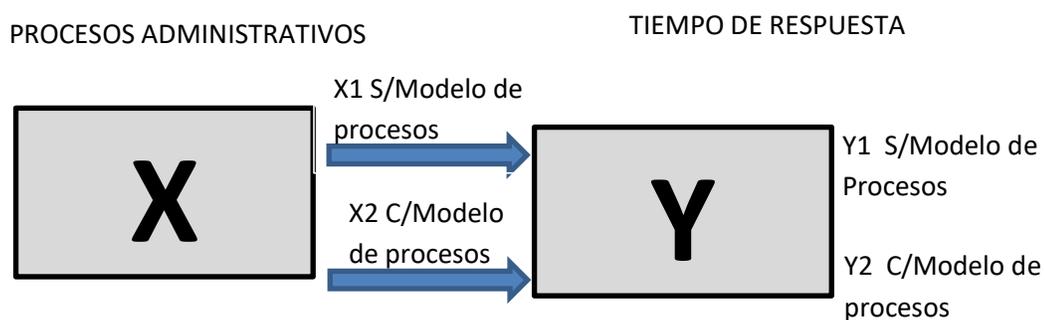
3.3.1. Variable dependiente

El tiempo de respuesta

3.3.2. Variable independiente

Procesos administrativos

3.3.3. Diseño de la investigación



Cuadro 1. Indicadores

INDICADORES				
TIEMPO DE PROCESOS		Carga Académica	Activación de cursos y cursos dirigidos	Coordinación de contrato de docentes
	Y1 S/Modelo de Procesos	T1 S/MP	T1 S/MP	T1 S/MP
	Y2 C/Modelo de Procesos	T2 C/MP	T2 C/MP	T2 C/MP

Fuente: Elaboración propia

Operacionalización de las variables

Cuadro 2. Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL Aspectos / Dimensiones	INDICADORES
Hipótesis general: El diseño de los modelos de procesos dentro del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas optimizara los tiempos de respuesta a la información requerida.			
VARIABLES DEPENDIENTES Tiempo de respuesta	El tiempo de respuesta se define como el tiempo que pasa desde que se envía una comunicación y se recibe la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo del desarrollo de los procesos administrativos con el modelo de procesos actual • Tiempo del desarrollo de los procesos administrativos con el modelo de procesos propuesto 	Tiempo de Respuesta de los procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de activación de cursos y cursos dirigidos • Carga académica • Coordinación de contrato docentes
VARIABLES INDEPENDIENTES Procesos administrativos	El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos con el modelo de procesos • Procesos administrativos sin el modelo de procesos 	

Fuente: Elaboración propia

3.4. Metodología

3.4.1. Métodos

Método con que se resuelve el problema

Debido a la naturaleza del trabajo que se orienta a la identificación de procesos nos basaremos con la metodología

- BMP- RAD e IDEF0
- modelado de casos de uso de negocio de RUP

3.4.2. Tipo de Investigación

Tecnológica aplicada

3.4.3. Diseño de la investigación

Univariado, descriptivo – comparativo, correlacional

3.4.4. Población

Coordinadores de Área, Jefe del DACIS, usuarios del DACIS
(docentes y alumnos)

3.4.5. Instrumentos

Instrumentos de recopilación de datos

En el trabajo realizaremos diversas técnicas como:

Observación

Entrevista

Cuestionarios

Revisión documental

Bizagi process modeler

Arena V 12

IV. FUNDAMENTO TEORICO

4.1. Antecedentes

Para la elaboración del trabajo citaremos algunos trabajos relacionados con el tema de estudio.

Cristóbal Patricio Ovando Cortez (2006) en la tesis “Rediseño en el sistema de pago de facturas a proveedores en la empresa constructora Almagro”, aborda el problema del pago de facturas a los proveedores que se produce debido a la acumulación de estos por no entregarse oportunamente a los destinatarios, lo que traduce una mala relación con los proveedores quienes con justa razón reclaman por no recibir sus pagos en los plazos estipulados.

El levantamiento de los procesos de la situación actual, así como el posterior rediseño se realizó a través de diagramas de Flujos, una herramienta útil de fácil comprensión. Las métricas se obtuvieron a través de información entregada por la empresa, pero también hubo que levantarlas manualmente en los casos que la compañía no manejaba datos sobre alguna variable de interés. Propone nuevas prácticas, procesos y automatización de actividades de manera lograr reducir el tiempo de pago de las facturas, sin incrementar los costos.

Ing. Mauricio Vásquez (2007) en el trabajo de investigación “Manual de procesos para mejorar la productividad y atención al cliente en la dirección comercial de EMELNORTE” plantea un manual de procesos para mejorar la productividad y la atención al cliente en dicha empresa.

Aborda el problema de las deficiencias en el manejo de los procesos en la Dirección Comercial de Emelnorte en el año 2008 , para solucionar dicho problema, es elaborar un manual de atención al cliente para la dirección comercial de Emelnorte, con el fin de mejorar la productividad y atención al cliente de dicha empresa.

José Manuel Tovar Villar y Juan Carlos Estrada Gómez (2008) en el trabajo de tesis “ PROPUESTA DE REDISEÑO DE PROCESOS PARA LA ADAPTACION DE UN SISTEMA ERP EN LA EMPRESA METALMECANICA ARCOS LTDA” de, nos plantea reconocer los beneficios que un sistema ERP puede traerle a una empresa, en este caso una Pyme colombiana dedicada al sector de metalmecánica dichos beneficios se logró medio de un análisis de sus procesos más relevantes en cuanto al manejo de la información y la integración entre las áreas y su comunicación.

Los objetivos a alcanzar en el proyecto de tesis son

Objetivo General

Realizar una propuesta de rediseño de procesos para la implementación de un sistema ERP, que permita integrar los procesos de ARCOS Ltda.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico sobre el soporte tecnológico actual de los procesos, para identificar las principales debilidades en el manejo de la información.
- Desarrollar una propuesta de rediseño de los procesos actuales para que puedan ser compatibles con una plataforma ERP.
- Determinar los beneficios cuantitativos y cualitativos de la implementación de un sistema ERP.
- Desarrollar una propuesta de la gestión de la cadena de abastecimiento con los procesos propuestos anteriormente.
- Desarrollar un análisis costo beneficio de la propuesta mencionada.

Las principales conclusiones son:

Arcos es una empresa bien organizada pero con falencias en el manejo del flujo de información, el implementar un sistema para cada área o proceso específico puede dificultar la comunicación entre las diferentes áreas.

Para realizar un rediseño en los procesos es necesario hacer un levantamiento muy detallado de cada procesos actuales de la compañía (diagnóstico), para luego según las mejores prácticas y según el objetivo que se quiera alcanzar, determinar la mejor solución, eliminando, combinando y/o agregando tareas para alcanzar la meta propuesta, en este caso, la implementación de un sistema ERP para la integración de los procesos y el manejo de la información.

Los beneficios para ARCOS de implementar un sistema ERP son en su mayoría una reducción de costos y menos tiempo de respuesta en procesos como aprobaciones y la generación de documentos que el con el ERP, se haría de forma automática.

María Giuliana Loaiza Dávila (2008) El trabajo de tesis “ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS LOGÍSTICOS DE INGRESO DE MERCADERÍA BAJO RÉGIMEN DE DEPÓSITO AUTORIZADO EN UN OPERADOR LOGÍSTICO: TEORÍA Y EJEMPLO APLICATIVO”, sostiene que actualmente, las empresas buscan estar orientadas a la satisfacción de sus clientes de manera que se fidelicen con la misma. Una manera de lograr esto, es eliminar los procesos innecesarios haciendo el tratamiento de los clientes ágil y flexible. Para ello analiza las actividades del proceso en mención para ubicar los principales factores internos y externos que ocasionan demora mediante el uso de las herramientas de la calidad y propone un sistema alternativo que optimice el tiempo de respuesta de atención y genere beneficios económicos para la empresa y el cliente.

Sus conclusiones son:

La mejora de procesos es una herramienta que es fundamental para todas las empresas porque permite renovar los procesos administrativos y operativos, pero para el proyecto en estudio el objetivo era optimizar el servicio de atención al cliente. Se realizó un diagnóstico para continuar con el objetivo empresarial de brindar un mejor servicio y atención al cliente. Con las herramientas

de la calidad se pudo identificar cinco problemas básicos que ocasionan la demora del trámite documentario: sistemas de información ineficientes, demora en traslado del contenedor, uso de maquinarias en otras actividades, falta de personal y falta de capacidad en los almacenes.

Se crea un escenario (duración de 5 días) con el alquiler de un portacontenedor, montacargas exclusivo para el área de depósito y se adiciona en el equipo operativo un almacenero, se ataca dos problemas: falta de personal y traslado de contenedor a la zona, y se logra optimizar el tiempo en un 18.52%.

Propone un plan de acción para atacar los problemas identificados y poder aumentar el porcentaje de mejora hallado. Con la evaluación económica comprueba que las soluciones propuestas, es decir contar con maquinaria y personal, generaron una mejora, en el costo del servicio de depósito, en un 59.30% anual. Se identifica el costo mínimo o punto de equilibrio del servicio de apertura para no generar pérdidas en posibles inversiones.

4.2. Marcos de la investigación

4.2.1. Marco teórico

PROCESO: Según Richard Y. Chang (1996), define procesos como una serie de tareas de valor agregado que se vinculan entre sí para transformar un insumo en un producto. Consideramos algunos de los términos usados en la definición de un proceso.

Tareas con valor agregado y tareas sin valor agregado: Una tarea con valor agregado es un esfuerzo de trabajo esencial (es decir, contribuye a su habilidad para producir un resultado del proceso). Una tarea sin valor agregado es un esfuerzo de trabajo no esencial (es decir, no contribuyen a su habilidad de producir un resultado esperado en el proceso). Estos tipos de tareas pueden incluso ser un obstáculo para el proceso.

Insumo y resultado: insumo consiste en la información, los materiales y los recursos necesarios para crear productos o servicios. Es el punto inicial del proceso de producción. El resultado consiste en el producto, información o servicio que usted brinda a otra persona o grupo de trabajo. Es el punto final del proceso

MEJORAMIENTO DE UN PROCESO: según HARRINGTON (2000) el mejoramiento de un proceso se define como el esfuerzo continuo para saber acerca del sistema de causas de un proceso y para usar este conocimiento para cambiar el proceso para reducir la variación y complejidad y para mejorar la satisfacción del cliente.

PLANEACION DE LA CALIDAD según JURAN, J. (1995). Todo comienza con la planificación de la calidad. El objeto de planificar la calidad es suministrar a las fuerzas operativas los medios para obtener productos que puedan satisfacer las necesidades de los clientes.

GESTIÓN POR PROCESOS: según Arcelay Salazar A. (1999), la palabra proceso viene del latín processus, que significa avance y progreso.

Un proceso es el conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (inputs: productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido, con miras a obtener ciertos resultados.

Otra posible definición: gestión de todas las actividades de la empresa que generan un valor añadido; o bien, conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

4.2.2. Marco conceptual

BPM: RAD

BPM: RAD® – Rapid Analysis & Design es una metodología muy concreta y práctica, para la Modelización y Diseño de los procesos orientados a la automatización con tecnologías BPM. Su enfoque y técnicas facilitan y estimula el trabajo en equipo con los expertos de negocio (usuarios), los analistas y arquitectos de procesos, y los analistas funcionales (sistemas).

Es una metodología versátil, siendo independiente del software BPM o BPM Suite con el cual se automatizarán los procesos diseñados.

Las **ventajas** de aplicar BPM: RAD® son las siguientes:

- Acelerar la primera etapa de proyectos BPM entre un 50% y un 70%.

- Entender y simplificar los procesos del negocio.
- Modelar y diseñar los procesos en su totalidad, holísticamente, con recursos, servicios, datos, reglas de negocio e indicadores.
- Diseñar procesos orientados a tecnologías BPM y de forma independiente del software que se implemente.
- Lograr una gestión del cambio más rápida y efectiva, para el desarrollo de capacidades y conocimiento en gestión por procesos y tecnologías BPM en la organización.
- Fomentar el trabajo en equipo y sembrar entusiasmo.
- Generar inteligencia colectiva a través de técnicas formales que permiten aprovechar al máximo el conocimiento y el talento humano.
- La construcción de una Arquitectura Empresarial, de abajo hacia arriba.
- Asegurar la calidad de los modelos y diseños

Fases, actividades y tareas

La Metodología BPM: RAD®, se compone de las siguientes tres fases:

1. Modelización Lógica

El objetivo de esta fase es identificar y modelizar al detalle los procesos de negocio que conforman el alcance del proyecto.

La modelización de los procesos se realiza de manera lógica, es decir, no se modelizan los aspectos físicos de los procesos (quien lo hace, cómo se hace, con que aplicaciones o dispositivos, etc.). La idea es concentrarse únicamente en el “Qué” y el “Porqué”, obteniendo así la perspectiva esencial del negocio y simplificando a su vez los procesos de negocio.

2. Diseño Preliminar

El objetivo de esta fase es obtener el Modelo de Funcionamiento de los procesos, transformándolos desde la visión lógica (Fase 1) a la visión física, la cual plasma cómo queremos que funcionen los procesos tomando en consideración las nuevas tecnologías (software) que disponemos o vamos a disponer, la organización actual y futura, y la resolución de problemas y oportunidades de mejora.

3. Diseño BPM

La fase de Diseño BPM tiene por objetivo diseñar cada uno de los procesos modelizados en las fases anteriores, considerando que dichos procesos serán automatizados con Tecnologías BPM, fundamentalmente con BPM: Workflow. El objetivo es dejar preparado el diseño BPM de los procesos, con todos los detalles necesarios, para que el equipo de desarrollo BPM

IDEFO

La traducción literal de las siglas IDEFO es Integration Definition for Function Modeling (Definición de la integración para la modelización de las

funciones). IDEF0 consiste en una serie de normas que definen la metodología para la representación de funciones modelizadas.

Estos modelos consisten en una serie de diagramas jerárquicos junto con unos textos y referencias cruzadas entre ambos que se representan mediante unos rectángulos o cajas y una serie de flechas. Uno de los aspectos de IDEF0 más importantes es que como concepto de modelización va introduciendo gradualmente más y más niveles de detalle a través de la estructura del modelo. De esta manera, la comunicación se produce dando a lector un tema bien definido con una cantidad de información detallada disponible para profundizar en el modelo.

Así vemos que las principales ventajas que presenta este sistema son estas:

- Es una forma unificada de representar funciones o sistemas
- Su lenguajes simple pero riguroso y preciso
- Permite establecer unos límites de representación de detalle establecido universalmente.
- Puede ser representada con diversos paquetes informáticos como es el iGraff Process.

RUP

El Rational Unified Process o Proceso Unificado de Racional. Es un proceso de ingeniería de software que suministra un enfoque para asignar tareas y responsabilidades dentro de una organización de desarrollo. Su objetivo es asegurar la producción de software de alta calidad que satisfaga la necesidad del

usuario final dentro de un tiempo y presupuesto previsible. Es una metodología de desarrollo iterativo enfocada hacia “los casos de uso, manejo de riesgos y el manejo de la arquitectura”.

El RUP mejora la productividad del equipo ya que permite que cada miembro del grupo sin importar su responsabilidad específica acceda a la misma base de datos de conocimiento. Esto hace que todos compartan el mismo lenguaje, la misma visión y el mismo proceso acerca de cómo desarrollar software.

UML

Lenguaje Unificado de Modelado (LUM o UML, por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language) es el lenguaje de modelado de sistemas de software más conocido y utilizado en la actualidad; está respaldado por el OMG (Object Management Group). Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos de negocio, funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y compuestos reciclados. Es importante remarcar que UML es un "lenguaje de modelado" para especificar o para describir métodos o procesos. Se utiliza para definir un sistema, para detallar los artefactos en el sistema y para documentar y construir. En otras palabras, es el lenguaje en el que está descrito el modelo.

Se puede aplicar en el desarrollo de software gran variedad de formas para dar soporte a una metodología de desarrollo de software (tal como el Proceso Unificado Racional o RUP), pero no especifica en sí mismo qué metodología o proceso usar.

INFORMACION: En sentido general, es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

La información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

CALIDAD DE LA INFORMACION: La información disponible en el organismo debe cumplir con los atributos de:

Exactitud. Mide el grado en que la información refleja lo que está pasando en el negocio (ej. Exactitud de inventarios, exactitud de rutas de fabricación, de listas de materiales, etc.).

Oportunidad. Medición de que la información esté disponible cuando se requiere para tomar una decisión.

Totalidad. Medición que refleje el grado en que las bases de datos cuentan con toda la información crítica para el negocio.

Relevancia. Que la información le sirva a la persona que se la estas proporcionando.

Nivel de detalle. Que la información tenga el nivel de detalle requerido, dependiendo del nivel organizacional y al tipo de decisión al cual este destinada la información.

Consistencia. Que la información sea la misma en todas las áreas o sistemas utilizados por la compañía.

GESTION ADMINISTRATIVA: es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Planeación: Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización: Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección: Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control: Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

OBJETIVO: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

META: propósito, finalidad a seguir

CAPACIDAD DE RESPUESTA: En términos muy generales, la capacidad de respuesta de un sistema cualquiera es su probabilidad media de producir, frente a una demanda, una respuesta de calidad aceptable, dentro de un margen de tiempo aceptable y a un costo aceptable

SEGURIDAD: El término seguridad proviene de la palabra securitas del latín. Cotidianamente se puede referir a la seguridad como la ausencia de riesgo o también a la confianza en algo o alguien. Sin embargo, el término puede tomar diversos sentidos según el área o campo a la que haga referencia.

V. DESARROLLO DEL MODELO DE PROCESOS

5.1. Iniciación

Definición del problema

Cuadro 3 Definición del problema

¿Cuál es el problema?	Los procesos se extienden en su ejecución, la información no fluye de manera rápida y precisa, la demora de algunos procesos produce malestar en los actores internos como externos, en los estudiantes las actividades académicas se ven afectadas por las demoras , a los coordinadores en sus labores cotidianas, a los docentes en el desarrollo de las actividades académicas, al jefe del DACIS le produce un malestar en su gestión porque no hay manera de controlar los procesos
¿Quiénes son los afectados?	<ul style="list-style-type: none">➤ Decano➤ Jefe del DACIS➤ Coordinador de Área➤ Docentes➤ Alumnos
¿Cuál es el impacto del problema?	La ejecución inadecuada de los procesos influye en el desarrollo de los objetivos dentro del DACIS

¿Cuál puede ser una solución exitosa?	Modelo de procesos para conocer y evaluar los puntos críticos de las actividades y corregirlos, generar conocimiento de los procesos y documentarlos.
---------------------------------------	---

Fuente: Elaboración propia

5.2. Modelo de procesos actuales

5.2.1. Identificación de actores involucrados

Los actores directamente involucrados son:

5.2.1.1. DECANATO DE LA FIIS, Es el usuario encargado de la gestión estratégica de la facultad.

5.2.1.2. DACIS (Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas), es el usuario principal del sistema de referencia.

5.2.1.3. AREAS DE LA FIIS, son el sistema de referencia, encargada de satisfacer los requerimientos del DACIS, son los usuarios con quienes debemos de realizar coordinaciones de trabajo.

5.2.2. Determinación de los procesos

Para determinar todos los procesos del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas (DACIS), se realizó un análisis de los procesos actuales del DACIS lo cual nos permitió identificar 4 procesos como los más críticos, a los que consideramos como objetivos del presente estudio, los cuales son:

- ✓ Carga académica
- ✓ Activación de cursos y cursos dirigidos
- ✓ Elaboración de requerimientos de docentes
- ✓ Planes de trabajo

5.2.3. Adquisición de conocimientos

Cuadro 4 Construcción del cuestionario

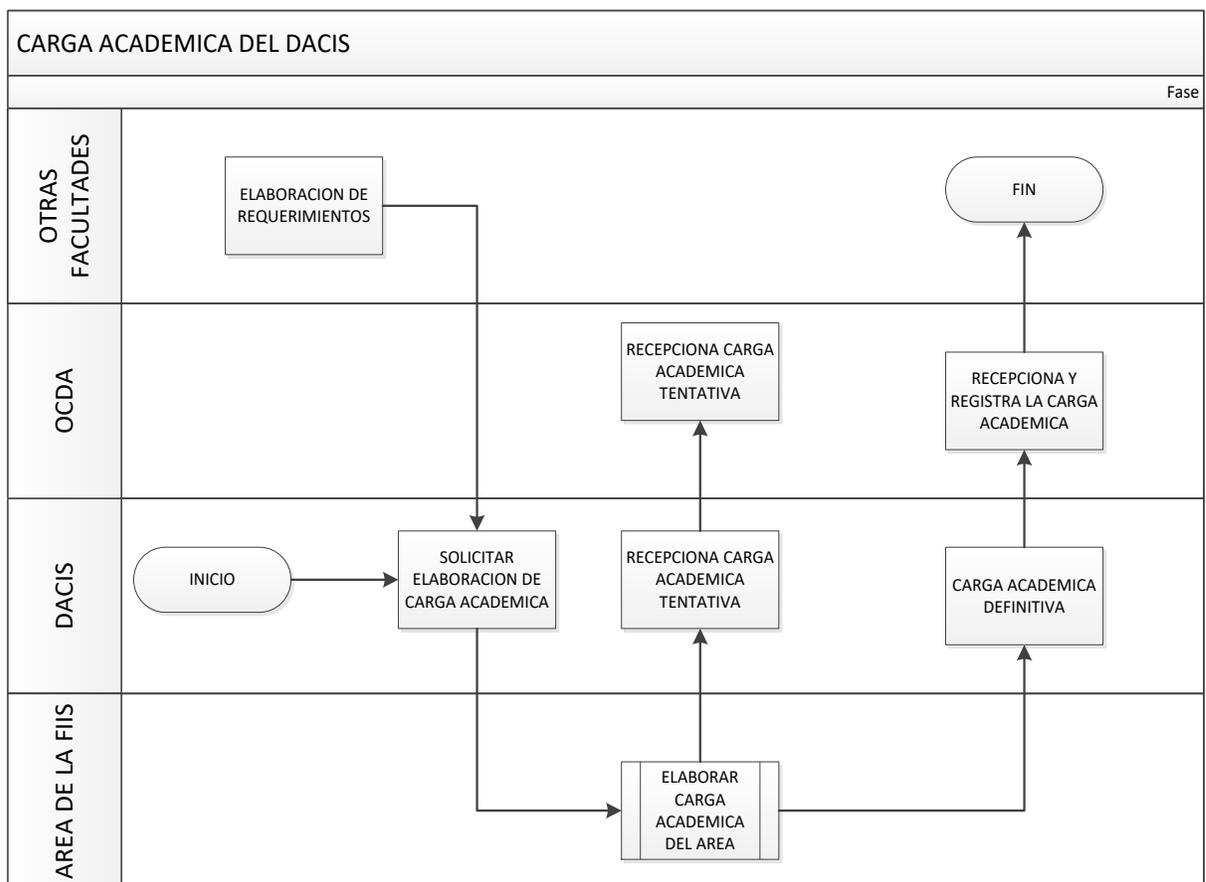
Nombre del Área	
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	
Nombre de la actividad	
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	
Fecha	
Duración de la actividad	
Descripción de la actividad	
Dificultades de la actividad	
Responsables	
Clientes	
Sugerencias de mejoras	

Fuente: Elaboración propia

Para el modelado de los procesos inicialmente se tiene que identificar el proceso generador de la situación, posteriormente si es de necesidad la tarea o actividad concreta; en caso contrario las tareas de resolución a situaciones concretas por buenas prácticas. Esto implica que es lo que hace y como lo hace. El analista previamente debe de conocer la información documentaria existente, para estructurar las preguntas.

5.2.4. Procesos de negocio más usados.

5.2.4.1. Proceso de carga académica



Fuente: Elaboración propia

Figura 2. Proceso carga académica

a) Actores Involucrados

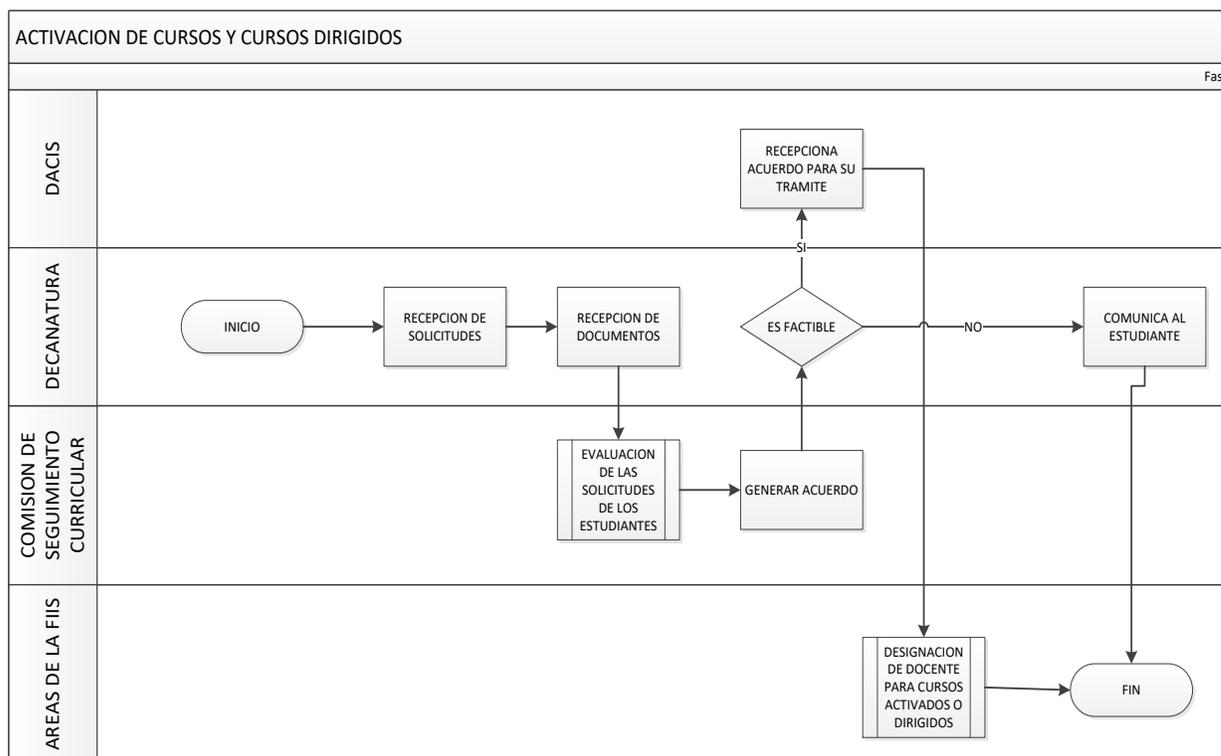
- Coordinadores de Áreas
- Jefe del DACIS
- OCDA
- Otras Facultades

b) Tiempo de ejecución del proceso

Estimado : 02 meses (Anexo N° 02 página 98)

Real : 03 meses (Anexo N° 02 página 98)

5.2.4.2. Proceso de activación de cursos y cursos dirigidos



Fuente: Elaboración propia

Figura 3. Proceso de activación de cursos

a) Actores Involucrados

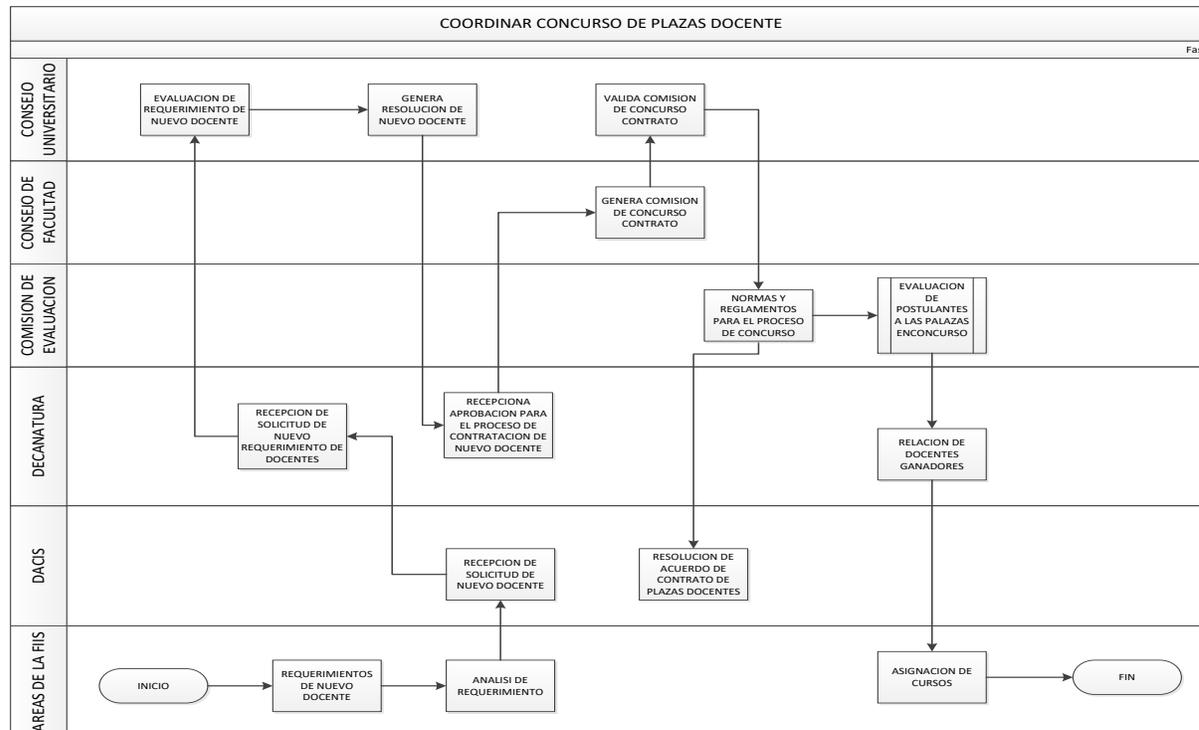
- Coordinador del Área
- Decano
- Jefe del DACIS
- Comisión de seguimiento Curricular

b) Tiempo de ejecución del proceso

Estimado : 10 días (Anexo N° 02 página 103 - 104)

Real : 14 días (Anexo N° 02 pagina 103 - 104)

5.2.4.3. Proceso de elaboración de requerimientos de contrato de docente



Fuente: Elaboración propia

Figura 4. Proceso de requerimiento de contrato

a) Actores Involucrados

- Decano
- Jefe del DACIS
- Coordinador del Área

b) Tiempo de ejecución del proceso

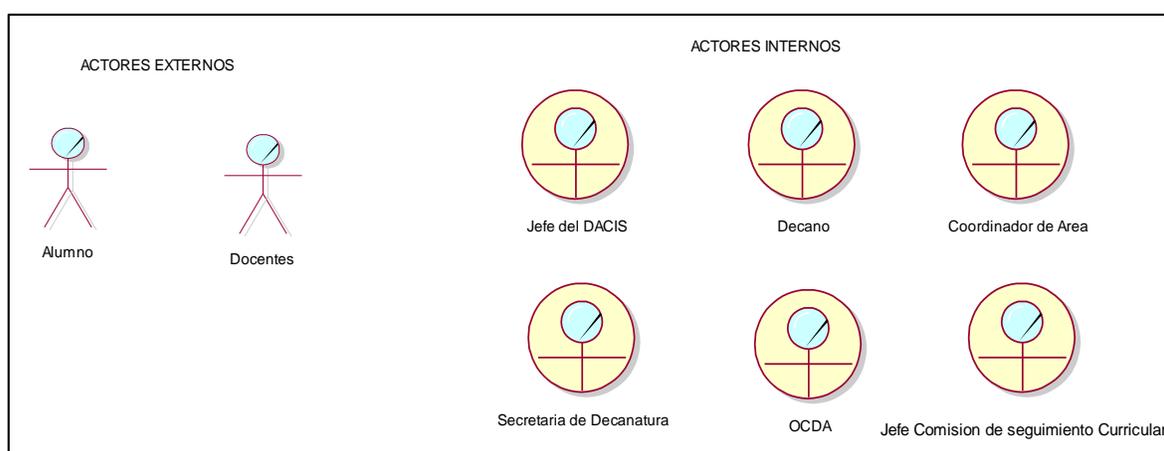
Estimado : 05 días (Anexo N° 02 página 102)

Real : 07 días (Anexo N° 02 página 102)

5.3. Modelado de casos de uso del negocio de los procesos propuestos

A continuación realizamos un modelado de caso de uso del negocio para determinar los flujos de trabajo, identificar los actores intervinientes y sus responsabilidades para poder entender el negocio en el sistema dentro del DACIS

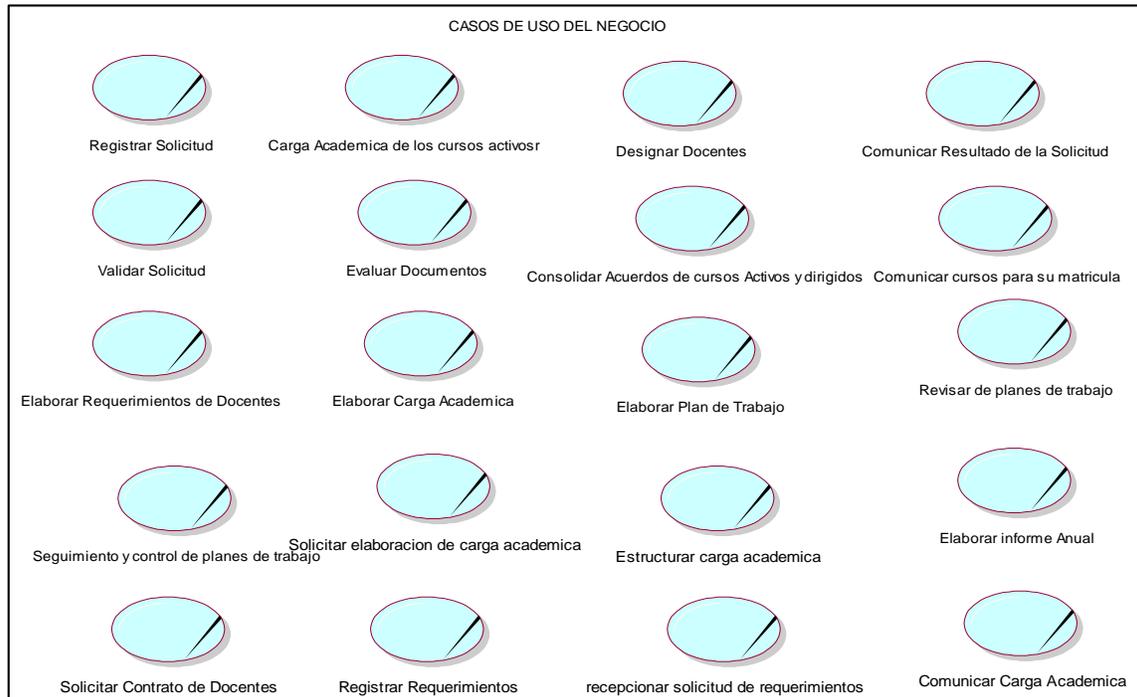
5.3.1. Actores del negocio



Fuente: Elaboración propia

Figura 5. Actores del Negocio

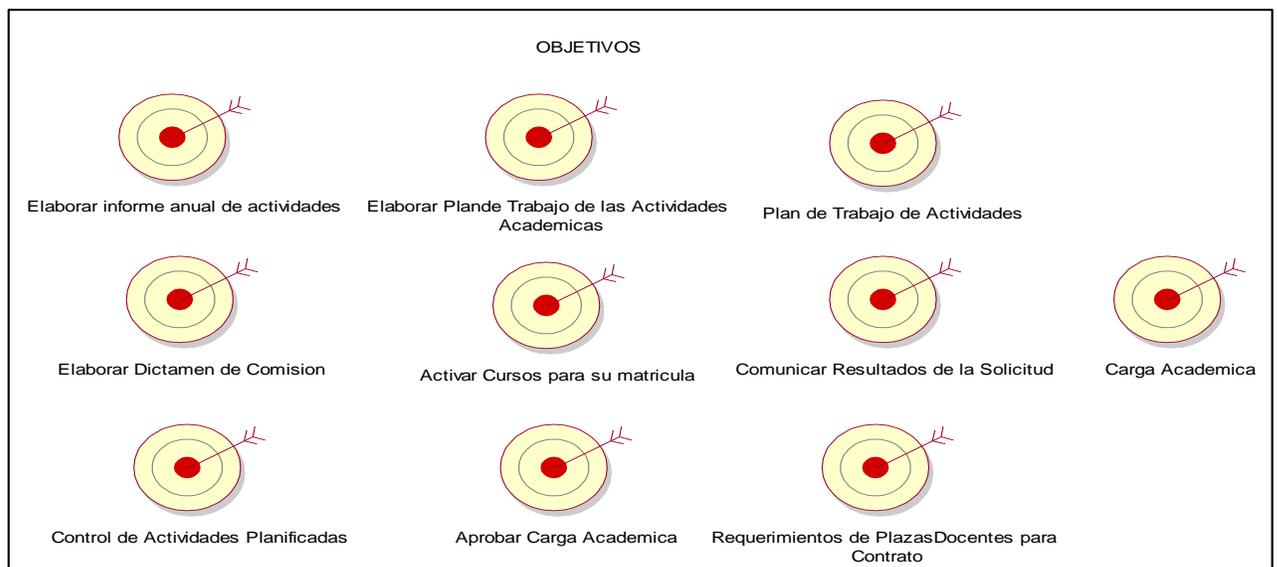
5.3.2. Casos de uso del negocio



Fuente: Elaboración propia

Figura 6. Casos de uso del negocio

5.3.3. Objetivos del negocio

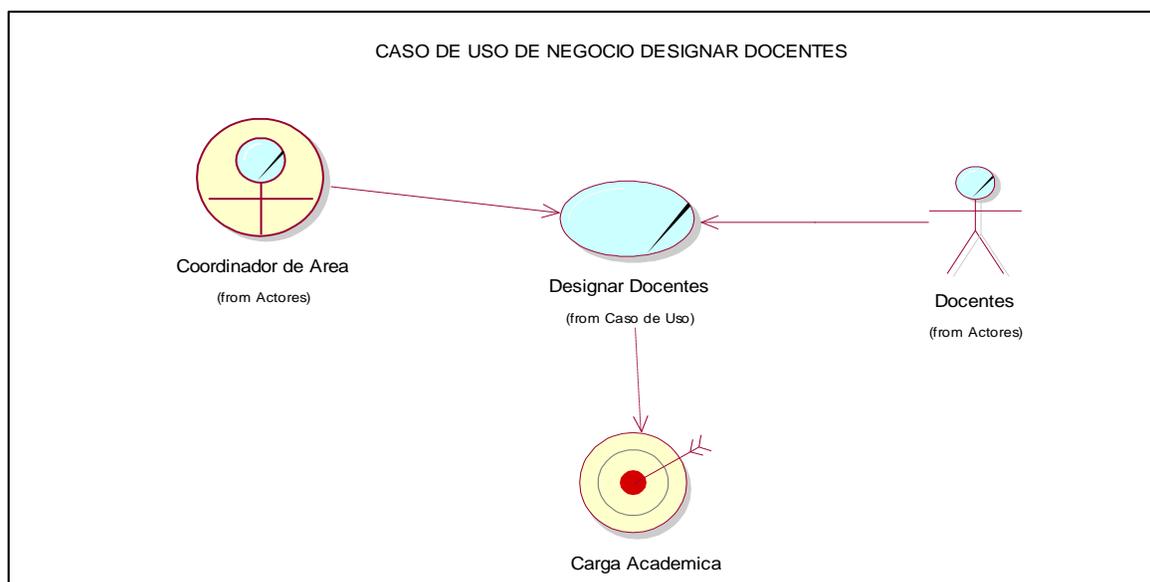


Fuente: Elaboración propia

Figura 7. Objetivos del Negocio

5.4. Diagrama de casos de uso del negocio

5.4.1. Caso de uso de negocio carga académica



Fuente: Elaboración propia

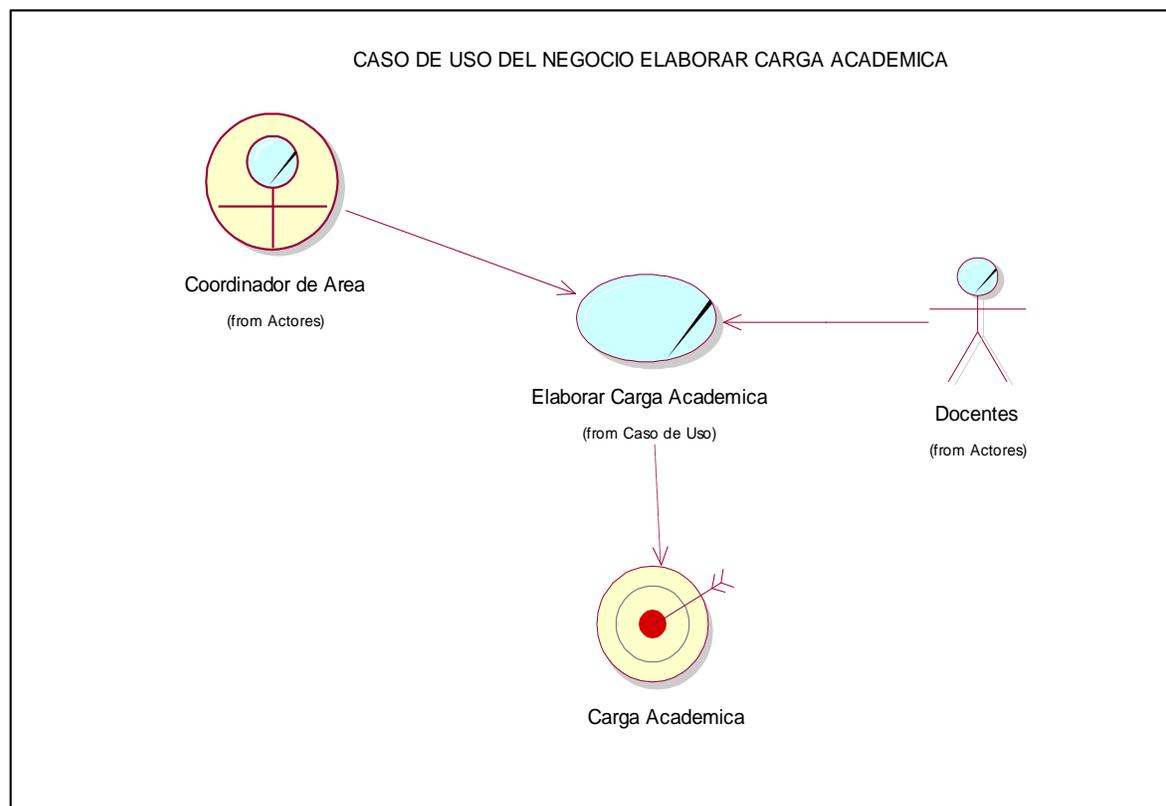
Figura 8. Caso uso del negocio designar docentes

Cuadro 5. Descripción del caso de uso del Negocio: Designar Docentes

Proceso del Negocio	Designar Docentes
Objetivo	Carga Académica
Actores	Coordinador de Área, docentes de la FIIS
Precondiciones	
	Cursos a activos en el semestre
	Disponibilidad de Docentes
Flujos	
	Lista los cursos activos para el siguiente semestre

Disponibilidad de docentes según reglamento de la UNAS
Asignar Cursos a Docentes
Post condiciones
Cursos asignados a Docentes existentes
Excepciones
No hay disponibilidad de docentes se le asigna cursos con códigos NN
Generar requerimientos de Necesidad de Docentes

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

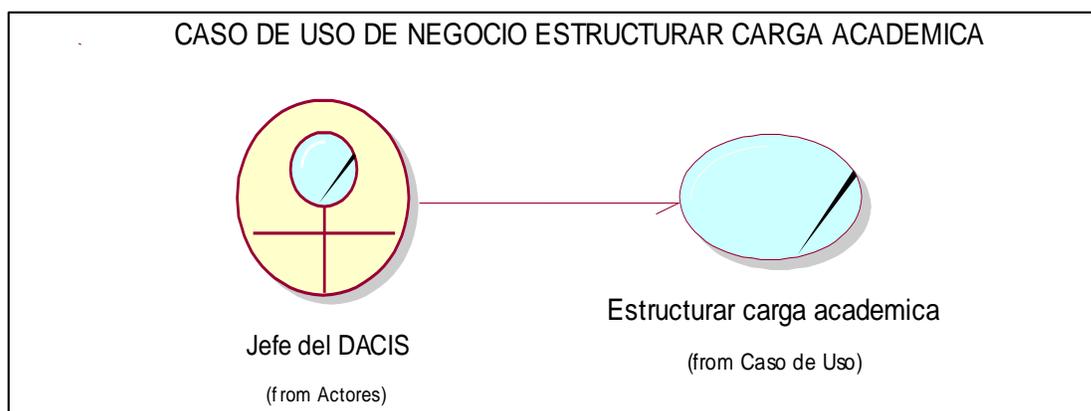
Figura 9. Caso uso del negocio elaborar carga académica

Cuadro 6. Descripción del caso de uso del Negocio: Elaborar Carga

Académica

Proceso del Negocio	Elaborar Carga Académica
Objetivo	Carga Académica
Actores	Coordinador de Área Docentes
Precondiciones	
Designación de Cursos a Docentes	
Flujos	
Elaboración de la Carga Académica Revisión y corrección de la Carga Académica	
Post condiciones	
Carga Académica	
Excepciones	
La Carga Académica presenta errores u iniciaciones se procede a su corrección	

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Caso uso del negocio estructurar carga académica

Cuadro 7. Descripción del caso de uso del Negocio: Estructurar Carga

Académica

Proceso del Negocio	Estructurar carga académica
Objetivo	Consolidar carga académica
Actores	Jefe del DACIS
Precondiciones	
	Carga Académica de las Áreas
Flujos	
	Revisión de las Carga Académica
	Consolidación de la Carga Académica
Post condiciones	
	Comunicar carga académica a la OCDA
Excepciones	
	La carga Académica presenta errores u omisiones se le comunica al área que pertenece para su corrección.

Fuente: Elaboración propia

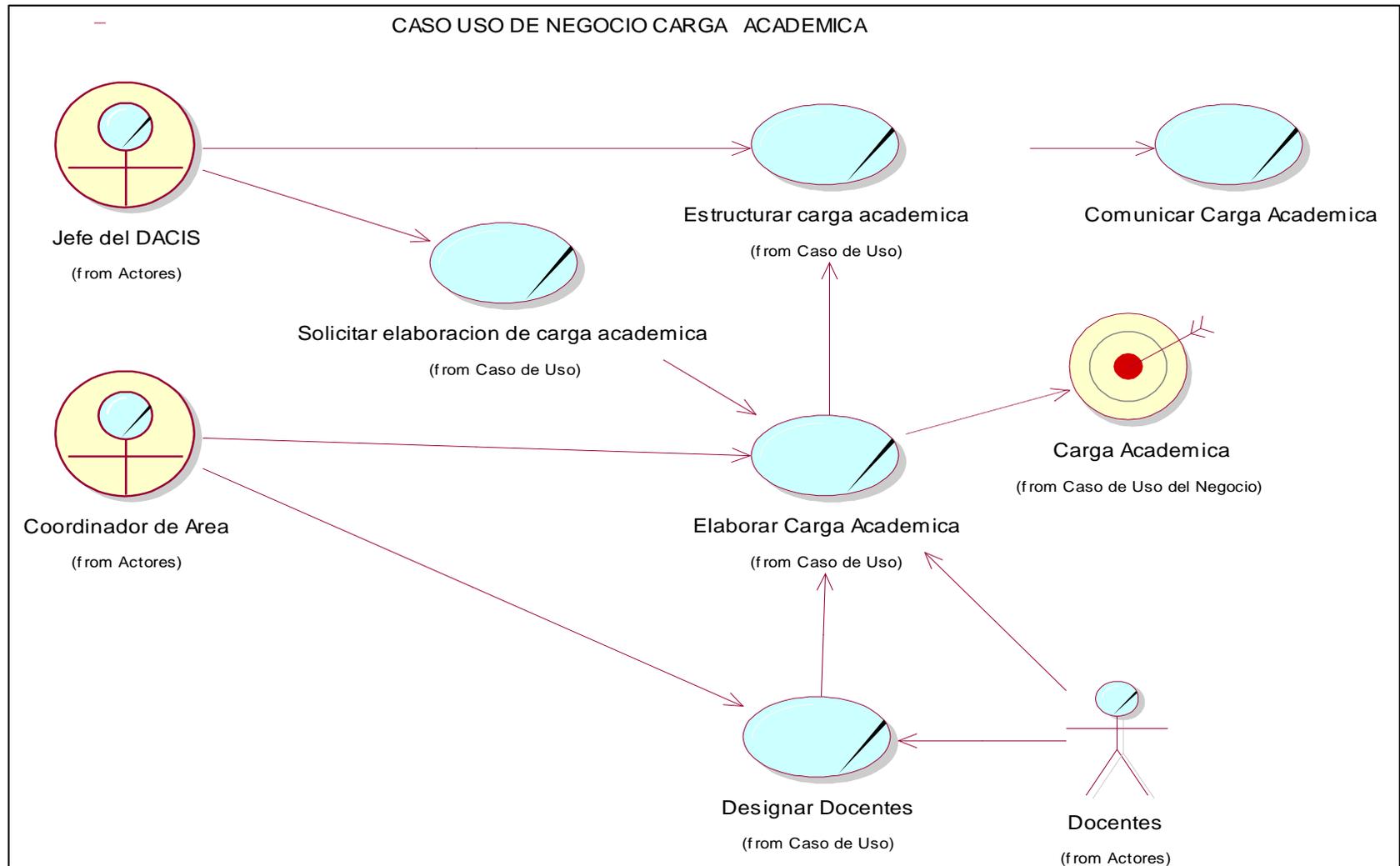
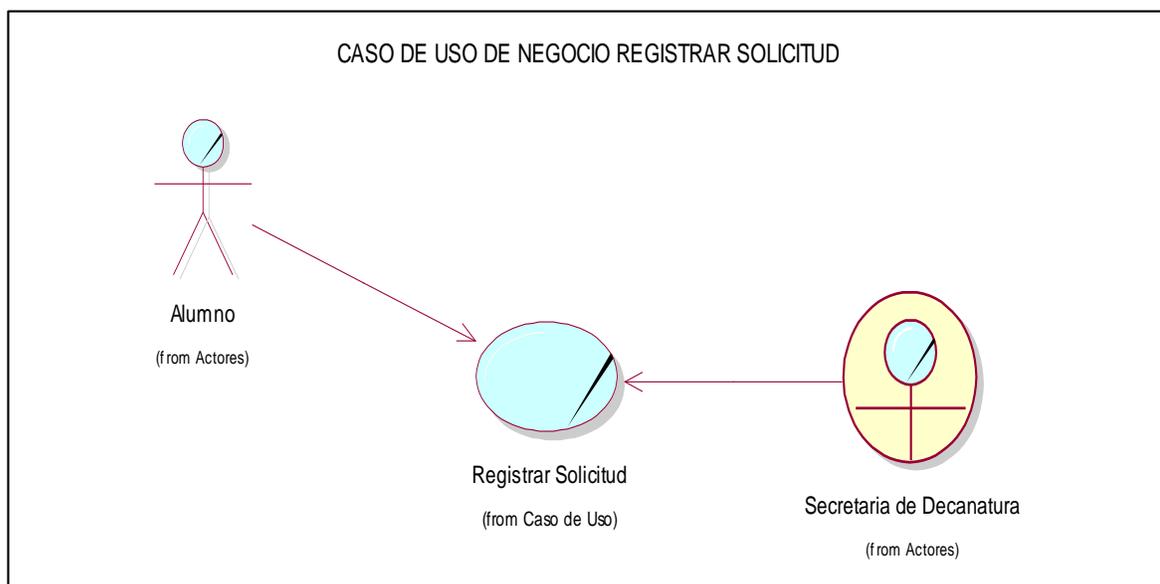


Figura 11. Caso uso del negocio carga académica

5.4.2. Caso de uso de negocio activación de cursos y cursos dirigidos



Fuente: Elaboración propia

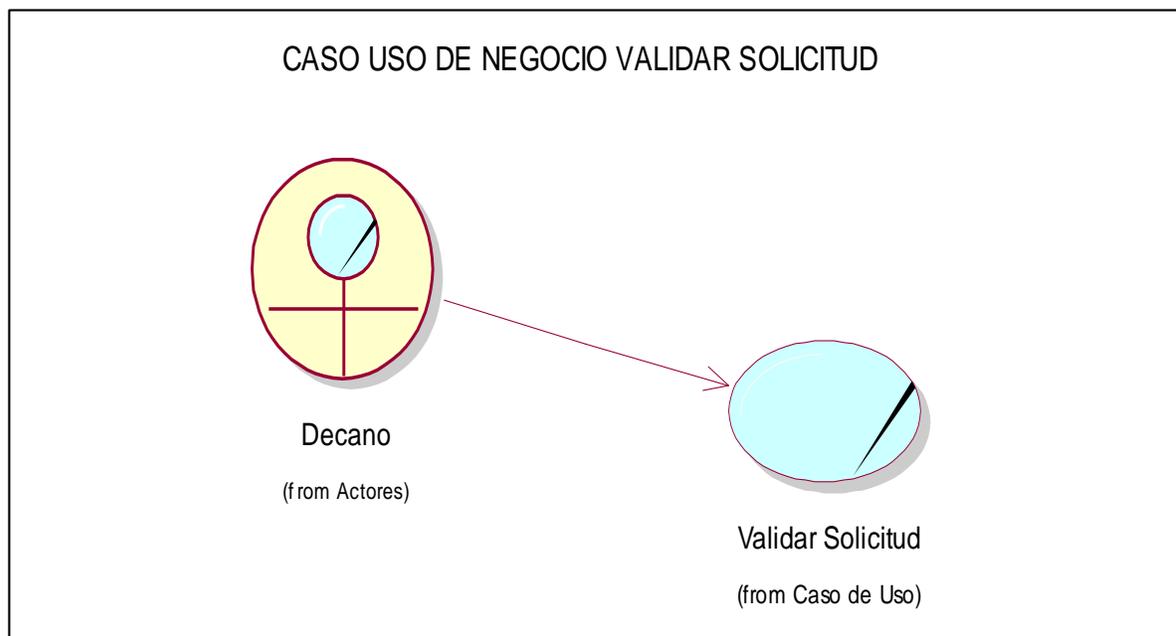
Figura 12. Caso uso del negocio registrar solicitud

Cuadro 8. Descripción del caso de uso del Negocio: Registrar solicitud

Proceso del Negocio	Registrar Solicitud
Objetivo	Registrar la solicitud teniendo en cuenta los requisitos para su procesamiento
Actores	Alumno, Secretaria del Decano
Precondiciones	<p>El solicitante debe cumplir con los requisitos para el registro de su solicitud (solicitud dirigida al Decano, pago para el seguimiento curricular, copia de record, etc.)</p> <p>El solicitante debe estar dentro de la fecha calendario para la presentación de la solicitud</p>

Flujos
El alumno solicita la activación de cursos y cursos dirigidos La secretaria comprueba que todos que el alumno presenta todos los requisitos En caso de no cumplir con los requisitos no se puede registrar la solicitud y se comunica el motivo. La secretaria comprueba que el solicitante se encuentra dentro de la fecha calendario; de no encontrarse dentro de la fecha calendario se comunica su rechazo y el motivo
Post condiciones
Se registra la solicitud de activación de cursos
Excepciones
En caso de encontrarse fuera de fecha calendario rechazar solicitud

Fuente: Elaboración propia



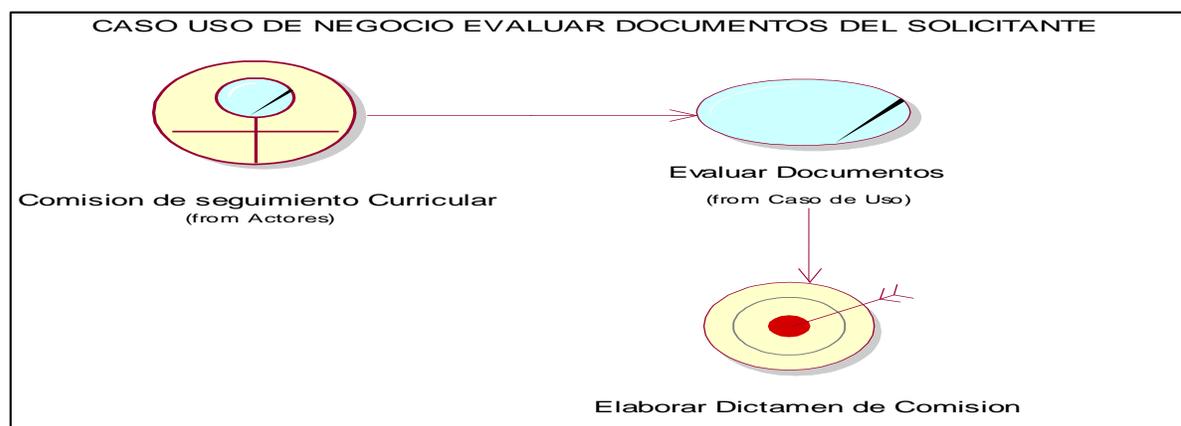
Fuente: Elaboración propia

Figura 13. Caso uso del negocio validar solicitud

Cuadro 9. Descripción del caso de uso del Negocio: Validar solicitud

Proceso del Negocio	Validar Solicitud
Objetivo	Validar solicitud para su respectivo tramite
Actores	Decano
Precondiciones	
El solicitante debe cumple con los requisitos	
El solicitante debe está dentro de la fecha calendario para la presentación de la solicitud	
Flujos	
El decano comprueba que el alumno cumple con los requisitos	
El decano procede a validar la solicitud para su trámite respectivo.	
Post condiciones	
Aprueba Solicitud	
Excepciones	
En caso de desaprobado la solicitud comunicar los motivos por lo cual se niega la solicitud	

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

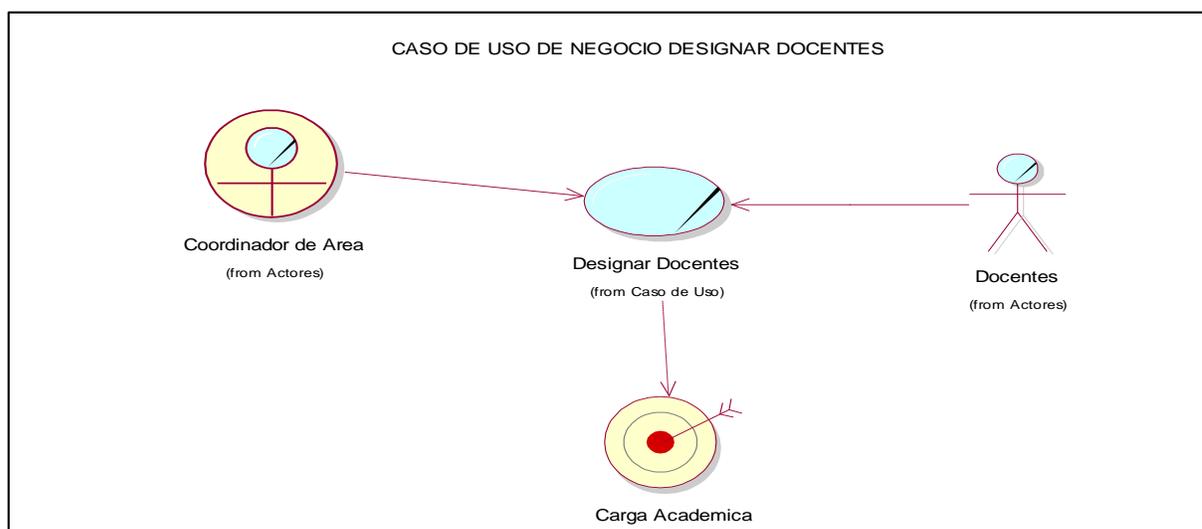
Figura 14 Caso uso del negocio evaluar documentos

Cuadro 10 Descripción del caso de uso del Negocio: Evaluar

Documentos del Solicitante

Proceso del Negocio	Evaluar documentos
Objetivo	Emitir un dictamen
Actores	Comisión de Seguimiento Curricular
Precondiciones	
	La solicitud debe ser validada por el decano
Flujos	
	La comisión recibe la solicitud
	La comisión Evalúa los documentos
	Emite un dictamen de acuerdo a los reglamentos estatutos
Post condiciones	
	Comunicar Dictamen de la evaluación
Excepciones	

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 15. Caso uso del negocio designar docentes

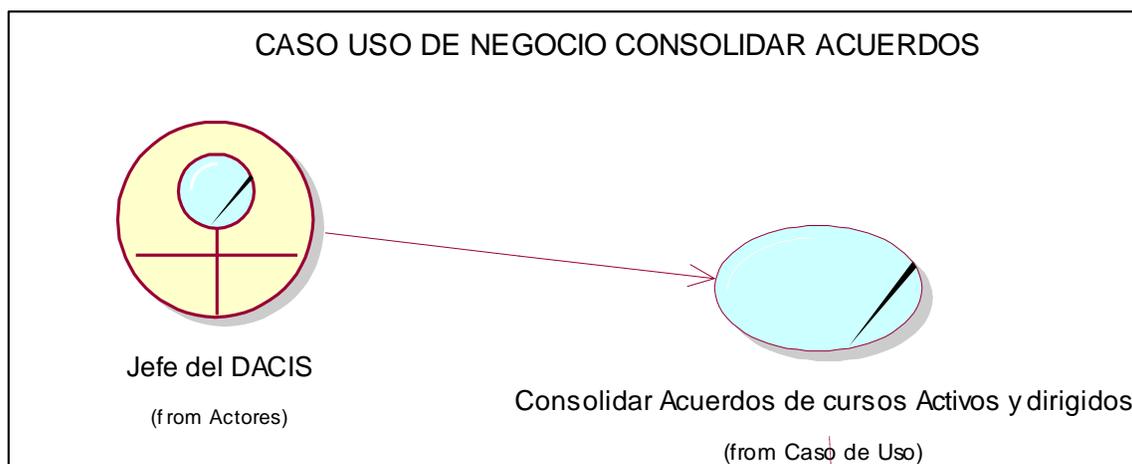
Cuadro 11. Descripción del caso de uso del Negocio: Designar

Docentes

Proceso del Negocio	Designar Docentes
Objetivo	Carga Académica
Actores	Coordinador de Área
Precondiciones	
El dictamen de la comisión de seguimiento curricular	
Carga académica de los docentes actualmente	
Disponibilidad de docentes	
Flujos	
Recibe dictamen de la comisión	
Evalúa carga académica de docentes	
Evalúa disponibilidad de docentes	
Asigna curso al docente disponible	

Post condiciones
Carga Académica Comunicar carga académica
Excepciones
En caso de no contar con docentes necesarios para el curso solicitados solicitar contrato de docentes

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

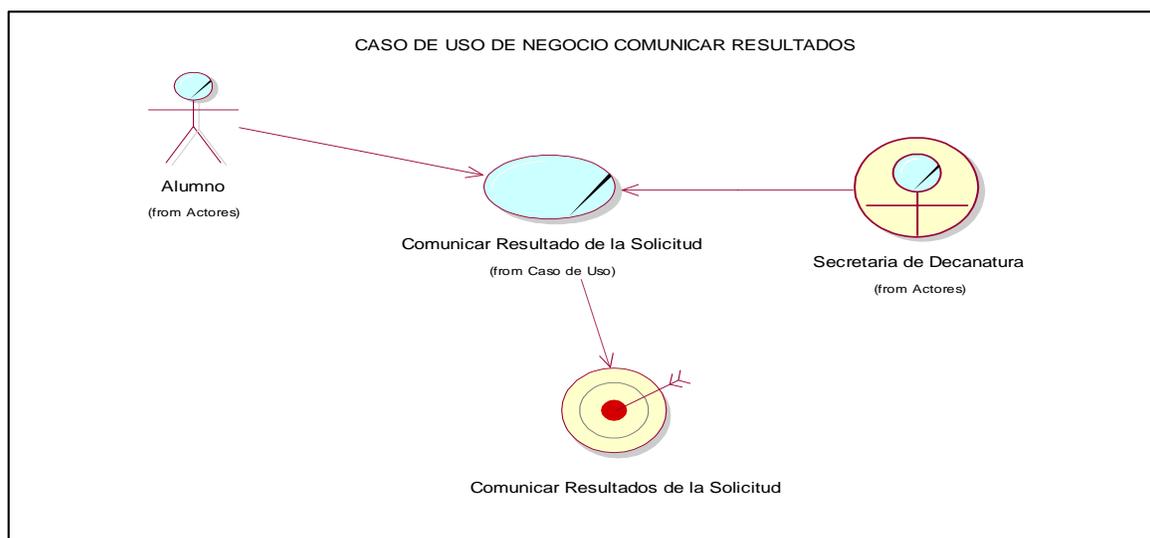
Figura 16. Caso uso del negocio consolidar acuerdos

Cuadro 12. Descripción del caso de uso del Negocio: Consolidar acuerdos

Proceso del Negocio	Consolidar acuerdos para cursos activos y dirigidos
Objetivo	Consolidar acuerdos para cursos activos y dirigidos
Actores	Jefe del DACIS

Precondiciones
Carga Académica Acuerdo de cursos activados
Flujos
Recibir acuerdos de cursos activos y dirigidos de las áreas Procesar y comunicar acuerdos
Post condiciones
Comunicar acuerdo consolidado de los cursos para ser activados y dirigidos a la OCDA para su trámite correspondiente
Excepciones

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

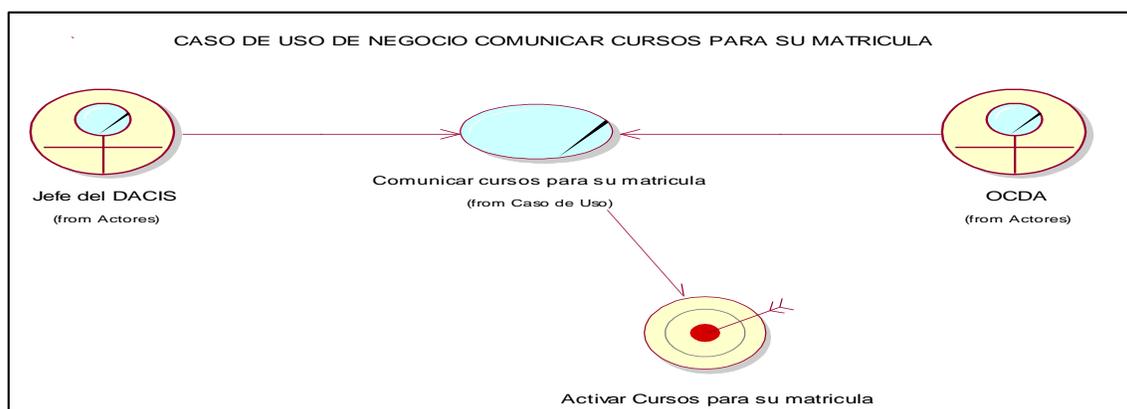
Figura 17. Caso uso del negocio comunicar resultados

Cuadro 13. Descripción del caso de uso del Negocio: Comunicar

Resultados

Proceso del Negocio	Comunicar Resultados
Objetivo	Comunicar resultados de la solicitud
Actores	Alumno Secretaria de Decanatura
Precondiciones	
Estado de la solicitud después de la evaluación	
Flujos	
Comunicar al alumno el estado y motivo de la solicitud	
Post condiciones	
Comunicar Resultados de la evaluación de la solicitud	
Excepciones	
En caso que la solicitud fue rechazada comunicar al alumno el motivo por el cual fue rechazado	
En caso de que fue aprobada comunicar los tiempos calendarios para su matricula	

Fuente: Elaboración propia



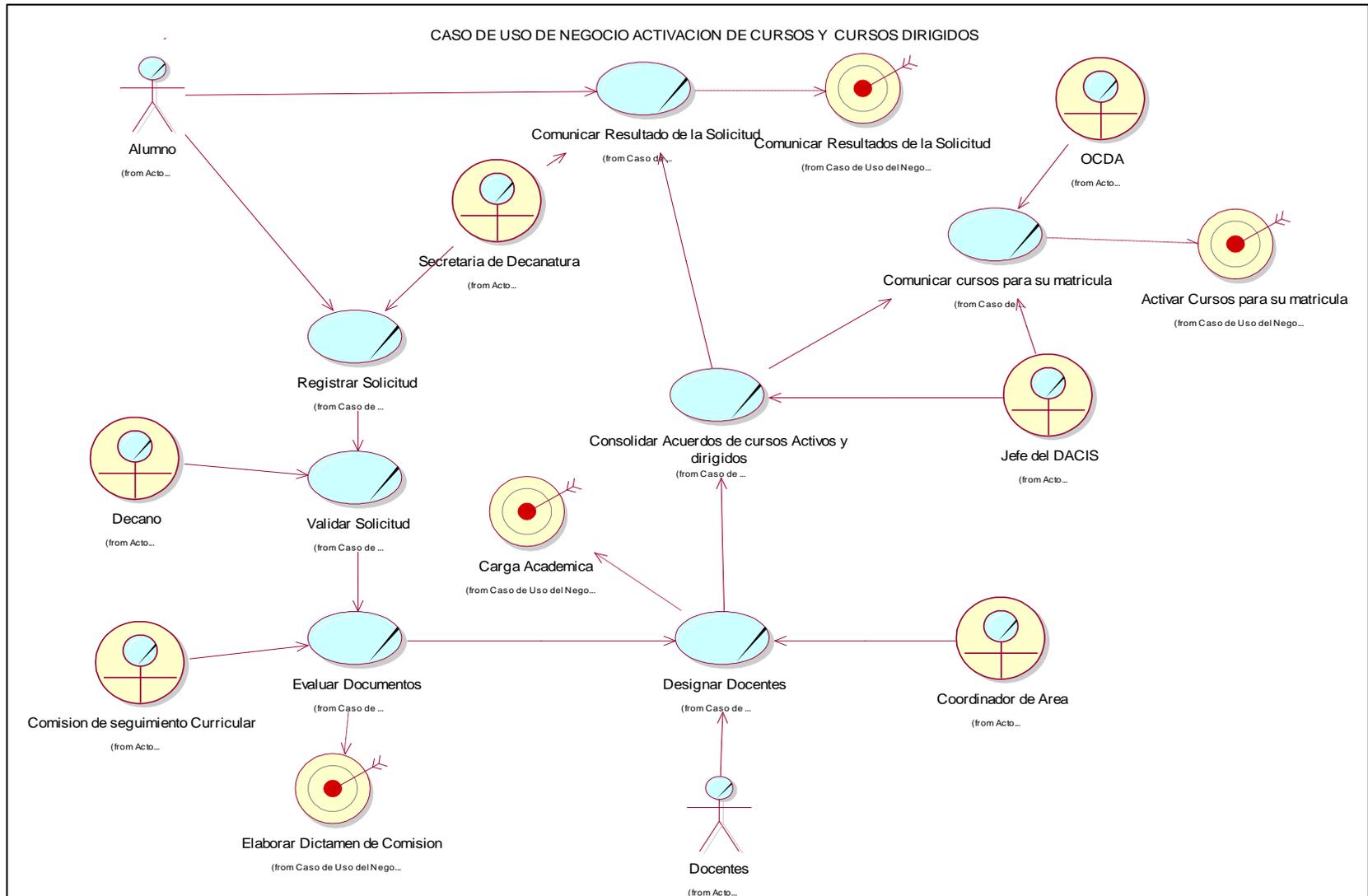
Fuente: Elaboración propia

Figura 18. Caso uso del negocio comunicar cursos para su matricula

Cuadro 14. Descripción del caso de uso del Negocio: Comunicar cursos activos

Proceso del Negocio	Comunicar Cursos para su matricula
Objetivo	Comunicar Cursos para su matricula
Actores	Jefe del DACIS OCDA
Precondiciones	
	Carga académica Cursos activados
Flujos	
	Comunica a OCDA los cursos activados para su registro en el sistema y su posterior habilitación para su matricula
Post condiciones	
	Comunicar cursos activos
Excepciones	

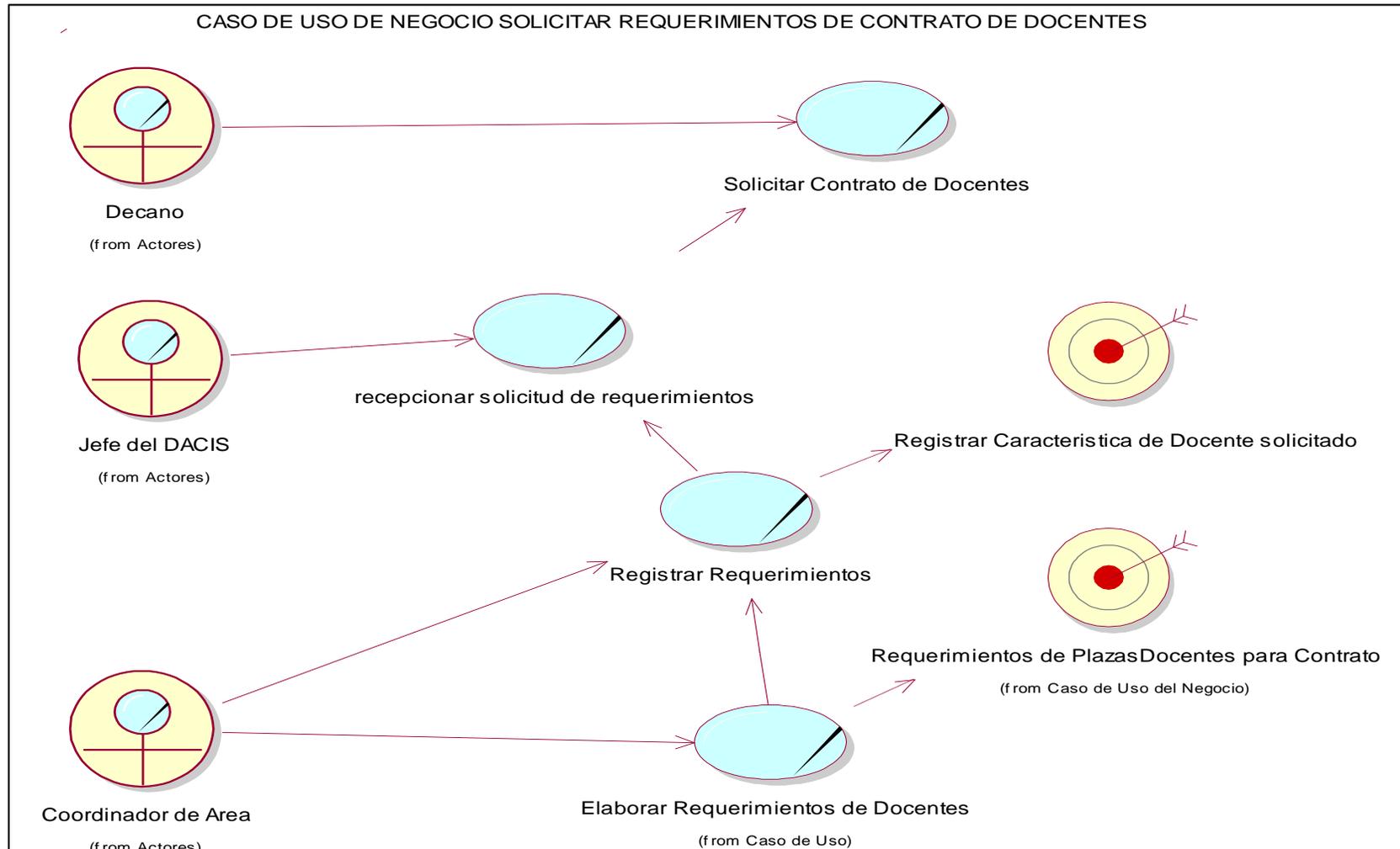
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 19. Caso uso del negocio activación cursos y cursos dirigidos

5.4.3. Caso de uso de negocio elaborar solicitud de requerimientos de contrato de docentes



Fuente: Elaboración propia

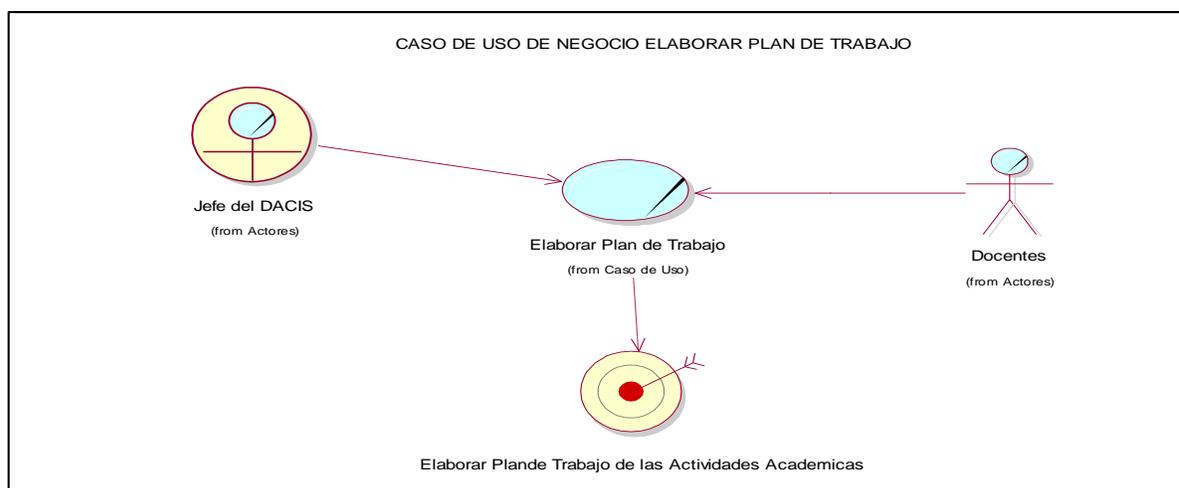
Figura 20. Caso uso del negocio requerimientos de contrato de docentes

Cuadro 15. Descripción del caso de uso del Negocio: Solicitar Requerimientos de Contrato de Docentes

Proceso del Negocio	Solicitar Requerimientos de Contrato de Docentes
Objetivo	Requerimientos de Plazas Docentes para Contrato
Actores	Decano Jefe del DACIS Coordinador de Área
Precondiciones	
Listado de cursos no cubiertos por los docentes actuales	
Flujos	
<p>Recibir el listado de cursos no cubiertos</p> <p>Elaborar perfil profesional para los cursos</p> <p>Elaborar requerimientos de Docentes</p> <p>Registrar Requerimientos</p> <p>Solicitar Contrato de Docentes</p>	
Post condiciones	
Comunicar Solicitud de Nuevos Docentes a Consejo Universitario	
Excepciones	

Fuente: Elaboración propia

5.4.4. Caso uso de negocio elaborar plan de trabajo



Fuente: Elaboración propia

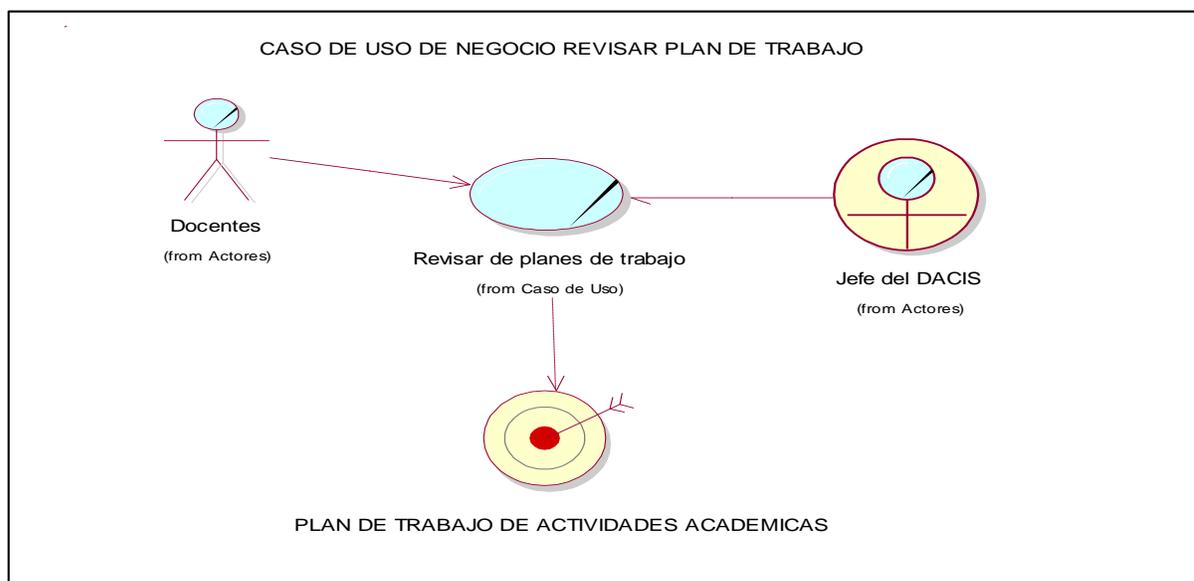
Figura 21 Caso uso del negocio elaborar plan de trabajo

Cuadro 16 Descripción del caso de uso del Negocio: Elaborar Plan de Trabajo

Proceso del Negocio	Elaborar Plan de Trabajo
Objetivo	Elaborar Plan de Trabajo de las Actividades Académicas
Actores	Jefe del DACIS Docentes
Precondiciones	
	Planes de Trabajo de los Docentes Cronograma de actividades de los Docentes
Flujos	
	Recepción de los planes de Trabajo

Post condiciones
Plan de Trabajo Tentativo
Excepciones
Existen docentes que no presentan sus planes de trabajo Comunicar mediante memorándum la necesidad de su plan de trabajo

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 22. Caso uso del negocio revisar plan de trabajo

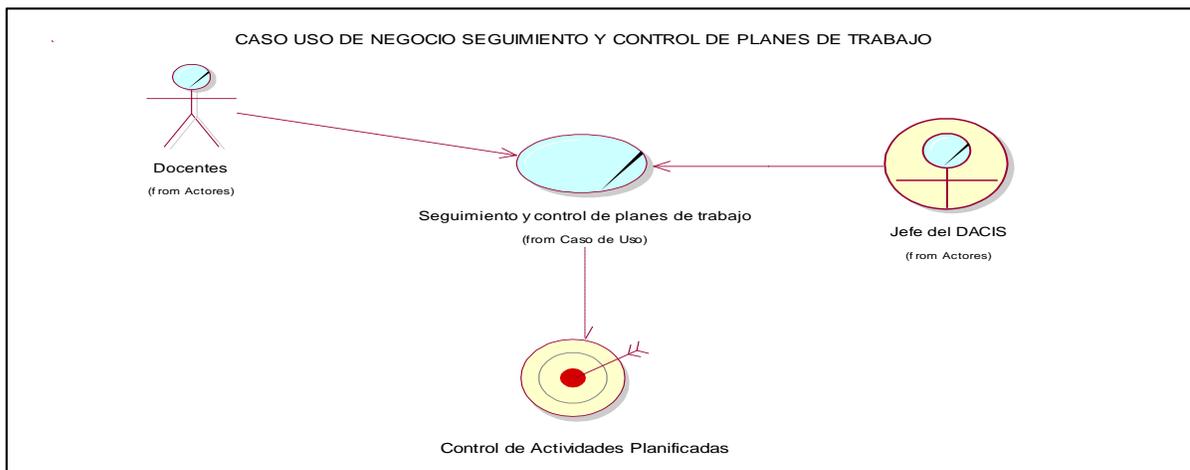
Cuadro 17. Descripción del caso de uso del Negocio: Comunicar

Resultados

Proceso del Negocio	Revisar Plan de Trabajo
Objetivo	Plan de Trabajo de Actividades Académicas

Actores	Jefe del DACIS Docentes
Precondiciones	
Planes de Trabajo	
Flujos	
Revisar Planes de Trabajo Evaluar Planes de Trabajo Aprobar Planes de Trabajo	
Post condiciones	
Planes de Trabajo Aprobados	
Excepciones	
El Plan de Trabajo presenta errores u omisiones se le comunica al docente para su corrección	

Fuente: Elaboración propia



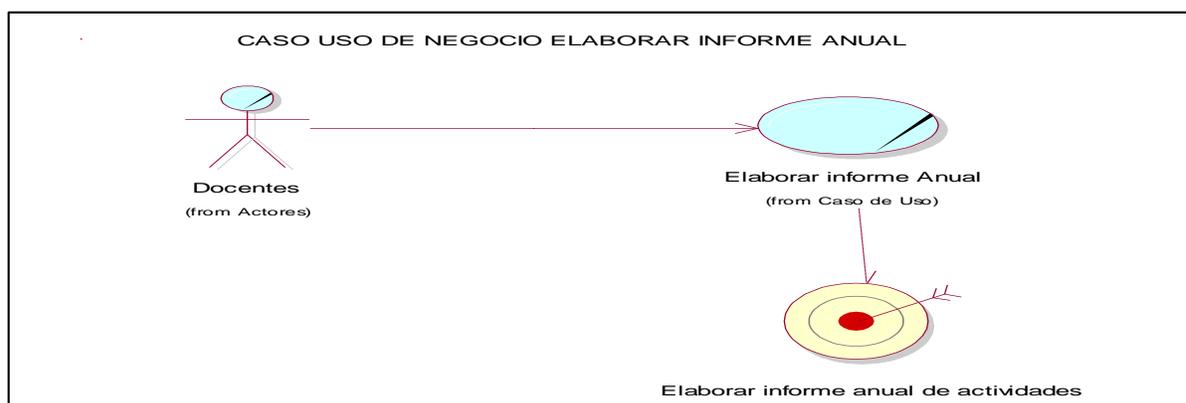
Fuente: Elaboración propia

Figura 23. Caso uso del negocio seguimiento y control de planes de trabajo

Cuadro 18. Descripción del caso de uso del Negocio: Seguimiento y Control

Proceso del Negocio	Seguimiento y Control
Objetivo	Control de Actividades Planificadas
Actores	Jefe del DACIS Docentes
Precondiciones	
Plan de Trabajo Cronograma de Actividades	
Flujos	
Revisar cronograma de actividades Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan	
Post condiciones	
Reporte de Actividades	
Excepciones	
En caso de que no esté cumpliendo con las actividades programadas registrar el motivo	

Fuente: Elaboración propia



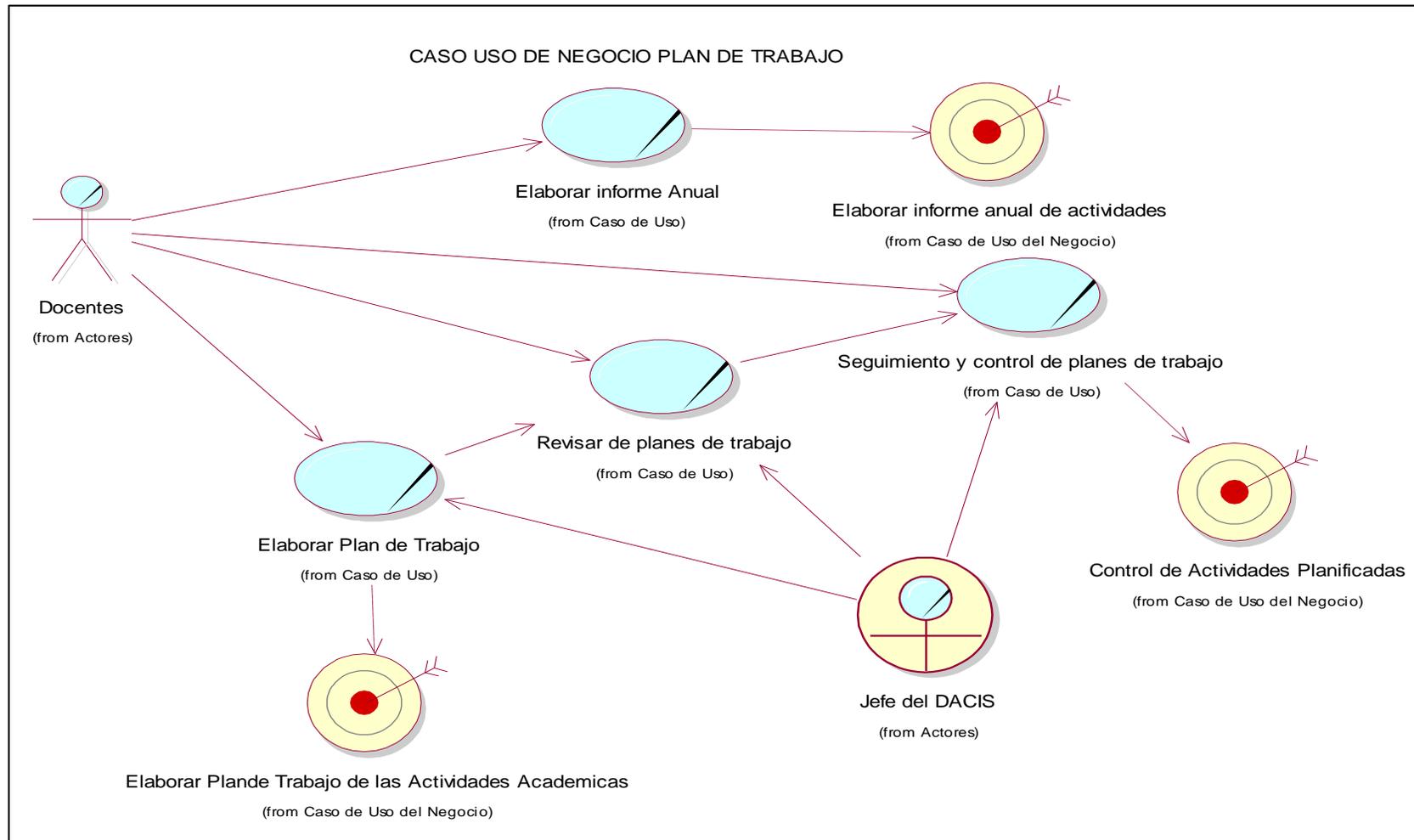
Fuente: Elaboración propia

Figura 24. Caso uso del negocio informe anual

Cuadro 19. Descripción del caso de uso del Negocio: Elaborar Informe Anual

Proceso del Negocio	Elaborar Informe Anual
Objetivo	Elaborar Informe Anual
Actores	Docentes
Precondiciones	
Plan de trabajo	
Flujos	
Revisar cronograma de actividades	
Revisar el Registro de Actividades	
Elaborar informe	
Revisar Informe	
Post condiciones	
Comunicar informe Anual de las Actividades	
Excepciones	

Fuente: Elaboración propia

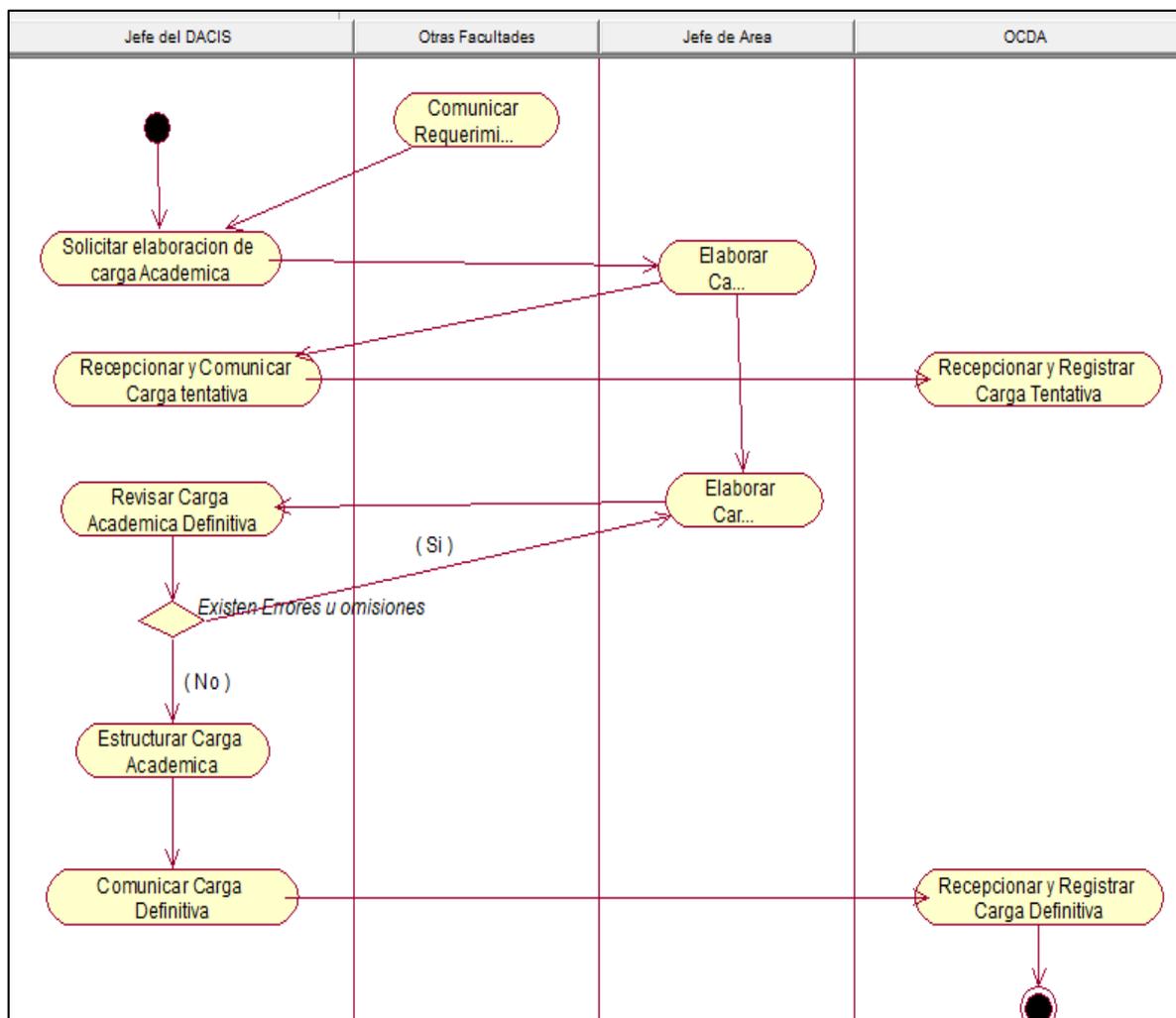


Fuente: Elaboración propia

Figura 25. Caso uso del negocio plan de trabajo

5.5. Diagrama de actividades

5.5.1. Diagrama de actividades carga académica



Fuente: Elaboración propia

Figura 26. Diagrama de actividades carga académica

Descripción del diagrama de actividades: Carga Académica

Este caso de uso del negocio permite al DACIS elaborar la carga académica de las diferentes áreas que la componen, en este caso de uso del negocio se elaboran tanto la carga académica tentativa como la carga definitiva

Actividades

Comunicar Requerimientos: las diferentes facultades comunican los requerimientos de los cursos de que se dictaran en el siguiente semestre académico.

Solicitar elaboración de Carga académica: Elabora una solicitud para la elaboración de la carga tentativa, y comunicando los requerimientos de otras facultades de los cursos que se dictaran en el siguiente semestre académico, los comunica a las áreas correspondientes.

Elaborar Carga Académica Tentativa: En las Áreas se recepciona las solicitudes de los cursos para el siguiente semestre de otras facultades, elabora la carga académica tentativa para el semestre siguiente, registra la carga académica, comunicar la carga académica al DACIS para su trámite

Recepcionar y comunicar Carga Académica Tentativa: Recepciona todas las Cargas Académicas de las Áreas para su trámite correspondiente, Revisar las Cargas Académicas Tentativas, De presentar algún error u omisión devolver a las áreas para su corrección, una vez revisado comunicar a OCDA para su registro.

Recepcionar y Registrar Carga Académica Tentativa: La OCDA recepciona la carga académica de las facultades y lo registra para su procesamiento y elaboración del boletín informativo.

Elaborar Carga Académica Definitiva: En las Áreas se empieza con la elaboración de la Carga Académica Definitiva a solicitud del jefe del DACIS a un

mes después de iniciado el semestre académico, se elabora la carga académica Definitiva,

Revisar Carga Académica Definitiva: En el DACIS el jefe del área en conjunto con los coordinadores revisa las cargas académicas definitivas de presentar errores u omisiones se les comunica a las áreas para su corrección.

Estructurar Carga Académica Definitiva: En el área una vez recibidos y revisados la carga académica definitiva se procede a enviarlos en bloque a la OCDA para su trámite.

Recepcionar y Comunicar Carga Definitiva: Una vez aprobada la Carga Académica se comunica a la OCDA para su registro.

5.5.2. Diagrama de actividades activación de cursos y cursos dirigidos

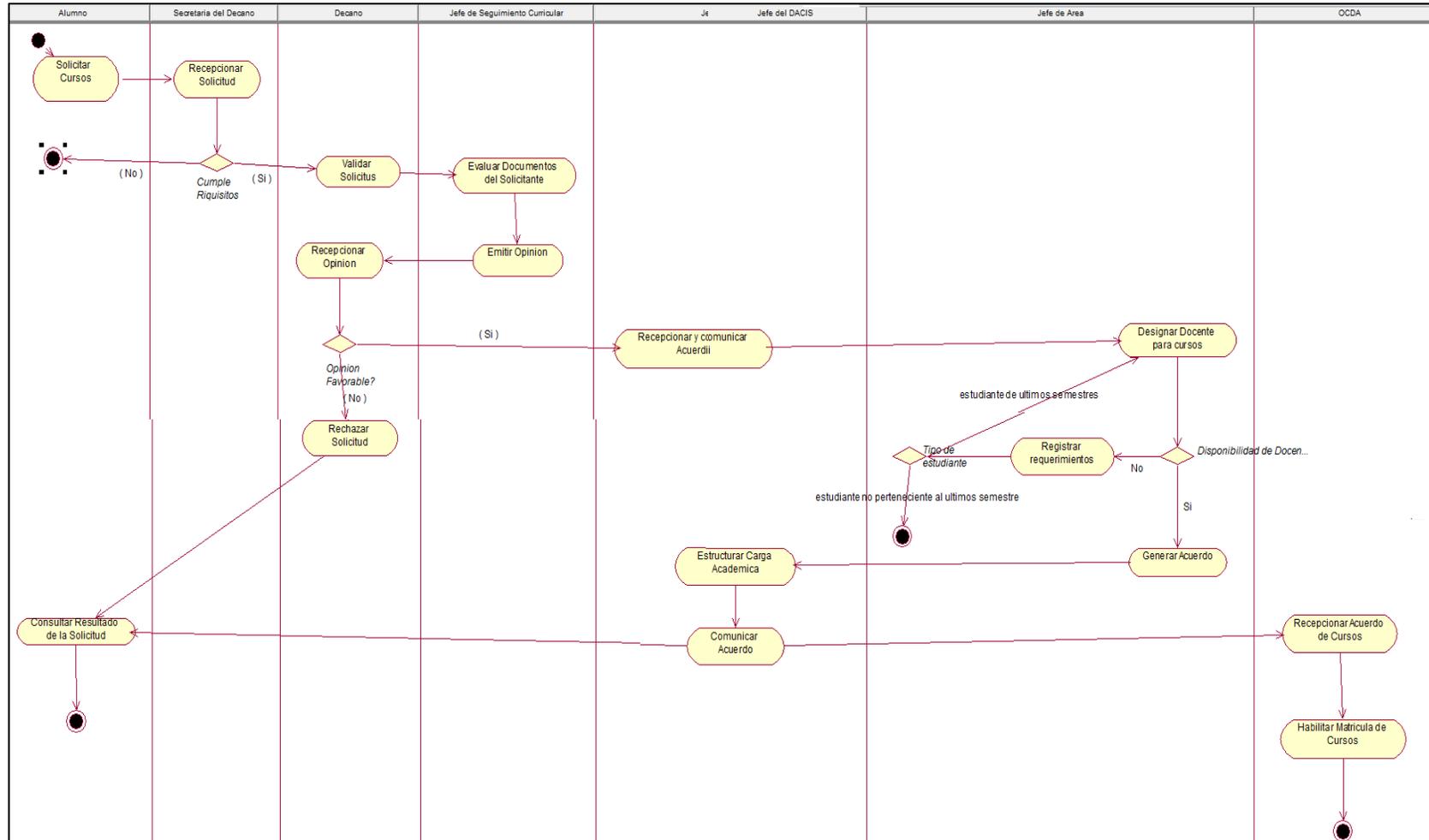


Figura 27. Diagrama de actividades activación de cursos y cursos dirigidos

Descripción de Diagrama de Actividades: Solicitar Activación de Cursos

Solicitar cursos: Los Alumnos solicitan cursos para activarse de acuerdo a sus necesidades

Recepcionar solicitud: La secretaria de decanatura recepciona las solicitudes y verifica que cumpla con los requisitos, si no cumple con los requisitos devuelve los documentos a los alumnos para su rectificación, y si cumple con los requisitos deriva al Decano para su aprobación

Validar solicitud: El Decano recepciona las solicitudes de los estudiantes verifica que los estudiantes cumplen con los requisitos para su trámite y lo deriva a la comisión de seguimiento curricular para su evaluación

Evaluar documentos del solicitante: la comisión de seguimiento curricular recepciona los documentos para su evaluación

Emitir opinión: La comisión de seguimiento curricular emite una opinión técnica para cada solicitud y lo deriva a decanatura

Recepcionar opinión: Recepciona Dictamen de la comisión de seguimiento curricular, evaluar dictamen para su trámite

Rechazar solicitud: Si el dictamen de la comisión es desfavorable para el solicitante se rechaza la solicitud de activación de cursos

Recepcionar y comunicar acuerdo: El jefe del DACIS recepciona el acuerdo proveniente de la comisión de seguimiento curricular y lo deriva a las áreas para una respuesta acerca del pedido.

Designar docentes: En las áreas se designa al docente a los cursos con dictamen favorable para su activación.

Registrar Requerimientos: En caso que no halla docentes disponibles en las áreas para los cursos se procede a registrar la necesidad de docentes.

Generar acuerdo: genera acuerdo con los cursos activados y los cursos dirigidos.

Estructurar Carga Académica: Recepcionar los acuerdos de las áreas del DACIS y consolidarlos para derivarlos a la OCDA.

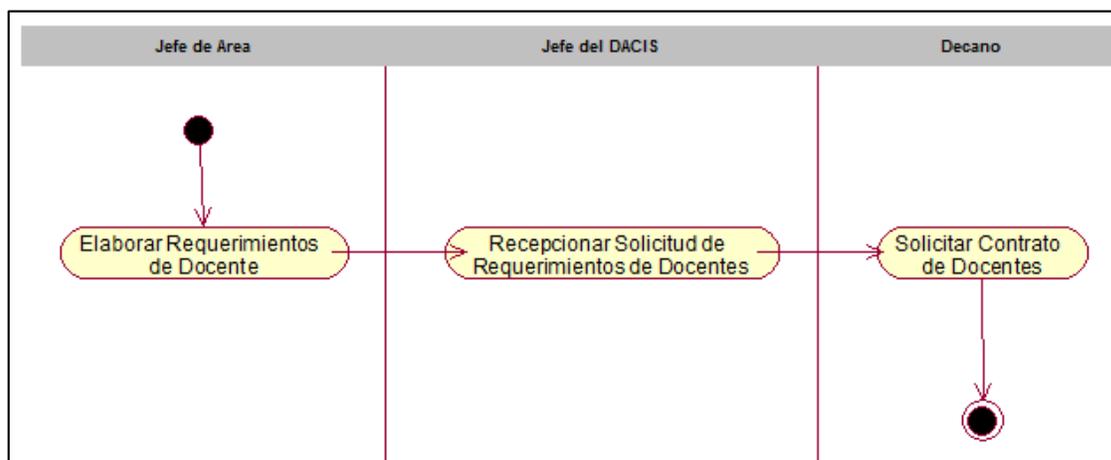
Comunica Acuerdo: el jefe del DACIS genera un acuerdo con los cursos activos y docentes asignados y lo comunica a OCDA

Recepcionar Acuerdo de Cursos: En OCDA recepciona los cursos de las diferentes facultades los registra.

Habilitar Matricula de cursos: una vez registrados y procesados la información de los cursos activados se procede a la habilitación de la matrícula de los cursos

Consultar Resultados: El solicitante consulta el resultado de su solicitud

5.5.3. Diagrama de actividad solicitar requerimientos de contrato de docente



Fuente: Elaboración propia

Figura 28. Diagrama de actividades requerimientos de contrato

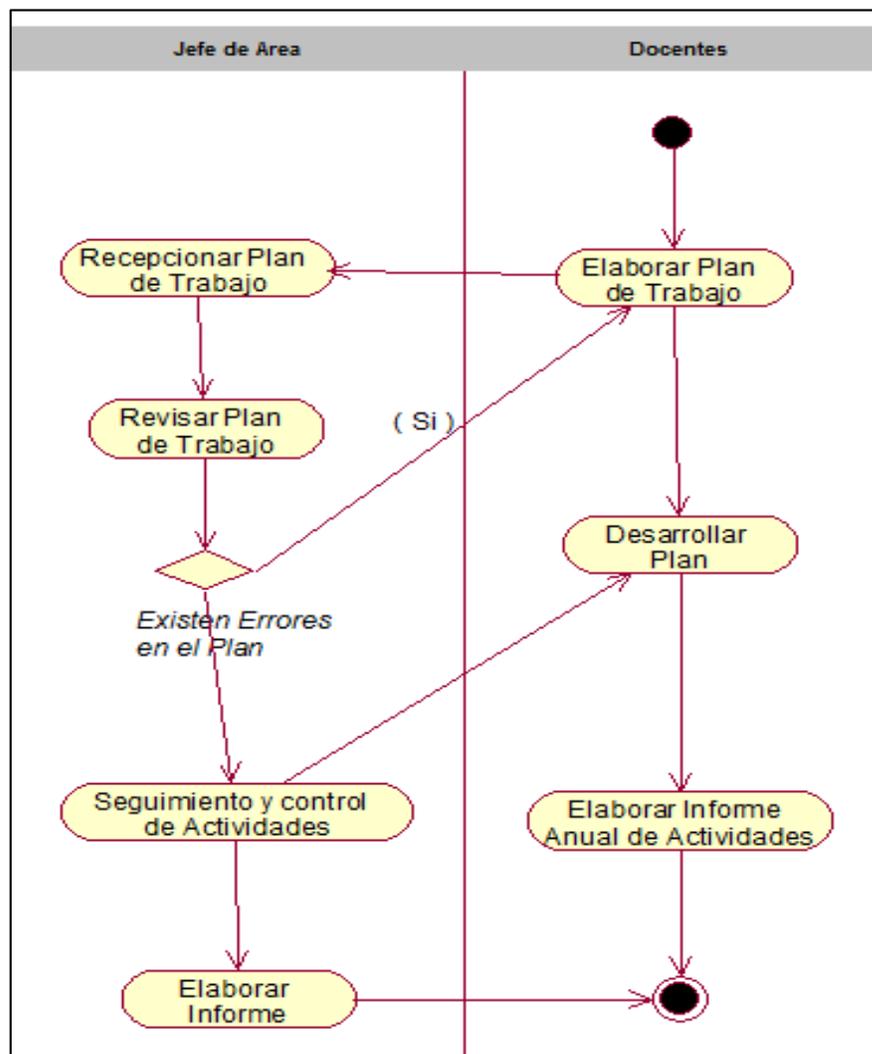
Descripción del diagrama de actividades: Requerimientos de Contrato de Docente

Elaborar requerimientos de docente: El coordinador de área registra la necesidad de docentes, elabora un perfil profesional para cubrir la necesidad, elabora requerimientos de docente a contratar, lo comunica al jefe del DACIS para su trámite.

Recepcionar solicitud de requerimientos de docente: El jefe del DACIS recepciona las solicitudes de requerimientos de docentes de las áreas y lo deriva a Decanatura para su trámite

Solicitar contrato de docente: El decano receptiona las solicitudes de las áreas y elabora una solicitud de contrato de docentes y lo deriva al consejo universitario.

5.5.4. Diagrama de actividad plan de trabajo



Fuente: Elaboración propia

Figura 29. Diagrama de actividades plan de trabajo

Descripción del diagrama de actividades: Plan de Trabajo

Elaborar Plan de Trabajo: El docente elabora su plan de trabajo para el año académico, y lo deriva al DACIS

Recepcionar Plan de Trabajo: En el DACIS el jefe de Departamento recepciona los planes de trabajo de los docentes y procede a su revisión

Revisar Plan de Trabajo: El jefe del DACIS evalúa los planes de trabajo según los requerimientos y si presenta errores u omisiones lo devuelve al docente para su corrección.

Seguimiento y control de Actividades: El jefe del DACIS según cronograma de actividades verifica el cumplimiento de estas en los tiempos establecidos

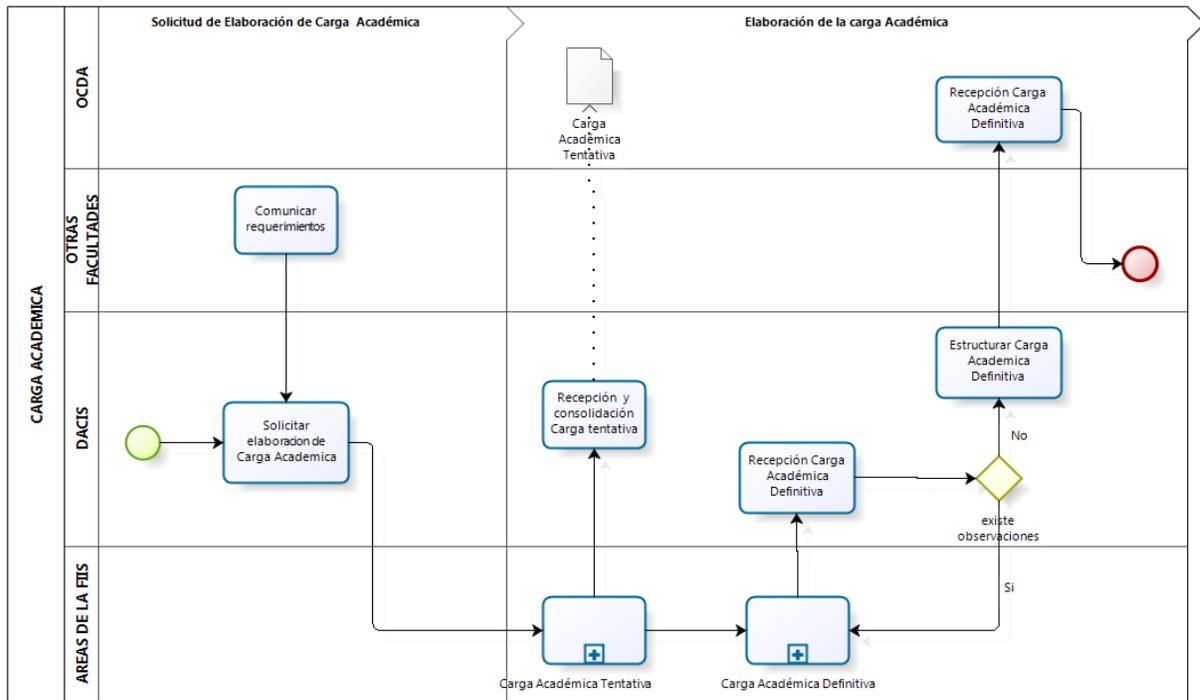
Desarrollar Plan de Trabajo: El docente desarrolla las actividades en los tiempos establecidos según cronograma de actividades

Elaborar Informe Anual de Actividades: El docente elabora un informe anual de actividades después de pasar por las supervisiones

Elaborar informe: El jefe del DACIS después de desarrollar las supervisiones elabora un informe de supervisión.

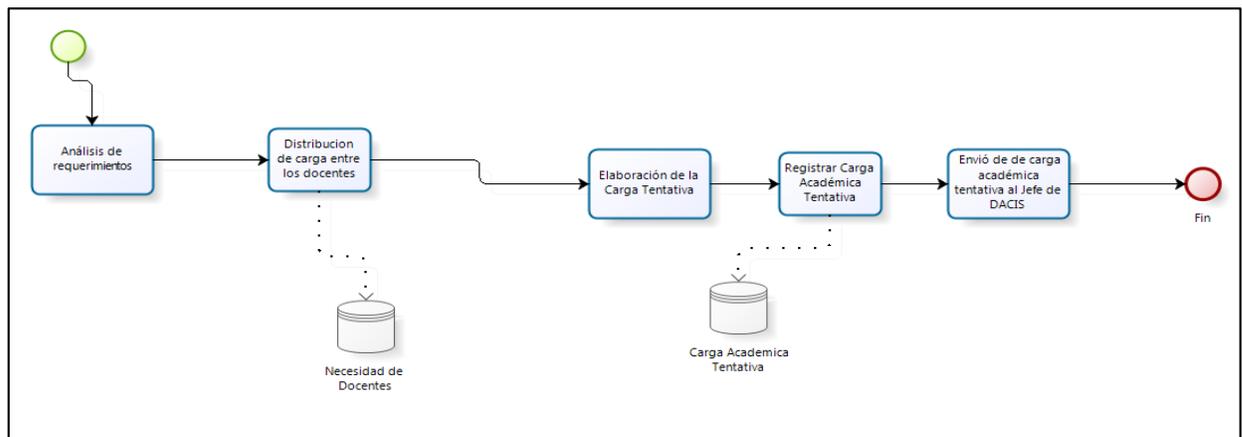
5.6. Modelado de procesos propuestos

5.6.1. Modelado de procesos carga académica



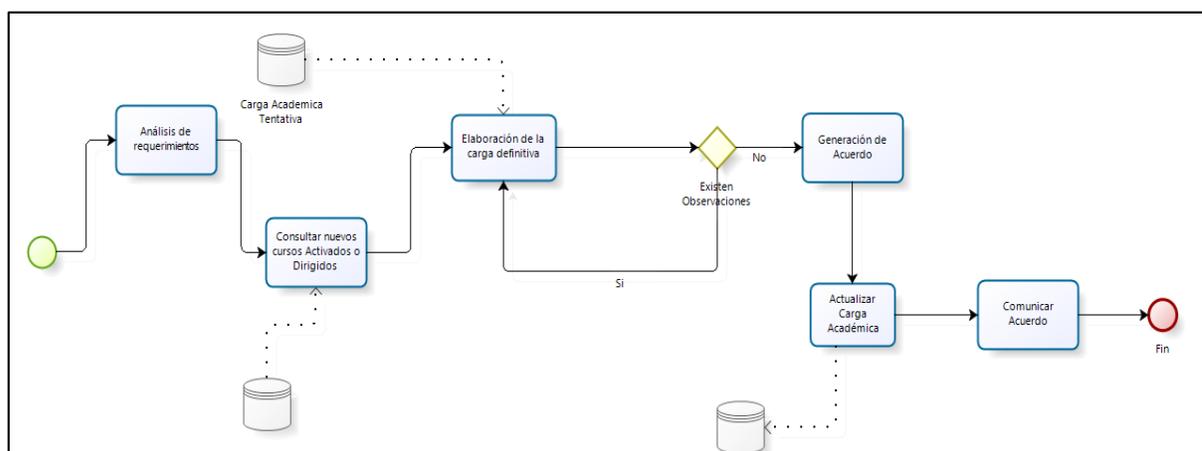
Fuente: Elaboración propia

Figura 30. Modelado de procesos carga académica



Fuente: Elaboración propia

Figura 31. Modelado de subprocesos carga académica tentativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 32. Modelado de subprocesos carga académica definitiva

Nombre

Carga Académica

Descripción

El proceso de carga académica es el mecanismo que se debe seguir para la elaboración de la carga académica para el dictado de los cursos en el semestre esta actividad se hace un mes antes de que termine el presente académico y un mes después de iniciado el siguiente semestre.

Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso es de 02 meses

Tiempo estimado del subproceso carga académica tentativa 02 horas

Tiempo estimado del subproceso carga académica definitiva 02 horas

Propósito

Es importante conocer y dar seguimiento a este proceso ya que su demora afecta directamente a los alumnos y docentes en sus actividades académicas.

Participantes

Alumno de la FIIS, Decanatura, DACIS, Áreas de la FIIS, OCDA

Actividades

Cuadro 20. Comunicar requerimientos

Comunicar Requerimientos	ID: CA	N° 01
Responsables:	Decanos de Otras Facultades	
Entradas:	Requerimientos de cursos para el siguiente semestre	
Salidas:	Requerimientos de cursos para el siguiente semestre	
Descripción:	El decano de otra facultad recibe los requerimientos de las diferentes áreas para cursos a ser dictados en el siguiente semestre y que corresponden a la especialidad de la facultad de la FIIS, el decano comunica al jefe del DACIS de la FIIS los requerimientos	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 21. Solicitar elaboración de Carga Académica

Solicitar elaboración de Carga Académica	ID: CA	N° 02
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	Requerimientos de cursos de otras facultades	
Salidas:	Requerimientos de cursos	
Descripción:	El jefe de departamento elabora los requerimientos de los cursos y solicita a los coordinadores de áreas para la elaboración de la CAT	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 22. Carga académica tentativa

Carga Académica Tentativa (CAT)	ID: CA	N° 03
Responsables:	Coordinador de Área	
Entradas:	Requerimientos	
Salidas:	CAT	
Descripción:	Este es un subproceso en el que se elaborara la CAT, en donde se realiza un análisis de los	

	requerimientos, consulta la disponibilidad de laboratorios, recibe la gestión de disponibilidad de laboratorio, elabora la carga tentativa, comunica la carga tentativa a jefe de departamento
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 23. Recepcionar carga académica tentativa

Recepcionar CAT	ID: CA	N° 04
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	CAT	
Salidas:	CAT	
Descripción:	En esta actividad el jefe del DACIS recepciona y verifica la CAT si el caso de que hubiese errores u omisiones se le comunica a los coordinadores de áreas para que los corrija y en caso de que no hubiese errores u omisiones se comunica a OCDA para su registro y elaboración del boletín	
Recursos:	ninguno	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 24. Carga académica definitiva

Carga Académica Definitiva (CAD)	ID: CA	N° 05
Responsables:	Coordinador de área	
Entradas:	CAT	
Salidas:	CAD	
Descripción:	En esta actividad se comienza a elaborar la carga académica definitiva (CAD), esta actividad se realiza un mes después de iniciado el semestre académico se comienza con la elaboración de la CAD verifican si existen observaciones si existe los corrige y luego genera un acuerdo y lo comunica al jefe del DACIS	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 25. Recepcionar carga académica definitiva

Recepcionar CAD	ID: CA	N° 06
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	CAD	
Salidas:	CAD	

Descripción:	Recibe la CAD y procede a evaluarlo, si existen errores u omisiones se les comunica al coordinador de área para su corrección si no presenta errores u omisiones se procede a su aprobación del CAD
Recursos:	Ninguno

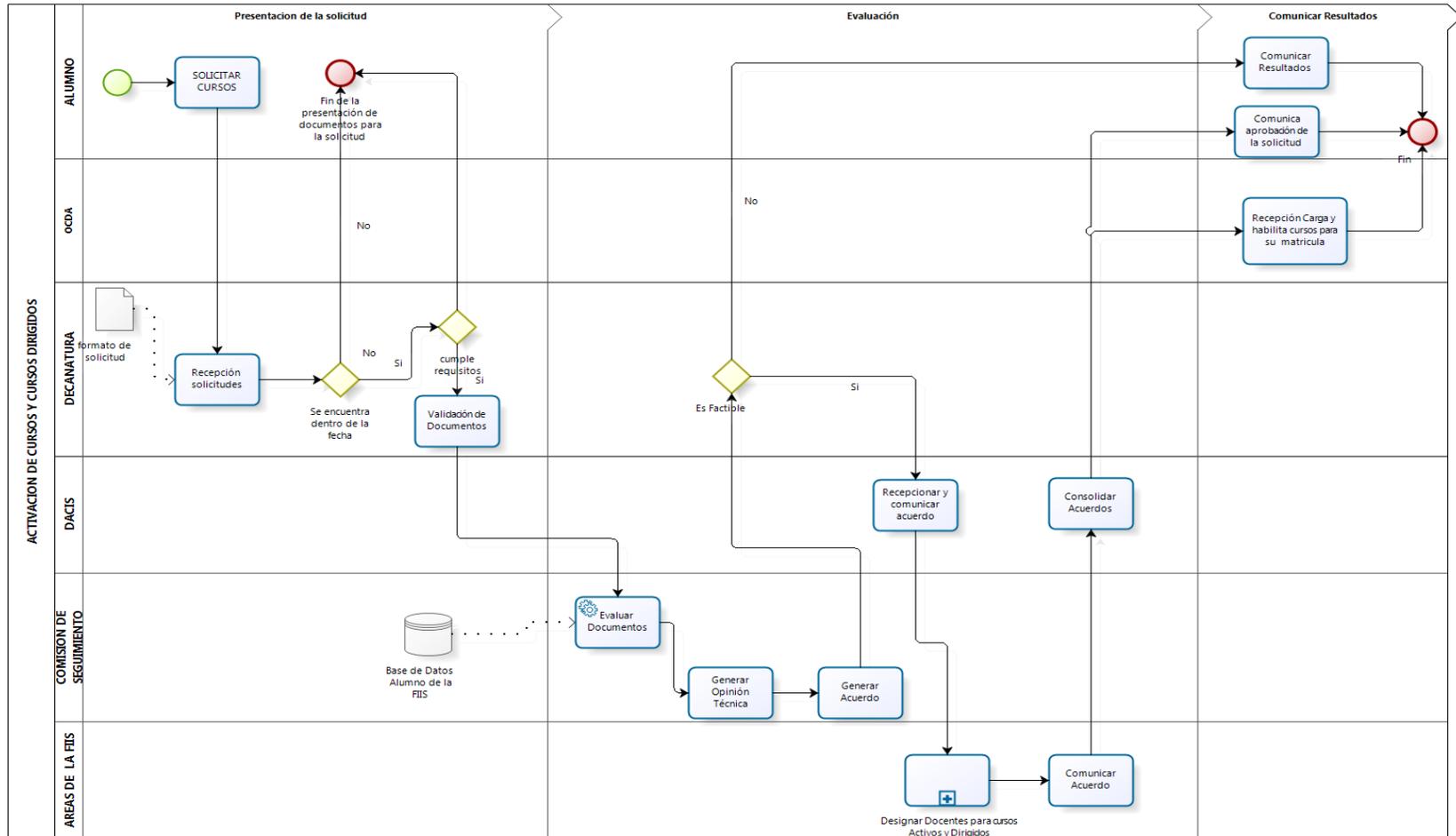
Fuente: Elaboración propia

Cuadro 26 Estructurar carga académica definitiva

Aprobar la CAD	ID: CA	N° 07
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	CAD	
Salidas:	CAD	
Descripción:	El jefe del DACIS estructura la carga académica de las áreas para comunicarlos a la OCDA para su trámite respectivo	
Recursos:	Ninguno	

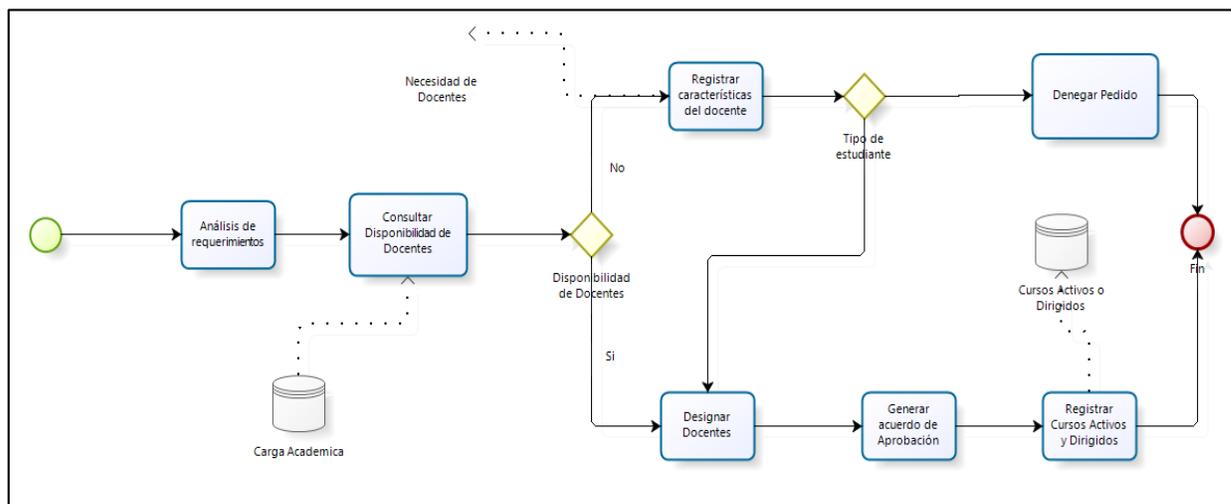
Fuente: Elaboración propia

5.6.2. Modelado de procesos solicitar activación de cursos y cursos dirigidos



Fuente: Elaboración propia

Figura 33. Modelado de procesos solicitar activación de cursos y cursos dirigidos



Fuente: Elaboración propia

Figura 34. Modelado de subprocesos designar docentes

Nombre

Solicitar activación de cursos y cursos dirigidos

Descripción

El proceso de solicitud de cursos activados y dirigidos es el mecanismo que se debe seguir para la activación de cursos dentro de la Facultad.

El alumno solicita cursos que no se dictan en el semestre regular que se encuentra, presenta solicitud a Decanatura quien valida los documentos y lo deriva a la comisión de seguimiento curricular para su evaluación y emita una opinión técnica, la comisión de seguimiento curricular evalúa los documentos de los solicitante y emite una opinión técnica que es enviada al Decano para su evaluación en caso de la opinión sea desfavorable se rechaza la solicitud y se le comunica al alumno, en caso de ser favorable se le deriva al jefe del DACIS para que asigne docentes a los cursos solicitados el jefe del DACIS elabora requerimientos de

cursos solicitados, comunica la opinión de la comisión de seguimiento curricular a las áreas, los coordinadores de áreas comienzan el subproceso de designación de docentes, donde se hace un análisis de los requerimientos de los cursos, evalúa los requerimientos con los docentes de área, y según evaluación se verifica la disponibilidad de docentes, si no hay disponibilidad de docentes se registra las características del docente faltante y se evalúa la condición del alumno si el alumno pertenece al último semestre se le asigna un docente, si el alumno no pertenece a último semestre se le niega el pedido. En caso de que haya docentes disponibles para cubrir los cursos solicitantes se emite un acuerdo con la carga académica de los cursos y docentes y se comunica al jefe de departamento.

El jefe del DACIS evalúa el tipo de acuerdo recibido de los coordinadores de áreas si es el acuerdo es sobre la escases de docentes entra a otro proceso de contrato de nuevos docentes, pero si el acuerdo es sobre la aprobación de la carga académica se procede a la aprobación y comunicado de la carga académica se comunica a los estudiantes interesados los cursos activos y se comunica la OCDA para la habilitación de cursos para la matrícula de los estudiantes interesados en el curso.

Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso es de 07 días

Tiempo estimado del subproceso Asignar Docentes es de 02 horas

Propósito

Es importante conocer y dar seguimiento a este proceso ya que su demora afecta directamente a los alumnos y docentes en sus actividades académicas.

Participantes

Alumno de la FIIS, Decanatura, DACIS, Comisión de Seguimiento Curricular, Áreas de la FIIS, Secretaria de la Facultad, OCDA

Actividades

Cuadro 27. Actividad solicitar cursos

Solicitar Cursos	ID: SAC	N° 01
Responsables:	Alumnos de la FIIS	
Entradas:	Ninguno	
Salidas:	Solicitud de activación de cursos y paralelos	
Descripción:	Esta tarea lo realiza los estudiantes con necesidad de activar cursos para seguir avanzando con su curricula de estudios, para lo cual presenta su solicitud, su recibo de seguimiento curricular, su record y otros requisitos que le soliciten en decanatura.	
Recursos:	Ninguno	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 28. Actividad recepcionar solicitudes

Recepcionar Solicitudes	ID: SAC	N° 02
Responsables:	Secretaria de Decanatura	
Entradas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular	
Salidas:	Solicitud de activación de cursos y paralelos	
Descripción:	La secretaria de decanatura recepciona las solicitudes y verifica que cumpla con los requerimientos establecidos por decanatura. Que se encuentre dentro de la fecha de presentación de documentos, los documentos solicitados deben estar completos (solicitud dirigida al decano, recibo de seguimiento curricular, récord de estudios) registra su solicitud y lo comunica al decano de la FIIIS	
Recursos:	Material logístico (ordenador)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 29. Validar documentos

Validar Documentos	ID: SAC	N° 03
Responsables:	Decano de la FIIS	
Entradas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular	
Salidas:	Solicitud de activación de cursos y paralelos validados	
Descripción:	El decano recibe las solicitudes una vez pasado por los filtros primarios, verifica que los estudiantes que solicitan los cursos cumplan con los requisitos para su trámite según reglamento de estudios, una vez validado lo devuelve a la secretaria de decanatura para que lo comunique a la comisión de seguimiento curricular para su trámite respectivo	
Recursos:	Ninguno	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 30. Evaluar documentos

Evaluar Documentos	ID: SAC	N° 04
Responsables:	Comisión de seguimiento curricular	
Entradas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular	
Salidas:	Informe de la comisión del seguimiento curricular Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular	
Descripción:	Este es un subproceso en el que mediante la ayuda de un sistema denominado Seguimiento curricular con la ayuda de la cual se realiza el seguimiento curricular, al finalizar este subproceso se elabora un informe del seguimiento curricular con lo cual se emitirá una opinión técnica	
Recursos:	Sistema de seguimiento curricular Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 31. Generar opinión técnica

Generar opinión técnica	ID: SAC	N° 05
Responsables:	Presidente de la comisión de seguimiento curricular	
Entradas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular Informe de la comisión del seguimiento curricular	
Salidas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular Opinión técnica del seguimiento curricular	
Descripción:	En esta actividad se desarrolla el informe de opinión técnica de las solicitudes de los estudiantes evaluados	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 32. Generar acuerdo

Generar Acuerdo	ID: SAC	N° 06
Responsables:	Presidente de la comisión de seguimiento curricular	
Entradas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular Opinión técnica de la evaluación de los documentos de los solicitantes	
Salidas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular Opinión técnica del seguimiento curricular Acuerdo de la comisión de seguimiento curricular	
Descripción:	Después de elaborar la opinión técnica de la evaluación se elabora el acuerdo de la comisión de seguimiento curricular	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 33. Evaluar acuerdo

Evaluar Acuerdo	ID: SAC	N° 07
Responsables:	Decano de la FIIS	
Entradas:	Solicitud de los estudiantes con necesidad de cursos Record de estudios Recibo de pago por concepto de seguimiento curricular Acuerdo de la comisión de seguimiento curricular	
Salidas:	Acuerdo de la comisión de seguimiento curricular	
Descripción:	El decano recepciona el acuerdo de la comisión de seguimiento curricular y comunica los documentos al jefe del DACIS para que comunique a las áreas académicas, el caso de que el acuerdo sea desfavorable se rechaza la solicitud de activación de cursos	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, etc)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 34 Comunicar Resultados

Comunicar Resultados	ID: SAC	N° 08
Responsables:	Secretaria de Decanatura	
Entradas:	Solicitud Rechazada de los Estudiantes	
Salidas:	Ninguno	
Descripción:	Las solicitudes que fueron rechazadas por los diferentes filtros, la secretaria comunica a los solicitantes el motivo por el cual fueron rechazadas la solicitud.	
Recursos:	Ninguno	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 35 Recepcionar y comunicar Acuerdo

Recepcionar y comunicar Acuerdo	ID: SAC	N° 09
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	Acuerdo de la Comisión de Seguimiento Curricular	
Salidas:	Acuerdo de la comisión de seguimiento curricular	
Descripción:	El jefe de DACIS recepciona el acuerdo favorable de decanatura y los comunica a las áreas.	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 36. Designar docentes

Designar Docentes	ID: SAC	N° 13
Responsables:	Coordinador de Área	
Entradas:	Acuerdo de la comisión de seguimiento curricular Requerimientos de cursos	
Salidas:	Carga Académica de cursos	
Descripción:	Este es un subproceso que lo ejecutan el coordinador de área, hace una análisis de los requerimientos de los cursos con los docentes existentes en el área, verifica la disponibilidad de docentes para los cursos solicitados. En el caso de que no exista disponibilidad de docentes se registra los las características del docente, se pregunta el tipo de estudiante; si es de último semestre se le asigna un docente pero si es alumno inferior a noveno ciclo se deniega el pedido y se comunica el acuerdo al jefe del DACIS.	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 37. Comunicar acuerdo

Comunicar Acuerdo	ID: SAC	N° 14
Responsables:	Coordinador de Área	
Entradas:	Acuerdo del Área a la solicitud de cursos Carga académica	
Salidas:	Acuerdo del Área a la solicitud de cursos Carga académica	
Descripción:	En esta actividad el coordinador de área comunica el acuerdo y la carga académica al jefe del DACIS.	
Recursos:	Ninguno	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 38 Consolidar carga académica

Consolidar Carga Académica	ID: SAC	N° 15
Responsables:	Jefe de DACIS	
Entradas:	Acuerdo del Área a la solicitud de cursos Carga académica	
Salidas:	Carga académica	
Descripción:	Se consolida los cursos a ser activados, dentro del presente semestre académico , comunica a la OCDA para su registro y habilitación para su matrícula	
Recursos:	Ninguno	

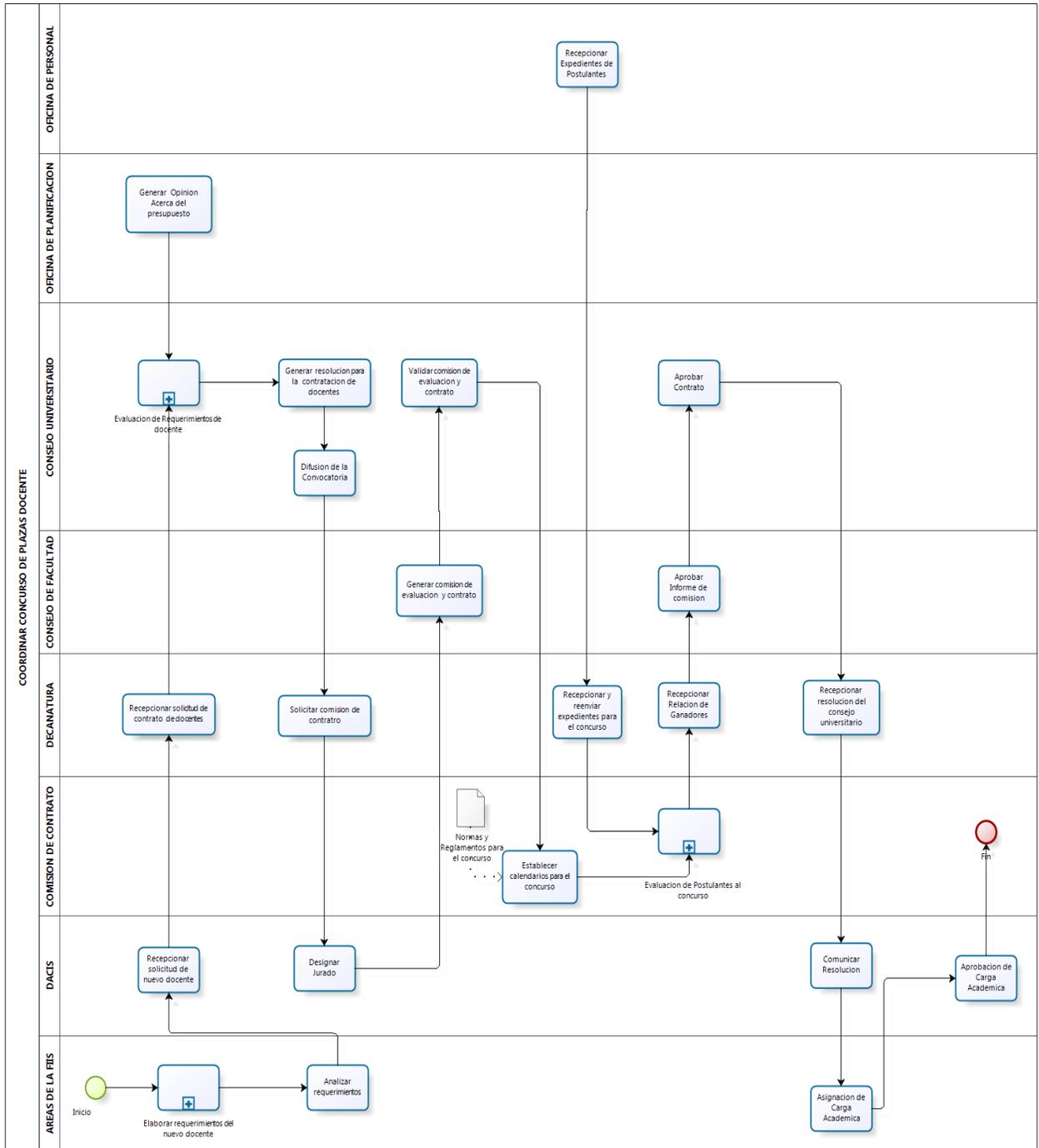
Fuente: Elaboración propia

Cuadro 39. Comunicar aprobación de solicitud

Comunicar Aprobación de la solicitud	ID: SAC	N° 17
Responsables:	Alumno	
Entradas:	Estado de la solicitud	
Salidas:	Ninguna	
Descripción:	En esta actividad el solicitante consulta sobre el resultado de la solicitud, así como las fechas calendario	
Recursos:	Ninguno	

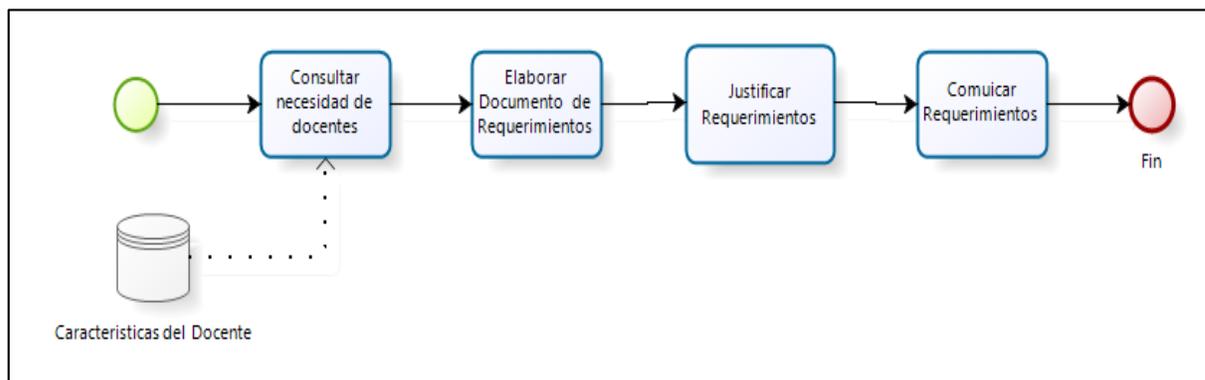
Fuente: Elaboración propia

5.6.3. Modelado de procesos coordinar contrato de docentes



Fuente: Elaboración propia

Figura 35. Modelado de procesos coordinar contrato de docentes



Fuente: Elaboración propia

Figura 36. Modelado de subprocesos elaborar requerimientos

Nombre

Coordinar contrato de docentes

Descripción

El proceso de coordinar contrato de docentes es el mecanismo que se debe seguir para el contrato de nuevos docentes dentro de la Facultad.

En este proceso se inicia con los requerimientos de contrato de docentes para cubrir plazas faltantes, esto se da en dos tiempos primero se inicia el proceso de nombramiento y luego el proceso de contrato de docentes, este proceso se inicia en las áreas con los requerimientos de los docentes, luego se analiza los requerimientos y solicitan contrato de docentes, lo comunican al jefe del DACIS, quien comunica a decanatura la necesidad de contratar nuevos docente, quien a su vez comunica a consejo universitario la necesidad de nuevos docentes.

Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso es de 07 días para la elaboración de requerimientos de nuevos docentes. Pero el proceso de contratos de nuevo docentes tiene una duración de unos 03 meses.

Tiempo estimado del subproceso Elaborar requerimientos del nuevo Docente es de 02 horas.

Propósito

Elaborar los requerimientos de los nuevos docentes.

Participantes

Decanatura, DACIS

Actividades

Cuadro 40. Consultar necesidad de Docentes

Solicitar Cursos	ID: CCD	N° 01
Responsables:	Coordinador de Área	
Entradas:	Ninguno	
Salidas:	Lista de necesidad de docentes	
Descripción:	Consulta la necesidad de docentes para el presente año académico según lo registrado en los semestres anteriores.	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 41. Elaborar Documentos de Requerimientos

Recepcionar Solicitudes	ID: CCD	N° 02
Responsables:	Coordinador de Área	
Entradas:	Lista de necesidad de docentes	
Salidas:	Requerimientos de nuevos docentes	
Descripción:	Se realiza un análisis de la necesidad de docentes, se procede a elaborar los requerimientos de los docentes para el presente año académico.	
Recursos:	Material logístico (ordenador)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 42. Justificar Requerimientos

Validar Documentos	ID: CCD	N° 03
Responsables:	Decano de la FIIS	
Entradas:	Requerimientos de Docentes	
Salidas:	Requerimientos de Docentes	
Descripción:	Justificar según reglamentos y estatutos la necesidad de los nuevos docentes para contrato y/o nombramiento.	
Recursos:	Ninguno	

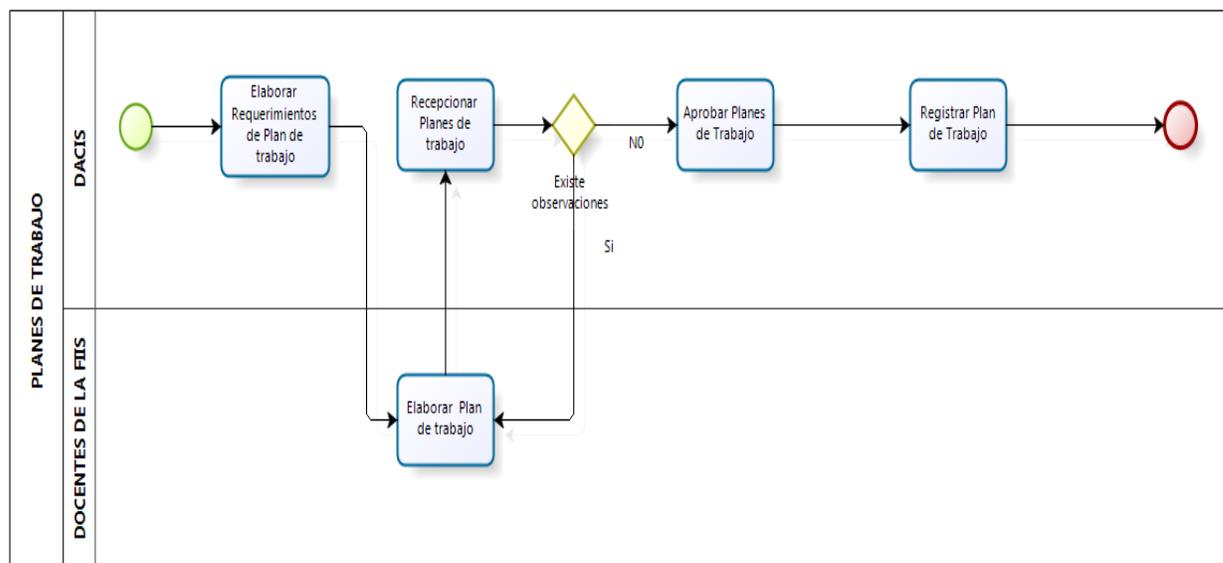
Fuente: Elaboración propia

Cuadro 43. Comunicar requerimientos

Validar Documentos	ID: CCD	N° 04
Responsables:	Decano de la FIIS	
Entradas:	Requerimientos de Docentes	
Salidas:	Requerimientos de Docentes	
Descripción:	Comunica los requerimientos al jefe del DACIS para su trámite.	
Recursos:	Ninguno	

Fuente: Elaboración propia

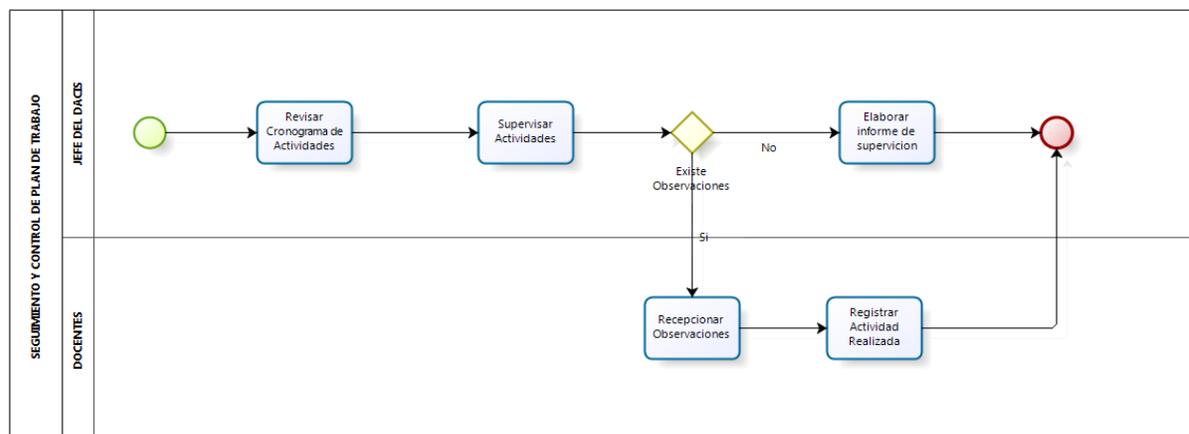
5.6.4. Modelado de procesos plan de trabajo



Fuente: Elaboración propia

Figura 37. Modelado de procesos elaborar plan de trabajo

Seguimiento y control



Fuente: Elaboración propia

Figura 38. Modelado de procesos seguimiento y control

Nombre

Plan de Trabajo

Descripción

El proceso de Plan de trabajo es el mecanismo por el cual el jefe del DACIS controla y da seguimiento a las actividades académicas realizadas por los docentes de la Facultad de Ingeniería en informática y Sistemas.

El proceso cuenta con dos etapas la elaboración del plan de trabajo y la del seguimiento y control de los planes de trabajo, la primera etapa se inicia con la elaboración del plan de trabajo de los docentes, acerca de las actividades académicas que se planificaran durante el año académico, se lo comunica al jefe del DACIS para su revisión, el jefe del DACIS en caso de encontrar errores u omisiones derivara los planes de trabajo a los docentes para su corrección, caso

contrario se procede a registrar el cronograma de actividades para seguimiento y control.

En la segunda etapa se procede a dar seguimiento y control de las actividades planificadas duran el presente año académico, el docente una vez realizada la actividad elabora un informe de gestión y el jefe del DACIS compara la información con el seguimiento y control de las actividades, al finalizar el año académico el docente elabora un informe anual de todas las actividades.

Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso de elaboración del plan de trabajo 07 días y del proceso de seguimiento y control de actividades 01 hora.

Propósito

Este proceso es de vital importancia en el DACIS ya que permite dar seguimiento y control de las actividades realizadas por los docentes de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

Participantes

DACIS, Docentes de la FIIS.

Actividades

Cuadro 44. Elaborar requerimientos

Elaborar Requerimientos	ID: PT	N° 01
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	Ninguno	
Salidas:	Requerimientos de planes de trabajo	
Descripción:	El jefe del DACIS elabora los requerimientos de solicitud de los planes de trabajo y los comunica a los coordinadores de áreas para su comunicado a los docentes de las áreas.	
Recursos:	Ninguno	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 45. Elaborar plan de trabajo

Elaborar Plan de Trabajo	ID: PT	N° 02
Responsables:	Docentes de la FIIS	
Entradas:	Requerimientos de Plan de Trabajo	
Salidas:	Plan de Trabajo	
Descripción:	El docente recibe la solicitud de requerimientos del plan de trabajo y elabora el plan de trabajo para el presente año académico, una vez desarrollado el plan de trabajo lo comunica al jefe del DACIS	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 46. Recepcionar plan de trabajo

Recepcionar Planes de Trabajo	ID: PT	N° 03
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	Plan de Trabajo	
Salidas:	Cronograma de Actividades	
Descripción:	El jefe del DACIS recepciona los planes de trabajo de los docentes, las evalúa en caso de existir errores u omisiones se les comunica a los docentes para su corrección en caso contrario procede a registrar los cronogramas de actividades para su seguimiento y control	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 47. Elaborar informe de gestión

Elaborar Informe de Gestión	ID: PT	N° 04
Responsables:	Docentes de la FIIS	
Entradas:	Plan de Trabajo	

Salidas:	Informe de gestión
Descripción:	El docente desarrolla la actividad una vez terminada la actividad elabora el informe de gestión de la actividad, lo cual es comunicado al jefe del DACIS para su registro
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 48. Seguimiento y control

Seguimiento y Control	ID: PT	N° 05
Responsables:	Jefe del DACIS	
Entradas:	Cronograma de actividades	
Salidas:	Informe de evaluación	
Descripción:	Es un subproceso de seguimiento y control a las actividades programadas en los planes de trabajo de los docentes, al finalizar se elabora un informe de supervisión	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 49. Elaborar informe anual

Elaborar Informe Anual	ID: PT	N° 06
Responsables:	Docentes de la FIIS	
Entradas:	Informe de Gestión	
Salidas:	Informe Anual de Actividades	
Descripción:	Al finalizar el año académico se comienza con la elaboración del informe anual, es comunicado al jefe del DACIS	
Recursos:	Material logístico (ordenador, impresoras, papel bond, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

5.7. Desempeño de los procesos

5.7.1. Procesos tradicionales

En base al diagnóstico, se puede mostrar que llevan un tiempo en desarrollar los procesos y subprocesos en el DACIS para realizar sus objetivos. Los procesos actuales son los siguientes

- ✓ Carga Académica con una duración de 03 meses el cual cuenta con los subprocesos de:
 - Elaborar Carga Académica Tentativa que se da a un mes antes de iniciado el semestre académico siguiente que tiene una duración de 03 días

- Elaborar Carga Académica Definitiva que se un mes después de iniciado el semestre académico y tiene una duración de 03 días
- ✓ Solicitud de activación de cursos con una duración de 14 días cuenta con los siguiente subprocesos
 - designar docentes para cursos dirigidos que tiene una duración de 03 días.
- ✓ Elaboración de Requerimientos de Docentes con una duración de 07 días y se realiza a un mes antes que acabe el año académico que forma parte del proceso de contratación, lo cual tiene una duración de 03 meses, cuenta con un subproceso que es
 - elaborar requerimientos de nuevos docentes que tiene una duración de 04 días.
- ✓ Planes de Trabajo es un proceso que no se está dando en el DACIS pero que se encuentra dentro de manual de operaciones y funciones de la FIIS

5.7.2. Procesos propuestos

Después del análisis se propone un nuevo modelo de procesos lo cual optimizara los tiempos

- ✓ Carga Académica con una duración de 02 meses el cual cuenta con los subprocesos de:

- Elaborar Carga Académica Tentativa que se da a un mes antes de iniciado el semestre académico siguiente que tiene una duración de 02 horas.
- Elaborar Carga Académica Definitiva que se un mes después de iniciado el semestre académico y tiene una duración de 02 horas.
- ✓ Solicitud de activación de cursos con una duración de 07 días des de que se presenta la solicitud del alumno que cuenta con los siguiente subproceso:
 - designar docentes para cursos dirigidos que tiene una duración de 02 horas.
- ✓ Elaboración de Requerimientos de Docentes con una duración de 02 días y se realiza a un mes antes que acabe el año académico, que forma parte del proceso de contratación, lo cual tiene una duración de 03 meses, cuenta con un subproceso que es:
 - elaborar requerimientos de nuevos docentes que tiene una duración de 02 horas.
- ✓ Planes de Trabajo es un proceso que su duración son de 12 meses, cuenta con dos etapas
 - Elaboración de Planes de trabajo con una duración de 07 días
 - Seguimiento y control que tiene una duración de 01 hora

5.8. Comparación de los procesos tradicional y propuesto

Cuadro 50. Comparación de los procesos Tradicional y propuesto

Procesos	Proceso Tradicional	Proceso Propuesto
Carga Académica	03 meses	02 meses
Subprocesos		
Carga Académica Tentativa	03 días	02 horas
Carga Académica Definitiva	03 días	02 horas
Solicitud de Activación de cursos	14 días	07 días
Subprocesos		
Designar Docentes	03 días	02 horas
Elaboración de Requerimientos de Docentes	07 días	04 días
Subprocesos		
Elaborar Requerimientos de nuevos Docentes	04 días	02 :00 horas
Planes de Trabajo	No se realiza	12 meses
Subprocesos		
Elaboración de Planes de Trabajo	No se realiza	07 días
Seguimiento y Control	No se realiza	01 hora

Fuente: Elaboración propia

5.9. Simulación de los Procesos

Se realizó la simulación de los procesos identificados (ver Anexo N° 04) y se hizo una comparación de los procesos propuestos con los procesos actuales, para lo cual se usó la herramienta de simulación de procesos Arena V12 y los resultados se muestran a continuación

5.9.1. Simulación del Proceso Carga Académica

Cuadro 51. Comparación de la simulación del subproceso Carga Académica tentativa

Carga Académica Tentativa			
Actual		Propuesto	
Time		Time	
Waiting Time		Waiting Time	
	<i>Average</i>		<i>Average</i>
Consultar Disponibilidad de Laboratorios.Queue	4.6892	Elaboracion de Carga Academica Tentativa.Queue	1.7148
Elaboracion de Carga Academica Tentativa.Queue	6.6301	Envio de de carga academica tentativa al Jefe de DACIS.Queue	1.9139
Envio de de carga academica tentativa al Jefe de DACIS.Queue	6.1404	Registrar Carga Academica.Queue	2.2474
Gestion de Disponibilidad de Laboratorio.Queue	3.4474	Other	
Other		Number Waiting	
Number Waiting			<i>Average</i>
	<i>Average</i>	Consultar Disponibilidad de Laboratorios.Queue	0.00
Consultar Disponibilidad de Laboratorios.Queue	1.8702	Elaboracion de Carga Academica Tentativa.Queue	1.0933
Elaboracion de Carga Academica Tentativa.Queue	5.3055	Envio de de carga academica tentativa al Jefe de DACIS.Queue	2.6910
Envio de de carga academica tentativa al Jefe de DACIS.Queue	4.9709	Gestion de Disponibilidad de Laboratorio.Queue	0.00
Gestion de Disponibilidad de Laboratorio.Queue	2.4705	Registrar Carga Academica.Queue	2.9881

Interpretación de la simulación de los procesos

De los resultados obtenidos en la simulación podemos apreciar que el tiempo de espera en el proceso Elaborar Carga Académica Tentativa del proceso actual tiene un promedio de 6.63 horas de espera mientras en el modelo propuesto mediante el presente trabajo tiene un tiempo de espera promedio de 1.71 horas siendo la diferencia de 4.92 horas.

De igual manera en el número de espera podemos apreciar que hay una diferencia de 4.21 horas de diferencia lo que nos permite demostrar la optimización del tiempo de ejecución del procesos elaboración de la Carga Académica Tentativa.

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 52. Comparación de la simulación del subproceso Carga Académica Definitiva

Carga Académica Definitiva																							
Actual	Propuesto																						
<p>Time</p> <p>Waiting Time</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><i>Average</i></td> </tr> <tr> <td>Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue</td> <td style="text-align: right;">4.9600</td> </tr> <tr> <td>Consultar nuevos cursos activos.Queue</td> <td style="text-align: right;">6.1397</td> </tr> </table> <p>Other</p> <p>Number Waiting</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><i>Average</i></td> </tr> <tr> <td>Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue</td> <td style="text-align: right;">6.5011</td> </tr> <tr> <td>Consultar nuevos cursos activos.Queue</td> <td style="text-align: right;">4.1452</td> </tr> </table>		<i>Average</i>	Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	4.9600	Consultar nuevos cursos activos.Queue	6.1397		<i>Average</i>	Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	6.5011	Consultar nuevos cursos activos.Queue	4.1452	<p>Time</p> <p>Waiting Time</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><i>Average</i></td> </tr> <tr> <td>Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue</td> <td style="text-align: right;">1.2059</td> </tr> </table> <p>Other</p> <p>Number Waiting</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><i>Average</i></td> </tr> <tr> <td>Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue</td> <td style="text-align: right;">0.7541</td> </tr> <tr> <td>Consultar nuevos cursos activos.Queue</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>		<i>Average</i>	Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	1.2059		<i>Average</i>	Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	0.7541	Consultar nuevos cursos activos.Queue	0.00
	<i>Average</i>																						
Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	4.9600																						
Consultar nuevos cursos activos.Queue	6.1397																						
	<i>Average</i>																						
Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	6.5011																						
Consultar nuevos cursos activos.Queue	4.1452																						
	<i>Average</i>																						
Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	1.2059																						
	<i>Average</i>																						
Consultar Disponibilidad de laboratorios.Queue	0.7541																						
Consultar nuevos cursos activos.Queue	0.00																						

Interpretación de la simulación de los procesos

De los resultados obtenidos en la simulación podemos apreciar que el tiempo de espera en el proceso Consultar nuevos cursos del proceso actual tiene un promedio de 6.14 horas de espera mientras en el modelo propuesto mediante el presente trabajo tiene un tiempo de espera promedio de 0.0 horas siendo la diferencia de 6.14 horas.

De igual manera en el número de espera podemos apreciar que hay una diferencia de 4.14 horas de diferencia lo que nos permite demostrar la optimización del tiempo de ejecución del procesos elaboración de la Carga Académica Definitiva.

Fuente: Elaboración propia

5.9.2. Simulación del Proceso de activación de cursos y dirigidos

Cuadro 53. Comparación de la simulación de proceso activación de cursos y dirigidos

Activación de cursos y cursos dirigidos			
Actual		Propuesto	
Time		Time	
Waiting Time		Waiting Time	
	<i>Average</i>		<i>Average</i>
Area Ciencias Basicas.Queue	0.03122914	Area Ciencias Basicas.Queue	0.00
Area de Computacion e Informatica.Queue	0.1421	Area de Computacion e Informatica.Queue	0.00
Area de Sistemas.Queue	0.06620908	Area de Sistemas.Queue	0.05533564
Comision de Seguimiento Curricular.Queue	0.0999	Comision de Seguimiento Curricular.Queue	0.2210
Consolidar Acuerdos.Queue	1.2964	Consolidar Acuerdos.Queue	0.1922
Recepcion de Acuerdos de Area.Queue	1.1487	Recepcion de Acuerdos de Area.Queue	0.2206
Recepcion y Registro.Queue	0.02089870	Recepcion y Registro.Queue	0.00630745
Recepcionar Requerimientos y comunicarlo.Queue	2.9552	Recepcionar Requerimientos y comunicarlo.Queue	0.3477
Solicitar Contrato de Docentes.Queue	0.8971	Solicitar Contrato de Docentes.Queue	0.00
Validacion de Solicitudes.Queue	0.00014034	Validacion de Solicitudes.Queue	0.01805163

Other		Other	
Number Waiting	Average	Number Waiting	Average
Area Ciencias Basicas.Queue	0.00078073	Area Ciencias Basicas.Queue	0.00
Area de Computacion e Informatica.Queue	0.00710550	Area de Computacion e Informatica.Queue	0.00
Area de Sistemas.Queue	0.00551742	Area de Sistemas.Queue	0.00484187
Comision de Seguimiento Curricular.Queue	0.01664515	Comision de Seguimiento Curricular.Queue	0.03683933
Consolidar Acuerdos.Queue	0.2053	Consolidar Acuerdos.Queue	0.03043083
Recepcion de Acuerdos de Area.Queue	0.1819	Recepcion de Acuerdos de Area.Queue	0.03493605
Recepcion y Registro.Queue	0.00348312	Recepcion y Registro.Queue	0.00110380
Recepcionar Requerimientos y comunicarlo.Queue	0.4679	Recepcionar Requerimientos y comunicarlo.Queue	0.05505612
Solicitar Contrato de Docentes.Queue	0.02616485	Solicitar Contrato de Docentes.Queue	0.00
Validacion de Solicitudes.Queue	0.00002339	Validacion de Solicitudes.Queue	0.00300860

Interpretación de la simulación de los procesos

De los resultados obtenidos en la simulación podemos apreciar que el tiempo de espera en el proceso Designar docentes en las áreas (área de Ciencias Básicas, área de Computación e Informática, área de Sistemas) es en promedio de 0.19 en el proceso actual mientras en el modelo propuesto mediante el presente trabajo tiene un tiempo de espera promedio de 0.02 horas siendo la diferencia de 0.17 horas.

De igual manera en el número de espera podemos apreciar que hay una diferencia de 0.0016 horas de diferencia lo que nos permite demostrar la optimización del tiempo de ejecución del procesos elaboración de Designación de Docentes.

Fuente: Elaboración propia

VI. VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

De lo desarrollado en la presente investigación, con la información presentada en los anteriores capítulos y de las encuestas o cuestionarios aplicados cuyos modelos aplicados se adjuntan como anexos; hemos podido demostrar la hipótesis planteada como respuesta tentativa a esta investigación.

“El diseño de los modelos de procesos dentro del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas optimizará los tiempos de respuesta a la información requerida.”

Todos los procesos en estudio fueron simulados mediante el software arena en su versión 12, de los cuales los resultados fueron confrontados con los procesos actuales.

6.1. Variable dependiente

“Optimizar el tiempo de respuesta a la información requerida”.

De lo investigado pudimos verificar que el tiempo que se les lleva realizar los procesos mencionados en el cuadro 51 de la comparación de la simulación del subproceso de carga académica tentativa se ve una reducción de tiempo en 4.92 horas en promedio.

En el cuadro 52 de la comparación del subproceso carga académica definitiva obteniendo una diferencia de tiempo de 6.14 horas en la simulación.

En el cuadro 53 de comparación del proceso de solicitud de activación de cursos y cursos dirigidos se redujo el tiempo en el subproceso designación de docentes en un 0.17 horas promedio, del mismo modo en el tiempo de espera del proceso de solicitud de activación de cursos y cursos dirigidos tiene una diferencia en el tiempo de espera de 0.0016 horas.

Estos tiempos se redujeron gracias a que se implementaron actividades que ayudan a mejorar el tiempo de respuesta a la información requerida para el inicio de sus procesos.

6.2. Variable independiente

“Procesos administrativos”

Del análisis correspondiente podemos afirmar que un modelo de gestión de procesos en el Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas (DACIS) de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, permitirá una mejora continua de procesos dentro de la facultad que optimizara los recursos humanos como materiales.

VII. CONCLUSIONES

La tesis acomete un objetivo global, que se desglosa en cinco objetivos parciales. La metodología seguida en la tesis y resumida en el marco conceptual, y mediante las simulaciones realizadas de los procesos críticos ya mencionados, quedo demostrado que el modelo de procesos optimiza el tiempo de respuesta en el Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas como se puede apreciar en los cuadros de comparación de simulación, cuadros del 51 al 53.

El diseño de modelo de procesos mejora el tiempo de respuesta de la información requerida, lo cual se demuestra con las simulaciones realizadas en el capítulo V.

El diseño de modelo del proceso carga académica permite optimizar los tiempos de respuestas, lo cual fue demostrado mediante la simulación y comparación de los procesos actuales con los propuestos. Siendo el resultado una diferencia de 4.92 horas para el subproceso de carga académica tentativa y de 6.14 horas en el subproceso de carga académica definitiva.

El diseño de modelo del proceso activación de cursos y cursos dirigidos permite agilizar el trámite para este pedido por parte de los alumnos, lo

cual fue señalado en la simulación y contrastación de los procesos actuales y propuesto. Obteniendo resultados con una diferencia de 0.17 horas.

El diseño de modelo del proceso plan de trabajo permitirá conocer y controlar las actividades de los docentes dentro del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas.

El diseño de modelo del proceso elaboración de requerimientos de docentes permite agilizar la elaboración de los requerimientos de los nuevos docentes dentro del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas.

VIII. RECOMENDACIONES

- Establecer una política de gestión de procesos en la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas para todas sus áreas, para optimizar recursos humanos y materiales
- Determinar calendarios para las solicitudes de activación de cursos, cursos dirigidos y paralelos.
- Implementar un sistema de gestión documentaria que permita agilizar la comunicación
- Definir las cargas académicas de los coordinadores y jefes de comisiones, de tal manera que le permitan realizar sus labores administrativas de manera adecuada.

IX. BIBLIOGRAFÍA

FUENTES DE INFORMACION

ARCELAY SALAZAR A. 1999. Gestión de procesos. Rev. Calidad Asistencial 14: 245-246.

AULISO R., MILES JOHN, QUINTILLAN ISABEL. 2005. Claves para la mejora de procesos en las organizaciones Rev. Electrónica FCE. Uruguay. 5: 1-11

CHANG, R. 1996. Mejora continua de Procesos. Serie para la Mejora de la Calidad. Barcelona, España. Ediciones Granica S. A.

HARRINGTON, H. J. 2000 Mejora de los procesos en las organizaciones. México, Mc Graw Hill.

JURAN, J. M. y GRYNA, F. 1995 Análisis y Planeación de la Calidad - 3a. Ed. USA, McGraw Hill.

LOAIZA, M. 2007. Análisis, evaluación y mejora de procesos logísticos de ingreso de mercadería bajo régimen de depósito autorizado en un operador logístico: teoría y ejemplo aplicativo. Tesis Ing. Industrial. Lima, Perú. Pontificia Universidad Católica del Perú. 105 p.

PER KROLL, PHILIPPE KRUCHTEN. 2003. The Rational Unified Process Made Easy: A Practitioner's Guide to the Rup. Editorial Addison-Wesley Professional. USA.

TENIENTE ERNEST, OLIVÉ ANTONI, MAYOL ENRIC, GÓMEZ CRISTINA. 2003. Diseño de sistemas de software en UML. 1 ed. Catalunya, España. Ed. Universidad Politécnica de Catalunya SL.

TOVAR, J. M., ESTRADA, J.C. 2008. Propuesta de rediseño de procesos para la adaptación de un sistema ERP en la empresa Metalmecánica Arcos Ltda. Tesis Ing. Industrial. Bogotá, Colombia. Pontificia Universidad Javeriana. 158 p.

ANEXOS

Anexo N° 1 Matriz de consistencia

TEMA: “Diseño de un modelo de procesos del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas de la Facultad en Ingeniería en Informática y Sistemas de la UNAS”

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	METODOLOGIA
<p>Problema principal</p> <p>¿De qué manera el diseño de los modelos de procesos para el Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas permitirá optimizar el tiempo de respuesta a la información requerida dentro de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>DISEÑAR LOS MODELOS DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO DE RESPUESTA A LA INFORMACIÓN REQUERIDA.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolectar y analizar la información sobre los procesos actuales, para identificar las principales debilidades en el manejo de la información. Proponer un modelo de proceso que gestione adecuadamente el proceso de distribución de carga académica. Proponer un modelo de proceso que agilice la activación de cursos y dirigidos dentro del DACIS. Proponer un modelo de proceso que permita controlar los planes de trabajo de los docentes dentro del DACIS Proponer un modelo de proceso que agilice la elaboración de los requerimientos de docentes dentro del DACIS 	<p>El diseño de los modelos de procesos dentro del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas optimizara los tiempos de respuesta a la información requerida</p>	<p>Variable dependiente</p> <p>El tiempo de respuesta</p> <p>Variable independiente</p> <p>Proceso administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> Informantes Jefe del DACIS Jefe de Área Jefe de laboratorio Docentes de la FIIS Alumnos de la FIIS Tipo de investigación Tecnológica Aplicada Método de la investigación Cuantitativo Diseño de la investigación Univariado, descriptivo – comparativo, correlacional Población Coordinadores de Área, Jefe del DACIS, usuarios del DACIS (docentes y alumnos) Instrumentos Observación Entrevista Cuestionarios Revisión documental

Anexo N° 2 Cuestionarios para el análisis de los procesos actuales

Lista de actividades del DACIS

N°	Actividad
01	Estructurar la carga académica de los docentes al inicio de cada semestre
02	Revisar los sílabos de acuerdo a los requerimientos curriculares
03	Coordinar la estructuración de los planes de trabajo de los docentes
04	Supervisar y evaluar los planes de trabajo de los docentes
05	Estructurar programas de investigación
06	Coordinar concurso de plazas de docentes
07	Coordinar activación de cursos

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Jefe del DACIS
Nombre de la actividad	Estructurar la carga académica de los docentes al inicio de cada semestre
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Carga académica definitiva
Fecha	Iniciando el semestre
Duración de la actividad	2 meses
Descripción de la actividad	Distribuir las funciones que asumirán cada docente en el semestre inmediato
Dificultades de la actividad	Solicitudes tardías de activación
Responsables	Jefe del DACIS, coordinadores de Áreas
Clientes	Docentes de la FIIS
Sugerencias de mejoras	Establecer periodos para la recolección y aprobación de solicitudes de activación de cursos no contemplados en el semestre

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Comisión Curricular
Nombre de la actividad	Revisar los sílabos de acuerdo a los requerimientos curriculares
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Curriculum de estudios de la FIIS
Fecha	Una vez cada año
Duración de la actividad	Un mes
Descripción de la actividad	Revisión de correspondencia entre los contenidos de los sílabos en el curriculum de estudios
Dificultades de la actividad	
Responsables	Comisión de currículo y jefe del DACIS
Clientes	La FIIS
Sugerencias de mejoras	

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Jefe del DACIS y Docentes de la FIIS
Nombre de la actividad	Coordinar la estructuración de los planes de trabajo de los docentes
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Plan de trabajo del docente
Fecha	Inicio de cada año
Duración de la actividad	15 días
Descripción de la actividad	Elaboración del plan de trabajo a desarrollar por cada docente durante el año de ejercicio
Dificultades de la actividad	Poca iniciativa de los docentes
Responsables	Jefe del DACIS
Clientes	Docentes y alumnos de la FIIS
Sugerencias de mejoras	Implementar obligatoriamente el proceso, realizarlo al iniciar cada semestre académico

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Jefe del DACIS
Nombre de la actividad	Supervisar y evaluar los planes de trabajo de los docentes
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Informe de gestión docente (Memoria)
Fecha	Al iniciar el año
Duración de la actividad	Todo el año
Descripción de la actividad	Supervisión del cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de trabajo por cada docente
Dificultades de la actividad	No hay iniciativa del evaluador o supervisor
Responsables	Jefe del DACIS
Clientes	La FIIS
Sugerencias de mejoras	Implementar el proceso

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	DACIS
Nombre de la actividad	Coordinar concurso de plazas docentes
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Requerimientos de docentes de la FIIS
Fecha	Inicio década año académico
Duración de la actividad	1 mes
Descripción de la actividad	Coordinar con las áreas a su cargo los requerimientos de profesionales necesarios para cubrir las exigencias académicas de la facultad(o de otras facultades en caso de ciencias básicas)
Dificultades de la actividad	
Responsables	Áreas académicas y jefe del DACIS
Clientes	
Sugerencias de mejoras	Racionalizar las funciones de cada docente para una distribución académica más homogénea

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	
Nombre de la actividad	Coordinar activación de cursos
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Curso activado
Fecha	Inicio de semestre
Duración de la actividad	10 días
Descripción de la actividad	Recepción de solicitudes de otras facultades para asumir cursos de la especialidad Aplicar el plan de estudios Verificar disponibilidad de docentes (en coordinación con las áreas)
Dificultades de la actividad	se demora esta actividad más de lo previsto debido a las solicitudes tardías de los estudiantes en promedio de 12 a 15 días
Responsables	Coordinadores de área y jefe de departamento
Clientes	Alumnos de la FIIS
Sugerencias de mejoras	Establecer fechas para la entrega de solicitudes. Establecer fechas para la realización de seguimiento curricular

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	
Nombre de la actividad	Evaluar solicitudes de cursos paralelos o dirigidos
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Propuesta de autorización
Fecha	Inicio de semestre
Duración de la actividad	10 días
Descripción de la actividad	Evaluar situación académica de los alumnos que solicitan cursos paralelos o dirigidos en concordancia con el reglamento de estudios Emitir opinión Presentar propuesta a Decanatura
Dificultades de la actividad	se demora esta actividad más de lo previsto debido a las solicitudes tardías de los estudiantes en promedio de 12 a 15 días
Responsables	Comisión de seguimiento curricular
Clientes	
Sugerencias de mejoras	

Nombre del Área	DACIS
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	
Nombre de la actividad	Control de asistencia docente Control de avance académico
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	
Fecha	Inicio del semestre académico
Duración de la actividad	Durante el semestre académico
Descripción de la actividad	Controlar el registro de asistencia Docente Control del avance académico de cada docente según silabo Informe oficial del avance semestral de cursos de cada semestre
Dificultades de la actividad	No se realiza adecuadamente
Responsables	Jefe del DACIS
Clientes	
Sugerencias de mejoras	

Del Área de Computación e Informática

N°	Actividad
01	Coordinar las actividades académicas y administrativas del área de computación e informática
02	Definir la carga académica de los docentes de área por docentes y presentarlo al DACIS
03	Definir y supervisar líneas de investigación
04	Elaborar planes de proyección social
05	Establecer requerimientos y funciones de las plazas docente para ser cubiertas
06	Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento del área
07	Elaborar proyectos de desarrollo en coordinación con el DACIS
08	Elaborar el informe anual de actividades realizadas

Nombre del Área	Área de Computación e Informática
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Coordinador de Área
Nombre de la actividad	Carga Académica
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Carga Académica Definitiva
Fecha	Inicio del semestre
Duración de la actividad	03 días
Descripción de la actividad	Elaboración de la carga académica tentativa (CAT) Emisión del CAT Evaluación del CAT Asignación de docentes Emisión de la carga académica definitiva (CAD
Dificultades de la actividad	Cuando hay escases de docentes, cuando existen exceso de cursos, demora en la entrega de propuestas de la comisión de seguimiento curricular
Responsables	Coordinador del Área
Clientes	
Sugerencias de mejoras	Establecer periodos para las solicitudes de activación de cursos, dirigidos y paralelos, los acuerdos de la comisión deben ser claros y precisos, basándose en el reglamento

Nombre del Área	Área de Computación e Informática
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Coordinador del área
Nombre de la actividad	Contratación de docentes
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Solicitud de concurso
Fecha	Inicio del año
Duración de la actividad	05 días
Descripción de la actividad	Análisis del requerimiento, evaluación de los requerimientos, elaboración de solicitud docentes Justificación de la necesidad de los docentes
Dificultades de la actividad	Solicitudes tardías de activación de cursos , paralelos o dirigidos
Responsables	Coordinador de área, docentes del área
Clientes	
Sugerencias de mejoras	

Nombre del Área	Área de Computación e Informática
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Coordinador del área
Nombre de la actividad	Memoria anual
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Memoria anual
Fecha	Todo el año / al finalizar el año académico
Duración de la actividad	3 días
Descripción de la actividad	Recopila información de todas las actividades realizadas durante el año de los acuerdos aprobados
Dificultades de la actividad	Recopilar la información por la carga académica quita mucho tiempo
Responsables	Coordinador del área
Clientes	
Sugerencias de mejoras	Sistema de tramite documentario, un sistema para registrar actividades durante el año lectivo

Del Área de Sistemas

N°	Actividad
02	Definir la carga académica tentativa de los docentes de área por docentes y presentarlo al DACIS
05	Establecer requerimientos y funciones de las plazas docente para ser cubiertas
06	Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento del área
07	Elaborar proyectos de desarrollo en coordinación con el DACIS
08	Elaborar el informe anual de actividades realizadas

Nombre del Área	Área de Sistemas
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Coordinador del Área
Nombre de la actividad	Definir la carga académica de los docentes de área por docentes y presentarlo al DACIS
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Carga Académica
Fecha	
Duración de la actividad	03 días
Descripción de la actividad	Elaboración de la carga académica tentativa (CAT) Emisión del CAT Evaluación del CAT Emisión de la carga académica definitiva (CAD)
Dificultades de la actividad	Demora más de lo estimado. Tiempo estimado es de unas 4 horas para este proceso
Responsables	Coordinador del área y jefe del DACIS
Clientes	
Sugerencias de mejoras	

Nombre del Área	Área de Sistemas
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Coordinador de Área
Nombre de la actividad	PROCESO DE LA DESIGNACIÓN DE DOCENTE CURSO ACTIVADO O/ DIRIGIDO.
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Designación de docentes
Fecha	
Duración de la actividad	Estimado 02 horas Real 03 días
Descripción de la actividad	Solicitud de asignación Análisis de la evaluación Designación de docente Envío de docente
Dificultades de la actividad	
Responsables	Coordinador de área y jefe del DACIS
Clientes	
Sugerencias de mejoras	

Nombre del Área	Área de Sistemas
Unidad organizativa (Responsables de la ejecución de la actividad)	Coordinador del Área
Nombre de la actividad	Elaborar el plan operativo Anual
Nombre del producto o servicios al finalizar la actividad	Plan Operativo Anual
Fecha	
Duración de la actividad	03 días
Descripción de la actividad	Requerimientos del plan operativo Análisis de los requerimientos Elaboración del Plan Operativo (PO) Envió al DACIS del PO Aprobación del PO
Dificultades de la actividad	
Responsables	Coordinadores de Áreas, Jefe del DACIS, jefes de Laboratorio
Clientes	
Sugerencias de mejoras	

Anexo N° 3 Manual de Organización y Funciones

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Tingo María

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Dirección de Racionalización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Resolución N° 000-2007-R-UNASTM

FACULTAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

“UNAS, PRIMER LUGAR EN LA AMAZONÍA PERUANA”

2007

Anexo Resolución N° 000-2007-R-UNASTM

PRESENTACIÓN

La Oficina de Planificación, a través de la Dirección de Racionalización, pone a disposición del personal que labora en la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, el presente Manual de Organización y Funciones.

El presente manual, ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal, así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El MOF, tiene como propósito orientar al personal de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, sobre las funciones que les compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los objetivos institucionales. Es importante manifestar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente, a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

FINALIDAD

El Manual de organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas para su óptimo funcionamiento.

ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al Decano de la Facultad, Jefe del Departamento Académico de Ciencias en Informática y sistemas, personales docentes, profesionales, técnicos y auxiliares que laboran en la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

BASE LEGAL

- Ley Nº 14912: Ley de Creación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Resolución Nº 0295-2006-COG-P-R1376-UNAS, de fecha 18 de abril 2006: Aprueba el Estatuto Actualizado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Resolución Nº 0296-2006-COG-P-R-1376-UNAS, de fecha 18 de abril 2006: Aprueba el Reglamento General UNAS.
- Resolución Nº 0728-2006COG-P-R-1376-UNAS, de fecha 09 de agosto 2006: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAS.
- Directiva Nº 001-95-INAP/DNR: Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

NATURALEZA

La Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, es una unidad fundamental de organización y formación académica y profesional. Está integrada por sus profesores, graduados, estudiantes y personal administrativo que contribuye a la gestión académica. Tiene como finalidad la formación profesional, la investigación, la proyección social, la producción de bienes y prestación de servicios. Está constituida por el Departamento Académico de ciencias, Informática y Sistemas, Áreas Académicas, Laboratorios, Gabinetes Comisiones y otros.

OBJETIVOS

Los objetivos de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas son los siguientes:

- a) Brindar una sólida formación en el área de ciencias y tecnología con alta capacitación en las ciencias exactas, los procesos y sistemas tecnológicos.
- b) Incentivar el espíritu crítico de la realidad regional, nacional e internacional.
- c) Despertar la capacidad para desarrollarse independientemente.
- d) Contribuir con soluciones a los problemas identificados en el entorno, con el apoyo de la investigación y de la interacción

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

▪ NATURALEZA

El Departamento Académico de Ciencias, Informática y Sistemas, es una unidad de servicios académicos, que reúne a los profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí, coordinan la actividad académica de sus miembros, determinan y actualizan los sílabos de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.

El Departamento Académico de Ciencias, Informática y Sistemas, se integran y se subordina a la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, pudiendo servir, a su vez académica a varias Facultades. Está constituido por Áreas que agrupan a los docentes que cultivan conocimientos afines.

DEL CONSEJO DE FACULTAD

▪ FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad que deberá ser ratificado por el Consejo Universitario.
- b) Elegir y declarar la vacancia del Decano de acuerdo a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.
- c) Designar al Secretario Académico del Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
- d) Aprobar los planes de extensión universitaria y los de producción de bienes y prestación de servicios, elaborados por los órganos y comisiones respectivas de la Facultad.
- e) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, la fusión, desdoblamiento o supresión de unidades académicas de la Facultad, así como acuerdos y convenios con organismos nacionales y extranjeros.
- f) Aprobar el Plan de becas, licencias y año sabático orientados a la actualización, capacitación e investigación de los docentes.
- g) Aprobar y coordinar los currículos de formación profesional de segunda especialización y de posgrado.
- h) Fijar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto el número y dedicación del personal docente, así como promover la convocatoria al concurso de plazas, ascensos, ratificaciones, nombramientos y contrataciones, realizando la evaluación correspondiente y elevándola al consejo universitario para su aprobación.

- i) Aprobar los grados académicos, títulos profesionales y distinciones académicas y proponerlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- j) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión, en cada proceso, en concordancia con el plan estratégico y el presupuesto de la Universidad.
- k) Designar las comisiones técnicas y de asesoría de la Facultad.
- l) Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
- m) Formular el Plan Operativo y proponerlo al Consejo Universitario.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, el Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, el Reglamento de la Facultad y otras disposiciones del Consejo Universitario.
- o) Proponerla suscripción de acuerdos de la Facultad con otras Universidades.
- p) Proponer la creación de patronatos que permitan el desarrollo de la facultad.
- q) Proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad, cuando su funcionamiento no garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- r) Proponer al Consejo Universitario, la creación de programas educativos autofinanciados.
- s) Resolver en instancia superior la apelación de los acuerdos de las Unidades Orgánicas.
- t) Pronunciarse sobre la renuncia de las Autoridades de la Facultad.
- u) Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico de sus escuelas de formación profesional.

- v) Reunirse en sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.
- w) Conformar las comisiones permanentes y especiales de la Facultad.
- x) Las demás que señale la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la UNAS, el ROF y demás Reglamentos Internos.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar funciones de enseñanza, investigación y proyección universitaria, aprobados por la Facultad.
- b) Estructurar la carga académica de los docentes al inicio de cada semestre.
- c) Establecer y actualizar los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las facultades.
- d) Coordinar la estructuración de los planes de trabajos individuales de los docentes, al inicio de cada semestre y la presentación de los informes semestrales.
- e) Supervisar y evaluar los planes de trabajo docente para que estos se cumplan con eficiencia.
- f) Estructurar los programas de investigación de acuerdo a la problemática regional y nacional.

- g) Elaborar programas de extensión universitaria dirigidos a la comunidad, en coordinación con la comisión respectiva de la Facultad.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rector, Consejo de Facultad y Decano de Facultad.

DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Son funciones del Coordinador de Área, las siguientes:

- a) Coordinar con el Jefe del DACIS las acciones de enseñanza, investigación, extensión y proyección social de los docentes ubicados en el área.
- b) Coordinar con las unidades, la ejecución de las acciones propias de cada una de ellas.
- c) Propiciar reuniones de profesionales afines al área para resolver alternativas de solución que se plantean.
- d) Representar a su área académica en las reuniones o eventos.
- e) Velar por la ejecución de los planes de trabajo de su área.

DE LOS LABORATORIOS

Son funciones de los Jefes de Laboratorio, las siguientes:

- a) Realizar actividades para fines de enseñanza, investigación, extensión y proyección universitaria como:
- ✓ Práctica: Cursos vacacionales.
 - ✓ Acciones de investigación (Tesis, apoyar trabajos de docentes y otras unidades).
 - ✓ Supervisar los bienes y patrimonio de la unidad e informar ocurrencias al DACIS.
 - ✓ Coordinar con la Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico, para el uso de laboratorios con fines de enseñanza.
 - ✓ Solicitar cooperaciones con entidades extrauniversitarias para la provisión de reactivos y otros.
 - ✓ Proponer al personal profesional, técnico y de apoyo que colaborará con la unidad.
 - ✓ Proponer la capacitación del personal de apoyo al Jefe de Departamento Académico.
 - ✓ Elaborar los Proyectos de Presupuesto Anual de su Unidad y presentarlos oportunamente.
 - ✓ Supervisar directamente al personal de apoyo a su cargo.
 - ✓ Formular los pedidos de los materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus objetivos, lo que deberán estar visados por el Jefe del DACIS.
 - ✓ Representar a la Unidad ante otros organismos.
 - ✓ Preparar el informe anual de sus actividades realizadas.
 - ✓ Establecer las funciones del personal de apoyo y velar por su cumplimiento.

DE LAS RELACIONES JERÁRQUICAS

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno, de dirección, de promoción y de ejecución de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, el cual depende jerárquicamente del Rectorado y en segundo orden del Vicerrector Académico.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

➤ Órgano De Dirección

1. Consejo de Facultad
2. Decanato

➤ Órganos de Apoyo

1. Secretaria de Facultad
2. Secretaria del DACIS.
3. Extensionista
4. Comisiones Permanentes:
 - Comisión de Grados y Títulos.
 - Comisión de Evaluación y Capacitación Docente.
 - Comisión de Traslado y Seguimiento Curricular.
 - Comisión de Prácticas Pre profesionales.
 - Comisión de Matrícula/Horario/Consejería.
 - Comisión de Presupuesto.

- Comisión de Actividades Culturales y Sociales.
- Comisión de Investigación
- Comisión de Proyección Universitaria.
- Comisión de Acreditación.
- Comisión de Seguimiento de Convenios.



Órganos de Línea

1. Departamento Académico de Ciencias, Informática y Sistemas.
 - Jefe del Departamento Académico.
 - Áreas Académicas

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS					
1	Decano	Directivo	1	270	Docente
2	Extensionista FIIS	Profesional	1	271	Administrativo
3	Secretaria FIIS	Técnico	1	272	Administrativo
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS					
4	Jefe del DACIS	Directivo	1	273	Docente
5	Secretaria del DACIS	Técnico	1	274	Administrativo
Laboratorios					
6	Técnico del Laboratorio de Cómputo	Técnico	1	275	Administrativo
7	Técnico Laboratorio de Física	Técnico	1	276	Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DEL DECANO

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
- b) Supervisar el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad.
- c) Supervisar la acción de las comisiones permanentes y ad-hoc de la Facultad.
- d) Supervisar los gastos y la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno de la universidad y las resoluciones rectorales y vicerrectorales.
- g) Responsabilizarse por los bienes y patrimonios de la Facultad.
- h) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones.
- i) Proponer el nombramiento del Secretario al Consejo de Facultad.
- j) Autorizar los gastos y ejecución del presupuesto de la Facultad en coordinación con la Oficina General de Administración y Planificación.
- k) Refrendar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales correspondientes a su Facultad, previa resolución del Consejo Universitario; así como los certificados de estudios.
- l) Autorizar licencias y permisos a los docentes de su Facultad.
- m) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- n) Las demás establecidas en el Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, y las normas vigentes.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD**

- a) Depende del Rector y en segundo orden del Vicerrector Académico.
- b) Ocupa el primer nivel jerárquico y tiene mando directo sobre el Jefe del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas, Jefes de Unidades y de todo el personal docente y administrativo de la Facultad.

- **RESPONSABILIDAD**

Responde por el cumplimiento de sus funciones ante el Rector y en segunda instancia ante el Vicerrector Académico.

- **REQUISITOS DEL CARGO DE DECANO:**

- a) **Formación:** Ser profesor principal con diez (10) años de antigüedad en la docencia de los cuales tres (3) años deben serlo en la categoría y dentro de la UNAS, y tener el grado de Doctor o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.
- b) **Capacitación:** Experiencia profesional, académica, administrativa.
- c) **Habilidades:** Liderazgo, responsabilidad en el trabajo, capacidad demostrada para desempeñar las funciones, para trabajar en equipo, capacidad de organización y decisión analítica, relaciones interpersonales efectivas, diligente y eficiente.

DE LA SECRETARIA DE LA FACULTAD

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Acondicionar diariamente su ambiente de trabajo y del Decano de la Facultad, asimismo, la sala de sesiones para el Consejo de Facultad.
- b) Digitar documentos, oficios, resoluciones y otros.
- c) Realizar las liquidaciones de caja chica.
- d) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la oficina.
- e) Organizar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Recepcionar, registrar, clasificar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Universidad.
- g) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina.
- h) Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales.
- i) Mantener en estricta reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar caer en infidencias.
- j) Organizar y coordinar audiencias, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- k) Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- l) Apoyar a las comisiones permanentes.
- m) Atender a los docentes de la Facultad en las gestiones que realizan ante el Decano.
- n) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo.

- o) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Decanatura, preparando periódicamente los informes de situación.
- p) Coordinar la depuración de los archivos, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo central.
- q) Realizar el inventario de los bienes asignados a la Oficina del Decano y velar por su seguridad y mantenimiento.
- r) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- s) Las demás funciones asignadas por el Decano de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

- **RESPONSABILIDAD:**

Responde por el cumplimiento de sus funciones ante el Decano de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

- **REQUISITOS DEL CARGO DE SECRETARIA:**

- a) **Formación:** Título de Secretaria Ejecutiva, tener conocimiento y manejo de software aplicativo.
- b) **Capacitación:** Actualizada en aspectos secretariales, paquetes informáticos y redacción general.
- c) **Experiencia:** Amplia experiencia en labores secretariales.
- d) **Habilidades:** Responsabilidad en el trabajo, capacidad demostrada para desempeñar las funciones y para trabajar en equipo.

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Departamento Académico.
- b) Control y coordinación académica con los docentes del DACIS.
- c) Representar al Departamento, hacer cumplir sus acuerdos y los acuerdos de la Facultad.
- d) Supervisar la enseñanza y el desarrollo de los planes de investigación, extensión y proyección social, en coordinación con el Decano.
- e) Controlar la asistencia del personal docente y administrativo a su cargo.
- f) Enviar oportunamente al Decano, el cuadro de necesidades académicas y administrativas concordante con el plan de actividades a desarrollarse, aprobado por el DACIS.
- g) Remitir los planes de trabajo individual de los docentes de la Facultad.
- h) Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los docentes del Departamento.
- i) Remitir a la oficina de coordinación y desarrollo académico y Decano, la carga académica semestral de los docentes del departamento
- j) Ser responsable de los bienes y patrimonio del departamento.
- k) Coordinar con las unidades académicas el uso racional de los equipos, materiales e insumos.
- l) Presentar al Decano el Informe Anual de las actividades del departamento, en la segunda quincena del mes de noviembre.
- m) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- n) Las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad de Ingeniería en Informática y sistemas.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD:**

- a) Depende directamente del Decano de la Facultad de Ingeniería en Informática y sistemas.
- b) Tiene mando directo sobre las áreas académicas y el personal docente de la facultad.

- **RESPONSABILIDAD:**

Responde por el cumplimiento de sus funciones ante el Decano de la Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas.

- **REQUISITOS DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO:**

- a) **Formación:** Título profesional universitario que esté relacionado con las actividades propias del Departamento, colegiado y habilitado para ejercer la función, con manejo de software de aplicación.
- b) **Capacitación:** Amplio conocimiento en gestión académica y administrativa.
- c) **Experiencia:** Experiencia profesional, académica, administrativa.
- d) **Habilidades:** Liderazgo, responsabilidad en el trabajo, capacidad demostrada para desempeñar las funciones, para trabajar en equipo, capacidad de Organización y decisión analítica, relaciones interpersonales efectivas, diligente y eficiente.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DE CIENCIAS EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Acondicionar diariamente su ambiente de trabajo y del Jefe de Departamento, asimismo, la sala de sesiones para sesión de departamento.
- b) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la oficina.
- c) Recepcionar, registrar, clasificar y dar trámite a los documentos remitidos.
- d) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Organizar el sistema de archivo de la documentación clasificada.
- g) Organizar la agenda diaria del Jefe.
- h) Apoyar a las diversas Comisiones del Departamento Académico.
- i) Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales.
- j) Mantener en estricta reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar caer en infidencias.
- k) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- l) Coordinar con las Facultades y Oficina de la UNAS, sobre actividades asignadas por el Jefe.
- m) Llevar el control del parte diario de asistencia de los docentes.
- n) Digitar los acuerdos de sesiones del Departamento.
- o) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- p) Coordinar con la Secretaria de la Facultad para apoyar en las actividades socio – culturales a desarrollarse.

- q) Coordinar la depuración de los archivos, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo central.
- r) Realizar el inventario de los bienes asignados a la Oficina del Jefe y velar por su seguridad y mantenimiento.
- s) Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- t) Las demás funciones que le asigne su Jefe del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas.

- **RESPONSABILIDAD:**

Responde por el cumplimiento de sus funciones ante el Jefe del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas.

- **REQUISITOS DEL CARGO DE SECRETARIA:**

- a) **Formación:** Título de Secretaria Ejecutiva, tener conocimiento y manejo de software aplicativo.

- b) **Capacitación:** Actualizada en aspectos secretariales.

- c) **Experiencia:** Amplia experiencia en labores secretariales.

- d) **Habilidades:** Responsabilidad en el trabajo, capacidad demostrada para desempeñar las funciones y para trabajar en equipo.

DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Las Áreas Académicas del Departamento Académico de Ciencias en Informática y Sistemas, están constituidas por unidades: Laboratorios, con fines de enseñanza e investigación y son las siguientes:

ÁREA DE CIENCIAS BÁSICAS

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar las actividades académicas y administrativas del Área de Matemática y Estadística.
- b) Definir la carga académica de los docentes del área, por semestre y presentarlo al Departamento Académico.
- c) Definir las líneas de investigación y supervisión de las mismas.
- d) Elaborar los planes de proyección social.
- e) Establecer los requerimientos y funciones de las plazas docentes para ser cubiertas.
- f) Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento del Área.
- g) Elaborar proyectos de desarrollo conjuntamente con el Departamento Académico y la Facultad.
- h) Presentar el informe anual de las actividades realizadas.

ÁREA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
 - a) Coordinar las actividades académicas y administrativas del área de Computación e Informática.
 - b) Definir la carga académica de los docentes del área, por semestre y presentarlo al Departamento Académico.
 - c) Definir las líneas de investigación y supervisión de las mismas.
 - d) Elaborar los planes de proyección social.
 - e) Establecer los requerimientos y funciones de las plazas docentes para ser cubiertas.
 - f) Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento del área.
 - g) Elaborar proyectos de desarrollo conjuntamente con el Departamento Académico y la Facultad.
 - h) Presentar el informe anual de las actividades realizadas.

ÁREAS DE SISTEMAS

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar las actividades académicas y administrativas del Área de Sistemas.
- b) Definir la carga académica de los docentes del Área, por semestre y presentarlo al Departamento Académico.
- c) Elaborar los planes de proyección social.
- d) Establecer los requerimientos y funciones de las plazas docentes para ser cubiertas.
- e) Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento del Área.
- f) Elaborar proyectos de desarrollo conjuntamente con el Departamento Académico y la Facultad.
- g) Presentar el informe anual de las actividades realizadas.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO CURRICULAR

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer el plan semestral de asignaturas con la debida anticipación.
- b) Determinar e informar a la Facultad sobre solicitudes concernientes a cursos paralelos y dirigidos.
- c) Revisar y actualizar el currículum cuando lo determine la Facultad.
- d) Realizar el seguimiento curricular de los estudiantes y egresados, utilizando el registro de notas computarizado de la Oficina de Servicios Académicos.
- e) Mantener al día la ficha de seguimiento de cada estudiante de la Facultad.
- f) Informar sobre la situación académica y el cumplimiento del currículo de la Facultad por parte de cada alumno.
- g) Estudiar la ficha de seguimiento curricular de cada alumno a fin de que lo encuentre expedito para la obtención del grado académico respectivo.
- h) Presentar al Decano su informe anual de actividades.

Anexo N° 4 Calendario Académico

CALENDARIO ACADÉMICO 2012-II, SEGUNDO SEMESTRE - MODIFICADO

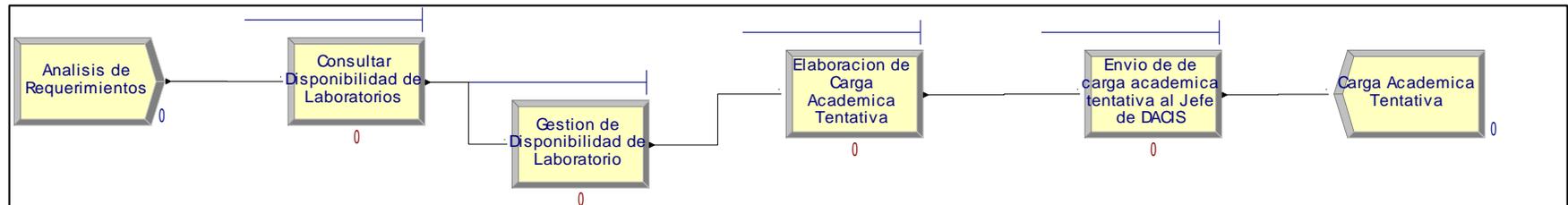
FECHA	DETALLE
AGOSTO 20 al 22	Matrícula de Alumnos 2do. Semestre Académico 2012, vía internet. Pago en el Banco de la Nación o en CAJA de la UNAS. Días: 20, 21 y 22 de Agosto.
AGOSTO 23 y 24	Matrícula Extemporánea, vía internet. S/. 10.00 adicional por día.
AGOSTO 27	INICIO DE CLASES DEL 2DO - SEMESTRE ACADÉMICO - 2012.
AGOSTO 27	Inicio de atención del Comedor Universitario.
SETIEMBRE 03	Último día de entrega de sílabos de cada curso en Formato Digital por los docentes a la OCDA, para su publicación en la página WEB-UNAS, e impresión para entrega a los alumnos.
SETIEMBRE 07	Último día de activación de cursos (casos especiales) en OCDA.
SETIEMBRE 10	Último día de Incremento de cursos en OCDA. (VÍA INTERNET) de acuerdo al Promedio Ponderado Semestral.
SETIEMBRE 10	Último día de cambio de cursos. (VÍA INTERNET)
SETIEMBRE 21	Último día de retiro de curso o cursos. (VÍA INTERNET).
OCTUBRE 09	Último día de retiro del 2do. Semestre Académico 2012. (Trámite personal en OCDA).
OCTUBRE 14	Último día de entrega de Carga Académica Definitiva del 2do. Semestre 2012, por los Departamentos Académicos a la Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico.
SETIEMBRE 30	Aplicación de las Encuestas de Apreciación Estudiantil.
OCTUBRE 01 al 15	TOMA DE EXÁMENES DE MEDIO CURSO DEL SEMESTRE I-2012. (Sin dictado de Clases).

FECHA	DETALLE
OCTUBRE 26	Último día de entrega del Plan de Asignaturas y la Carga Tentativa para el I-Semestre Académico 2013, a la Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico por las Facultades.
NOVIEMBRE 03	Ceremonia de Graduación Promoción 2012-I.
DICIEMBRE 15	Último día de Clases del 2do. Semestre Académico- 2012.
DICIEMBRE 17 al 22	TOMA DE EXÁMENES FINALES 2DO.SEMESTRE- 2012
DICIEMBRE 22	Último día de atención del Comedor Universitario.
DICIEMBRE 26	Publicación de Notas Finales por parte de los Docentes.
TOMA DE EXÁMENES SUSTITUTORIOS EN CADA CURSO. LA NOTA OBTENIDA REEMPLAZARÁ A LA NOTA MÁS BAJA DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS. (ART. 83º DEL REG. DE ESTUDIOS), EL MISMO QUE SE TOMARA DE ACUERDO AL CRITERIO DEL DOCENTE Y EN COORDINACIÓN CON EL ALUMNO.	
DICIEMBRE 28	Último día de registro de evaluaciones DE Exámenes Sustitutorios, por los docentes al sistema académico.
DICIEMBRE 31	Revisión, verificación de conformidad y lectura de Actas Finales del Semestre II-2012.
ENERO 02 2013	Impresión de Actas de notas finales del semestre II-2012, por la OCDA, y su posterior envío a los Departamentos Académicos, para su revisión, conformidad y firma. Revisión, verificación de conformidad y lectura de Actas Finales del Semestre II-2012.
ENERO 03 2013	Último día de devolución de las Actas Finales del Semestre II-2012, por los Departamentos Académicos a la OCDA.
ENERO 04 2013	Emisión de Registro de Notas.

FECHA	DETALLE
<u>TOMA DE EXÁMENES DE APLAZADOS – SEMESTRE II-2012</u>	
ENERO 2013, 07 Y 08	Matrícula para la toma de exámenes de aplazados Semestre II-2012. (VÍA INTERNET). Pago en el Banco de la Nación o CAJA-UNAS.
ENERO 2013, 10 Y 11	Toma de exámenes de aplazados Semestre II-2012. (Art. 84º Reglamento de estudios vigente)
ENERO 2013, 14	Último día de registro de evaluaciones de exámenes de aplazados por los docentes al sistema académico. Impresión de actas de notas finales por la OCDA, revisión, conformidad y firma del docente titular...
ENERO 2013, 20	Envío de Actas de Notas finales a los Departamentos Académicos, para su revisión, conformidad y firma de los Jefes de Departamento Académico.
ENERO 2013, 21	Último día de devolución de las Actas Finales del Semestre II-2012, por los Departamentos Académicos a la OCDA
ENERO 2013, 23	Emisión de Registro de Notas.

Anexo N° 5 Simulación de Procesos con Arena V12

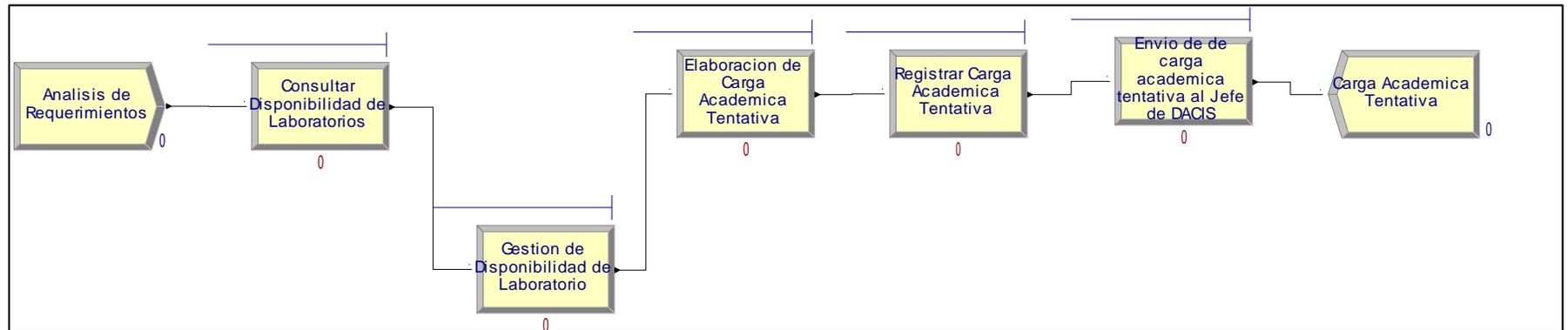
Modelo de procesos actual Carga académica tentativa



Propiedades de los procesos utilizados en la simulación

Process - Basic Process											
	Name	Type	Action	Priority	Resources	Delay Type	Units	Allocation	Minimum	Maximum	Expression
1	Consultar Disponibilidad de Laboratorios	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	20	30	EXPO(7)
2	Gestion de Disponibilidad de Laboratorio	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	1.5	EXPO(40)
3	Elaboracion de Carga Academica Tentativa	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	1.5	EXPO(40)
4	Envio de de carga academica tentativa al Jefe de DACIS	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	15	20	EXPO(18)

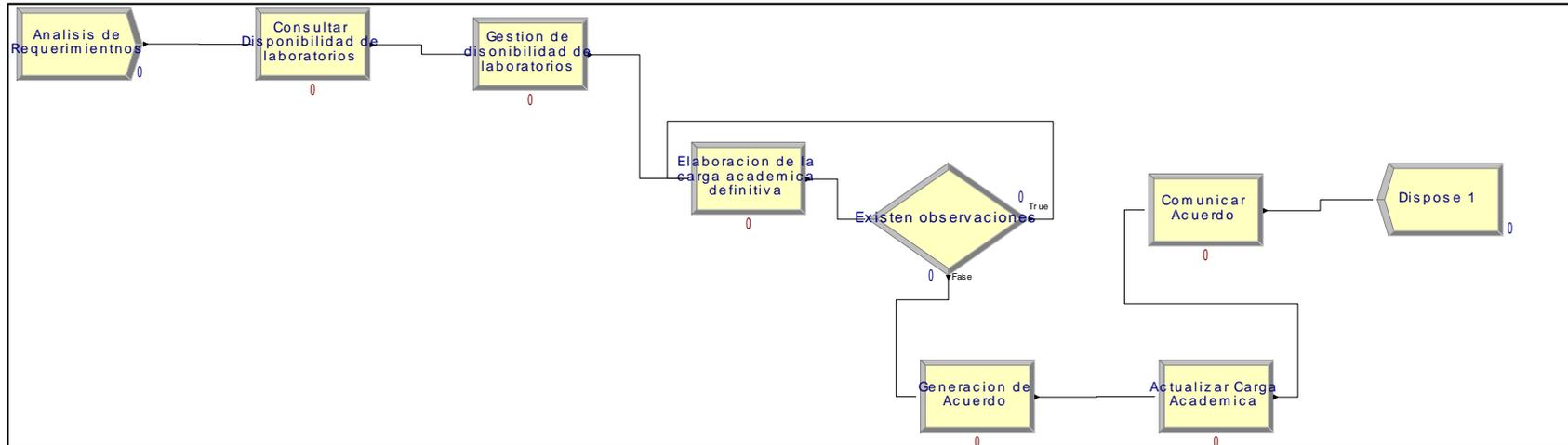
Modelo de procesos propuesto Carga académica tentativa



Propiedades de los procesos utilizados en la simulación

Process - Basic Process											
	Name	Type	Action	Priority	Resources	Delay Type	Units	Allocation	Minimum	Maximum	Expression
1	Consultar Disponibilidad de Laboratorios	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	5	10	EXPO(7)
2	Gestion de Disponibilidad de Laboratorio	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	1.5	EXPO(15)
3	Elaboracion de Carga Academica Tentativa	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	1.5	EXPO(15)
4	Envio de de carga academica tentativa al Jefe de DACIS	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	15	20	EXPO(18)
5	Registrar Carga Academica Tentativa	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	20	30	1

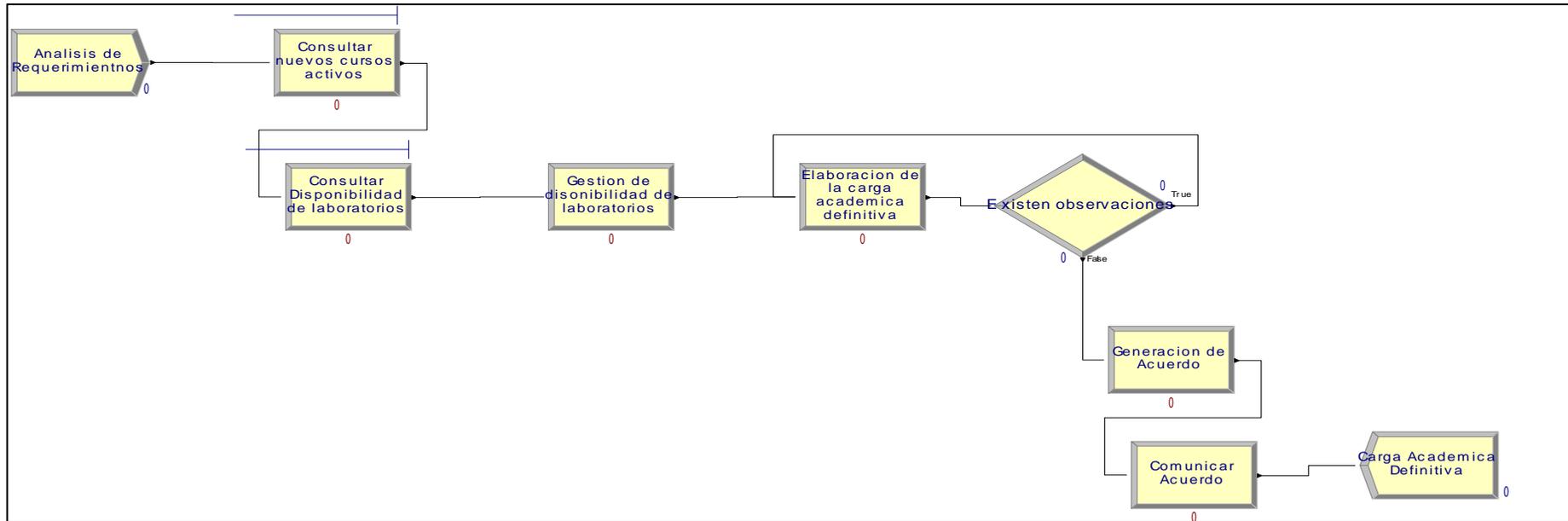
Modelo de procesos actual Carga académica definitiva



Propiedades de los procesos utilizados en la simulación

Process - Basic Process							
	Name	Type	Action	Delay Type	Units	Allocation	Expression
1	Consultar Disponibilidad de laboratorios	Standard	Delay	Expression	Minutes	Value Added	EXPO(5)
2	Gestion de disonibilidad de laboratorios	Standard	Delay	Expression	Minutes	Value Added	EXPO(15)
3	Elaboracion de la carga academica definitiva	Standard	Delay	Expression	Minutes	Value Added	EXPO(30)
4	Generacion de Acuerdo	Standard	Delay	Expression	Minutes	Value Added	EXPO(12)
5	Actualizar Carga Academica	Standard	Delay	Expression	Minutes	Value Added	EXPO(30)
6	Comunicar Acuerdo	Standard	Delay	Expression	Minutes	Value Added	EXPO(10)

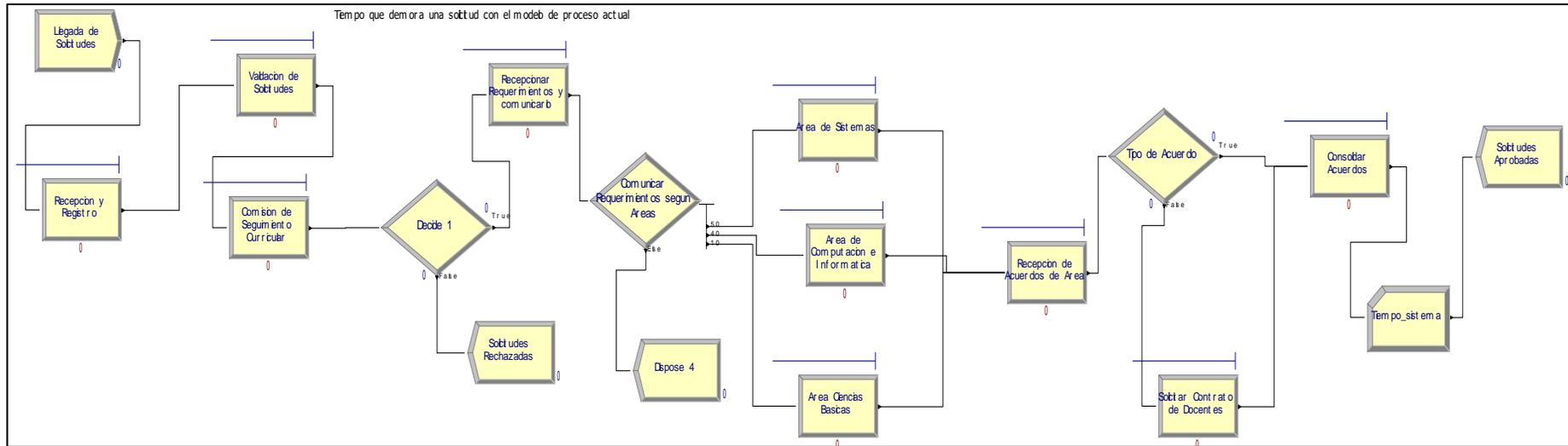
Modelo de proceso propuesto Carga académica definitiva



Propiedades de los procesos utilizados en la simulación

Process - Basic Process											
	Name	Type	Action	Priority	Resources	Delay Type	Units	Allocation	Minimum	Maximum	Expression
1	Consultar Disponibilidad de laboratorios	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	5	10	EXPO(5)
2	Gestión de disonibilidad de laboratorios	Standard	Delay	Medium(2)	0 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(35)
3	Elaboración de la carga académica definitiva	Standard	Delay	Medium(2)	0 rows	Expression	Hours	Value Added	.5	1.5	EXPO(1)
4	Generación de Acuerdo	Standard	Delay	Medium(2)	0 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(30)
5	Comunicar Acuerdo	Standard	Delay	Medium(2)	0 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(10)
6	Consultar nuevos cursos activos	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(30)

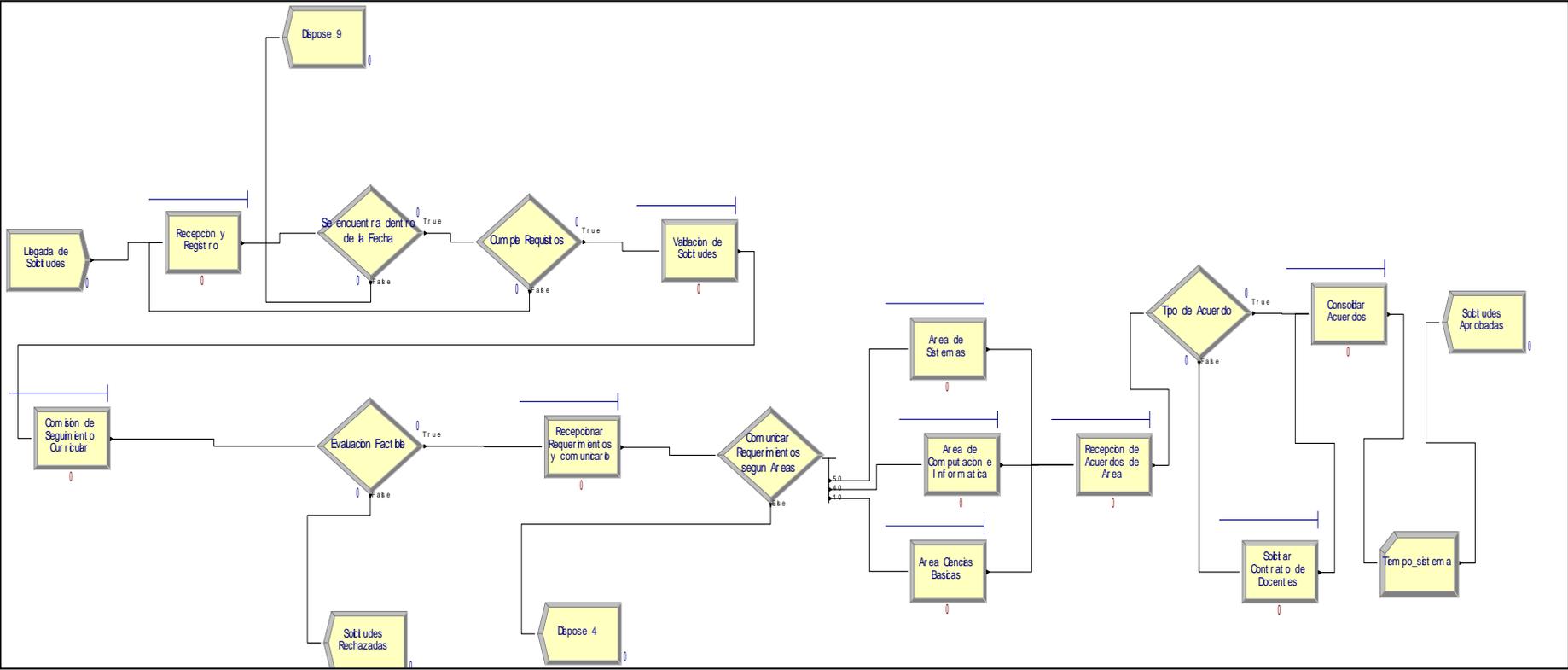
Modelo de proceso actual Solicitud de cursos



Propiedades de los procesos utilizados en la simulación

Process - Basic Process											
	Name	Type	Action	Priority	Resources	Delay Type	Units	Allocation	Minimum	Maximum	Expression
1	Recepcion y Registro	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(10)
2	Validacion de Solicitudes	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(15)
3	Comision de Seguimiento Curricular	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Hours	Value Added	.5	1.5	EXPO(1)
4	Recepcionar Requerimientos y comunicarlo	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(15)
5	Area Ciencias Basicas	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(35)
6	Area de Computacion e Informatica	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(35)
7	Area de Sistemas	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(35)
8	Recepcion de Acuerdos de Area	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(15)
9	Solicitar Contrato de Docentes	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	.5	1.5	EXPO(30)
10	Consolidar Acuerdos	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	30	45	1

Modelo de proceso propuesto Solicitud de cursos



Propiedades de los procesos utilizados en la simulación

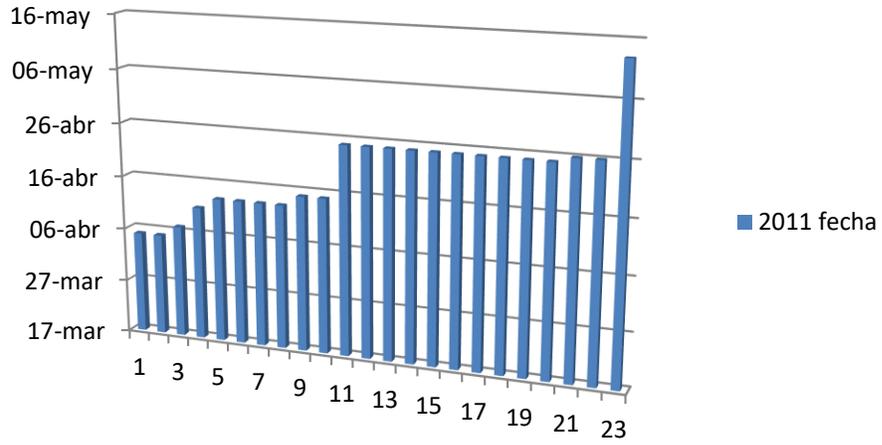
Process - Basic Process											
	Name	Type	Action	Priority	Resources	Delay Type	Units	Allocation	Minimum	Maximum	Expression
1	Recepcion y Registro	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	15	EXPO(10)
2	Validacion de Solicitudes	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	15	EXPO(15)
3	Comision de Seguimiento Curricular	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Hours	Value Added	5	15	EXPO(1)
4	Recepcionar Requerimientos y comunicarlo	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	15	EXPO(15)
5	Area Ciencias Basicas	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	30	45	EXPO(35)
6	Area de Computacion e Informatica	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	30	45	EXPO(35)
7	Area de Sistemas	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	30	45	EXPO(35)
8	Recepcion de Acuerdos de Area	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Minutes	Value Added	5	15	EXPO(15)
9	Solicitar Contrato de Docentes	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Expression	Hours	Value Added	5	15	EXPO(3)
10	Consolidar Acuerdos	Standard	Seize Delay Release	Medium(2)	1 rows	Uniform	Minutes	Value Added	30	45	1

Anexo N° 6 DATOS PARA LA SIMULACION

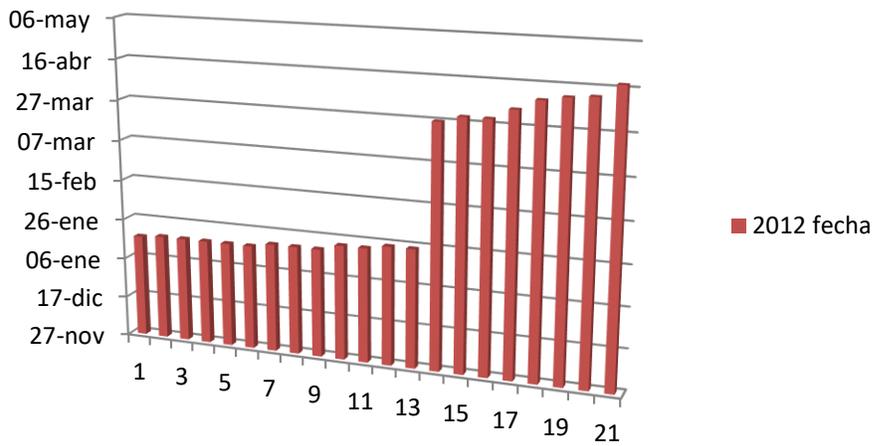
tiempo de llegada de la solicitud de cursos				
2011		2012		
	fecha	hora	fecha	hora
PRIMER SEMESTRE	05-abr	12:20	17-ene	12:45
	05-abr	12:20	18-ene	11:00
	07-abr	09:10	18-ene	11:00
	11-abr	12:40	18-ene	11:30
	13-abr	10:50	18-ene	01:45
	13-abr	10:50	18-ene	01:45
	13-abr	11:40	20-ene	08:20
	13-abr	01:05	20-ene	12:30
	15-abr	12:00	20-ene	01:40
	15-abr	12:00	23-ene	11:15
	25-abr	12:00	23-ene	11:50
	25-abr	12:00	25-ene	01:35
	25-abr	12:00	25-ene	02:25
	25-abr	12:00	27-mar	12:55
	25-abr	12:00	30-mar	09:50
	25-abr	12:00	30-mar	01:25
	25-abr	12:00	04-abr	12:30
	25-abr	12:10	09-abr	12:00
	25-abr	11:20	11-abr	11:15
	25-abr	12:30	12-abr	01:55
	26-abr	11:35	18-abr	09:20
	26-abr	11:00		
	13-may	01:30		

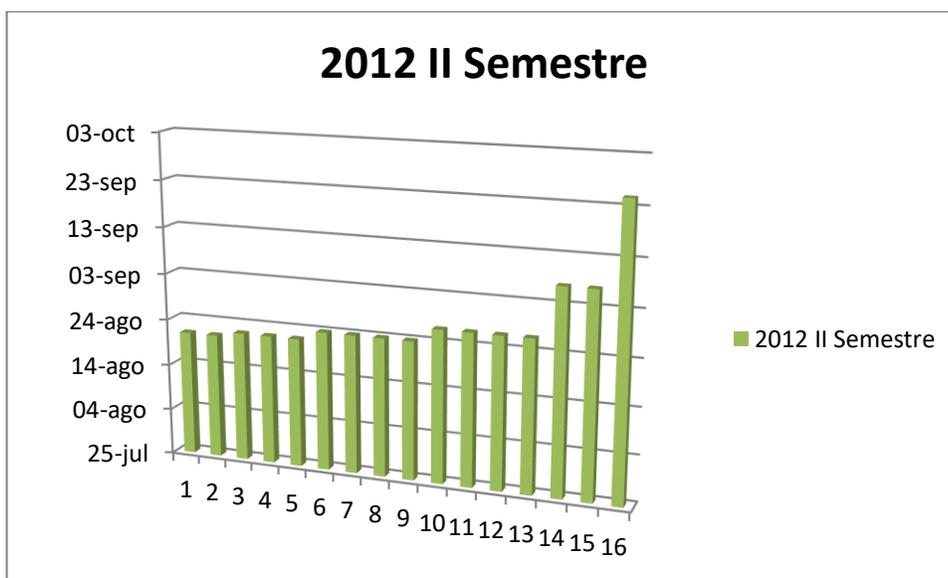
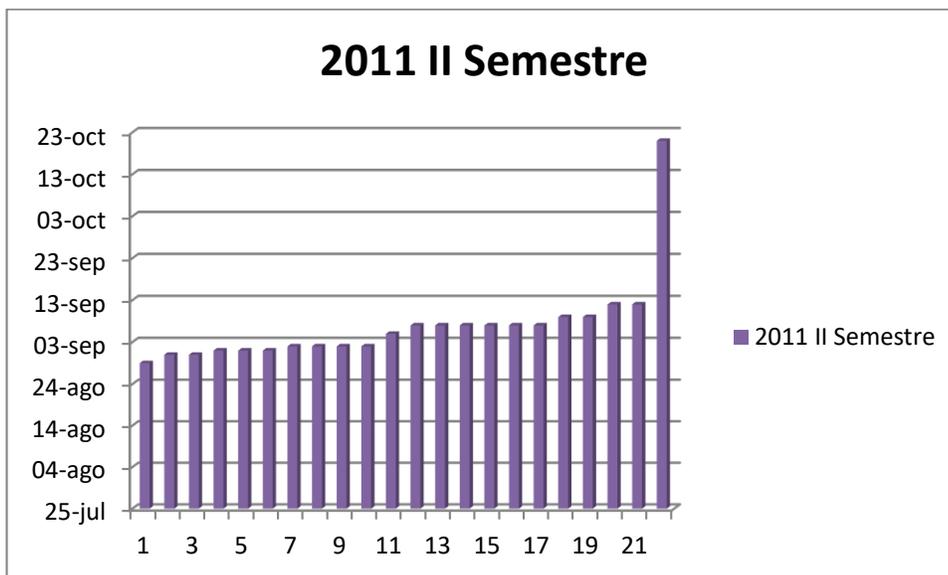
SEGUNDO SEMESTRE	29-ago	12:10	21-ago	01:50
	31-ago	11:20	21-ago	01:50
	31-ago	01:20	22-ago	08:55
	01-sep	11:35	22-ago	09:10
	01-sep	11:35	22-ago	12:00
	01-sep	11:35	24-ago	10:15
	02-sep	09:20	24-ago	11:10
	02-sep	10:25	24-ago	12:45
	02-sep	10:25	24-ago	12:55
	02-sep	10:45	27-ago	09:50
	05-sep	10:20	27-ago	12:55
	07-sep	11:10	27-ago	01:10
	07-sep	11:35	27-ago	01:45
	07-sep	12:20	07-sep	12:00
	07-sep	01:50	07-sep	01:50
	07-sep	11:30	25-sep	11:50
	07-sep	11:50		
	09-sep	11:40		
	09-sep	12:40		
	12-sep	12:25		
	12-sep	09:50		
	21-oct	08:55		

2011 I Semestre



2012 I Semestre





Tiempo de evaluación de Comisión de Seguimiento Curricular

mínimo	20 minutos
máximo	24 horas

tiempo de permanencia en el DACIS

mínimo	15 minutos
máximo	30 minutos

Tiempo de permanencia en Decanatura

mínimo	15 minutos
máximo	1 hora

Comunicar Carga Académica a OCDA

mínimo	15 minutos
máximo	30 minutos

Firma de acuerdo de la comisión

mínimo	5 minutos
máximo	24 horas

Elaborar requerimientos de cursos en el Dacias

mínimo	15 minutos
máximo	30 minutos

Aprobar Carga Académica

mínimo	3 días
máximo	4 días

Anexo N° 7 Manual de procesos y procedimientos



**MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSION 1.0
CODIGO
MPP -01**

Febrero - 2013

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	TABLA DE CONTENIDO	

SECCIÓN I – GENERALIDADES

- 1.1 INTRODUCCION
- 1.2 ESTRUCTURA INTERNA
- 1.3 MISION
- 1.4 VISION
- 1.5 OBJETIVO DEL MANUAL
- 1.6 JUSTIFICACION DEL MANUAL
- 1.7 SIMBOLOGIA USADA

SECCION II – PROCESO CARGA ACADEMICA

- 2.1 SUB PROCESO CARGA ACADÉMICA TENTATIVA
- 2.2 SUB PROCESO CARGA ACADÉMICA DEFINITIVA

SECCION III – PROCESO ACTIVACION DE CURSOS Y CURSOS DIRIGIDOS

- 3.1 SUB PROCESO DESIGNAR DOCENTES PARA CURSOS ACTIVOS Y DIRIGIDOS

SECCION IV – PROCESO REQUERIMIENTOS DE DOCENTES

- 4.1 SUB PROCESO ELABORAR REQUERIMIENTOS DEL NUEVO DOCENTE

SECCION V – PROCESO PLAN DE TRABAJO

- 5.1 PLAN DE TRABAJO
- 5.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLAN DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	I. GENERALIDADES	

1.1. INTRODUCCION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

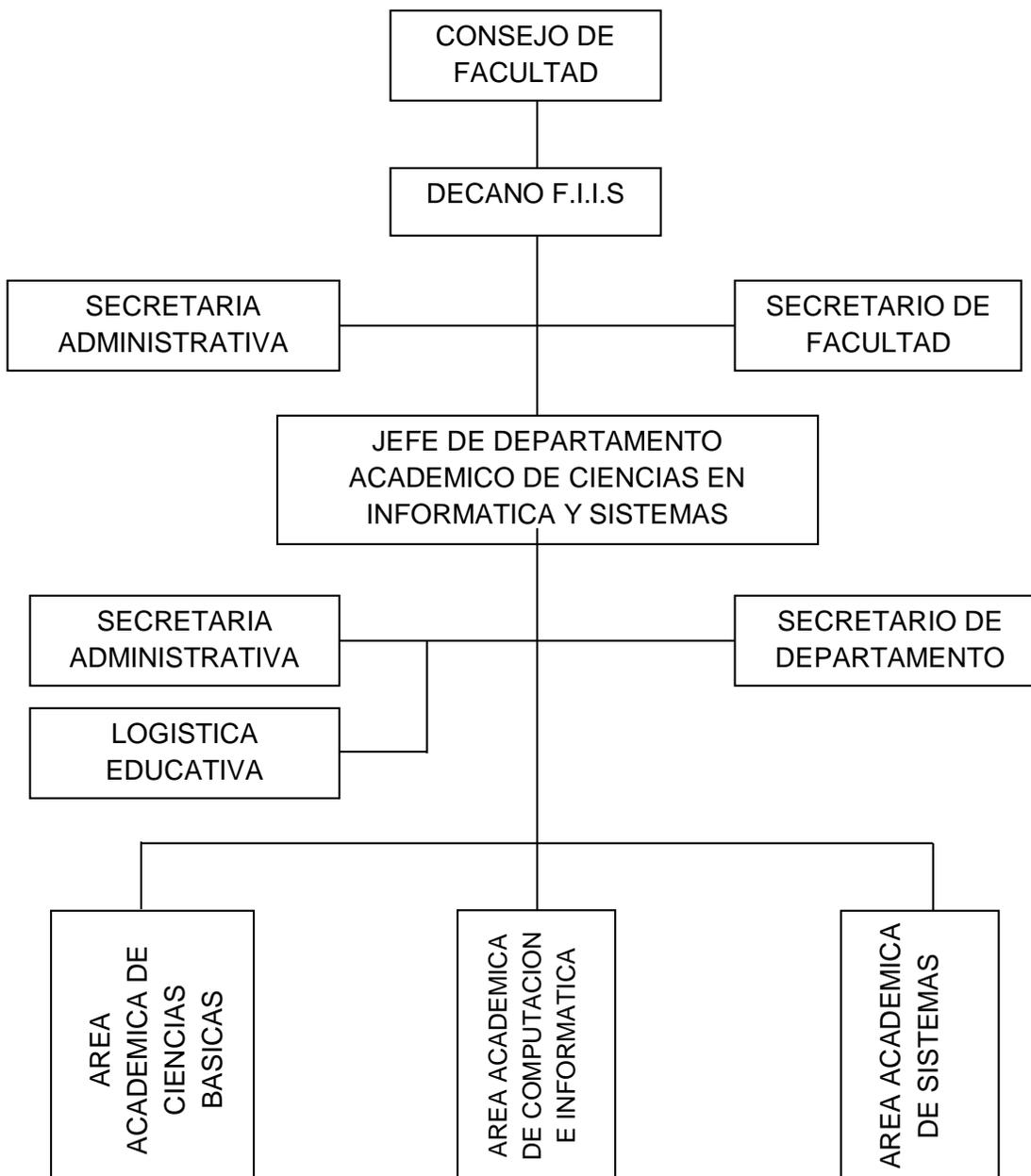
Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro del DACIS. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: Carga académica, activación de cursos y cursos dirigidos, requerimientos de docentes, plan de trabajo.

La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

	MANUAL DE PROCESOS Y	VERSION 1.0
---	-----------------------------	--------------------

	PROCEDIMIENTOS	CODIGO MPP -01
	I. GENERALIDADES	

1.2. ESTRUCTURA INTERNA



	PROCEDIMIENTOS	CODIGO
	I. GENERALIDADES	MPP -01

1.3. MISION

Ser líderes en el desarrollo de la amazonia y la nación.

1.4. VISION

“Formar profesionales en informática y sistemas capaces de solucionar problemas de toda índole aplicando el enfoque sistémico, preparados para dirigir funciones para el desarrollo de sistemas integrables útiles y actuar éticamente en su interacción con la sociedad”.

1.5. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales del DACIS.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	I. GENERALIDADES	

1.6. JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	I. GENERALIDADES	

1.7. SIMBOLOGIA USADA

TIPO DE EVENTO	NOMBRE BPMN	DEFINICIÓN	NOTACIÓN
Inicio	Start	Como su nombre lo indica, representa el punto de inicio de un proceso.	
Fin	End	Indica cuando un proceso termina.	

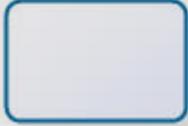
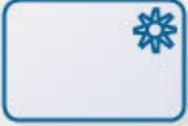
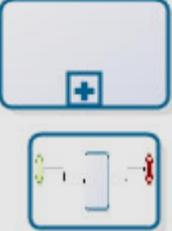


Definición: Las Decisiones son usadas para controlar la divergencia y convergencia del flujo. Éstas determinan ramificaciones, bifurcaciones, combinaciones y fusiones en el proceso.

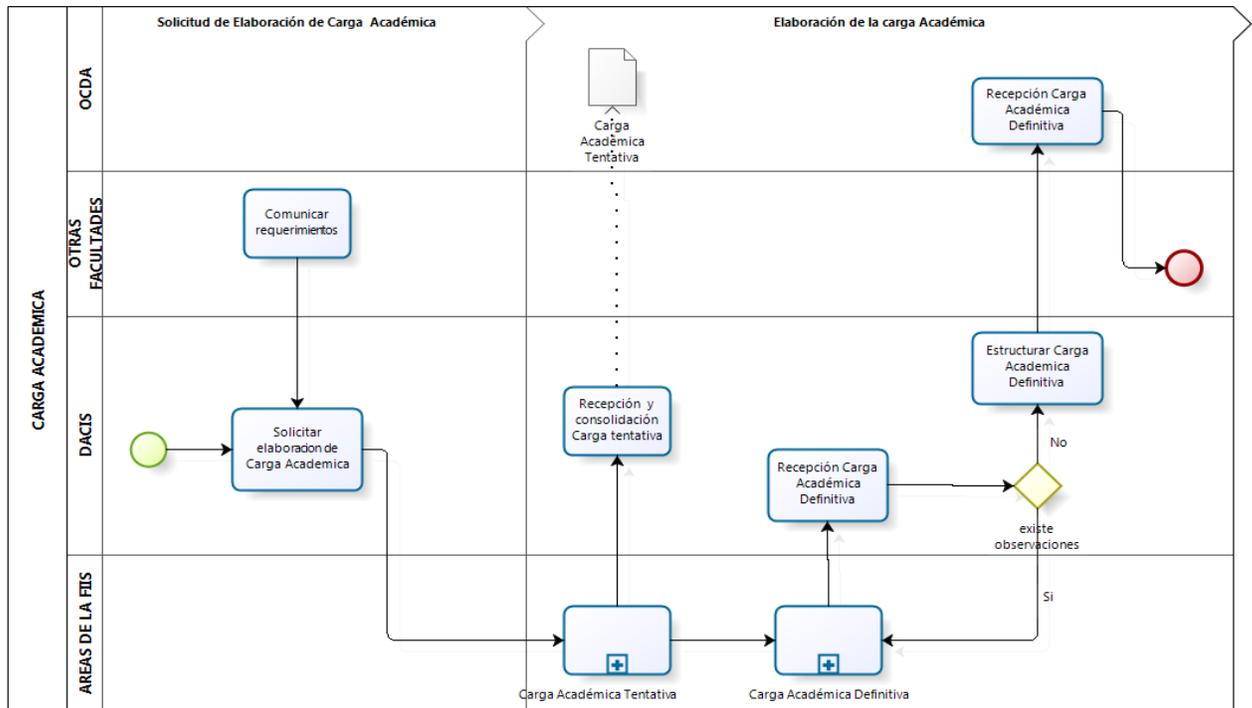
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	I. GENERALIDADES	

ACTIVIDADES

Para mayor información vaya a Tareas

NOMBRE BPMN	USO	NOTACIÓN
Tarea de Usuario	Es una tarea de “flujo de trabajo” donde un humano realiza una tarea que tiene que ser completada en cierta cantidad de tiempo. Se usa cuando el trabajo durante el proceso no puede ser descompuesto en un nivel más fino dentro del flujo. Tarea de usuario	
Tarea de Servicio	Una Tarea de Servicio es una tarea que usa algún tipo de servicio, que podría ser un servicio Web o una aplicación automática. Tarea de Servicio .	
Subproceso	Un subproceso es una actividad compuesta incluida dentro de un proceso. Éste es compuesto dado el hecho que esta figura incluye un conjunto de actividades y una secuencia lógica (proceso), que indica que la actividad mencionada puede ser analizada a un nivel más fino. Se puede colapsar o expandir. Subproceso .	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
	II PROCESO CARGA ACADÉMICA	CODIGO MPP -01



Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso es de 02 meses

Tiempo estimado del subproceso carga académica tentativa 02 horas

Tiempo estimado del subproceso carga académica definitiva 02 horas

Propósito

Es importante conocer y dar seguimiento a este proceso ya que su demora afecta directamente a los alumnos y docentes en sus actividades académicas.

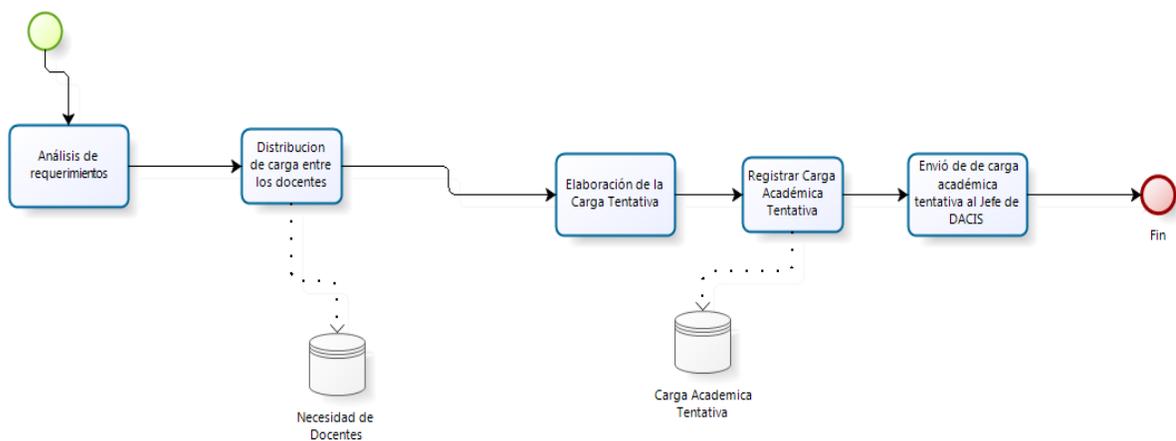
Participantes

Alumno de la FIIS, Decanatura, DACIS, Áreas de la FIIS, OCDA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	II PROCESO CARGA ACADEMICA	

N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Solicitar elaboración de carga académica	10 minutos	Jefe del DACIS
02	Elaboración de la carga académica tentativa	02 horas	Coordinador de área
03	Recepción y consolidación de carga tentativa	20 minutos	Jefe del DACIS
04	Elaboración de carga definitiva	02 horas	Coordinador de área
05	Recepción de carga definitiva	15 minutos	Jefe del DACIS
06	Estructuración de la carga definitiva	02 horas	Jefe del DACIS

1.8. SUB PROCESO CARGA TENTATIVA

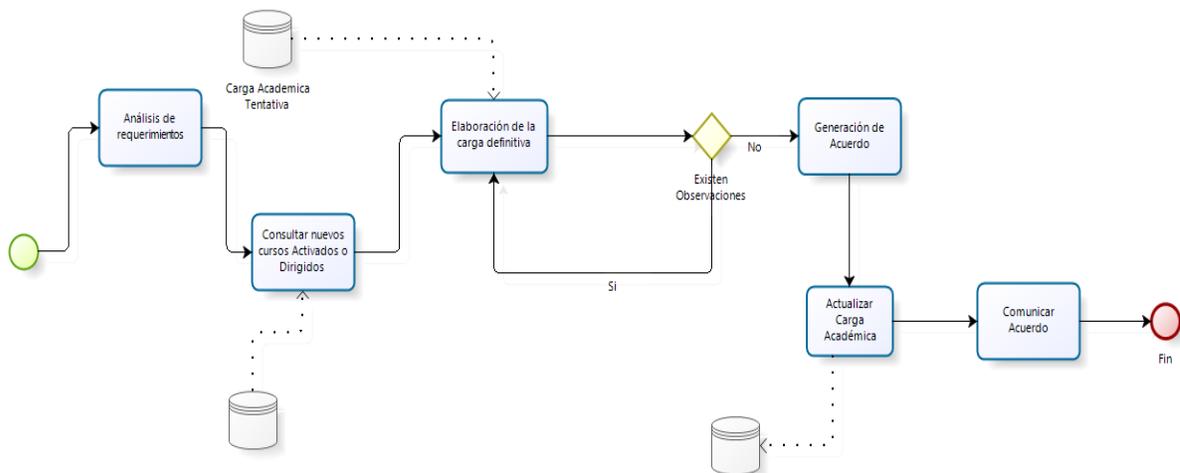


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	II PROCESO CARGA ACADEMICA	

N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Análisis de requerimientos	10 minutos	Coordinador de área
02	Distribución de carga académica de los docentes	30 minutos	Coordinador de área
03	Elaboración de la carga tentativa	55 minutos	Coordinador de área
04	Registrar carga académica tentativa	15 minutos	Coordinador de área
05	Envío de carga académica tentativa al DACIS	10 minutos	Coordinador de área

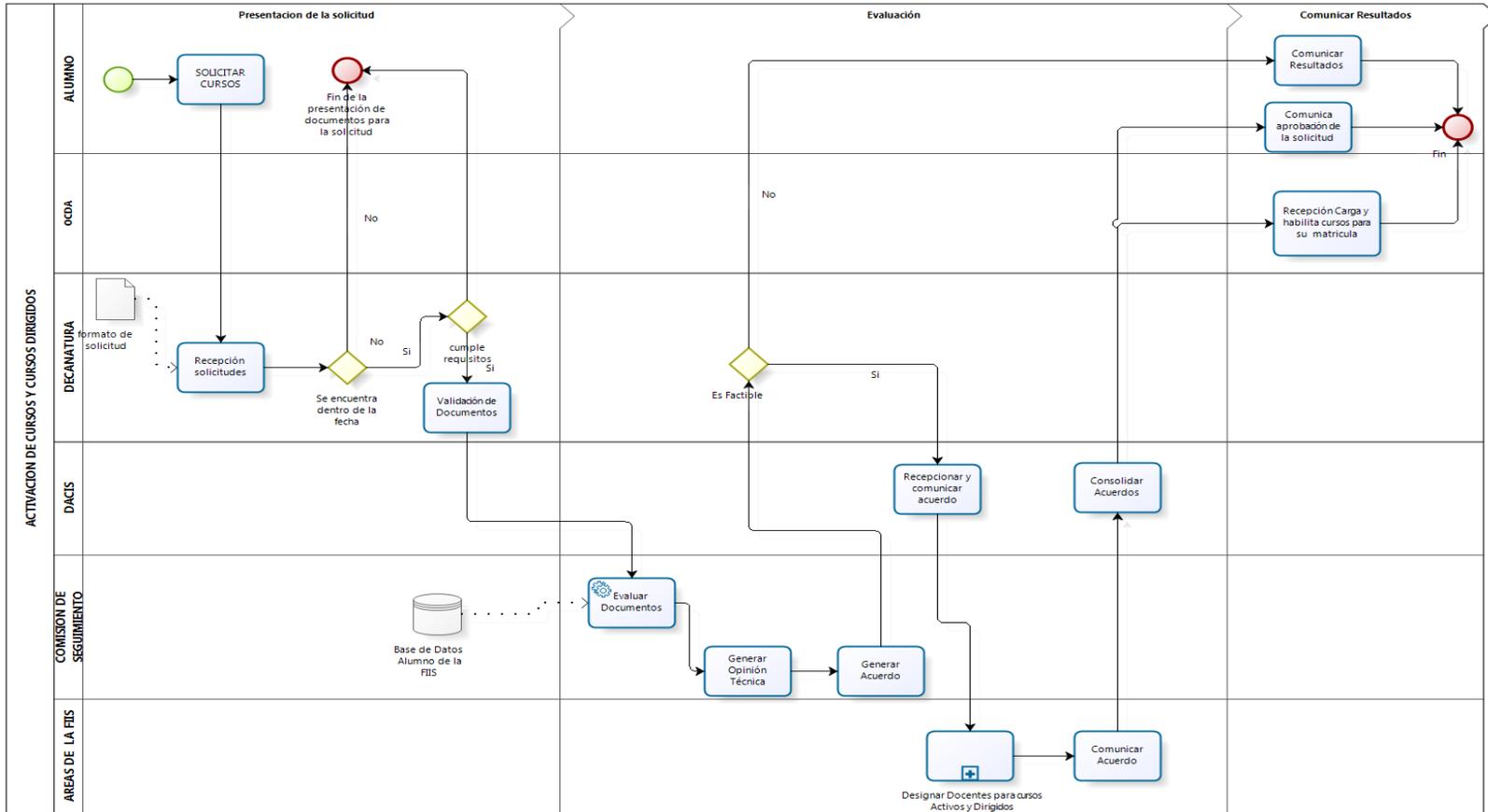
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	II PROCESO CARGA ACADEMICA	

2.2. SUB PROCESO CARGA DEFINITIVA



N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Análisis de requerimientos	10 minutos	Coordinador de área
02	Consultar cursos activos y cursos dirigidos	30 minutos	Coordinador de área
03	Elaboración de carga académica definitiva	45 minutos	Coordinador de área
04	Generar acuerdo	15 minutos	Coordinador de área
05	Actualizar carga académica	10 minutos	Coordinador de área
06	Comunicar acuerdo	10 minutos	Coordinador de área

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS III PROCESO ACTIVACION DE CURSOS Y CURSOS DIRIGIDOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
---	--	---



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	III PROCESO ACTIVACION DE CURSOS Y CURSOS DIRIGIDOS	

Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso es de 07 días

Tiempo estimado del subproceso Asignar Docentes es de 02 horas

Propósito

Es importante conocer y dar seguimiento a este proceso ya que su demora afecta directamente a los alumnos y docentes en sus actividades académicas.

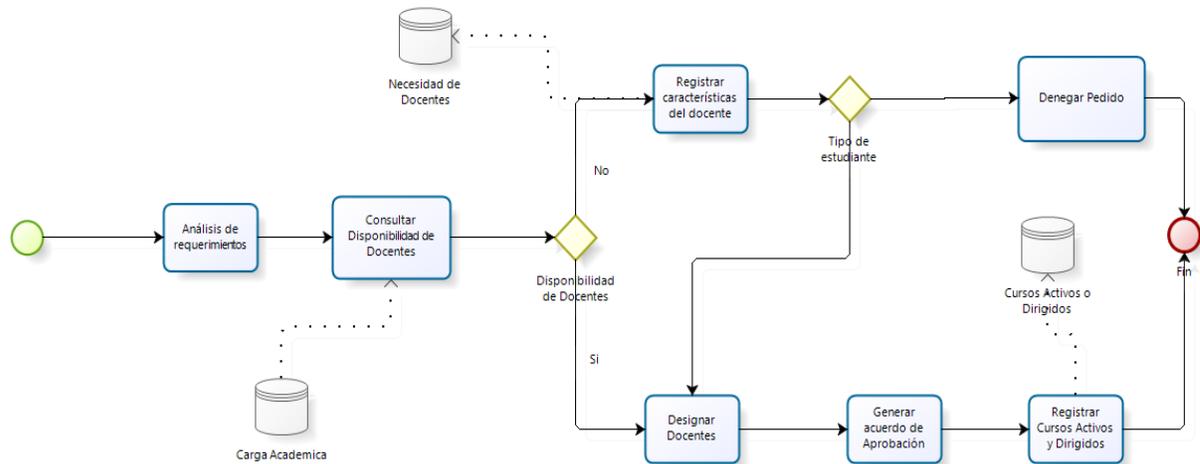
Participantes

Alumno de la FIIS, Decanatura, DACIS, Comisión de Seguimiento Curricular, Áreas de la FIIS, Secretaria de la Facultad, OCDA

N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Solicitar cursos	10 minutos	Alumno
02	Recepción de solicitudes	10 minutos	Secretaria de decanatura
03	Validación de documentos	15 minutos	Decano
04	Evaluar documentos	20 minutos	Comisión de seguimiento curricular
05	Generar opinión técnica	10 minutos	Presidente de la comisión de seguimiento curricular
06	Recepcionar y comunicar acuerdo	10 minutos	Jefe de DACIS
07	Designar docentes para cursos activados y cursos dirigidos	02 horas	Coordinador de área
08	Comunicar acuerdo	10 minutos	Coordinador de área
09	Consolidar acuerdos	01 hora	Jefe del DACIS

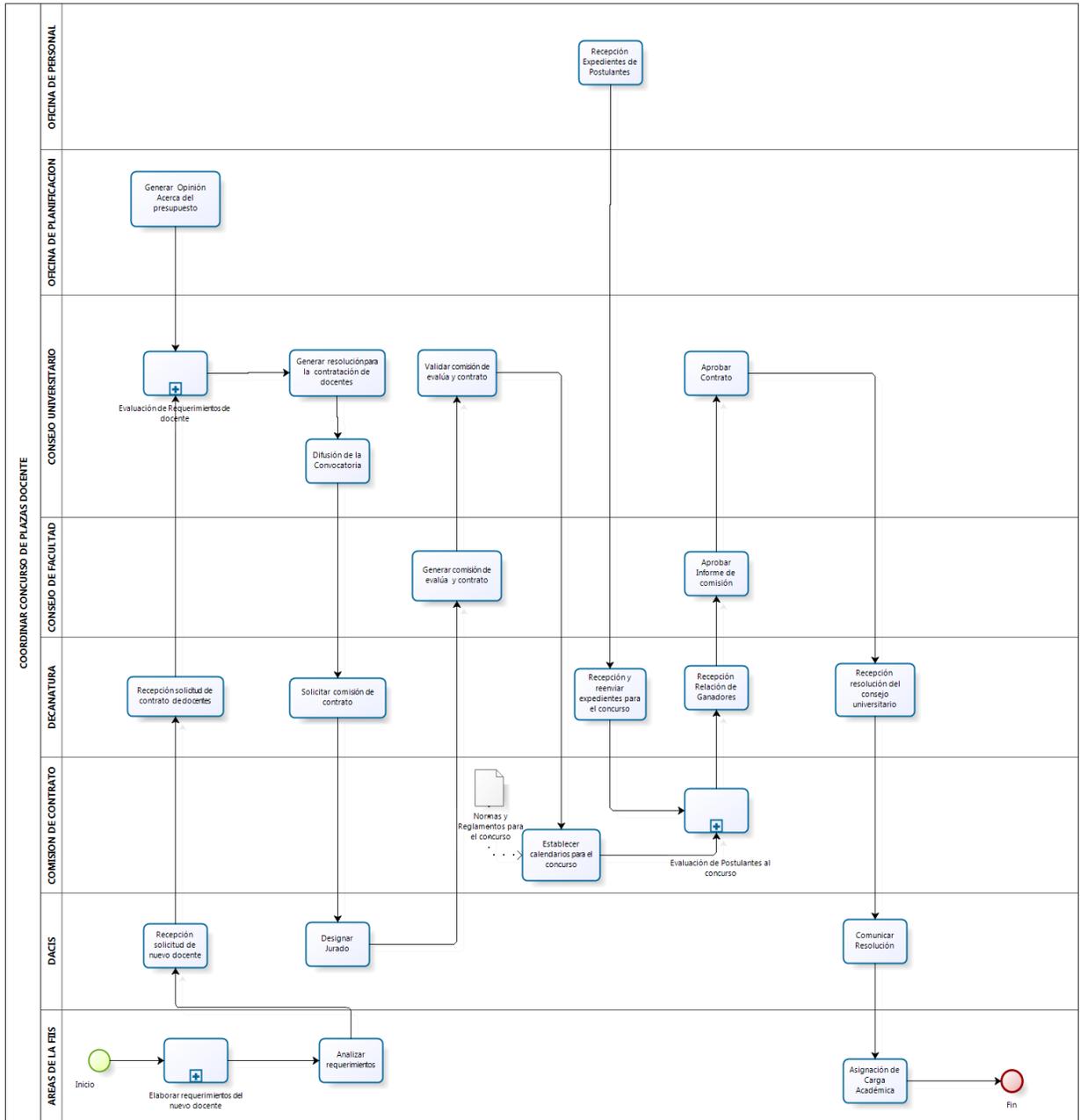
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0
	III PROCESO ACTIVACION DE CURSOS Y CURSOS DIRIGIDOS	CODIGO MPP -01

3.1. SUB PROCESO DESIGNAR DOCENTES PARA CURSOS ACTIVOS Y DIRIGIDOS



N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Análisis de requerimientos	10 minutos	Coordinador de área
02	Consultar disponibilidad de docente	15 minutos	Coordinador de área
03	Registrar características de docentes	10 minutos	Coordinador de área
04	Denegar pedido	5 minutos	Coordinador de área
05	Designar docentes	30 minutos	Coordinador de área
06	Generar acuerdo de aprobación	30 minutos	Coordinador de área
07	Registrar cursos activos y cursos dirigidos	20 minutos	Coordinador de área

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	IV PROCESO REQUERIMIENTS DE NUEVO DOCENTE	



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	IV PROCESO REQUERIMIENTS DE NUEVO DOCENTE	

Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso es de 07 días para la elaboración de requerimientos de nuevos docentes. Pero el proceso de contratos de nuevo docentes tiene una duración de unos 03 meses

Tiempo estimado del subproceso Elaborar requerimientos del nuevo Docente es de 02 horas

Propósito

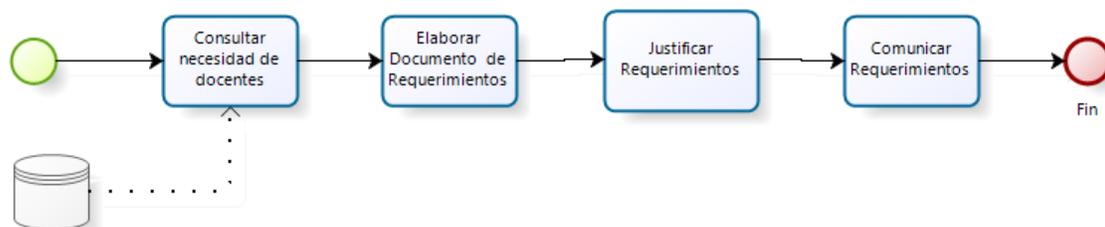
Elaborar los requerimientos de los nuevos docentes

Participantes

Decanatura, DACIS

N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Elaborar requerimientos de nuevo docente	07 días	Coordinador de área
02	Analizar requerimientos	10 minutos	Coordinador de área

4.1. SUB PROCESO ELABORAR REQUERIMIENTOS DEL NUEVO DOCENTE



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	IV PROCESO REQUERIMIENTS DE NUEVO DOCENTE	

N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Consultar necesidad de docentes	30 minutos	Coordinador de área
02	Elaborar documento de requerimientos	02 días	Coordinador de área
03	Justificar requerimientos	04 días	Coordinador de área
04	Comunicar requerimientos	01 día	Coordinador de área

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	V PROCESO PLAN DE TRABAJO	

Tiempo estimado

El tiempo estimado de duración de este proceso de elaboración del plan de trabajo 07 días y del proceso de seguimiento y control de actividades 01 hora

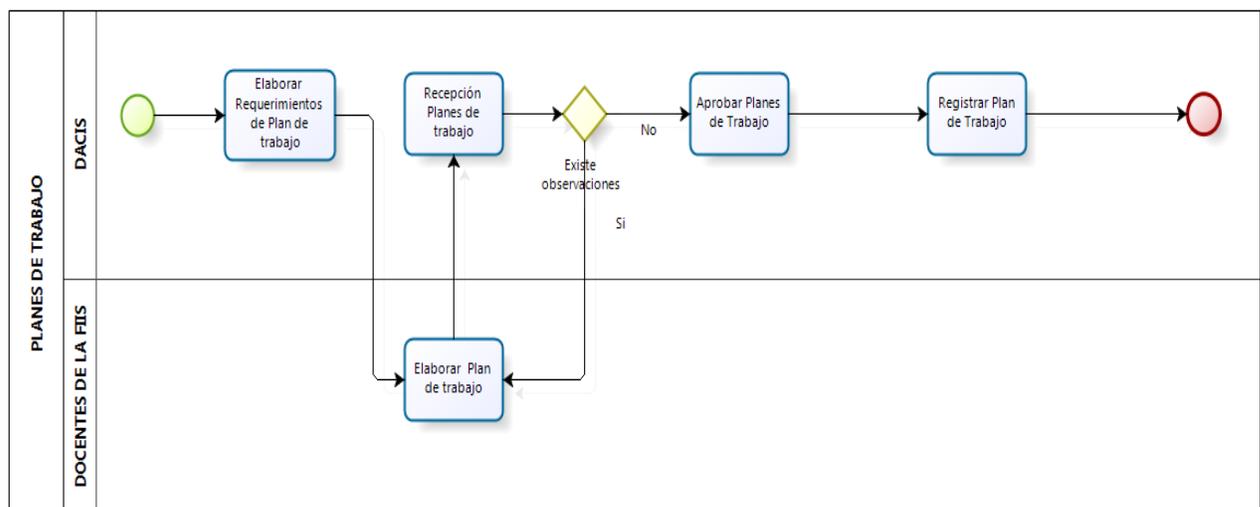
Propósito

Este proceso es de vital importancia en el DACIS ya que permite dar seguimiento y control de las actividades realizadas por los docentes de la Facultad

Participantes

DACIS, Docentes de la FIIS

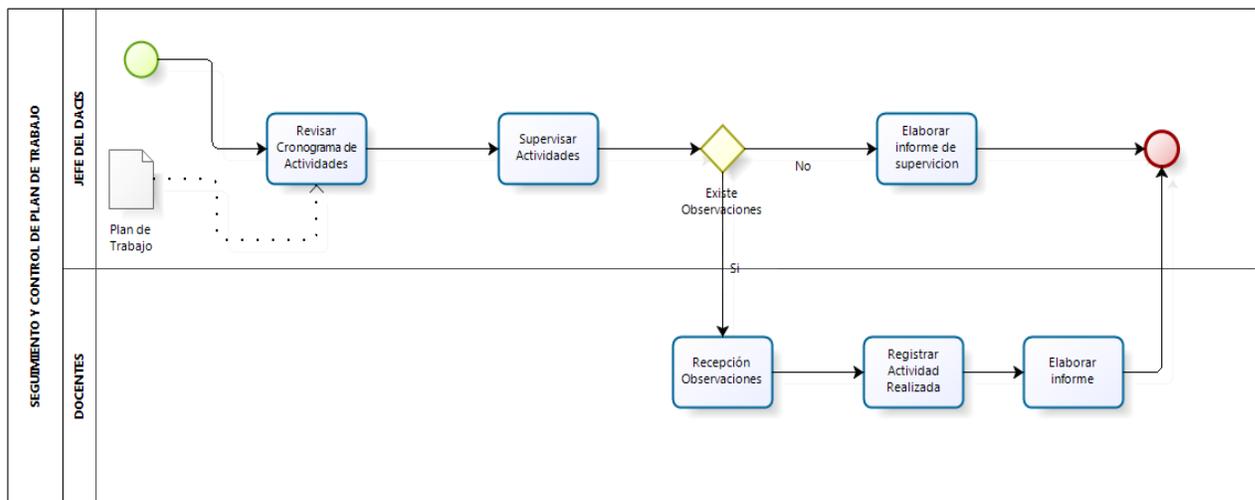
5.1. PLAN DE TRABAJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	V PROCESO PLAN DE TRABAJO	

N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Elaborar requerimientos de plan de trabajo	10 minutos	Jefe del DACIS
02	Elaborar plan de trabajo	04 días	Docentes
03	Recepción de planes de trabajo	02 días	Jefe del DACIS
04	Aprobar plan de trabajo	01 día	Jefe del DACIS
05	Registrar plan de trabajo	10 minutos	Jefe del DACIS

5.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLAN DE TRABAJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION 1.0 CODIGO MPP -01
	V PROCESO PLAN DE TRABAJO	

N°	Actividad	Tiempo estimado	Responsable
01	Revisar cronograma de actividades	10 minutos	Jefe del DACIS
02	Supervisar actividades	30 minutos	Jefe del DACIS
03	Recepcionar observaciones	10 minutos	Docente
04	Registrar actividad realizada	15 minutos	Docente
05	Elaborar informe	20 minutos	Docente
06	Elaborar informe de supervisión	20 minutos	Jefe del DACIS