



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi



Posgrado



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## DIRECCIÓN DE POSGRADO

### MAESTRÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**MODALIDAD:** Proyecto

Gestión de Procesos soportados por Sistemas de Información en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de magister en Sistemas de Información

**Autor**

Ing. Xavier Mauricio Andrade Villacís

**Tutor**

PhD. Melquiades Mendoza Pérez

**LATACUNGA – ECUADOR**

**2020**



## APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “Gestión de Procesos soportados por Sistemas de Información en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi” presentado por Mendoza Pérez Melquiades para optar por el título magíster en Sistemas de Información.

### CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y se considera que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación para la valoración por parte del Tribunal de Lectores que se designe y su exposición y defensa pública.

Latacunga, junio 19 de 2020

.....  
PhD. Melquiades Mendoza Pérez  
CC.: 1756415491



## APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación: “Gestión de Procesos soportados por Sistemas de Información en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi”, ha sido revisado, aprobado y autorizado su impresión y empastado, previo a la obtención del título de Magíster en Sistemas de Información; el presente trabajo reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la exposición y defensa.

Latacunga, junio 19 de 2020

PhD. Nelson Rodrigo Chiguano Umajinga.  
0501993356  
Presidente del tribunal

Ing. Santiago Fernando Ramírez Jiménez MsC.  
1713065405  
Lector 2

PhD. Juan Mato Tamayo  
1756944284  
Lector 3



## DEDICATORIA

El esfuerzo empleado en el presente trabajo tiene una sola  
inspiración, y es ver en el rostro paciente la resignación  
de no poder dedicarles el tiempo que requieren mis  
Tesoros: Dannita, Xavi y Mauri.

A ellos en este trabajo sintetizo mucho de mi amor  
y la pasión que me despiertan.

*Xavier Andrade*



## AGRADECIMIENTO

Muchas personas merecen ser citadas en este apartado, iniciando por Dios que me bendice cada día con salud y vida junto a mi familia.

Mi esposa Martha que ha sido y es el pilar fundamental del hogar y amor de mi vida

Siempre en el lugar especial de mi formación y sobre toda mi educación, mi madre Carmen Andrade.

Mi hermanita Inés por acogernos como siempre con todo su cariño.

Mi gratitud a Melquiades, Nelson, Juan y Santiago tutor y miembros del tribunal por su valioso apoyo para mejorar el resultado final de esta investigación.

Para todos ustedes mi amor y gratitud eterna.

*Xavier Andrade*



## **RESPONSABILIDAD DE AUTORÍA**

Quien suscribe, declara que asume la autoría de los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de titulación.

Latacunga, junio 19 de 2020

Ing. Xavier Mauricio Andrade Villacís  
0401040118



## RENUNCIA DE DERECHOS

Quien suscribe, cede los derechos de autoría intelectual total y/o parcial del presente trabajo de titulación a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Latacunga, junio 19 de 2020

.....  
Xavier Mauricio Andrade Villacís  
0401040118



## AVAL DEL PRESIDENTE

Quien suscribe, declara que el presente Trabajo de Titulación: “Gestión de Procesos soportados por Sistemas de Información en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi”, contiene las correcciones a las observaciones realizadas por los lectores en sesión científica del tribunal.

Latacunga, junio 19 de 2020

.....  
Nelson Rodrigo Chiguano Umajinga. PhD.  
0501993356





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DIRECCIÓN DE POSGRADO

### MAESTRÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Título:** “Gestión de Procesos soportados por Sistemas de Información en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi”

**Autor:** Xavier Mauricio Andrade Villacís

**Tutor:** Melquiades Mendoza Pérez PhD.

### RESUMEN

La investigación que se desarrolla tiene como antecedente que en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi no se cuenta con un Sistema automatizado que gestione la información que se genera producto de las actividades administrativas y académicas que se desarrollan. En aras de resolver el problema se determina como objetivo general: Proponer un procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Para el desarrollo de la investigación se utiliza un enfoque mixto de investigación en el cual se opera con los siguientes métodos: inductivo deductivo, analítico sintético, sistémico estructural funcional, análisis documental, criterio de usuario, la moda y la media para procesar e interpretar los datos derivados del criterio de usuario. Además, se utiliza los siguientes procedimientos: Herramientas administrativas como SIPOC para definir: Proveedores / Entradas / Salidas / Procesos / Clientes, y determinar cómo fluye la información. Todo lo cual permitió obtener como resultados esenciales el procedimiento general, el diagrama general de actividades de la gestión administrativa y académica en la Dirección de Posgrado y los diagramas de cada procedimiento específico.

**PALABRAS CLAVE:** gestión de procesos, procedimiento general, sistema de información y diagrama general actividades



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DIRECCION DE POSGRADO

### MAESTRIA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Title: GESTIÓN DE PROCESOS SOPORTADOS POR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**Author: Xavier Mauricio Andrade Villacís**

**Tutor: Melquiades Mendoza Pérez PhD**

#### ABSTRACT

The research developed starts from the following problem: How to improve the efficiency in the development of administrative and academic management activities in the Postgraduate Direction at the Technical University of Cotopaxi? ... In order to solve the problem, it is determined as a general objective: To propose a general procedure to improve the efficiency of the Postgraduate activities of the Technical University of Cotopaxi. For the development of the inquiry, a mixed investigation approach is used in which it operates with the following methods: deductive inductive, synthetic analytical, functional structural systemic, documentary analysis, user criteria, mode and mean to process and interpret the data derived from user criteria. In addition, the following procedures will be used: Administrative tools such as SIPOC to define: Suppliers / Inputs / Outputs / Processes / Clients, and to determine how the information flows. All of which allowed the general procedure, the general diagram of administrative and academic management activities in the Graduate School and the diagrams of each specific procedure to be obtained as essential results.

**KEY WORDS:** process management, general procedure, information system and general activities diagram.

Inés Elizabeth Andrade Villacís, con cédula de identidad número: 0401210026 Licenciada en: Ciencias de la Educación, profesora de enseñanza media especialidad idioma Inglés con número de registro de la SENESCYT: 1005-02-257966; **CERTIFICO** haber revisado y aprobado la traducción al idioma inglés del resumen del trabajo de investigación con el título: **GESTIÓN POR PROCESOS SOPORTADOS POR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI** de: Xavier Mauricio Andrade Villacís, aspirante a magister en Sistemas de Información.

Latacunga, junio, 19 de 2020

.....  
Inés Elizabeth Andrade Villacís  
CC: 0401210026



## INDICE de CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I .....	7
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	7
1.1 Antecedentes. ....	7
1.2 Fundamentación Epistemológica: .....	7
Administrar .....	9
Gestionar.....	9
Proceso .....	10
Gestión por Procesos, .....	10
Sistema de Información .....	14
1.3 Fundamentación del Estado del Arte .....	14
1.4 Conclusiones del Capítulo I: .....	16
CAPÍTULO II .....	17
PROPUESTA.....	17
Título.....	17
Objetivo .....	17
2.1 Diagnóstico del Problema .....	17
2.2 Métodos Específicos de la especialidad a emplear en la investigación. ....	18
2.2.1 Teoría General de los Sistemas y su método Sistémico Estructural Funcional. .....	18
2.2.2 Norma Internacional ISO 9001 .....	21
2.2.3 Componentes del procedimiento general .....	22
2.2.4 Determinación de Procesos y/o Procedimientos .....	23
2.2.5 Caracterización de la Dirección de Posgrado.....	25
2.2.6 Aplicación de la teoría general de sistemas.....	25
2.2.7 Aplicación de la Norma ISO 9001-2015 .....	26
2.3 Validación de la Propuesta .....	32
2.4 Conclusiones del Capítulo II .....	33
CAPÍTULO III .....	34
VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	34
3.1 Resultados parciales de la aplicación del procedimiento .....	34



3.2 Método de criterio de usuario para validar la propuesta.....	35
3.3 Conclusiones del Capítulo III .....	36
CONCLUSIONES GENERALES .....	37
RECOMENDACIONES.....	38
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	39

## INTRODUCCIÓN

La investigación que se desarrolla tiene como **antecedente general** el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación que en este mundo globalizado se han convertido en el medio de comunicación con mayor alcance a la hora de mantener contacto con productores de bienes y/o servicios que buscan acercarse a sus potenciales clientes a lo que cada uno busca para satisfacer sus necesidades. Esta tecnología debe ser muy bien amalgamada con la Gestión de la Información en las organizaciones para que siendo considerada dentro de la Arquitectura Organizacional de cualquier institución tenga la importancia que ésta reviste actualmente, como parte de la Cadena de Valor propuesta para cada institución, al hacer uso de la automatización de procesos y procedimientos dentro de cada departamento como parte de una sola organización.

Este trabajo de investigación pretende convertirse en un plan piloto para que al tiempo de organizar (estandarizar) las actividades que se desarrollan en la dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en una Gestión por Procesos, éstos sean automatizados mediante un Sistema de Información que construido de forma holística se convierta en la solución de información que requieren tanto autoridades, funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y público en general considerando los tres pilares fundamentales a la hora de asegurar la información, como son: confidencialidad, accesible únicamente a quienes se encuentran autorizadas, integridad, información inalterada, previniendo modificaciones no autorizadas, y, disponibilidad, cuando cada usuario autorizado tenga que hacerlo pueda hacer uso de esta de manera segura y confiable.

La tendencia actual nos habla de instituciones organizadas con un enfoque de Gestión por Procesos misma que busca satisfacer las necesidades de los clientes; estos procesos que terminan en la implementación de procedimientos deben ser levantados en base a normas internacionales de forma que a futuro inmediato se conviertan en un inicio en busca de certificaciones, coadyuvando con el inicio del trabajo bajo el enfoque de procesos, si después de determinar estos procesos y/o procedimientos y luego de haberlos valorado hacemos que éstos sean realizados por sistemas de información entonces estaremos frente a organizaciones que han

logrado implementar Gestión por procesos implementados por Sistemas de Información que es el tema central de la presente investigación.

En la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi no se cuenta con un Sistema automatizado que gestione la información que se genera producto de las actividades administrativas y académicas que se desarrollan. Antes de que dichas actividades puedan tomarse en cuenta en el desarrollo de un Sistema de Información que las automatice, es necesario organizarlas bajo un Enfoque de Gestión de Procesos, mismo que debería culminar con el diseño de procedimientos agrupados de las actividades diarias y periódicas y que pudieran ser automatizadas en un Sistema de Información.

Los funcionarios, a pesar de conocer y desarrollar sus actividades diarias inherentes a atender a los usuarios (alumnos) no cuentan con documentación organizada en la cual puedan apoyarse para que sean desarrolladas; independientemente de la persona que labore en dicho departamento y que puedan servir como ayuda en caso de requerirla, esta es la ventaja de tener definido los procesos y procedimientos.

Al no contar con un Sistema de Gestión de la actividad de posgrado, ésta se encuentra almacenada en archivos de hojas de cálculo, documentos de texto y no está disponible en el momento que las autoridades requieren para conocimiento y toma de decisiones.

El desarrollo de un Sistema de Información con el uso de cualquier metodología de desarrollo, necesariamente requiere que se determinen los requerimientos que serán automatizados. El Analista que se dedique a esta actividad debe invertir un buen tiempo en desarrollar esta etapa, misma que puede ser simplificada siempre y cuando en una organización se tenga implementado Gestión de Procesos en el cual se incluya procesos y procedimientos los que indican claramente cuáles son las entradas, las actividades y las salidas, en similitud al resultado esperado en un Sistema de Información como es: automatización de procesos, toma de decisiones y lograr ventajas competitivas frente a la competencia hablando de un negocio particular.

... sin información no hay conocimiento.

“Para esto las organizaciones deben estar preparadas para los cambios constantes y la toma de decisiones oportunas”. [1]

Todo lo anterior permite **formular el problema de investigación**, el cual queda formulado de la siguiente manera: ¿Cómo mejorar la eficiencia en el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa y académica en la Dirección de Posgrado en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

En aras de resolver el problema se determina como **objetivo general**: Proponer un procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Y como **objetivos específicos**:

- Establecer los fundamentos epistemológicos de la gestión de procesos.
- Diseñar el procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado.
- Validar el procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado.

La investigación se **justifica** ya que es de importancia cardinal para el posgrado y para la universidad en tanto se aportaría un procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado a corto plazo y a largo plazo ayudaría que se genere un sistema que gestione la información que se genera en la Dirección de Posgrado y se cuente con un Sistema de Gestión por Procesos que defina de forma organizada la manera de llevar a cabo las actividades diarias, acentuando su valor o utilidad metodológica al implementar el plan piloto para continuar con el levantamiento y definición sobre el enfoque de gestión de procesos para toda la Institución.

Desde el punto de vista práctico la entidad organizada, mediante el enfoque de procesos brindará a los usuarios internos y externos un impacto gratamente significativo que posicionará al departamento en un status superior como la formación misma que brinda mediante los programas de posgrado. Lo anterior permite contar con una valiosa relevancia social considerando a la Universidad mediante su Dirección de Posgrado como un centro de referencia en la formación de profesionales de cuarto nivel y se generará la implementación práctica cuando

se cuente con el desarrollo de un Sistema de Información en línea basado en la Gestión de Procesos de forma que resuelva la falta de información de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante accesos definidos de acuerdo a los perfiles de usuario.

Para el desarrollo de la investigación se utiliza un **enfoque mixto de investigación** en el cual se operará con los siguientes **métodos**:

**Teóricos:** en este sentido se trabaja a partir del **método inductivo deductivo** que permita realizar el estudio de las fuentes bibliográficas y arribar a conclusiones teóricas, el **método analítico sintético** que permite estudiar las partes esenciales del proceso de gestión y construir el diagrama general y el **método sistémico estructural funcional** que permite construir el procedimiento y el diagrama general y los diagramas de cada procedimiento específico.

**Empíricos:** en este sentido se utilizan el **análisis documental** para determinar los procesos y actividades fundamentales de Posgrado y con este mismo propósito se realiza la entrevista con directivos, personal administrativo y docentes; además se utiliza el **método criterio de usuario** para validar el procedimiento general construido.

**Estadísticos:** se utiliza la moda y la media para procesar e interpretar los datos derivados del criterio de usuario

Además, se utiliza los siguientes procedimientos: Herramientas administrativas como **SIPOC** para definir: Proveedores / Entradas / Salidas / Procesos / Clientes, cómo fluye la información.

Se procede a realizar descripción de los procesos. Cada proceso se encuentra conformado por una serie de procedimientos, y estos a su vez por actividades o tareas por desarrollar. [2]

Para realizar una adecuada descripción de los procesos, procedimientos y actividades debe contarse con un conocimiento preciso y claro de los mismos, para esto se utilizará técnicas de levantamiento de información con los dueños de cada uno de los procesos. Se utilizarán técnicas de observación, entrevista y reuniones de trabajo. Todos los procesos y/o procedimientos que se realicen estarán siempre



enmarcados dentro de la normativa que rija a la Dirección de Posgrado como su Reglamento Interno, Reglamento institucional (UTC), Normativa del CES y SENESCYT.

El trabajo de Levantar los procesos y/o procedimientos dentro del departamento de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi se desarrolla bajo el siguiente esquema:

**Fase de preparación:**

- Identificar y Clasificar Procesos y/o Procedimientos
- Realizar inventario de procesos y/o Procedimientos
- Realizar Mapa de Procesos

**Fase de recopilación de información:**

- Definir Alcance y Objetivo de cada Proceso y/o Procedimiento
- Asignar responsables de ejecución.
- Ubicar cada proceso dentro del Mapa.
- Describir el proceso y/o procedimiento
- Realizar Flujogramas de Información

**Fase documentación de información**

- Elaborar un formato corporativo que considere controles internos e indicadores
- Elaborar documento formal que contenga toda la información recabada del ámbito de estudio.
- Todo este trabajo da respuesta a las interrogantes: ¿QUÉ Se hace...? ¿CÓMO Se hace...? ¿QUIÉN Lo hace...? y ¿CUÁNDO Se hace...?
- Identificado esto y contextualizado en un Mapa de Procesos da una visión general de cómo se organiza el departamento de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

El trabajo de investigación queda estructurado en introducción, que contiene los elementos esenciales del diseño metodológico y tres capítulos, en el primero se plantean los antecedentes, los fundamentos epistemológicos y el estado del arte; en el segundo se plantea el diagnóstico del problema, el diseño del procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado y en el tercero se presenta la validación del procedimiento y una valoración de los resultados prácticos logrados hasta el momento actual.

Contiene además conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos que complementa la información.

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### **1.1 Antecedentes.**

La investigación que se realiza tiene como principales antecedentes el “Diseño de un sistema de gestión por procesos y propuesta de implementación para la Facultad de Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador” de los autores Flores y Castillo (2013) [3] en éste proyecto se realiza un levantamiento y mejoramiento de los procesos que realiza la Facultad de Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

“La elaboración del mapa de procesos para una universidad ecuatoriana” de los autores Alarcón, Alarcón y Guadalupe (2019) [4], analiza la Ley de Educación Superior y teoría de procesos para proponer un mapa de procesos estándar que sea utilizado en las universidades del país.

“Gestión, Procesos Y Calidad Universitaria: Caso Ecuatoriano” de los autores Ricaurte Yépez y Pozo (2018) [5] tiene como objetivo realizar un análisis crítico sobre la gestión universitaria; para ello se levantó información secundaria de diversas fuentes bibliográficas, y se procedió a realizar el respectivo análisis y aportes con base a los conocimientos adquiridos. El artículo trata sobre las corrientes y teorías administrativas, principios sobre la calidad, funciones y procesos que se realizan en la universidad y la evolución de esta como estructura organizativa y académica, dentro de un contexto histórico determinado, modelos de gestión, en relación con los procesos de gestión, lo que resulta de mucha valía a los efectos de la investigación que se realiza.

### **1.2 Fundamentación Epistemológica:**

La gestión por procesos que implementa una organización es una de las herramientas de Administración en busca de mejora de eficiencia y eficacia de las actividades realizadas orientadas a cumplir un fin; de esta idea se concluye que todas las organizaciones diseñan su propia gestión cumpliendo con aspectos que son comunes al momento de cumplir con un modelo. Norma ISO 9001 [6].

Sin embargo, en la Gestión Organizacional es importante la actualización y mejora de las actividades que se realizan para alcanzar la misión propuesta, dados los constantes cambios y escenarios que condicionan la forma en que se dirige una organización de cualquier tipo o tamaño [7].

El sistema de gestión de una organización es el instrumento que utiliza la alta dirección para administrar, por lo que todas las organizaciones tienen uno propio, aunque hay aspectos comunes a todos ellos [8].

El mundo globalizado actual obliga a que quien quiera mantenerse debe buscar ser competitivo en todos los frentes comerciales de forma que sea atractivo a los usuarios/clientes de los productos y/o servicios que ofrezca para marcar un diferencial que lo ubique y lo mantenga vigente. Para esto el uso de tecnología es propicio con el incremento que ésta sugiere para justamente “optimizar” procesos, tareas o actividades que puedan desarrollarse con el control automático y producir en mayores cantidades y sobre todo con calidad que es lo que los consumidores buscan.

El uso de la tecnología al que hacemos referencia tiene la tarea de mejorar los procesos o procedimientos que antes se definen como herramientas administrativas; entre estas podemos citar: DIAGRAMAS DE PARETTO, FODA, GESTIÓN POR PROCESOS.

A la gestión por procesos se puede entender como una forma de organización diferente a la jerárquica; la gestión por procesos da prioridad a la visión del cliente a satisfacer su necesidad

Con la implementación por procesos se pretende transparentar lo complejo que una determinada organización puede resultar al momento de realizar sus actividades administrativas; quizá el mismo proceso de ofertar múltiples servicios se convierta en una traba para la administración, mientras no se tenga claro la o las actividades QUÉ se va hacer y sobre todo CÓMO...

Las Instituciones de Educación Superior y en especial las universidades, desempeñan un rol de suma importancia en la formación de recursos humanos del más alto nivel y en la creación, desarrollo, transferencia y adaptación de conocimientos, de manera que lo que ellas hacen para responder adecuadamente a los requerimientos de la sociedad moderna, se constituye en un imperativo estratégico para el desarrollo nacional.

El rol que desempeñan las Instituciones de Educación Superior (IES) es determinante cuando se forman profesionales con pensamiento crítico, innovador, propositivo que al mismo tiempo tengan la capacidad de generar ideas irrompibles; todo esto enmarcado en el constante cambio que la globalización abarca a la sociedad. Si las IES deben entregar a la sociedad profesionales, estos deben tener la capacidad de responder adecuadamente a los requerimientos de la sociedad moderna.

Las Instituciones de Educación Superior deben convertirse en el mejor laboratorio para ensayar proyectos de emprendimiento, de las propuestas de los estudiantes que propongan cambios que mejoren el accionar de las actividades cotidianas en la sociedad de forma que se incremente la productividad y calidad de vida de sus habitantes. Si esta idea se mantuviera estaríamos bien encaminados en crear y generar una cultura de educación y formación en las aulas universitarias.

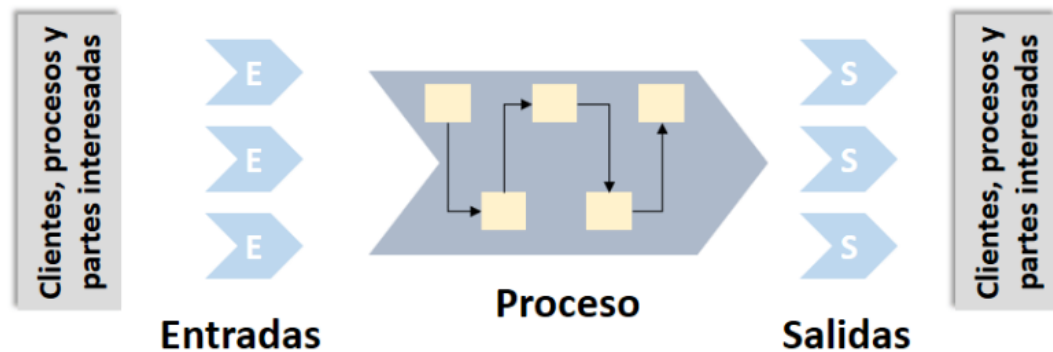
Es muy frecuente escuchar y usar los términos Administrar y Gestionar; muchas veces se los utiliza indiscriminadamente como si el uno fuese o quisiera decir lo del otro y viceversa. Pero realmente hay diferencia en el concepto de Administrar y Gestionar

**Administrar**, utilizar los recursos disponibles en tu empresa para planificar acciones que ayuden a conseguir los objetivos que tienes para ella. [9]

**Gestionar**, poner en marcha lo planificado durante la administración. [9]

Entre los recursos que se administran y que se ejecutan (gestionan) para llegar a cumplir el objetivo se encuentra la manera de realizarlos; lo que contemporáneamente se denomina Proceso.

**Proceso**, conjunto de actividades interrelacionadas entre sí que transforman entradas en salidas, aportando un valor agregado en busca de un fin (**Figura 1**). Para que un proceso pueda producir las salidas requeridas debe contar con algunos elementos como son: Proveedores, Elementos de Control, Recursos y todo el resultado de este proceso debe estar orientado a satisfacer las necesidades del cliente, sean estas de bienes y/o servicios.



*Figura 1. Esquema de Proceso*

*Fuente: <https://ingenioempresa.com/sistema-gestion-calidad-procesos/>*

Con estas ideas centrales estamos en capacidad de entender lo que es la Gestión por Procesos, citado de la siguiente manera:

**Gestión por Procesos**, Forma de gestionar una organización basándose en sus Procesos buscando lograr la satisfacción de sus clientes.

La Gestión por Procesos permite una identificación y gestión sistemática de sus procesos y sus interacciones. [10].

La Gestión por Procesos debe cumplir un ciclo:

- Identificar
- Definir
- Ejecutar
- Monitorear
- Optimizar

En la etapa *Identificar*, debemos realizar un **inventario** de las actividades que se realizan, agrupándolas en procesos que cumplan la definición de ser un conjunto de

acciones interrelacionadas que aportan un valor con el objetivo de brindar lo que el cliente necesita. Es necesario también **clasificar** dichos procesos, de forma que cada uno aporte en los tres grandes grupos que son: Procesos de Gestión, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo. El esquema en el cual se muestra los procesos de una organización se denomina **Mapa de Procesos**. Finalmente, en esta etapa se debe también identificar los procesos críticos. Un **proceso crítico** es aquel que no puede caer. [11].

Una vez identificados es necesario *Definir* cada uno de los procesos, con su **caracterización** de forma que se describa que hace cada proceso y cómo gestiona las entradas convirtiéndolas en salidas, un buen proceso entrega un buen producto. El objetivo de una buena gestión de procesos es la **documentación**, que es parte de esta etapa del ciclo de vida de la gestión por procesos, ya que debe quedar perfectamente documentado para que, independiente de quien realice el trabajo sepa y realice exactamente de la misma forma como se viene y debe ejecutarse. Cada uno de los procesos bien definidos debe contar con **objetivos** que se deben cumplir y éstos deben tener métricas para medir si se están cumpliendo o no. Finalmente el diseño de **indicadores** nos da una pauta de cómo se están cumpliendo los procesos y los resultados que podríamos esperar.

No existe forma diferente de probar si un proceso está bien o mal definido, mal levantado mientras no se cumpla la etapa de **implantación**, por su puesto una vez que ha sido revisado y validado por los dueños de cada uno de los procesos. Aun así, existirá siempre la posibilidad de que pueda ajustarse. Luego de implantar se debe **gestionar** el proceso. Todo esto ocurre en la etapa de *Ejecución* del ciclo de vida de la gestión por procesos.

La cuarta etapa del ciclo de vida de la gestión por procesos es la de *Monitorear* lo implantado, para determinar si lo planificado (administración) mediante la gestión (ejecución), se está cumpliendo y arrojando los resultados esperados. Esta etapa se cumple cuando **controlemos** y **midamos**. Controlemos lo que se debe hacer y cómo se está haciendo y midiendo para realizar comparaciones que nos permitan luego tomar las correcciones necesarias.

La quinta etapa del ciclo de la gestión por procesos sugiere la *Optimización*, que no es otra cosa que **analizar hechos y datos**, para posterior **aplicar acciones de mejora**.

Los procesos pueden clasificarse según su objetivo para lo cual fueron diseñados, y es:

- Procesos Estratégicos
- Procesos Clave/Misionales
- Procesos de Apoyo

Hasta aquí hemos definido la primera parte que hasta hace tiempo se viene ejecutando de manera manual, hasta que el despunte de la tecnología viene permitiendo cada día realizar acciones, tareas de forma automatizada. Esto es el desarrollo de Sistemas de Información.

“Durante años, casi todas las organizaciones se han estructurado verticalmente”. [12]. Este tipo de organización ha dado lugar a la especialización en la ejecución de funciones asignadas a cada trabajador y ha desembocado en agrupación como áreas funcionales o departamentos orientados a cumplir tareas específicas que han permitido la especialización.

Las estructuras piramidales validas en su tiempo ya no tienen cabida en las organizaciones que quieren ser competitivas y mantenerse en el mercado como alternativa de elección de los clientes al momento de elegir sus proveedores de bienes y/o servicios. Para que las organizaciones mejoren sus procesos deben contar con diseño de éstos que les permita mantener un control y determinar acciones de mejora que permitan eficiencia en cada paso de producción.

La ejecución de los procesos permite que la ejecución se realice en forma horizontal en la empresa y pase el control en determinado momento de un departamento a otro. Entonces, será más sencillo mantener control y determinar acciones de mejora ya que es más fácil identificar cuando se produce un error.

“La problemática se centra en que los procesos sean cada vez más eficientes y eficaces” [12].



El enfoque de realización de actividades por procesos dentro de una organización parte de la premisa de realizar las tareas de forma natural para las empresas buscando cumplir con el objetivo final que es lograr la satisfacción del cliente. Entonces puede decirse que *“las empresas son tan eficientes como lo son sus procesos”* [13], abocando el hecho de que las organizaciones buscan mejoras en sus procesos con la aplicación de herramientas que permitan la medición y determinación de las opciones de mejora. En este contexto se entiende a los clientes que pueden ser internos o externos.

Lo que las organizaciones buscan con la implementación de procesos es lograr la calidad total en sus tareas productivas. Las aplicaciones de procesos aplicados de forma transversal se constituyen en el centro cuando se trata de implementar Gestión de Calidad.

Las ejecuciones de procesos tienen que estar alineados con los pilares fundamentales de la Planificación Estratégica, como son Misión, Visión y Objetivos de una organización que están orientados a satisfacer las necesidades del cliente. La Gestión por Procesos debe ser aplicada a toda la organización de forma que permita su administración desde un punto de vista sistémico. Con esta estructura cada uno de los procesos tiene un propietario que puede identificarse como el dueño del proceso.

El éxito de la implementación de los procesos atraviesa a todos quienes son parte de una organización con el compromiso de la Alta Dirección que apoye dicha actividad. Luego de éste compromiso es necesario que los procesos sean diseñados de forma que cumplan el objetivo para el cual fueron diseñados con la debida capacitación a los responsables de éste.

Implementar Gestión por Procesos debe atravesar por los 5 pasos como son: Identificación, Definición, Ejecución, Monitoreo y Optimización, luego de ejecutar los 3 primeros pasos es momento de realizar seguimiento mediante el monitoreo para definir en el último paso las medidas que permitan realizar ajustes y aplicar acciones de mejora; sea a todos los procesos o a los críticos.

Al aplicar acciones de mejora que se consideren necesarias podría: elevarse la calidad, disminuir actividades que no aportan valor agregado, mejorar el clima

organizacional (liderazgo, motivación, clima, aprendizaje, etcétera), incorporación de prácticas de excelencia, mejorar la capacidad de determinación de los riesgos del proceso y su control de manera proactiva (Puntos Críticos de Control). Los Sistemas de Gestión por Procesos son idénticos en las organizaciones, independiente del tamaño y la dedicación de éstas; sin embargo, cada una tiene sus particularidades al momento de diseñarlas, ejecutarles, medirlas y tomar las acciones de mejora que se consideren necesarias.

**Sistema de Información**, es un conjunto de elementos o componentes interrelacionados que recaban (entrada), manipulan (proceso), almacenan y distribuyen (salida) datos e información. [14].

Un **Sistema** es un conjunto de elementos interrelacionados entre sí, para lograr un fin común.

### **1.3 Fundamentación del Estado del Arte:**

“La gestión de las empresas, en la creciente complejidad de sus actividades, debe procurar la preparación de los componentes humanos, y la mejoría de los materiales” [15]. En esta postura se revela que la gestión tiene un trascendental componente en la preparación de los sujetos y consecuentemente los materiales que se emplean, ello significa organizar formas de capacitación en el puesto, así como realizar un diagnóstico de las condiciones materiales en que se desenvuelven; dichos elementos constituyen un enfoque por proceso según señalan Nariño Hernández, Nogueira Rivera y Medina León, (2014), quienes comparten la postura del desarrollo de una cultura (citados por Ricardo, H. y Medina, A., 2015). Esa postura es coincidente con la del presente estudio, la única diferencia es que se ha escogido en lugar de empresas a una institución de educación superior, pero como ya se citó antes, la gestión de procesos es aplicable a cualquier organización independiente de su tamaño o razón de ser, siempre y cuando se tenga como objetivo la satisfacción de sus clientes (internos, externos), ya que la preparación de las organizaciones debe ir a la par de las competencias organizativas y competencias entre actividades a realizar.

Otros investigadores atribuyen además del capital intelectual la utilización de la tecnología: dentro de estos se enuncian puntualmente las TIC y la importancia del

recurso humano manifiesta en el Capital Intelectual (Rodríguez, M. & González, J. (2013). En los últimos 15 años el avance y despunte tecnológico por medio del internet ha permitido acercar más la sociedad comercial hasta los mercados (usuarios de bienes/servicios) sin que en muchos casos tengan que salir de casa; sino llevando lo que necesitan hasta sus lugares donde se encuentren. La oferta en el sector de la educación no puede ser la excepción más aún en la Universidad donde como se cita (son los mejores laboratorios) de investigación para desarrollar proyectos, propuestas y alternativas que posteriormente se pondrán al servicio de la sociedad en general.

Las metodologías y herramientas de mejora impactan sobre las personas e introducen modificaciones en sus actitudes, aptitudes, comportamientos (Karapetrovic, 2003) (Abab Puente, Vilajosana Crusells, & Dalmau, 2014) que lo citan Henry Ricardo, Alberto Medina, Dianelys Nogueira y Quirenia Nuñez, en su artículo *Revisión del estado del arte para la gestión y mejora de los procesos empresariales*. Con el aprovechamiento tecnológico se aprovecha el tiempo ganando en eficiencia y eficacia de recursos, como tiempo, dinero y sobre todo se mejora la calidad de servicio, dejando la imagen de ser una Institución de Educación Superior que está en la vanguardia del desarrollo.

De esto se deriva la idea y propuesta central del presente trabajo para que se fusionen en una simbiosis única la Gestión por Procesos en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi con el uso de la Tecnología desarrollando un Sistema de Información que tome como su insumo principal la organización por procesos. A nivel local, regional y nacional el uso de la tecnología sin duda marca un punto de quiebre antes y después del repunte del internet. Desde 2000 está en la mesa de discusión temas como organización bajo el enfoque de procesos, como lo afirma Trischler: *el éxito de toda organización depende cada vez más de que sus procesos empresariales estén alineados con su estrategia, misión y objetivos*. Además, los individuos de la organización deben comprender la importancia de su rol en el alcance de los objetivos empresariales (Trischler, 2000). Esta teoría sigue en vigencia en la actualidad y cada vez con mayor auge cuando las organizaciones están alineándose a trabajar y obedecer a su Planificación Estratégica que en sus componentes principales debe contar con un tiempo

determinado de manera que pueda ser medido y/o modificado ya que los procesos y/o procedimientos que son parte fundamental de dicha PE deben modificarse de acuerdo al requerimiento y exigencias del mercado.

Dentro de las herramientas de administración que se usan se cuenta principalmente con CMI, Gestión de la Calidad entre los principales que podrían aplicarse en nuestro medio. Para aplicar cualquier modelo de gestión en busca de la mejora de la calidad, las organizaciones deben capacitarse y capacitar a sus funcionarios, es decir estar preparadas para los cambios constantes y la toma de decisiones oportunas [1] y, si a esto le sumamos la aplicación de la tecnología a través del desarrollo de Sistemas de Información que permitan automatizar procesos y procedimientos que mejoren la calidad de servicio que se ofrece en la Dirección de Posgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

#### **1.4 Conclusiones del Capítulo I:**

La implementación de la Gestión por Procesos enmarcados en la ejecución de Planificación Estratégica cada día adquiere una mayor relevancia dado la necesidad de las empresas de producir de manera efectiva (eficacia + eficiencia). La PE delinea la Misión, Visión y Objetivos que buscarán la mejora continua que satisfaga los requerimientos del cliente. La Gestión por Procesos en una organización debe realizarse por medio de un compromiso que vaya desde las autoridades hasta los funcionarios que tienen a su cargo el desarrollo de las actividades que determinan al final el cumplimiento o no de los objetivos perseguidos hacia la orientación de servicio al cliente.

Automatizar los procesos en una organización será tarea más comprensible y clara cuando partimos de una estructura como la gestión por procesos donde se tiene identificado ya las entradas, el proceso central que transforme dichas entradas para convertirlas en resultados finales orientados a satisfacer las necesidades del cliente con eficacia y eficiencia.

## CAPÍTULO II

### PROPUESTA

**Título:** Procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Objetivo:** Mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**2.1 Diagnóstico del Problema:** En la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi no se cuenta con un Sistema automatizado que gestione la información que se genera producto de las actividades académicas y administrativas que se desarrollan. Antes de que dichas actividades puedan tomarse en cuenta en el desarrollo de un Sistema de Información que las automatice, es necesario organizarlas, y, si se organizan bajo un Enfoque de Gestión de Procesos en base a una norma internacional como es la ISO 9001-9015 el trabajo será mucho más organizado dando lugar a que las actividades se automaticen por medio de un Sistema de Información en línea al que tengan acceso los actores principales que requieren hacer uso del mismo. El enfoque de Gestión de Procesos debe culminar con el diseño de procedimientos agrupados de las actividades diarias y periódicas.

Los funcionarios, a pesar de conocer y desarrollar sus actividades diarias inherentes a atender a los usuarios (alumnos) no cuentan con documentación organizada en la cual puedan apoyarse para que sean desarrolladas; independientemente de la persona que labore en dicho departamento y que puedan servir como ayuda en caso de requerirla, esta es la ventaja de tener definido los procesos y procedimientos.

Al no contar con un sistema de gestión ni con sistema que automatice y organice la información, esta se encuentra almacenada en archivos de hojas de cálculo, documentos de texto y no está disponible en el momento que las autoridades requieren para conocimiento y toma de decisiones.

El desarrollo de un sistema de información con el uso de cualquier metodología de desarrollo, necesariamente requiere que se determinen los requerimientos que serán automatizados. El analista que se dedique a esta actividad debe invertir un buen tiempo en desarrollar esta etapa, misma que puede ser simplificada siempre y

cuando en una organización se tenga implementada gestión de procesos. en el cual se incluya procesos y procedimientos los que indican claramente cuáles son las entradas, las actividades y las salidas, en similitud al resultado esperado en un Sistema de Información como es: automatización de procesos, toma de decisiones y lograr ventajas competitivas frente a la competencia hablando de un negocio particular.

En lo que tiene que ver a sistemas de información disponibles, al momento en la dirección de posgrado se cuenta con un prototipo que ha permitido determinar las necesidades y requerimientos de la dirección, automatizando algunas actividades y manteniendo actualizada la información; sin embargo es una aplicación desarrollada para escritorio y funciona bajo un esquema Cliente/Servidor local y no puede ser accedida desde cualquier parte mientras no se cuente con la configuración para dicha tarea, por su puesto dentro de las inmediaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi donde se cuenta con una red local.

## **2.2 Métodos Específicos de la especialidad a emplear en la investigación.**

El procedimiento general que se propone asume como necesidad el diagnóstico realizado a la actividad de posgrado de la UTC y asume como sustento teórico esencial la Teoría General de los Sistemas y la Norma Internacional ISO 9001 versión 2015

**2.2.1 Teoría General de los Sistemas y su método Sistémico Estructural Funcional.** - Lunwing Von Bertalaffy conceptualiza a cualquier organismo como un sistema abierto en constante intercambio con otros sistemas circundantes por medio de complejas interacciones.

En este contexto (Teoría de los Sistemas) o Teoría General de los Sistemas TGS, Von Bertalaffy distingue 3 niveles de complejidad:

- Sistema
- Suprasistema
- Subsistema

*“Cada uno con su propia definición y características que los hace diferentes y a la vez parte importante de un sistema o supra sistema más grande. A un sistema lo*

*define como una Totalidad Coherente, completa, con sus elementos y funciones determinadas que cumple cada elemento para llegar a un fin.*

*Un Suprasistema es quien alberga a muchos sistemas, volviendo a cada elemento de un suprasistema como un sistema propio que puede ejecutarse de manera individual con la sencillez como si se tratara de un solo elemento, siendo éste un sistema completo y coherente.*

*Mientras que un Subsistema es los elementos que conforman un sistema; sin dejar de mencionar que en su momento se desarrollan a la vez como un sistema bien definido.*

*Características Generales como Totalidad, Sinergia y Entropía, Equifinalidad, Equipotencialidad, Finalidad, Retroalimentación, Homeostasis, Morfogénesis definen perfectamente a un Sistema, con la conceptualización de cada una como sigue:*

**Totalidad.** - *El sistema trasciende las características individuales de sus miembros; es decir que en un Sistema participan todos los elementos o miembros que forman parte de éste.*

**Sinergia.** – *Todo cambio en alguna de las partes afecta a todas las demás y en ocasiones al sistema, se refiere a que, al cumplirse la totalidad, es decir que todos los elementos o miembros participan en la ejecución de un Sistema, si se cambia alguna de las partes, este cambio afecta a todas las demás partes del sistema incluso pudiendo llegar a afectar a todo el Sistema.*

**Entropía.** – *Los sistemas tienden a conservar su identidad, a pesar de los cambios que se realicen en parte o en la totalidad, la esencia misma del sistema se mantiene.*

**Equifinalidad.** - *Las modificaciones del sistema son independientes de las condiciones iniciales. Es claro, un sistema al inicio tiene condiciones para las que se define una solución; sin embargo, dichas condiciones pueden variar a través del tiempo por cambio en las condiciones internas, externas en las que se desarrolla un sistema independiente o como parte de un supra sistema.*

**Equipotencialidad.** - *Permite a las partes restantes asumir las funciones de las partes extinguidas. Si producto del análisis un sistema tiene que modificarse de*

*acuerdo a la equifinalidad, las funciones que desarrollaban ciertos responsables tienen que ser asumidos por otros, dándole continuidad al sistema del que se espera mayor productividad, ya que se supone que en el cambio sufrido optimizó el uso de recursos.*

**Finalidad.** – *Los sistemas comparten metas comunes. Los sistemas como tal son definidos para que cumplan funciones específicas, sin embargo, al ser parte de un supra sistema, ciertas metas deben ser comunes, ya que al final del camino lo que se busca es lograr un solo resultado.*

**Retroalimentación.** – *Los Sistemas mantienen un constante intercambio de información. La gestión administrativa actual busca mejora continua por medio de la retroalimentación que permite obtener resultados finales y compararlos con los deseados a fin de establecer las diferencias y plantear soluciones a las brechas encontradas, ya que se busca un solo fin, que es para lo que fueron construidos los sistemas en general.*

**Homeostasis.** – *Todo sistema viviente se puede definir por su tendencia a mantenerse estable; es necesario recordar que cuando se cita la palabra Sistema, no nos estamos refiriendo a un Sistema Informático, ni a un sistema administrativo; al contrario, se define a un sistema como un organismo sistema abierto con constante intercambio con otros sistemas circundantes por medio de complejas interacciones, en el que en determinado momento el accionar de sus actividades lo vuelve estable y confiable.*

**Morfogénesis.** – *Todo sistema también se define por su tendencia al cambio. Un sistema cualquiera que este sea concebido como un organismo, no es permanente a través del tiempo, no es constante, al contrario, está expuesto a constantes cambios.*

**Tipos de Sistemas.** – *Von Bertalanffy clasifica a los sistemas en dos grandes grupos, como son: Sistemas Abiertos y Sistemas Cerrados.*

**Sistemas Abiertos.** – *Los Sistemas Abiertos mantienen unas fronteras abiertas con el mundo (resto de sistemas) con los que comparten intercambio de energía e información.*



*Sistemas Cerrados.* – *Sistemas con los que hay muy poco intercambio de energía e información con el mundo más amplio en que viven.*” [16]

**2.2.2 Norma Internacional ISO 9001.** – Para desarrollar esta implementación se utilizará la Norma Internacional ISO 9001 versión 2015, en lo que tiene que ver con el enfoque a procesos, según el punto 0.2 de dicha norma cita “Los principios de la gestión de calidad son” [17]:

- enfoque al cliente
- liderazgo
- compromiso con las personas
- ***enfoque a procesos***
- mejora
- toma de decisiones basada en la evidencia
- gestión de las relaciones.

*“La aplicación del enfoque a procesos en un Sistema de Gestión de Calidad permite:*

- *la comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos*
- *la consideración de los procesos en términos de valor agregado*
- *el logro del desempeño eficaz del proceso*
- *la mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información”*

La norma ISO 9001 versión 2015, manifiesta en el punto “4.4.1 *La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGC, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta NF*” [17].

*“La organización debe determinar los procesos necesarios para el SGC y su aplicación a través de la organización y debe [17]:*

- a) *determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos.*
- b) *determinar la secuencia e interacción de estos procesos*
- c) *determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de los mismos*
- d) *determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad*
- e) *asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos*
- f) *abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos*
- g) *evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos*
- h) *mejorar los procesos y el SGC.*

Dentro de la definición de un proceso o subproceso es necesario caracterizar el mismo para que cumpla con los 8 puntos citados anteriores para que quede totalmente definido.

### **2.2.3 Componentes del procedimiento general**

Un procedimiento es una manera de proceder, una manera de actuar siguiendo un orden determinado, puede estar vinculado a un método o una teoría como es el caso que nos ocupa, el cual está compuesto por cuatro procederes que direccionan el proceso a seguir en la actividad de posgrado:

1. Determinación de Procesos y/o procedimientos, finalizando con el Mapa de Procesos, esta actividad se desarrollará en fases
2. Aplicación de la TGS para caracterizar a la Dirección de Posgrado como un Sistema Sistémico Estructural Funcional; producto de esto se obtendrá la CARACTERIZACIÓN DE POSGRADO.
3. Aplicación de TGS para caracterizar a cada Proceso de los que se identificaron en el Mapa de Procesos.

4. Aplicación de la Norma ISO 9001 – 2015 para determinar el enfoque de procesos identificando los 8 componentes que definen a un proceso: Entrada/Salida, secuencia, criterios y métodos (indicadores), identificar recursos, asignar responsabilidades, identificar riesgos y oportunidades, evaluar y mejorar de forma continua el proceso.

#### **2.2.4 Determinación de Procesos y/o Procedimientos**

El trabajo se iniciará determinando los procesos y/o procedimientos que forman parte de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para desarrollar esta actividad se lo hará por fases, como se indica a continuación:

- ✓ Preparación, cuyos objetivos es:
  - Identificar y Clasificar Procesos y/o Procedimientos.
  - Realizar inventario de procesos y/o procedimientos.
  - Elaboración del mapa de procesos.
- ✓ Recopilación e Información
  - Definir Alcance y Objetivo de cada Proceso y/o Procedimiento
  - Asignar responsables de ejecución.
  - Ubicar cada proceso dentro del Mapa.
  - Describir el proceso y/o procedimiento
  - Realizar Flujogramas de Información
- ✓ Documentación de Información
  - Elaborar documento formal que contenga toda la información recabada del ámbito de estudio.
  - Todo este trabajo dará respuesta a las interrogantes: ¿QUÉ? ¿Se hace... CÓMO? ¿Se hace... QUIÉN? ¿Lo hace... y CUÁNDO? Se hace...

#### **Fase de Preparación**

- Identificación y clasificación de Procesos y/o Procedimientos.- En la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi se desarrollan procesos y

procedimientos en el ámbito académico y administrativo, los mismos que permiten desarrollar las actividades inherentes a dicha dirección como parte de la UTC al ofertar programas de posgrado, dando cumplimiento de esta forma al Estatuto institucional, de *“planificación, coordinación, asesoramiento, ejecución y evaluación de programas y proyectos académicos de cuarto nivel, con propósitos de especialización científica, investigación y vinculación social”*

- El trabajo de identificación de los procesos se desarrollará mediante la técnica de entrevista, observación y revisión de documentos. Para desarrollar esta actividad se hará uso del formato Determinación de Requerimientos **Anexo 1**.
- En cuanto a la entrevista esta se desarrolla con diferentes actores de la propia Dirección de Posgrado como son: Director, Secretaria Académica, Asistente Administrativa y Coordinador de Posgrado. Al tratarse de un trabajo cuyo alcance debe ser terminado desde un punto de vista sistémico es necesario también coordinar acciones con la Dirección Financiera para que se establezca de manera clara los requerimientos de información que ésta Dirección debe mantener para guardar armonía académica y administrativa.
- Una vez que se establezca un inventario de los procesos y procedimientos o actividades se clasificarán según el mapa de procesos **Anexo 2** que permita identificar claramente el que hacer de la Dirección de Posgrado.
- Con el inventario de procesos definido y una vez se ubique en el mapa de procesos, se debe continuar con el levantamiento de cada uno de los procedimientos identificando las entradas, salidas, procesos, salidas y los clientes hacia donde se destinan las salidas de cada una de las actividades. Este trabajo se debe realizar con la aplicación de la herramienta administrativa SIPOC, para esto hacemos uso del Formato Levantamiento de Procedimientos **Anexo 3**. Esta actividad se debe realizar con los dueños de cada uno de los procesos y que conocen las actividades que se desarrollan en el departamento de posgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Posterior a esto será necesario validar el modelo para determinar si cumple o no con los resultados esperados toda vez que se busca atender los requerimientos del usuario que es el fin de la Gestión de Procesos.

## **Fase de recopilación de información**

Para definir de forma correcta un proceso y/o procedimiento se debe caracterizar el mismo correctamente de forma que quede perfectamente definido, y cada uno tribute al objetivo general.

Cada uno de los procedimientos deberá tener:

- Definición, Alcance y Objetivo de cada Proceso y/o Procedimiento
- Identificación de responsables de ejecución.
- Posición de cada proceso dentro del Mapa de la Dirección de Posgrado.
- Descripción del proceso y/o procedimiento
- Flujogramas de Información de cada proceso y/o procedimiento.

Según la iteración que cada proceso y/o procedimiento tenga debe identificarse claramente cómo se vincula la entrada con el proceso anterior y como alimenta la salida hacia el proceso siguiente.

### **2.2.5 Caracterización de la Dirección de Posgrado.**

La dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi funciona como un Sistema Estructural y Funcional que tiene y cumple un objetivo, tiene una estructura funcional de funcionarios que cumplen cada quien las tareas asignadas siendo al tiempo parte de un sistema superior que la cobija como es la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Entonces se debe definir a la Dirección mediante su caracterización que la define como un todo.

### **2.2.6 Aplicación de la teoría general de sistemas**

La Teoría General de Sistemas nos presenta un contexto que va de lo general a lo particular, es decir inicia caracterizando a la Dirección de Posgrado como un sistema, invitándonos luego a definir y caracterizar sus componentes (sub sistemas) con su caracterización como un todo pequeño siendo parte de un supra sistema que viene a ser la Dirección de Posgrado. El formato para completar esta tarea es exactamente el mismo que la caracterización principal de la Dirección de Posgrado ya que estamos trabajando bajo una misma norma. **Anexo 4**

### 2.2.7 Aplicación de la Norma ISO 9001-2015

En la fase anterior se identificó mediante el inventario de procesos y/o procedimientos los que forman parte del quehacer en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi, entonces es hora de definir cada uno de los procedimientos mediante el formato adecuado como es, Formato de Procedimientos **Anexo 5**. En la contextualización de definir los procesos y/o procedimientos se tomará en cuenta la aplicación de la Norma ISO 9001-2015 en lo que al enfoque por procesos se refiere. Esto es, la aplicación de los 8 elementos que definen perfectamente un proceso de todos los que forman parte del mapa de procesos ya identificado.

Parte de la aplicación de la norma ISO 9001 – 2015 es determinar los indicadores que permitan medir la ejecución y/o cumplimiento de lo planificado según el círculo de DEMING (PHVA). Indicadores para cada proceso se definen en la caracterización de todos y cada uno de los identificados en el mapa de procesos.

Los primeros indicadores que se van a medir son:

Número de inscritos, que es igual al residuo de comparar el número de postulantes registrados con el número de los postulantes que concretaron la inscripción, por cien.

Número de matriculados, que es igual al residuo de comparar el número de aspirantes inscritos con el número de los aspirantes que concretaron la matrícula, por cien.

# tasa titulación, que es igual al residuo de comparar el número de alumnos matriculados con el número de los alumnos que logran titularse en el tiempo estipulado para cada programa, por cien.

Para esto el primer dato a tomar en cuenta será el número de aspirantes que se han registrado en el sitio web institucional.

# registrados

$$\#inscritos = \frac{\# registrados}{\# inscritos SP} * 100$$

$$\# \text{ matriculados} = \frac{\# \text{ inscritos}}{\# \text{ matriculados SP}} * 100$$

$$\# \text{ tasa titulación} = \frac{\# \text{ matriculados}}{\# \text{ titulados}} * 100$$

El resultado de aplicar las fases está en determinar los Procesos y/o Procedimientos como sigue:

#### Procesos de Direccionamiento

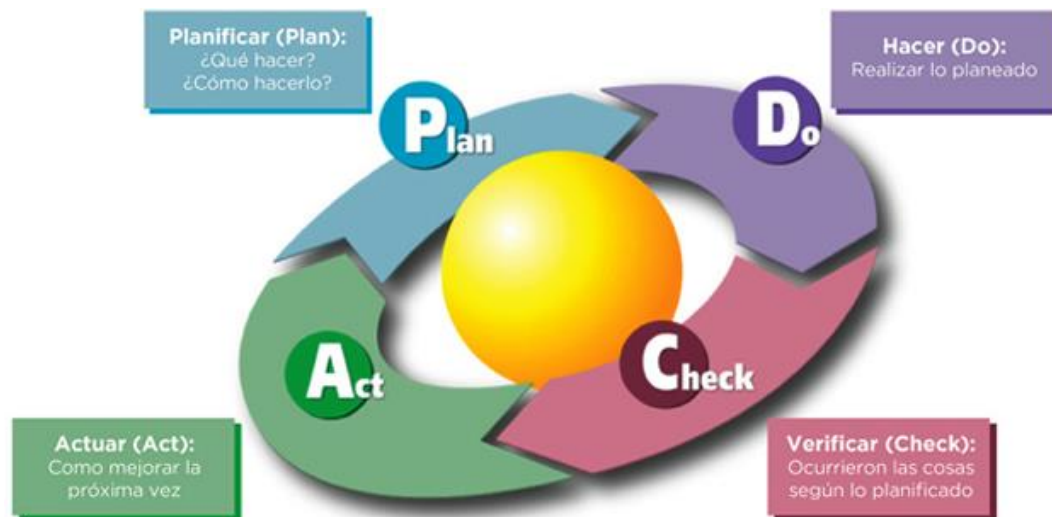
- Procedimiento de Estudio de creación/rediseño de programas de posgrado
- Procedimiento de Control y ejecución de procesos
- Definición de políticas de trabajo.

#### Procesos de realización / misionales

- Procedimiento de Difusión
- Procedimiento de Registro e Inscripción
- Proceso de Admisión y Matrícula
  - Procedimiento de Examen
  - Procedimiento de Ensayo
  - Procedimiento de Entrevista
  - Procedimiento de Matrícula
- Desarrollo Académico, Vinculación e Internacionalización
  - Control de asistencia/registro de notas
  - Programas / Participantes
  - #horas / impactos
  - Convenios / acciones
  - Participación de docentes / estudiantes
  - Movilidad de docentes / estudiantes

- Titulación
  - Aprobación tema
  - Asignación tutores
  - Revisión lectores
  - Defensa
  - Tasas de titulación
- Seguimiento a graduados y mejoramiento curricular
  - Retroalimentación

La norma internacional ISO 9001 2015 emplea el enfoque a procesos que incorpora el ciclo Planear – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos. Este ciclo es conocido también como DEMING



**Figura 2. Ciclo de mejora continua**

**Fuente:** [https://es.wikipedia.org/wiki/Ciclo\\_de\\_Deming](https://es.wikipedia.org/wiki/Ciclo_de_Deming)

Llamado también ciclo PDCA (plan, do, check, act) por sus siglas en inglés o simplemente espiral de mejora continua.

**Planificar, significa:**

- ✓ Identificar el proceso que se quiere mejorar.
- ✓ Recopilar datos para profundizar (caracterizar) en el conocimiento del proceso.



- ✓ Analizar e interpretar los datos
- ✓ Establecer los objetivos de mejora
- ✓ Detallar las especificaciones de los resultados esperados
- ✓ Definir los procesos y/o procedimientos (actividades) necesarios para conseguir estos objetivos, verificando las especificaciones.

### **Hacer**

Recopilar los datos resultantes de la ejecución de la planificación, estos deben ser insumos para los pasos restantes que se usarán en la toma de decisiones.

### **Verificar**

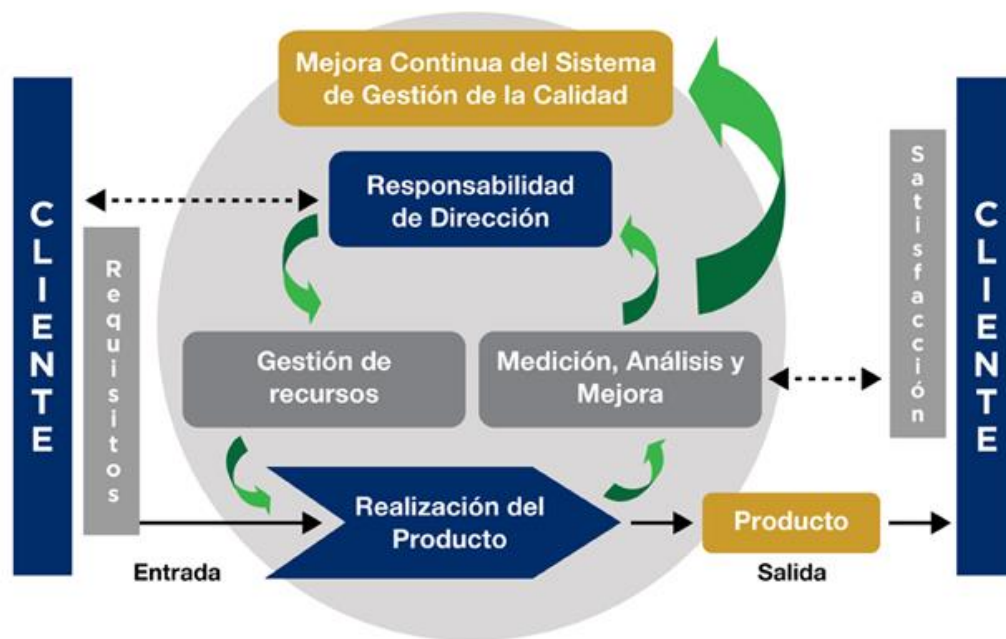
Comparar los resultados obtenidos, con los datos que se obtuvo en el paso anterior, DO. Para esto se debe considerar un tiempo antes definido para determinar si se está cumpliendo con los objetivos.

### **Actuar**

Tomar las acciones necesarias para que se cumpla lo que se planifico en la primera etapa. Dependiendo de los resultados obtenidos se podrá:

- ✓ Tomar acciones correctivas, para errores parciales o relevantes.
- ✓ Si los errores son importantes, se puede abandonar la modificación de los cambios en los procesos.

La figura 3 esquematiza perfectamente el sentido de Gestionar Procesos desde el punto de vista de la Calidad Total.



*Figura 3. Gestión de Procesos desde el punto de vista de la Calidad Total*

**La Metodología Cualitativa** “utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” [18].

Los Métodos Empíricos *explican las características observables de los hechos reales y presuponen determinadas operaciones prácticas* [16]“; con este antecedente métodos como:

- *Entrevista: Conversación planificada con el sujeto entrevistado / Individual / de Contenido / Preguntas abiertas y cerradas / Ordenada*
- *Observación: Abierta / No estructurada / Real y oportuna / Individual / Grupal / Transversal*
- *Estudio de documentos*
- *Criterio de expertos*

Serán las metodologías principales utilizadas, ya que es necesario determinar desde las actividades con sus secuencias desde el punto de vista de los dueños de los procesos

- Herramientas administrativas como SIPOC para definir

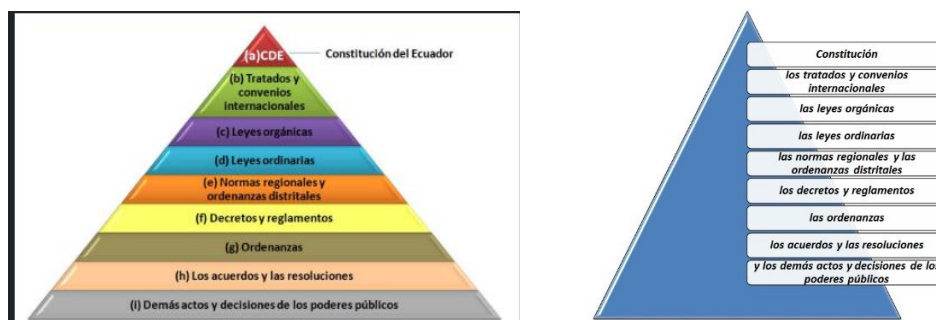
- Proveedores / Entradas / Salidas / Procesos / Clientes, CÓMO FLUYE LA INFORMACIÓN

Para desarrollar este proyecto de investigación se había propuesto hacer uso de la herramienta administrativa SIPOC (Figura 4) (Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas, Clientes). Esta herramienta describe la metodología para definir lo que debemos hacer, con los insumos que nos provee un proveedor y terminar con un bien/servicio para un cliente determinado, sea éste interno o externo. [19].

<b>SUPLIERS</b> <b>(Proveedores)</b>	<b>INPUTS</b> <b>(Entradas)</b>	<b>PROVIDER</b> <b>(Proceso)</b>	<b>OUTPUT</b> <b>(Salidas)</b>	<b>CUSTOMER</b> <b>(Cliente)</b>
Personas u Organizaciones  Proporcionan insumos para desarrollo del proceso, material, otros recursos.	Información materiales  Lo proporcionan los Suppliers	Actividades secuenciales que transforman los Inputs en Outputs	Resultado final del proceso  Es usado por el cliente	Personas u Organizaciones que reciben las Outputs  Pueden ser la entrada para otros procesos

*Figura 4. Modelo SIPOC*

Para realizar una adecuada descripción de los procesos, procedimientos y actividades debe contarse con un conocimiento preciso y claro de los mismos, para esto se utilizará técnicas de levantamiento de información con los dueños de cada uno de los procesos. Se utilizarán técnicas de observación, entrevista y reuniones de trabajo. Todos los procesos y/o procedimientos que se realicen estarán siempre enmarcados dentro de la normativa que rija a la Dirección de Posgrado como parte de la Universidad Técnica de Cotopaxi dando cumplimiento según el Triángulo de Kelsen que aplica para la república del Ecuador; como su Reglamento Interno, Reglamento institucional (UTC), Normativa del CACES y SENESCYT.



**Figura 5. Pirámide de Kelsen en Ecuador**

**Fuente:** <http://legislacion7.blogspot.com/2016/02/piramide-de-kelsen.html>

<http://ips.com.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/piramide-de-kelsen/>

El Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente”: [20]

- Constitución
- Tratados y convenios internacionales
- Leyes orgánicas
- Leyes ordinarias
- Normas regionales y normas distritales
- Decretos y reglamentos
- Ordenanzas
- Los acuerdos y las resoluciones
- Demás actos y decisiones de poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior” [20]

**2.3 Validación de la Propuesta.** - La ejecución de la investigación será verificada y validada por los funcionarios de la Dirección de Posgrado de la Universidad técnica de Cotopaxi quienes conocen a perfección la manera cómo se desarrollan las actividades para atender los requerimientos de los estudiantes que cursan los programas de posgrado.

## **2.4 Conclusiones del Capítulo II**

Se propone un procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi el cual cumple con la teoría de los sistemas y la norma ISO 9001 del 2015, el mismo está constituido por cuatro procedimientos que permiten organizar la actividad referida y automatizar en un futuro los procesos de posgrado a partir de la aplicación del enfoque de gestión por procesos, que le da a un nivel de organización de forma que se pueda determinar la responsabilidad que cada dueño de proceso tiene frente a una eventualidad que se presente en el desarrollo de cualquier proceso y/o procedimiento.

## CAPÍTULO III

### VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

#### 3.1 Resultados parciales de la aplicación del procedimiento

Como resultado de la aplicación parcial del procedimiento se ha logrado la construcción del mapa de procesos, entendido como un diagrama que esquematiza la organización de una entidad mediante procesos y/o procedimientos interrelacionados entre sí con un fin común, permite visualizar en una sola gráfica la manera lógica de desarrollar actividades bajo un esquema de procesos. Como parte del trabajo de ésta investigación se describe como primer producto el mapa de procesos que es el producto de haber determinado en una suerte de inventario y de organización los procesos que forman parte de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En el mapa de procesos y según la Norma ISO 9001 – 2015 se describe procesos de: Direccionamiento, Realización o Misionales, y, de Apoyo de la dirección de Posgrado. A partir de éste (mapa de procesos) se derivan los procedimientos que forman parte del que hacer organizacional a nivel de detalle y que se constituye en la ruta a la hora de realizar tareas orientadas a satisfacer las necesidades del cliente, tal cual es el objetivo de la Gestión por Procesos.

Como parte de esta investigación se describen de forma general los procesos siguientes:

**Procesos de Direccionamiento.** – Identificados como los procesos que marcan el camino de una organización, definen las políticas generales de Cómo se desarrollarán las actividades consolidadas en procesos y/o procedimientos.

**Procesos de Realización/Misionales.** - Son los que se desarrollan como parte fundamental del que hacer administrativo y académico para atender la atención a los usuarios internos y externos en la formación de profesionales de cuarto nivel. Son parte de los procesos misionales los siguientes.

- Difusión
- Postulación e Inscripción.
- Admisión y Matrícula

- Desarrollo Académico
- Titulación

**Procesos de Soporte.** – Son los que sirven como ayuda importante para que los procesos Misionales o de realización se ejecuten y se cumpla el objetivo de la organización.

En el presente trabajo de investigación se detalla y se estudia los procesos Misionales o de Realización que en su totalidad quedan definidos bajo el siguiente esquema, y, que se puede encontrar el detalle requerido en los **ANEXOS**:

- Mapa de Procesos. **ANEXO 2**
- Procedimientos (Realización). **ANEXO 6**
- Caracterización de cada Procedimiento. **ANEXO 4**
- Diagrama de Flujo de cada Procedimiento. **ANEXO 4**

### **3.2 Método de criterio de usuario para validar la propuesta.**

El método para validar la propuesta será el criterio de usuario aplicado a los actores directos en la Dirección de Posgrado, se recogerá el punto de vista de:

- Director de Posgrado
- Coordinador de Programa
- Secretaría Académica
- Docente de Posgrado.
- Estudiantes.

Para lograrlo se aplica un instrumento (ver Anexo 7) que contiene un conjunto de indicadores a ser evaluados por los usuarios utilizando una escala descendente de 5 a 1, cuyos resultados se comportaron de la siguiente manera:

**Tabla 1: Procesamiento de resultados**

*Fuente: Autor*

<b>Indicadores</b>	<b>Evaluación de usuarios</b>			<b>Moda</b>
	Director	Asistente Admin.	Asistente Admin.	

<b>Estructuración del procedimiento general</b>	5	5	5	5
<b>Lógica interna del procedimiento general</b>	5	5	5	5
<b>Importancia de implementar el procedimiento general</b>	5	5	5	5
<b>Aporte del procedimiento general a la actividad de posgrado</b>	5	5	5	5
<b>Facilidad de uso según su rol</b>	5	5	5	5
<b>Valoración integral del procedimiento general</b>	5	5	5	5
<b><i>Moda integral</i></b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Como se aprecia los resultados son altamente significativos pues todos los usuarios valoran el procedimiento de excelente, así lo refleja la moda por indicadores y la moda integral.

### **3.3 Conclusiones del Capítulo III**

La validación y la aplicación parcial del procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi permiten sustentar que es una alternativa válida para la solución de la problemática del posgrado en la referida institución.

Se debe iniciar el trabajo de implementación de la propuesta con seguimiento permanente y con el compromiso de las autoridades del departamento para que el resultado de éste estudio llegue a cumplir con el objetivo general de mejora en la realización de las actividades.



## **CONCLUSIONES GENERALES**

El estudio teórico realizado permite determinar los fundamentos epistemológicos de la gestión de procesos lo que permite el diseño de un procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado en la Universidad Técnica de Cotopaxi

La validación del procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado mediante el criterio de usuarios y su aplicación parcial permite sustentar su viabilidad y confiabilidad a los efectos de lograr el propósito para el cual se crea.

La propuesta de procedimiento general se vislumbra como alternativa de solución para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

## **RECOMENDACIONES**

Continuar el proceso de aplicación del procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Automatizar los procesos de posgrado a partir de los resultados de la aplicación del procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En la dinámica de la Gestión por Procesos, los determinados en este estudio no se configuran como la última palabra en el diseño, éstos pueden y deben ir cambiando según las normativas internas, externas y según el requerimiento de los usuarios

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- [1]. Albán, M., Vizcaíno, G., Tinajero, F. (2014). La gestión por procesos en las Instituciones de Educación Superior. Disponible en: <http://investigacion.utc.edu.ec/revistasutc/index.php/utciencia/article/view/17/19>
- [2] Web y Empresas (2012, noviembre 7) on line disponible en: <https://www.webyempresas.com/como-hacer-un-levantamiento-de-procesos-en-una-empresa/>
- [3] Flores y Castillo (2013). Diseño de un sistema de gestión por procesos y propuesta de implementación para la Facultad de Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Disponible en: <http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/11665>.
- [4] Alarcón, Alarcón y Guadalupe, (2019), La elaboración del mapa de procesos para una universidad ecuatoriana. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10644/3068>
- [5] Ricaurte y Pozo (2018) Gestión, Procesos Y Calidad Universitaria: Caso, ecuatoriano. European Scientific Journal December 2018 edition Vol.14, No.34, disponible en: <http://dx.doi.org/10.19044/esj.2018.v14n34p195>
- [6]. NC ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- [7]. Senge, E.; Kleiner, A.; Roberts, C.; Ross, R., La danza del cambio, Bogotá, Norma, 2000, ISBN 784-10-4652-21, pp. 73-210.
- [8]. NC ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos, La Habana, 2008.
- [9]. Todo sobre tecnología para pymes y autónomos de la era digital. Disponible en <https://www.informaticaparatunegocio.com/blog/la-diferencia-administrar-gestionar/>
- [10]. Edgardo Carvalo, La Gestión por Procesos, octubre 15 de 2014, Aplicación y Diferencias con la gestión tradicional por departamentos. Disponible en <https://es.slideshare.net/UIEPGUPC/la-gestin-por-procesos-15-1014>
- [11]. Christian Joanidis. Procesos Críticos. Disponible en: <https://www.grandespymes.com.ar/2016/11/20/los-procesos-criticos/>

- [12] Alberto Medina León, PhD Universidad de Matanzas. Dianelys Nogueira Rivera, PhD Universidad de Matanzas. Arialys Hernández Nariño, MsC Universidad de Matanzas. 2009. Relevancia de la Gestión por Procesos en la Planificación Estratégica y la Mejora Continua. Disponible en: <https://revistas.ute.edu.ec/index.php/eidos/article/view/62/58>.
- [13] Amozarrain M. La Gestión por Procesos. España: Mondragón; 1999
- [14]. Ralph M. Stair, George W. Reynolds., Principios de Sistemas de Información. 9a. ed. Disponible en: <http://docshare04.docshare.tips/files/24101/241015829.pdf>
- [15] Henry Ricardo, Alberto Medina, Dianelys Nogueira y Quirenia Núñez, (2015), Revisión del estado del arte para la gestión y mejora de los procesos empresariales Disponible en: [http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1390-65422015000400001](http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1390-65422015000400001)
- [16] Teoría General de los Sistemas. - Lunwing Von Bertalaffy
- [17] Norma ISO 9001 versión 2015
- [18] Metodología de la Investigación. Disponible on line: <https://es.slideshare.net/rparedese/metodologia-de-la-investigacion-parte-1>
- [19] Ingenio Empresa, Estudia, emprende, enseña. Disponible on line: [https://ingenioempresa.com/diagrama-sipoc/#Que\\_es\\_el\\_diagrama\\_SIPOC](https://ingenioempresa.com/diagrama-sipoc/#Que_es_el_diagrama_SIPOC)
- [20] Consejo de la Judicatura, Resolución No. 53-09

# **ANEXOS**

## **ANEXO 1**

### **Formato de Determinación de Requerimientos.**

**LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

Lugar y Fecha:

Dependencia:

**DESCRIPCIÓN****OBSERVACIONES FINALES****FUNCIONARIO:**

Nombre y Apellido

**TÉCNICO TIC's**

Nombre y Apellido

Firma

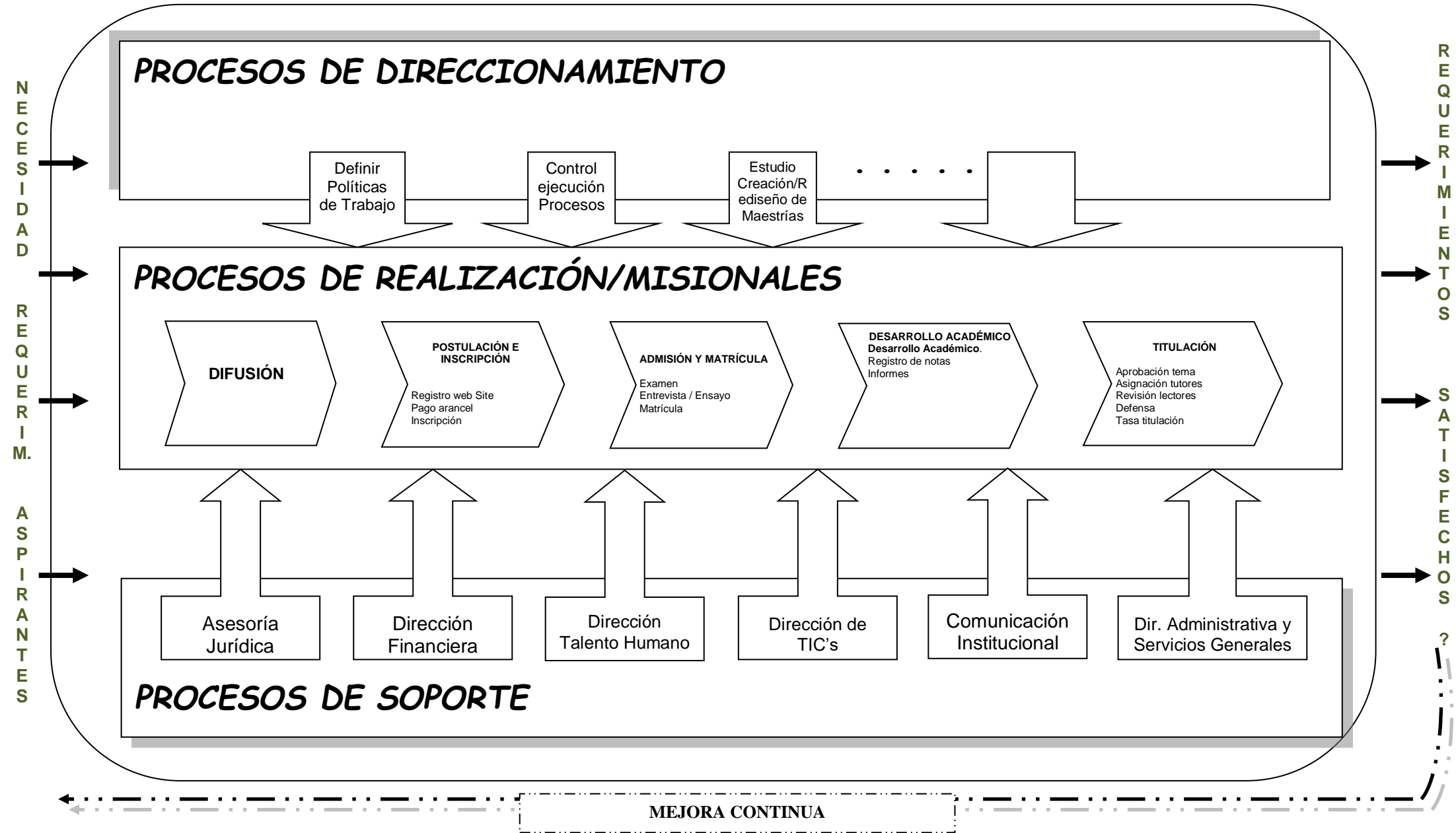
Firma

## **ANEXO 2**

### **Mapa de Procesos.**



## MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE POSGRADO



**ANEXO 3.**

**SIPOC – Levantamiento de Procedimientos**



## **ANEXO 4**

### **Caracterización de Procesos.**

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - Difusión

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SUBPROCESO	DIFUSIÓN	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Director de Posgrado			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Realizar la Difusión y publicidad de un programa de Posgrado					
<b>PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO</b>	<b>Riesgos ==&gt;</b> Que no se cumplan el cronograma de difusión. Que no se cumplan los requerimientos por parte de otras Direcciones. Que no exista personas registradas en la cantidad suficiente.					
	<b>Oportunidades ==&gt;</b> Posicionar a la Universidad Técnica de Cotopaxi en la región sierra centro con programas de interés colectivo.					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS	INDICADORES DEL PROCESO			
DOCUMENTOS (Internos/Externos)	REGISTROS	RRHH/ Infraestructura/ Presupuesto /Tecnología	Indicador con fórmula	Frecuencia	Meta	Monitoreo
Información de los programas que se difunden para promoción  Procedimiento de Difusión.		Personal capacitado para realizar habilitar programa. PC / SIGEPOS / Internet	(# programas difundidos/ # programas aprobados) * 100	cada vez que se aprueba programas de posgrado	100	Mediante reportes que emite Secretaria Académica
ENTRADAS	PROCESO	ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS		
Programa de Posgrado aprobado Cronogra de Admisión aprobado	Crear programa de posgrado en SIGEPOS. Ingresar cohorte en cada programa de posgrado en SIGEPOS. Ingresar malla curricular en cada program de posgrado en SIGEPOS Promoción en redes sociales ==> Dir. Comunicación Institucional. Promoción de programas de posgrado ==> UTC Radio FM Promoción de programas de posgado ==> Web Site	P P  P  H H H H	Secretaria Académica Aspirante  Coordinador de Programa Aspirante Tesorero Aspirante Secretaría Académica Coordinador de Programa	Programas de Posgrado habilitados para registro		
NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
Resolución de aprobación de programa de posgrado (HCU), Cronograma de Posgrado						

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - Postulación e Inscripción

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SUBPROCESO	POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Director de Posgrado			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Concretar la inscripción de personas que se registran en los programas de posgrado ofertados por la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi					
<b>PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO</b>	<b>Riesgos ==&gt;</b> Quienes se registren no se inscriban. El sitio web no este disponible. Exista novedades en el pago de la inscripción.					
	<b>Oportunidades ==&gt;</b> Recolectar informacion de personas que se registren y no se inscriban para futuras emisiones de programas. Contar con informacion oportuna para toma de decisiones por parte de las autoridades.					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS	INDICADORES DEL PROCESO			
DOCUMENTOS (Internos/Externos)	REGISTROS	RRHH/ Infraestructura/ Presupuesto /Tecnología	Indicador con fórmula	Frecuencia	Meta	Monitoreo
Información de los programas que se difunden para registro e inscripción.  Procedimiento de Registro e Inscripción		Personal capacitado para realizar Inscripción. PC / SIGEPOS / Internet	(# inscritos / # registrados) * 100	cada vez que se oferta programas de posgrado	100	Mediante reportes que emite el Coordinador de Programa
ENTRADAS	PROCESO	ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS		
Cronograma de Admisión aprobado Personas que se REGISTRAN en línea ==> SIGEPOS	Habilitar el SIGEPOS on line Registro en línea mediante el sistema de información SIGEPOS. Seguimiento de registro para incentivar inscripción Seguimiento de cantidad de inscritos / ampliación de plazo de inscripción Pago de inscripción Validación de Pago Actualización de datos Inscripción de aspirantes Emisión de listado de INSCRITOS	P H  V / A V / A  H H H H H	Secretaría Académica Aspirante  Coordinador de Programa Director de Posgrado  Aspirante Tesorero Aspirante Secretaría Académica Coordinador de Programa	Listado de postulantes INSCRITOS		
NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
Reglamento de Régimen Académico, Cronograma de Posgrado						

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - Examen Admisión

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SUBPROCESO	EXAMEN ADMISIÓN	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Director de Posgrado			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Aplicar el Examen como parte del Proceso de Admisión a los postulantes que han cumplido el procedimiento anterior de Postulación e Inscripción.					
<b>PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO</b>	<b>Riesgos ==&gt;</b> Quienes se inscribieron no acudan a rendir el examen de admisión. Quienes se presenten a rendir el examen no aprueben el examen.					
	<b>Oportunidades ==&gt;</b> Conocer el grado académico de cada aspirante por programa de posgrado.					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS	INDICADORES DEL PROCESO			
DOCUMENTOS (Internos/Externos)	REGISTROS	RRHH/ Infraestructura/ Presupuesto /Tecnología	Indicador con fórmula	Frecuencia	Meta	Monitoreo
Información de los programas que se ofertan para aplicar examen de admisión. Procedimiento de Examen de Admisión Listado de INSCRITOS.		Instrumento por programa, EVA-MOODLE, Coordinador de cada programa, laboratorio de PC's / SIGEPOS / Internet	(# aplican examen / # inscritos) * 100	cada vez que se oferta programas de posgrado	100	Mediante reportes que emite el Coordinador de Programa
ENTRADAS	PROCESO	ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS		
Cronograma de Admisión aprobado Listado de aspirantes INSCRITOS ==> SIGEPOS Reactivo	Preparar y validar instrumento para examen. Cargar instrumento a EVA - MOODLE. Convocar a aspirantes con fecha, lugar y hora para rendir examen. Registrar asistencia de aspirantes en formato establecido constatando identidad. Emitir indicaciones generales: credenciales de acceso, path de acceso, tiempo y puntuación. Al final de la evaluación cada aspirante conoce su nota. Emitir indicaciones de Entrevista y Ensayo. Emitir resultados de Examen de Admisión. Cargar resultados de Examen ==> SIGEPOS	P H P  H / V  H  H V / A H	Coordinador de Programa/DP Director de TIC's. Coordinador de Programa  Coordinador de Programa Coordinador de Programa Aspirante Coordinador de Programa Coordinador de Programa Coordinador de Programa	Listado de postulantes con el valor de la evaluación del Examen de Admisión		
NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
Reglamento de Régimen Académico, Cronograma de Posgrado						

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SUBPROCESO	ENTREVISTA Y ENSAYO	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Director de Posgrado			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Aplicar la Entrevista y valorar el ensayo como parte del Proceso de Admisión a los postulantes que han cumplido el procedimiento anterior de Postulación e Inscripción.					
<b>PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO</b>	<b>Riesgos ==&gt;</b> Quienes se INSCRIBIERON no acudan a la entrevista y ensayo como parte de la Admisión. Quienes se atiendan la entrevista y ensayo no cumplan con los valores mínimos.					
	<b>Oportunidades ==&gt;</b> Conocer el grado de interés de cada aspirante a cada programa de posgrado.					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS	INDICADORES DEL PROCESO			
DOCUMENTOS (Internos/Externos)	REGISTROS	RRHH/ Infraestructura/ Presupuesto /Tecnología	Indicador con fórmula	Frecuencia	Meta	Monitoreo
Información de los programas que se ofertan para aplicar entrevista y ensayo. Procedimiento de Entrevista y Ensayo. Listado de INSCRITOS.		Preguntas por programa, Coordinador de cada programa SI ==> SIGEPOS Internet	(# aplican entrevista y ensayo / # inscritos) * 100	cada vez que se oferta programas de posgrado	100	Mediante reportes que emite el Coordinador de Programa
ENTRADAS	PROCESO	ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS		
Cronograma de Admisión aprobado Listado de aspirantes INSCRITOS ==> SIGEPOS Cuestionario	Preparar y validar cuestionario para entrevista. Cargar cuestionario a SIGEPOS. Convocar a aspirantes con fecha, lugar y hora para aplicar entrevista y ensayo. Registrar asistencia de aspirantes en formato establecido constatando identidad. Plantear y valorar la respuesta a cada pregunta, sobre 3 puntos. Valorar el ensayo, sobre 2 puntos Realizar cálculo final de Admisión Emitir informe sobre resultados finales a autoridades. Autoridades, emitir resultado de ELEGIBLES.	P P P  H / V  H  H V / A V / A V / A	Coordinador de Programa/DP Secretaría Académica Coordinador de Programa  Coordinador de Programa  Coordinador de Programa Coordinador de Programa Coordinador de Programa Consejo de Posgrado	Listado de ELEGIBLES con el valor total de ADMISIÓN.		
NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
Reglamento de Régimen Académico, Cronograma de Posgrado						



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - Matrícula

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SUBPROCESO	MATRÍCULA	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Director de Posgrado			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Realizar la Matrícula y cobro de Colegiatura a los aspirantes que han cumplido con el Proceso de Admisión (Examen, Entrevista y Ensayo).					
<b>PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO</b>	<p><b>Riesgos ==&gt;</b> Quienes aplicaron el Proceso de Admisión no concreten la Matrícula.</p> <p>Quienes se matriculen no cumplan con el pago mínimo exigido de la Colegiatura.</p> <p><b>Oportunidades ==&gt;</b> Generar grupos de estudiantes con conocimientos homogéneos en cada paralelo y con compromiso de cursar cada program de posgrado.</p>					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS	INDICADORES DEL PROCESO			
DOCUMENTOS (Internos/Externos)	REGISTROS	RRHH/ Infraestructura/ Presupuesto /Tecnología	Indicador con fórmula	Frecuencia	Meta	Monitoreo
Información de los programas que se ofertan para aplicar entrevista y ensayo. Procedimiento de Matrícula. Listado de ELEGIBLES..		Secretaría Académica Coordinador c/programa Tesorero. SI ==> SIGEPOS Internet	(# matriculados / # elegibles) * 100	cada vez que se oferta programas de posgrado	100	Mediante reportes que emite Secretaría General.
ENTRADAS	PROCESO	ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS		
Cronograma de Admisión aprobado Listado de ELEGIBLES ==> SIGEPOS	Socializar resultados de Admisión. Invitar a concretar matrícula y elegir pago de colegiatura. Realizar pago de Matrícula. Validar pago de Matrícula y registrar en SIGEPOS. Crear convenios de pago para Colegiatura. Validar pago de Colegiatura y registrar en SIGEPOS Matricular a cada Aspirante como Estudiante en cada programa de Posgrado, asignando paralelo. Emitir repores de ESTUDIANTES matriculados en cada programa de Posgrado. Emitir reportes en formato CES de alumnos matriculados en cada programa de Posgrado.	P P H H / V H / V H / V H V / A V / A	Coordinador de Programa Coordinador de Progarma Aspirante Tesorero Asesoría Jurídica Tesorero Secretaría Académica. Secretaría Académica Secretaría Académica	Listado de ESTUDIANTES (MATRICULADOS) con pago de COLEGIATURA.		
NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
Reglamento de Régimen Académico, Cronograma de Posgrado						

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - Desarrollo Académico

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SUBPROCESO	DESARROLLO ACADÉMICO	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Director de Posgrado			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer las actividades que se deben ejecutar en la etapa de Desarrollo Académico en el plazo establecido para cada Programa de Posgrado.					
<b>PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO</b>	<b>Riesgos ==&gt;</b> Que algún estudiante se retire antes de concluir el Desarrollo Académico.					
	Que algún estudiante no apruebe un módulo establecido en cada uno de los ciclos diseñados para cada Programa de Posgrado.					
	<b>Oportunidades ==&gt;</b> Desarrollar los contenidos académicos diseñados de forma que puedan considerarse su implementación en la Sociedad Civil y de esta manera ubicar el prestigio institucional.					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS	INDICADORES DEL PROCESO			
DOCUMENTOS (Internos/Externos)	REGISTROS	RRHH/ Infraestructura/ Presupuesto /Tecnología	Indicador con fórmula	Frecuencia	Meta	Monitoreo
Información de los programas que se ofertan para ejecutar el Desarrollo Académico. Procedimiento de Desarrollo Académico. Listado de ESTUDIANTES MATRICULADOS.		Secretaría Académica Coordinador c/programa Docente SI ==> SIGEPOS Internet / aula de clase	(# estudiantes / # matriculados) * 100	cada vez que se oferta programas de posgrado	100	Mediante reportes que emite Secretaría General.
ENTRADAS	PROCESO	ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS		
Cronograma de Admisión aprobado Listado de ESTUDIANTES MATRICULADOS ==> SIGEPOS	Confirmar fechas de inicio de Desarrollo Académico. Invitar a estudiantes a acto inaugural y a inicio de clases. Emitir listados oficiales de estudiantes matriculados en cada programa. Desarrollo de cada módulo en horario establecido según syllabo entregado. Aplicar evaluaciones académicas y registrar asistencia. Al finalizar el primer ciclo entregar propuesta de titulación. Evaluación de los aportes Ingreso de evaluaciones académicas ==> SIGEPOS Entregar informe fin de módulo, incluyendo evaluaciones. Aplicar Heteroevaluación docente. Tabular y entregar informe final a Dirección de Posgrado.	P P H  H / V  H / V H / V H / V V / A H / A V / A	Coordinador de Programa Coordinador de Programa Coordinador de Programa  Docente Docente Estudiante Docente. Docente. Docente. Coordinador de Programa Coordinador de Programa	Listado de ESTUDIANTES que han culminado el Desarrollo Académico.		
NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
Reglamento de Régimen Académico, Cronograma de Posgrado						

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - Titulación

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SUBPROCESO	TITULACIÓN	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	Sub Director de Posgrado			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Establecer las actividades que se deben ejecutar en la etapa de Titulación de los alumnos de cada Programa de Posgrado.					
<b>PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO</b>	<b>Riesgos ==&gt;</b> Que algún estudiante no cumpla los requisitos mínimos para presentarse a la etapa de Titulación.					
	<b>Oportunidades ==&gt;</b> Titular al 100 de los estudiantes que han cumplido los requisitos académicos y administrativos para optar por la etapa final de Titulación.					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS	INDICADORES DEL PROCESO			
DOCUMENTOS (Internos/Externos)	REGISTROS	RRHH/ Infraestructura/ Presupuesto /Tecnología	Indicador con fórmula	Frecuencia	Meta	Monitoreo
Información de los programas que se ofertan para ejecutar el Desarrollo Académico. Procedimiento de Titulación. Listado de ESTUDIANTES que han cumplido la Formación Académica.		Secretaría Académica Coordinador c/programa Tribunal pre y defensa	$(\# \text{ titulados} / \# \text{ culminaron formación académica}) * 100$ $(\# \text{ titulados} / \# \text{ matriculados}) * 100$	cada vez que se oferta programas de posgrado	100	Mediante reportes que emite Secretaría General.
ENTRADAS	PROCESO	ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS		
Cronograma de Titulación Listado de ESTUDIANTES que culminaron la Formación Académica Reportes de Auditoria Académica	Confirmar fechas de inicio de Titulación. Asignar tutores científicos Aprobar/rechazar temas de titulación. Desarrollo/Revisión de trabajo de titulación. Revisión de desarrollo de trabajo de titulación. Asignación de tribunal de pre defensa. Entrega de 3 anillados y digital Revisión/validación de trabajo de titulación Verificación administrativa de documentación. Entrega de 2 ejemplares empastados de color rojo. Realizar defensa. No aprueba en segunda oportunidad debe cambiar de modalidad de titulación. No aprueba en primera oportunidad, solicitar en 30 días nueva defensa. Si aprueba emitir notas finales.	P P / H H H / V H / V H H H / V H / V H H / A V / A  V / A	Coordinador de Programa Consejo Pos/Coor. Progr. Consejo de Posgrado Estudiante Tutor Científico Consejo Pos/Coor. Progr. Estudiante Tribunal pre defensa Secretaría Académica Estudiante Estudiante Estudiante  Tribunal	Listado de GRADUADOS por cada Programa de Posgrado		

#### NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Reglamento de Régimen Académico, Cronograma de Posgrado**

**ANEXO 5**

**Formato de Procedimientos**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## PROCEDIMIENTO DE ...

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
dd/mm/aaaa		
		Firma:
REVISADO POR:		APROBADO POR:
Firma:		Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE ...</b>	<b>PÁGINA:</b>	1 de 2
		<b>VIGENCIA:</b>	dd-mm-aaaa
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

**1. OBJETIVO.**

Define el objetivo del procedimiento que se describe con el detalle suficiente para eliminar ambigüedades.

**2. ALCANCE**

- ✓ Enlista las áreas internas y/o externas que participan en el presente procedimiento.

**3. POLÍTICAS GENERALES**

1. Define un conjunto de políticas generales que se debe cumplir al ejecutar el procedimiento, la ejecución de las políticas tiene el carácter de obligatorio.

**DE (CADA ÁREA DEFINIDA EN EL ALCANCE)**

2. Se define las políticas que cada área definida en el alcance del procedimiento debe cumplir, se debe enlistar y definir políticas para todas.

**4. DEFINICIONES**

- ✓ Permite identificar y definir conceptos que se deban aclarar y queden lo suficientemente entendido para cualquiera que sea el lector.

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>FORMATOS</b>

Se debe incluir los procedimientos con los que se relaciona tanto a la entrada como a la salida del procedimiento que se está definiendo.

De igual forma se debe definir los formatos que se incluye y son de obligatorio uso en el desarrollo del presente procedimiento.

**6. PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Número</b>	Descripción detallada de la actividad realizada en cada paso.	Responsable de realizar la actividad.

## **ANEXO 6**

### **Procedimientos**

#### **Diagramas de flujo de Procedimientos**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
01/07/2019	01	<b>NELSON CHIGUANO</b>
		Director Posgrado
		Firma:
<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
<b>IDALIA PACHECO</b>		<b>CRISTIAN TINAJERO</b>
Vicerrectora Académica y de Investigación		Rector
Firma:		Firma:



	<b>PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 de 6
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

### 1. OBJETIVO.

Definir las actividades que se deben ejecutar para realizar la difusión de un programa de posgrado ofertado por la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Las fechas del cronograma son emitidas por el Honorable Consejo Universitario y ejecutadas por el Director de Posgrado.

Este procedimiento inicia cuando se tiene aprobado un programa de posgrado y se tiene la autorización por parte del Honorable Consejo Universitario para realizar la Difusión, las entradas a éste es la disposición de difundir y socializar un programa de posgrado, la salida es uno o más programas de posgrado ofertados, en el Web Site institucional, UTC Radio FM, redes sociales y medios de comunicación.

### 2. ALCANCE

- ✓ Secretaría Académica de Posgrado
- ✓ Dirección de Posgrado.
- ✓ Dirección de Comunicación Institucional.
- ✓ UTC Radio FM.
- ✓ Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC's.
- ✓ Dirección Financiera.

### 3. POLÍTICAS GENERALES

1. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todas las entidades que constan en el Alcance.
2. No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
3. No se pueden utilizar documentos obsoletos o documentos no aprobados para el cumplimiento de las diferentes actividades que son parte de éste procedimiento.
4. La difusión de cualquier programa de posgrado ofertado por la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi está supeditado al cumplimiento estricto del presente procedimiento sin excepción alguna.

### DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

5. Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento dispuesto para realizar la difusión de un programa de posgrado que oferta la Dirección.
6. Mantener archivo físico de la documentación que genera la difusión de un programa.

	<b>PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 6
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

**DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO.**

7. Deberá verificar el cumplimiento del procedimiento diseñado para Difusión de los programas de posgrado en los tiempos establecidos según la planificación institucional.
8. Dar trámite oportuno de la documentación que debe ir con respaldo de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

9. Ejecutar las actividades asignadas en los tiempos establecidos para el cumplimiento del procedimiento en desarrollo.

**DE LA UTC RADIO FM**

10. Difundir los programas de Posgrado en los espacios adecuados durante el tiempo de difusión según el cronograma aprobado.

**DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**


11. Ejecutar las actividades asignadas en los tiempos establecidos para el cumplimiento del procedimiento en desarrollo

**DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

12. Realizar el pago oportuno a los medios de comunicación con los que se pacta la publicación del programa.

**4. DEFINICIONES**

- ✓ **Secretaría Académica de Posgrado.** - Dependencia de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi responsable de llevar la información y documentación de aspirantes, alumnos y graduados de la Dirección de Posgrado.
- ✓ **Departamento Financiero.** - Dependencia de la Universidad Técnica de Cotopaxi encargada de llevar la información financiera – contable institucional.
- ✓ **Programas de Posgrado.** - Programas de estudio de cuarto nivel ofertados por la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio de la Dirección de Posgrado.
- ✓ **SIGEPOS.** – Sistema de Información de Gestión de Posgrado.

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 de 6
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Procedimiento de Aprobación y Rediseño
Procedimiento de Postulación e Inscripción.
<b>FORMATOS</b>
--
--

## 6. PROCEDIMIENTO

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p><b>CONFIGURACIÓN DE PROGRAMA DE MAESTRÍA → SIGEPOS</b></p> <p>1.1 Crear programa de Maestría. → SIGEPOS</p> <p>1.2 Crear Cohorte para cada programa de Maestría → SIGEPOS</p> <p>1.3 Ingresar Malla Curricular para cada programa de Maestría. → SIGEPOS</p> <p><b>ACTIVAR PROGRAMA DE MAESTRÍA → SIGEPOS</b></p> <p>1.4 Activar Programa de Maestría según cronograma aprobado → SIGEPOS</p> <p><b>INTERACCION CON OTRAS DIRECCIONES</b></p> <p>1.5 Solicitar a la Dirección de Comunicación Institucional creación y puesta en línea de banner publicitario en el sitio web institucional: <a href="http://www.utc.edu.ec">www.utc.edu.ec</a>. Pedido debe realizarlo mediante comunicado oficial del señor Director de Posgrado.</p> <p>1.6 Solicitar a Comunicación Institucional la divulgación de los programas de maestría en redes sociales.</p> <p>1.7 Solicitar a UTC Radio FM la difusión y publicidad durante la emisión de programas al aire.</p> <p>1.8 Mantener contacto en un medio de prensa escrita local y nacional para realizar la publicación; que debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicada en un medio de comunicación de emisión dominical.</li> <li>• Publicación con 15 días de anticipación al inicio del Proceso de Admisión según el calendario.</li> <li>• La publicación se la realiza una sola vez en fin de semana.</li> </ul>	Secretaría Académica

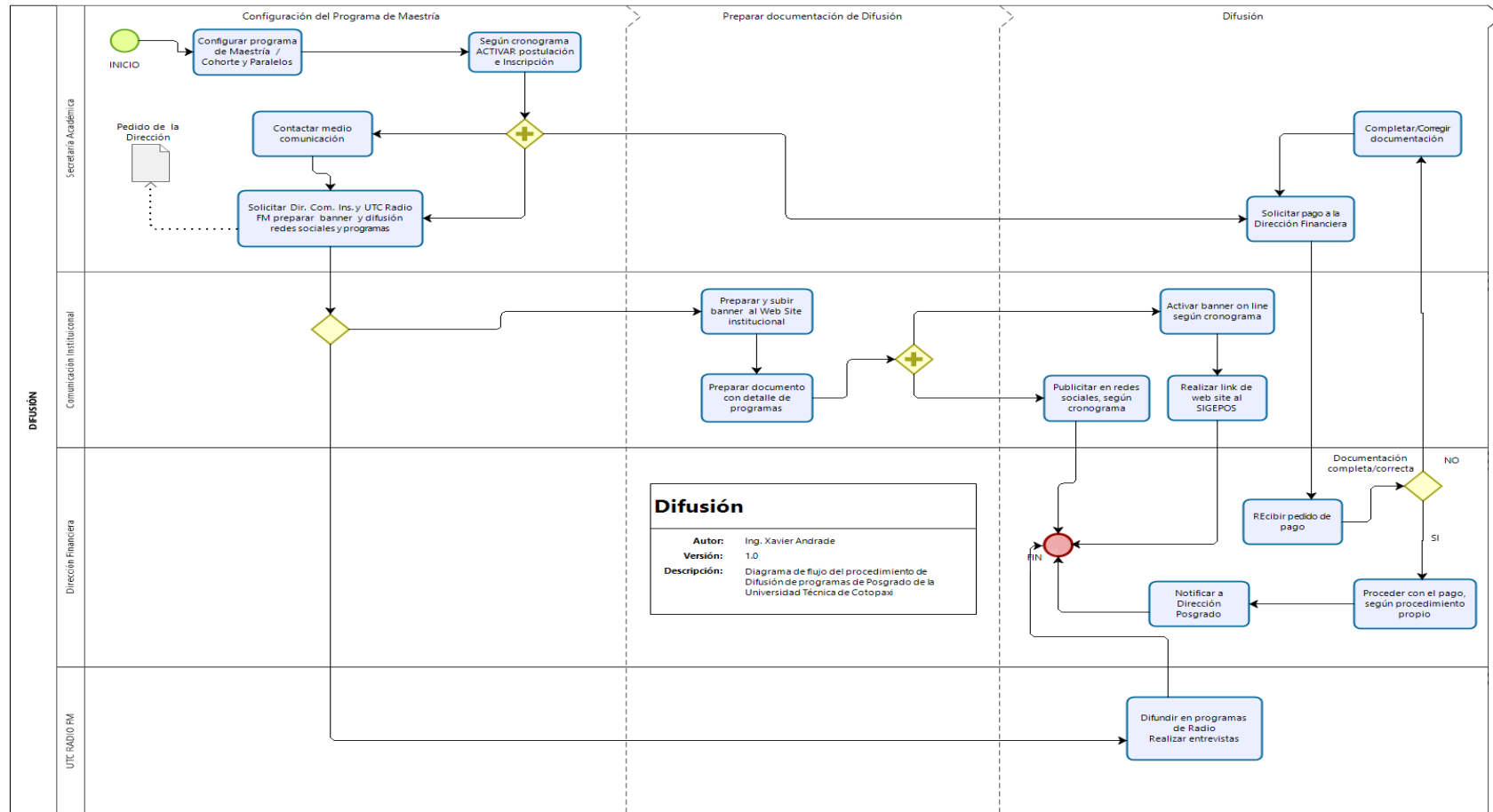
	<b>PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA</b>	<b>PÁGINA:</b> 5 de 6
		<b>VIGENCIA:</b> 01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de la publicación la asume la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio de la Dirección Financiera.</li> <li>• Verificar que la información a publicar este completa y correcta.</li> </ul> <p>1.9 El anuncio debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi.</li> <li>• Nombre de la Dirección de Posgrado.</li> <li>• Denominación del Programa de Posgrado ofertado por la Dirección.</li> <li>• Duración del Programa.</li> <li>• Título o Grado a obtener.</li> <li>• Requisitos de inscripción.</li> <li>• Fecha de inicio.</li> <li>• Información General.</li> <li>• Calendario de actividades de Admisión.</li> </ul> <p>1.10 En la fecha de publicación se debe adquirir un ejemplar y guardarlo con la documentación de creación, aprobación y difusión del programa de posgrado.</p> <p>1.11 Enviar solicitud de pago de la publicación adjuntando comprobante al Departamento Financiero para cancelación de la publicación → vaya al paso 4.1</p>	
2	<p><b>DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN</b></p> <p>2.1 Recibir la documentación necesaria para elaborar el banner institucional, según calendario establecido.</p> <p>2.2 Al finalizar el tiempo de difusión, debe dar de baja el banner del sitio web institucional.</p> <p>2.3 La baja del banner debe ser comunicado a la Dirección de Posgrado vía correo electrónico.</p> <p>2.4 Elaborar el documento informativo en formato respectivo para subir al Sitio Web Institucional, con toda la información correspondiente a cada programa de maestría.</p> <p>2.5 Subir al sitio web institucional el banner y publicar la información referente a cada programa ofertado.</p> <p>2.6 Difundir en redes sociales la oferta académica de Posgrado.</p> <p>2.7 Habilitar en el sitio web institucional el link de la plataforma de Postulación e Inscripción del SIGEPOS.</p>	Comunicación Institucional

	<b>PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMA</b>	<b>PÁGINA:</b> 6 de 6
		<b>VIGENCIA:</b> 01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	<b>DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN</b> 3.1 Recibir la información necesaria para realizar difusión en programas en vivo de la radio institucional. 3.2 Organizar entrevista a autoridades de la Dirección de Posgrado para difundir e invitar a realizar postulación en el Web Site.	UTC Radio FM
4	<b>PAGO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> 4.1 Revisar que la documentación recibida sea completa y/o correcta. SI LA INFORMACION NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA 4.2 Devolver a Dirección de Posgrado para completar y/o corregir. → vaya al paso 1.10 SI LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y/O COMPLETA 4.3 Registrar según su procedimiento financiero-contable el pago al o los medios de comunicación. 4.4 Enviar para pago del proveedor (medio de comunicación)	Dirección Financiera

# Diagrama de flujo del Procedimiento: Difusión



**Difusión**

**Autor:** Ing. Xavier Andrade

**Versión:** 1.0

**Descripción:** Diagrama de flujo del procedimiento de Difusión de programas de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
01/07/2019	01	<b>NELSON CHIGUANO</b>
		Director Posgrado
		Firma:
<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
<b>IDALIA PACHECO</b>		<b>CRISTIAN TINAJERO</b>
Vicerrectora Académica y de Investigación		Rector
Firma:		Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 de 10
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

## 1. OBJETIVO.

Describe la forma en que la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio de la Secretaría Académica realiza las actividades para llevar a cabo la Postulación e Inscripción de Aspirantes a los programas de posgrado ofertados por la Universidad Técnica de Cotopaxi. La Postulación e Inscripción comprende con un programa de posgrado aprobado y habilitado, el registro de las personas interesadas en el sitio web (entrada) institucional, pago del arancel respectivo de inscripción, entrega de la documentación correspondiente culminando con la firma de la solicitud de inscripción (salida) en un programa de posgrado.

Durante el monitoreo se establecerá la cantidad de personas que han postulado, de no tener el cupo mínimo requerido se realizará ampliación en el cronograma de Postulación e Inscripción previa autorización de las autoridades institucionales.

## 2. ALCANCE

- ✓ Postulante.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Tesorería del Departamento Financiero.
- ✓ Coordinador de programa de Posgrado.

## 3. POLÍTICAS GENERALES.

1. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todas las entidades que constan en el Alcance.
2. No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
3. No se pueden utilizar documentos obsoletos o documentos no aprobados para el cumplimiento de las diferentes actividades que son parte de éste procedimiento.
4. Todas las inscripciones hacia cualquier programa de posgrado ofertado por la Dirección estarán suscritas al cumplimiento estricto del presente procedimiento sin excepción alguna.
5. El Inicio de este procedimiento tiene origen en el registro y culmina con la inscripción.
6. La inscripción en el programa de posgrado se realizará en el tiempo y con los requisitos determinados por la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi. El cronograma de Postulación e Inscripción, así como de Admisión se publicará en el Sitio Web institucional, [www.utc.edu.ec](http://www.utc.edu.ec).



	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 10
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

7. El derecho (pago del arancel) de inscripción es personal e intransferible.
8. El valor de inscripción no es reembolsable.

#### **DE LOS POSTULANTES**


9. El trámite de Postulación e Inscripción en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi es personal.
10. Cumplir el presente procedimiento.
11. Entregar la documentación correcta y verídica en los tiempos establecidos según el cronograma establecido por la Universidad Técnica de Cotopaxi a través de la Dirección de Posgrado.
12. Reportar hacia la dirección de Posgrado cualquier anomalía que se presente en el cumplimiento del proceso de Admisión al programa de posgrado de interés.

#### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

13. Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento dispuesto para el fin desarrollado
14. Mantener la información actualizada sea en medios digitales como Sistemas de Información, o físicos como registros, instructivos.
15. Deberá llevar archivo físico y digital con la información actualizada y totalmente coherente físicamente como digitalmente de la información que genera el presente procedimiento de Postulación e Inscripción
16. Una vez cerrado las inscripciones no se recibirá documento alguno dentro del proceso de Admisión sin autorización expresa por parte de la Dirección de Posgrado.

#### **DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD**

17. Receptar los pagos en los tiempos establecidos según el cronograma definido por la Dirección de Posgrado.
18. El pago de inscripción se realizará bajo las normas financieras establecidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi.
19. Una vez realizados el pago de inscripción no procede devolución excepto en el caso que el programa de posgrado no se ejecutara.

	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 de 10
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

#### DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE POSGRADO

20. Estar pendiente en todo momento a partir de la ejecución del Procedimiento de Difusión.
21. Brindar la asistencia requerida por los aspirantes a los programas de posgrado.
22. Reportar hacia la Dirección de Posgrado cualquier incidencia que se presentara en la ejecución de cualquiera de los procedimientos.

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **UTC.** - Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ **DP.** - Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ **Secretaría Académica.** - Dependencia de la Dirección de Posgrado responsable de llevar la información y documentación de aspirantes, alumnos de los programas de cuarto nivel.
- ✓ **Postulante.** - Persona interesada en estudiar un programa de los ofertados por el DP, y que se encuentra ejecutando el procedimiento de Admisión.
- ✓ **Programas de Posgrado.** - Programas de estudio de maestría y doctorado.
- ✓ **Departamento Financiero.** - Dependencia de la Universidad Técnica de Cotopaxi encargada de llevar la información financiera – contable.
- ✓ **SIGEOS.** - Sistema de Información de Posgrado.

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PROCEDIMIENTOS
Procedimiento de Difusión.
Procedimiento de Admisión y Matrícula
FORMATOS
Formulario de Registro → P-PI01 → SIGEOS
Boucher de pago de inscripción → documento sin formato
Hoja de vida → P-PI02 → SIGEOS
Formulario de Inscripción → P-PI03 → SIGEOS
Reporte de Inscritos → P-PI04 → SIGEOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	PÁGINA:	5 de 10
		VIGENCIA:	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

## 6. DESARROLLO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>1.1 Realizar el registro (postulación) desde el Sitio Web Institucional: <a href="http://www.utc.edu.ec">www.utc.edu.ec</a>, en los tiempos establecidos de acuerdo al cronograma publicado en el banner publicitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe observar el perfil de ingreso de acuerdo a la oferta de cada programa de posgrado vigente según la convocatoria.</li> <li>✓ El registro incluye consignar la información obligatoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombres.</li> <li>○ Apellidos.</li> <li>○ Número de Cédula.</li> <li>○ Cuenta de correo electrónico personal.</li> <li>○ Número de teléfono (móvil)</li> <li>○ Programa de posgrado de interés.</li> <li>○ Título de grado. (3er. Nivel).</li> <li>○ Especialidad de grado (3er. Nivel).</li> <li>○ Institución donde obtuvo el título de 3er. Nivel.</li> <li>○ Provincia de Residencia.</li> <li>○ Cantón de Residencia.</li> </ul> </li> <li>✓ La información debe ser verídica y correcta.</li> <li>✓ Imprimir el documento de Registro. → P-PI01 → SIGEPOS <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La hoja de registro contiene información necesaria para realizar la cancelación del rubro de inscripción, como número de cuenta, nombre del banco, RUC institucional.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> El registro de los postulantes en el sitio Web, permite conocer las personas interesadas en cursar alguno de los programas de posgrado a:</p>	Postulante

	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	PÁGINA:	6 de 10
		VIGENCIA:	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría de Posgrado → para seguimiento</li> <li>✓ Coordinadores de Programa → para promover la inscripción, mediante envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas invitando a aspirante a concretar INSCRIPCIÓN en programa de posgrado de interés y facilitando cualquier información adicional que puedan requerir.</li> <li>✓ Departamento Financiero-Tesorería → para VALIDAR pago y/o cobro de inscripción.</li> </ul>	
2	<p>2.1 Realizar el pago de inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El pago puede realizarlo mediante transferencia con los datos que se consignan en el Formato de Registro. PI01.</li> </ul> <p>2.2 Una vez realizado la transferencia debe escanear y subir el comprobante de la transferencia en el Sistema de Información en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puede realizar el pago de forma personal en la tesorería del departamento Financiero institucional.</li> </ul>	Postulante
3	<p>Confirmar/Receptar los pagos de Inscripción.</p> <p>3.1 Acceder al Sistema de Información de Posgrado con las credenciales según el perfil asignado al Tesorero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la cancelación es por transferencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confirmar la transferencia según número de documento en el Sistema Financiero institucional.</li> <li>○ Si la transacción es correcta <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar sus registros en el Sistema Financiero.</li> <li>▪ Emitir la factura correspondiente.</li> <li>▪ Registrar el número de factura en el Sistema de Información de Posgrado.</li> <li>▪ Calificar como VALIDADO en el campo de</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Departamento Financiero - Tesorería

	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	PÁGINA:	7 de 10
		VIGENCIA:	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p style="text-align: center;">estado en el Sistema de Posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la transacción NO es correcta <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir comunicado al aspirante, que existe novedad en la transferencia, comunicado vía correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>✓ Si la cancelación es por ventanilla: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proceder con el cobro por concepto de pago de Inscripción.</li> <li>○ Realizar sus registros en el Sistema Financiero.</li> <li>○ Emitir la factura correspondiente.</li> <li>○ Registrar el número de factura en el Sistema de Información de Posgrado.</li> <li>○ Calificar como VALIDADO en el campo de estado en el Sistema de Posgrado.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Notas:</b> Al momento que el Tesorero califica como VALIDADO el pago del valor de INSCRIPCIÓN, el Sistema de Información de Posgrado activa las opciones para que cada estudiante pueda acceder con sus credenciales y pueda completar la Información Personal, Información Académica e Información Laboral.</p>	
4	<p>Actualizar la información Personal, académica, laboral en el Sistema de Información de Posgrado → Acceder con credenciales de acceso</p> <p>4.1 Realizar la Inscripción en la Secretaría de Posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La inscripción es un trámite personal.</li> <li>✓ Según el cronograma establecido el aspirante debe presentar la documentación solicitada: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copia de la cédula o documento de identidad</li> <li>○ Copia de certificado de votación (para ecuatorianos)</li> <li>○ Cédula de identidad o pasaporte (para extranjeros)</li> </ul> </li> </ul>	Postulante

	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	8 de 10
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoja de vida (máximo en dos hojas) → P-PI02 → SIGEPOS</li> <li>○ Dos fotografías a color tipo carné (fondo blanco traje formal oscuro)</li> <li>○ Copia a color del título de tercer y/o cuarto nivel.</li> <li>○ Copia de registro(s) académico(s) en SENESCYT</li> <li>○ Copia de certificado de lengua extranjera (de acuerdo a lo requerido por cada programa de Posgrado).</li> </ul> <p>✓ La documentación debe contener información válida, correcta y completa.</p>	
5	<p>Inscripción de postulantes, mientras se encuentre en las fechas establecidas en el cronograma:</p> <p>5.1 Verificar actualización de información personal, académica y laboral del aspirante en el Sistema de Posgrado.</p> <p>Si no está actualizado la información en el Sistema de Posgrado, pedir al aspirante que actualice y vuelva para realizar la INSCRIPCIÓN.</p> <p>Si la información está actualizada:</p> <p>5.2 Verificar documentación física que esté completa y correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que el título corresponda con el perfil del programa de posgrado de interés. Si no cumple, NO puede continuar con el proceso de Postulación e Inscripción.</li> <li>✓ Si la documentación NO está completa y/o correcta se devuelve al aspirante → vaya al paso 4</li> <li>✓ Si la documentación está completa y correcta, proceder con la INSCRIPCIÓN en el Sistema de Información de Posgrado.</li> </ul> <p>5.3 Realizar la Inscripción en cada Programa de Posgrado en el Sistema de Información. Registrar todos los datos solicitados</p>	Secretaría Académica

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	9 de 10
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

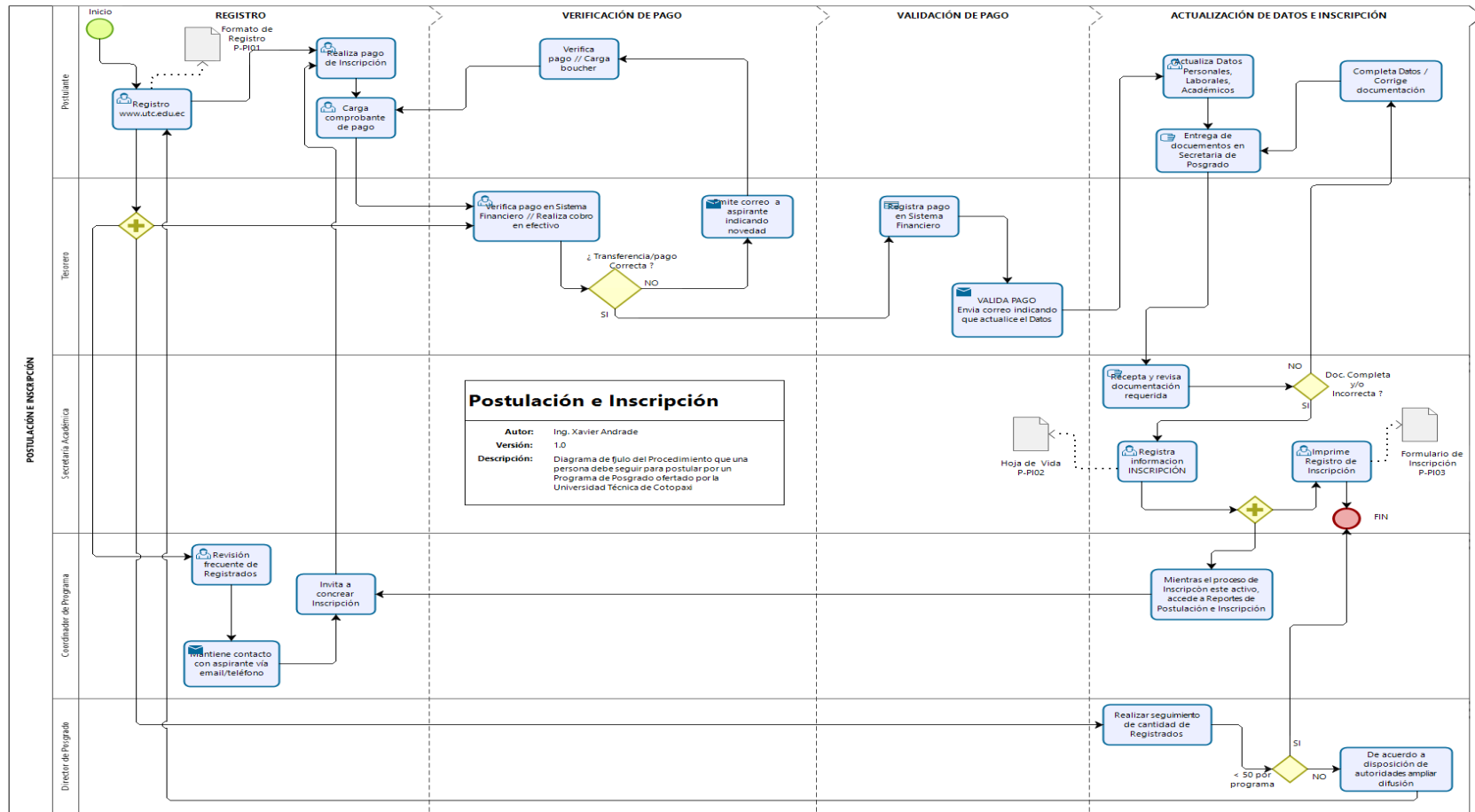
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>por la interface diseñada para este fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imprimir formulario de Inscripción → P-PI03 → SIGEPOS <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulario de Inscripción.</li> </ul> </li> <li>✓ De ser el caso, registrar cualquier observación que se presente en cuanto a la documentación física que pueda tener cierta tolerancia en cuanto a la recepción.</li> </ul> <p>5.4 Entregar Formulario de Inscripción al aspirante para revisión de datos y firma posterior. → vaya a paso 6.1</p> <p>5.5 Una vez validada la información por el aspirante, abrir expediente físico con documentación receptada → FIN</p>	
<b>6</b>	<p>6.1 Revisar documentación impresa.</p> <p>6.2 Si existe novedad en la documentación impresa, notificar a la Secretaría Académica para corrección. → vaya al paso 5.1.</p> <p>6.3 Si todo es correcto proceder con la firma. → vaya al paso 5.4</p>	Postulante
<b>7</b>	<p><b>SEGUIMIENTO DE POSTULANTES</b></p> <p>7.1 Realiza seguimiento por medio de reportes de personas registradas → SIGEPOS</p> <p>7.2 Informar a autoridades institucionales sobre cantidad de personas registradas.</p> <p>7.3 De acuerdo a la disposición de las autoridades, se ampliará el plazo de Registro e Inscripción; caso contrario se notificará a las personas registradas por medio de los coordinadores de programa que programa se pospone para otra fecha → vaya a paso</p> <p>7.3 Notificar a Dir. Comunicación Institucional, UTC Radio FM, para que se difunda en redes sociales y en medio digital sobre la ampliación y disponibilidad de postulación.</p>	Director Posgrado
<b>8</b>	<p>Seguimiento de Postulaciones</p> <p>8.1 Mantener contacto con las personas registradas para promover la inscripción, mediante:</p>	Coordinador de Programa

	<b>PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	10 de 10
		<b>VIGENCIA:</b>	01-07-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• envío de correos electrónicos</li> <li>• llamadas telefónicas</li> <li>• y facilitando cualquier información adicional que puedan requerir.</li> </ul> <p>invitando a aspirante a concretar INSCRIPCIÓN en programa de posgrado de interés.</p> <p>8.3 Obtener reporte de aspirantes a programa de posgrado → P-PI04 → SIGEPOS. Exportar listado a formato Excel, para posterior envío a TIC's.</p>	



# Diagrama de flujo del Procedimiento: Postulación e Inscripción





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### PROCEDIMIENTO APLICACIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
01/08/2019	01	<b>NELSON CHIGUANO</b>
		Director Posgrado
		Firma:
<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
<b>IDALIA PACHECO</b>		<b>CRISTIAN TINAJERO</b>
Vicerrectora Académica y de Investigación		Rector
Firma:		Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

### 1. OBJETIVO.

Describe la forma en que la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio de los actores principales como: Director de Posgrado, Coordinador de Maestría, Aspirante y Secretaría Académica realiza las actividades para llevar a cabo el Procedimiento de Aplicación del Examen de Admisión. Al examen de admisión tienen acceso los postulantes que cumplieron el procedimiento de Postulación e Inscripción, pasando a denominarse ASPIRANTES. Los insumos de ingreso a este procedimiento es los postulantes que tienen la condición de INSCRITOS, la salida de éste procedimiento es el resultado de la aplicación de los exámenes de admisión. Los resultados son cargados al sistema de gestión de posgrado SIGEPOS.

### 2. ALCANCE

- ✓ Aspirante.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Director de Posgrado
- ✓ Coordinadores de cada Programa.
- ✓ Director de TIC's.

### 3. POLÍTICAS GENERALES.

1. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todas las entidades que constan en el Alcance.
2. No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
3. No se pueden utilizar documentos obsoletos o documentos no aprobados para el cumplimiento de las diferentes actividades que son parte de éste procedimiento.
4. La ejecución del presente procedimiento se debe realizar para todas y cada una de las Admisiones que se realicen a cualquiera de los programas de maestría que oferta la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
5. No se podrá aplicar exámenes de admisión fuera del día y hora indicados; sin autorización escrita de la Dirección de Posgrado.
6. No serán admitidos los aspirantes a programas de posgrado que hayan sido sancionados disciplinariamente en alguno de los programas de pregrado o posgrado de cualquier Universidad o programa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

- Los aspirantes extranjeros que vayan a cursar un programa de posgrado en la Universidad Técnica de Cotopaxi, además de los requisitos mencionados, deberán cumplir con los requerimientos legales establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Educación Nacional y el Órgano Migratorio competente.

#### **DE LOS ASPIRANTES**

- El procedimiento de examen aplicado por la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi es personal.
- Cumplir el presente procedimiento diseñado para aplicar el examen de admisión.
- Reportar hacia la dirección de Posgrado cualquier anomalía que se presente en el cumplimiento del proceso de Admisión al programa de posgrado de interés.

#### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**


- Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento dispuesto para el fin desarrollado (aplicación del examen de admisión) y mantener los formatos establecidos en el mismo.

#### **DEL DIRECTOR DE POSGRADO.**

- Deberá verificar el cumplimiento del presente procedimiento
- Cumplir el procedimiento diseñado para aplicación de examen de admisión a programas de posgrado ofertados por la Dirección.

#### **DE LOS COORDINADORES DE CADA PROGRAMA DE MAESTRÍA.**

- Mantener contacto con los aspirantes permanente mientras se encuentren cursando el presente procedimiento, de forma que se les informe la ejecución de las actividades referentes al cumplimiento del presente procedimiento.
- Preparar los reactivos para aplicación en el examen. Este instrumento debe contener cuestionamientos referentes al área de su coordinación, de conocimiento general y de razonamiento lógico.
- El examen debe entregarse al Director de Posgrado con el carácter de “cadena de custodia”.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

#### DEL DIRECTOR DE TIC's

17. Manejar la documentación recibida con toda la confidencialidad que el cumplimiento del presente procedimiento requiere.
18. No compartir con nadie que no sea parte del procedimiento descrito.

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **UTC.** - Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ **DP.** - Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ **Secretaría Académica.** - Dependencia de la Dirección de Posgrado responsable de llevar la información y documentación de aspirantes, alumnos de los programas de cuarto nivel.
- ✓ **Aspirante.** - Persona interesada en estudiar un programa de los ofertados por el DP, y que se encuentra INSCRITO en un programa de posgrado.
- ✓ **Admisión.** - Proceso que la DP ejecuta para calificar el ingreso de un aspirante a los
- ✓ **Programas de Posgrado.** - Programas de estudio de maestría y doctorado.
- ✓ **Comité de Selección.** - **Grupo colegiado de la Dirección de Posgrado, que es conformado por:** Director, Sub director, coordinadores de cada programa y secretaria
- ✓ **Maestría.** - Título de cuarto nivel ofertado por la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio de la Dirección de Posgrado, cumpliendo la normativa del Reglamento General de Posgrado de la Universidad Central del Ecuador y de los estamentos rectores de la Educación Superior.
- ✓ **Examen de Admisión.** - Prueba escrita, oral o digital que se realiza para demostrar la suficiencia de conocimiento en una materia determinada o la aptitud para cierta actividad o cargo. Este examen se desarrolla en los laboratorios de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Debe ser rendido de forma personal, portando la cédula de identidad en la fecha y hora indicadas. El examen es aplicado en la EVA (Entorno Virtual de aprendizaje) institucional.

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Procedimiento de Postulación e Inscripción.
Procedimiento de Desarrollo Académico.
<b>FORMATOS</b>
Reporte de Inscritos → P-PI04 → SIGEPOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b> 5 de 7
		<b>VIGENCIA:</b> 01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Según el cronograma aprobado por la Dirección de Posgrado, el Coordinador de cada programa de maestría, debe:</p> <p>1.1 Emitir listado de aspirantes habilitados (INSCRITOS) para rendir examen de admisión → reporte P-PI04 → SIGEPOS.</p> <p>1.2 Preparar cuestionario de preguntas. El cuestionario debe contener al menos 50 preguntas de conocimiento del área de la maestría, preguntas de cultura general y razonamiento lógico. La entrega del cuestionario debe ser al menos con 5 días antes de la fecha de aplicación del examen. El documento del examen debe ser en el formato emitido por la Dirección de TIC's.</p> <p>1.3 Enviar a la Dirección de Posgrado cuestionario de examen y listado de aspirantes. El documento del examen en formato preestablecido por la Dirección de TIC's. El archivo de aspirantes en formato Excel y debe contener al menos los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Programa</li> <li>• Cohorte</li> <li>• Nombres</li> <li>• Apellidos</li> <li>• Número de cédula</li> <li>• Dirección de correo electrónico personal.</li> </ul> <p>1.4 Convocar a los aspirantes para rendir el examen de admisión indicando fecha, hora y que deben portar documento de identificación personal como: cédula de ciudadanía. La convocatoria debe realizarla vía correo electrónico al grupo de aspirantes que tienen la condición de INSCRITOS. Vaya al paso 4.1</p>	Coordinador de Maestría
2	<p>Según el cronograma aprobado por la Dirección, el Director de Posgrado, debe:</p> <p>2.1 Recibir y revisar el cumplimiento de las especificaciones mínimas del cuestionario de cada programa de maestría.</p> <p>2.2 Si existen novedades en el documento, devolver al Coordinador para que revise observaciones realizadas → vaya al paso 1.3</p> <p>2.3 NO existen novedades en el documento, enviar bajo cadena de custodia el instrumento (examen) hacia el Director de Tecnología de Información y Comunicación (TIC's) de la Institución. En el envío se debe indicar la fecha y hora de aplicación del examen. El envío debe ser formalizado mediante oficio de la dirección.</p> <p>2.4 Debe realizar el envío en medio físico del archivo en formato Excel de los aspirantes habilitados para rendir el examen de admisión. El envío deber realizarlo a la dirección de correo</p>	Director de Posgrado

	<b>PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b> 6 de 7
		<b>VIGENCIA:</b> 01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

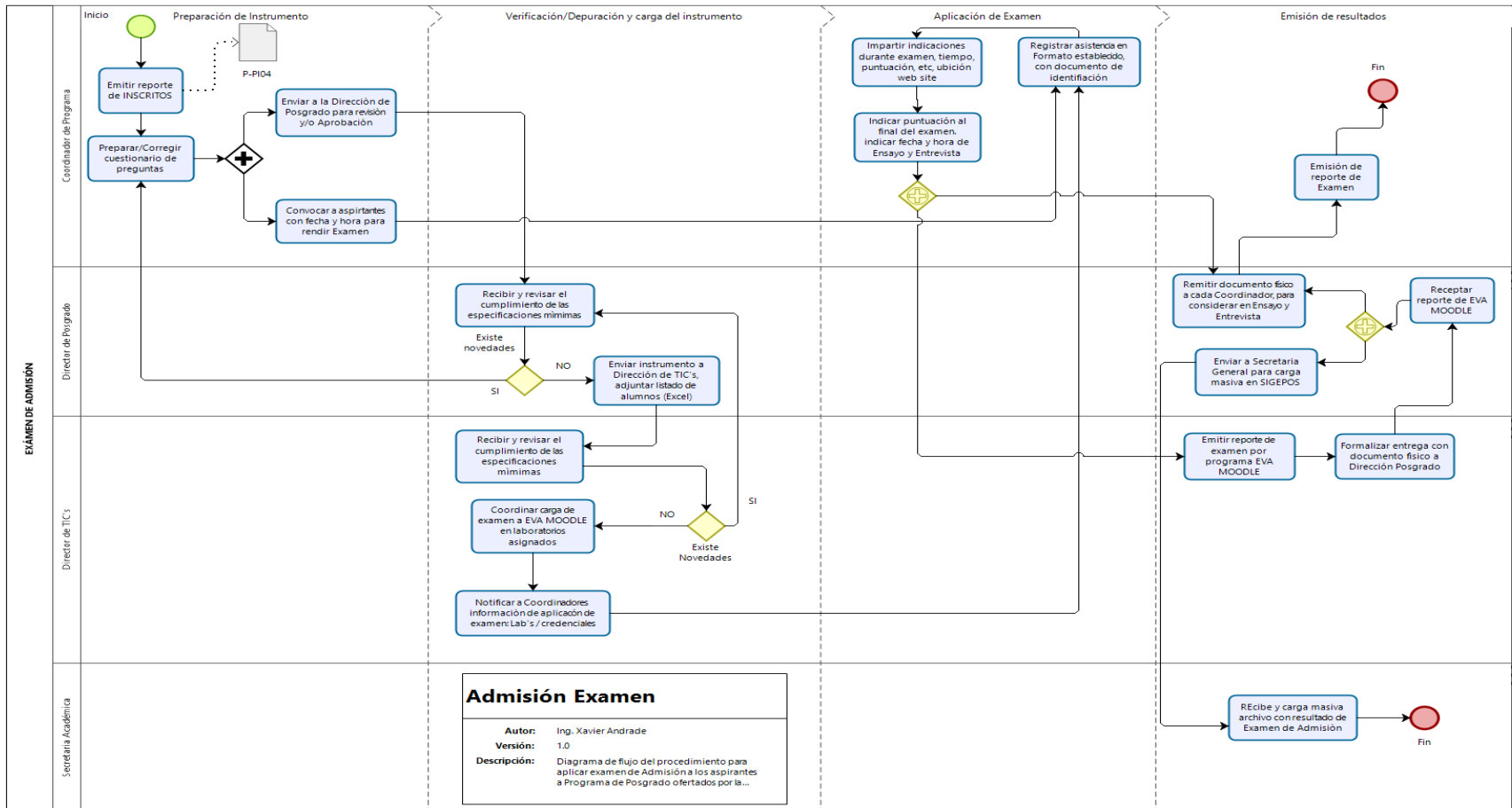
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	institucional del Director de TIC's.	
3	<p>3.1 Recibir y revisar el cuestionario que cumpla con las especificaciones mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del plazo mínimo de 5 días antes de la aplicación del mismo.</li> <li>• Documento del examen, en formato establecido previamente.</li> <li>• Nómina de aspirantes que están aptos para rendir el examen, con los campos mínimos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del Programa</li> <li>○ Cohorte</li> <li>○ Nombres</li> <li>○ Apellidos</li> <li>○ Número de cédula</li> <li>○ Dirección de correo electrónico personal.</li> </ul> </li> </ul> <p>3.2 Si existe novedad en la documentación, notificar a la Dirección de Posgrado para que se corrija la información antes de ser procesada. → vaya al paso 2.2</p> <p>3.3 Si todo es correcto coordinar con la administración de la plataforma virtual MOODLE la carga del examen a la Plataforma Virtual para la fecha y hora indicada con el listado de aspirantes.</p> <p>3.4 Coordinar con el/los administradores de laboratorios la disponibilidad según la fecha, hora y campus requeridos.</p> <p>3.5 Informar al coordinador de cada programa de maestría los usuarios y claves de usuarios que aplicarán el examen. Este informe se realiza a las cuentas de correo electrónico creadas para cada programa de maestría, con copia a la Dirección de Posgrado.</p>	Director de TIC's
4	<p><b>APLICACIÓN DEL EXAMEN</b></p> <p>4.1 Registrar la asistencia EN FORMATO ESTABLECIDO con la verificación de la cédula de identidad de cada aspirante.</p> <p>4.2 Compartir indicaciones generales referentes al examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración del examen 60 minutos a partir del momento en que el usuario hace click en el botón de inicio del examen.</li> <li>• Cuestionario de 50 preguntas.</li> <li>• Resultado sobre 5 puntos. 50% del total del Proceso de Admisión.</li> </ul> <p>4.3 Indicar las credenciales de acceso: usuario y clave para acceso a la plataforma.</p> <p>4.4 Indicar el acceso a la plataforma MOODLE que será en:  <a href="http://www.utc.edu.ec">www.utc.edu.ec</a> =&gt; APLICACIONES =&gt; Aulas Virtuales =&gt; Posgrado =&gt; Entrar.</p> <p>Nota. - Una vez culminado el tiempo del examen, cada alumno conoce el resultado cuantitativo, evaluado sobre 5 puntos.</p> <p>4.5 Informar a los aspirantes sobre las fechas y horas en las que</p>	Coordinador de Maestría

	<b>PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b> 7 de 7
		<b>VIGENCIA:</b> 01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	se receptorán las entrevistas y ensayos.	
<b>5</b>	<b>CONCLUIDO EL EXAMEN DE ADMISIÓN</b> 5.1 Emitir reporte de resultado de aplicación de examen. El reporte se obtiene de la plataforma virtual MOODLE. 5.2 Entregar formalmente con documento de Dirección reporte de aplicación de examen, reporte entregado en forma física, adjuntando listado de estudiantes con resultado de examen. El reporte debe ser entregado en el plazo máximo de 24 horas a partir de la aplicación del examen. 5.3 Enviar a la Dirección de Posgrado archivo en formato Excel para que sea cargado al Sistema de Gestión de Posgrado.	Director de TIC's
<b>6</b>	6.1 Receptorá el resultado de aplicación de los exámenes receptorados a través de la plataforma virtual institucional MOODLE. 6.2 Entregara los resultados físicos a cada coordinador de maestría para que sea considerado en la entrevista y ensayo. 6.3 Remitir vía correo electrónico a la Secretaria de posgrado el archivo digital para cargar al Sistema de Gestión de Posgrado.	Director de Posgrado
<b>7</b>	7.1 Cargar archivo de resultados de examen de admisión → SIGEPOS.	Secretaría Académica



# Diagrama de flujo del Procedimiento: Admisión Examen





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### PROCEDIMIENTO ENTREVISTA Y ENSAYO DE ADMISIÓN

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
01/08/2019	01	<b>NELSON CHIGUANO</b>
		Director Posgrado
		Firma:
REVISADO POR:		APROBADO POR:
<b>IDALIA PACHECO</b>		<b>CRISTIAN TINAJERO</b>
Vicerrectora Académica y de Investigación		Rector
Firma:		Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA Y ENSAYO DE ADMISIÓN</b>	PÁGINA:	2 de 7
		VIGENCIA:	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

### 1. OBJETIVO.

Describe la forma en que la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio los actores principales como: Director de Posgrado, Coordinador de Maestría, Aspirante y Secretaría Académica realiza las actividades para llevar a cabo el Procedimiento de Entrevista y Ensayo como parte del proceso de Admisión. A la entrevista de admisión tienen acceso los postulantes que cumplieron el procedimiento de Postulación e Inscripción y que aplicaron el Examen de Admisión. La entrada a este procedimiento es los postulantes que aplicaron el examen de admisión; la salida de éste procedimiento es el resultado de la aplicación de la entrevista y ensayo, concluyendo con el resultado final de ELEGIBLES o NO. Los resultados son publicados en el web site institucional y notificado al correo electrónico de cada aspirante. La entrevista tiene un peso del 30% de la nota final de la Admisión, mientras que el ensayo vale el 20%.

### 2. ALCANCE

- ✓ Aspirante.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Director de Posgrado
- ✓ Comisión de Admisión de Posgrado.
- ✓ Coordinadores de cada Programa.
- ✓ Director de TIC's.

### 3. POLÍTICAS GENERALES.

1. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todas las entidades que constan en el Alcance.
2. No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
3. No se pueden utilizar documentos obsoletos o documentos no aprobados para el cumplimiento de las diferentes actividades que son parte de éste procedimiento.
4. La ejecución del presente procedimiento se debe realizar para todas y cada una de las Admisiones que se realicen a cualquiera de los programas de maestría que oferta la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
5. No se podrá receptar entrevistas ni ensayos fuera del día y hora indicados; sin autorización escrita de la Dirección de Posgrado.
6. No serán admitidos los aspirantes a programas de posgrado que hayan sido sancionados disciplinariamente en alguno de los programas de pregrado o posgrado de cualquier Universidad o programa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA Y ENSAYO DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

7. Los aspirantes extranjeros que vayan a cursar un programa de posgrado en la Universidad Técnica de Cotopaxi, además de los requisitos mencionados, deberán cumplir con los requerimientos legales establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Educación Nacional y el Órgano Migratorio competente.

#### **DE LOS ASPIRANTES**

8. El procedimiento de entrevista y ensayo de admisión aplicado por la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi es personal.
9. Cumplir el presente procedimiento diseñado para aplicar la entrevista y ensayo de admisión
10. Entregar la documentación correcta y verídica en los tiempos establecidos según el cronograma establecido por la Universidad Técnica de Cotopaxi a través de la Dirección de Posgrado.
11. Reportar hacia la dirección de Posgrado cualquier anomalía que se presente en el cumplimiento del proceso de Admisión al programa de posgrado de interés.

#### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**


12. Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento dispuesto para el fin desarrollado (aplicación de entrevista y ensayo de admisión) y mantener los formatos establecidos en el mismo.

#### **DEL DIRECTOR DE POSGRADO.**

13. Deberá verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
14. Cumplir el procedimiento diseñado para aplicación de entrevista y ensayo de admisión a programas de posgrado ofertados por la Dirección.

#### **DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSGRADO**

15. Realizar análisis de resultados de Admisión.
16. Entregar los resultados oportunamente hacia al Consejo de Posgrado.


 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA Y ENSAYO DE ADMISIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

#### DE LOS COORDINADORES DE CADA PROGRAMA DE MAESTRÍA.

17. Mantener contacto con los aspirantes permanente mientras se encuentren cursando el presente procedimiento, de forma que se les informe la ejecución de las actividades referentes al cumplimiento del presente procedimiento.
18. Preparar las preguntas para aplicar durante la entrevista. La batería de preguntas debe ser entregada al Director de Posgrado con el carácter de "cadena de custodia".
19. Aplicar las evaluaciones de entrevistas de forma transparente
20. Actualizar periódicamente información sobre requerimientos para aspirantes extranjeros, sobre los requisitos para Admisión y Titulación.

#### 4. DEFINICIONES

- ✓ **UTC.** - Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ **DP.** - Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ **Secretaría Académica.** - Dependencia de la Dirección de Posgrado responsable de llevar la información y documentación de aspirantes, alumnos de los programas de cuarto nivel.
- ✓ **Aspirante.** - Persona interesada en estudiar un programa de los ofertados por el DP, y que se encuentra INSCRITO en un programa de posgrado.
- ✓ **Comisión de Admisión.** - Encargada de analizar los resultados de admisión, conformada por el Subdirector, Coordinador y un docente de Posgrado.
- ✓ **Admisión.** - Proceso que la DP ejecuta para calificar el ingreso de un aspirante a los programas de posgrado que la Dirección oferta
- ✓ **Programas de Posgrado.** - Programas de estudio de maestría y doctorado.
- ✓ **Comité de Selección.** - **Grupo colegiado de la Dirección de Posgrado, que es conformado por:** Director, Sub director, coordinadores de cada programa y secretaria
- ✓ **Maestría.** - Título de cuarto nivel ofertado por la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio de la Dirección de Posgrado, cumpliendo la normativa del Reglamento General de Posgrado de la Universidad Central del Ecuador y de los estamentos rectores de la Educación Superior.
- ✓ **Entrevista.** - Reunión entre el coordinador de cada programa para indagar el interés de ingreso al programa de maestría. Se aplica una batería de preguntas por cada uno de los programas de posgrado. La calificación de la entrevista tiene un peso del 30% de la nota final de Admisión.
- ✓ **Ensayo.** - Documento que el aspirante debe presentar al coordinador de maestría cuando se desarrolle la entrevista. El ensayo es un documento de no más de 2 hojas en las que se

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA Y ENSAYO DE ADMISIÓN</b>	PÁGINA:	5 de 7
		VIGENCIA:	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

plasma el interés por un determinado tema que podría ser desarrollado en su proyecto de tesis. El ensayo tiene un peso del 20% de la nota final de Admisión.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PROCEDIMIENTOS
Procedimiento de Postulación e Inscripción.
Procedimiento de Examen de Admisión
FORMATOS
--
--

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Según el cronograma aprobado por la Dirección de Posgrado, el Coordinador de cada programa de maestría, debe:</p> <p>1.1 Emitir listado de aspirantes habilitados (EXAMEN) para atender la entrevista y entrega del ensayo de admisión → reportes SIGEPOS .</p> <p>1.2 Preparar preguntas para entrevista. El cuestionario debe contener 10 preguntas de conocimiento del área de la maestría y aplicación de casos.</p> <p>1.3 Enviar a la Dirección de Posgrado batería de preguntas para la entrevista. La entrega de la batería de preguntas debe ser al menos con 5 días antes de la fecha de aplicación de la entrevista. El documento de las preguntas debe ser en el formato Word.</p> <p>1.4 Convocar a los aspirantes para atender al entrevista y entrega del ensayo indicando periodo de fechas y hora en que deben presentarse portando documento de identificación personal como: cédula de ciudadanía. La convocatoria debe realizarla vía correo electrónico al grupo de aspirantes que tienen la condición de INSCRITOS y que constan en el listado de aspirantes que rindieron examen de admisión.</p>	Coordinador de Maestría
2	<p>Según el cronograma aprobado por la Dirección, el Director de Posgrado, debe:</p> <p>2.1 Recibir y revisar el cumplimiento de las especificaciones mínimas de la batería de preguntas para la entrevista.</p> <p>2.2 Si existen novedades en el documento, devolver al Coordinador para que revise observaciones realizadas → vaya al paso 1.2</p> <p>2.3 NO existen novedades en el documento, entregar batería de preguntas para entrevista a Secretaria General, entrega en medio físico.</p>	Director de Posgrado

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA Y ENSAYO DE ADMISIÓN</b>	PÁGINA:	6 de 7
		VIGENCIA:	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

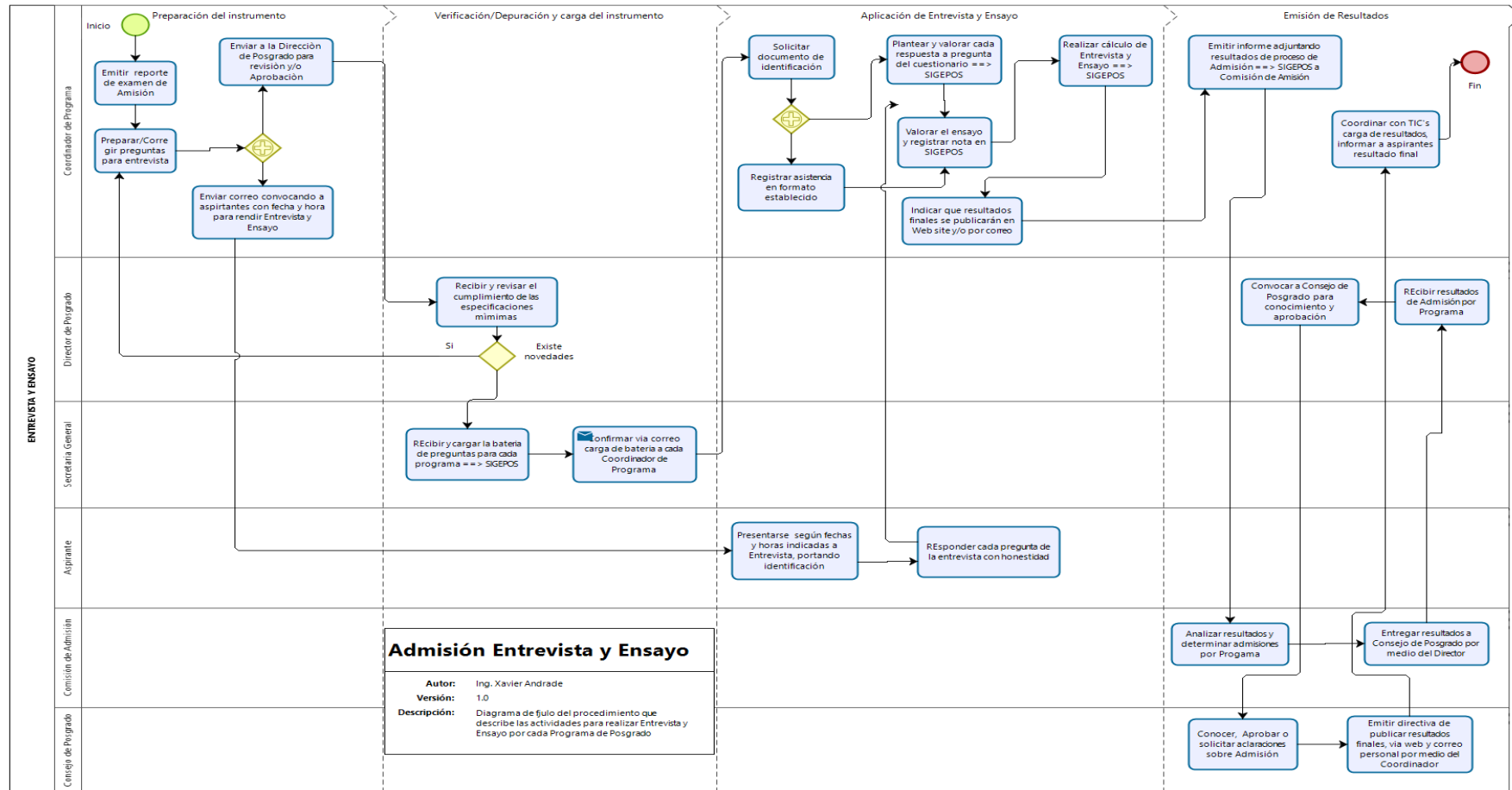
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>3</b>	<b>CARGA DE BATERIA DE PREGUNTAS</b> 3.1 Recibir e ingresar las baterías de preguntas para cada programa de maestría según la cohorte. → SIGEPOS 3.2 Confirmar carga de batería de preguntas a los correos electrónicos de cada coordinador de maestría con copia a la Dirección de posgrado.	Secretaría Académica
<b>4</b>	<b>ATENDER ENTREVISTA Y ENTREGA DE ENSAYO</b> 4.1 Recibir notificación de programación de entrevista y ensayo según cronograma de Admisión. 4.2 Presentarse a la entrevista portando documento de identificación (cédula de identificación). 4.3 Responder las preguntas planteadas con toda honestidad y veracidad. 4.4 Entregar el documento de Ensayo.	Estudiante
<b>6</b>	<b>RECEPTAR ENTREVISTA Y ENSAYO</b> 5.1 Solicitar documento de identificación que contenga fotografía. 5.2 Atender la entrevista planteando todas y cada una de las preguntas. 5.3 Registrar las valoraciones a las respuestas de cada pregunta en el sistema de información → SIGEPOS 5.4 Valorar el documento de Ensayo sobre 2 puntos. → SIGEPOS 5.5 Ingresar en el campo respectivo el puntaje del Ensayo. 5.6 Realizar el cálculo general del proceso de Examen, Entrevista y Ensayo. → SIGEPOS 5.7 Registrar visita para atender entrevista en formato establecido. 5.8 Agradecer presencia para atender entrevista y Ensayo 5.9 Indicar a aspirante que resultado se publicará en sitio web institucional/se notificará al correo electrónico de cada aspirante. 5.10 Emitir a la Comisión de Admisión de Posgrado informe de culminación de proceso de Admisión, luego de haber aplicado 3 componentes: examen, entrevista y ensayo. Adjuntar reporte del sistema con los resultados finales. → SIGEPOS	Coordinador de Maestría
<b>7</b>	7.1 Analizar resultados por cada uno de los programas y resolver Admisiones de cada uno de los aspirantes. 7.3 Entregar resultados finales al Consejo de Posgrado por medio del Director.	Comisión de Admisión.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA Y ENSAYO DE ADMISIÓN</b>	PÁGINA:	7 de 7
		VIGENCIA:	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	8.1 Recibir resultados de Admisión para cada Programa.	Director de Posgrado
	8.2 Convocar a Consejo de Posgrado para conocimiento y aprobación de aspirantes a programas de posgrado.	
9	9.1 Conocer, aprobar y/o solicitar aclaraciones (de ser el caso) sobre admisión de aspirantes para cada programa.	Consejo de Posgrado.
	9.2 Emitir directiva de publicación de resultados vía web site y/o personalmente al correo de cada aspirante, por medio del Coordinador.	
9	9.1 Recibir informe final de análisis de resultados de Proceso de Admisión.	Coordinador de Maestría
	9.2 Informar a aspirantes resultado final de Admisión.	
	9.3 Emitir indicaciones a aspirantes sobre procedimiento de MATRICULA	



# Diagrama de flujo del Procedimiento: Admisión Entrevista y Ensayo





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## PROCEDIMIENTO ADMISIÓN - Matrícula

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
01/08/2019	01	<b>NELSON CHIGUANO</b>
		Director Posgrado
		Firma:
<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
<b>IDALIA PACHECO</b>		<b>CRISTIAN TINAJERO</b>
Vicerrectora Académica y de Investigación		Rector
Firma:		Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - MATRÍCULA</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

### 1. OBJETIVO.

Describe la forma en que la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi por medio de la Secretaría Académica realiza las actividades para llevar a cabo el Procedimiento de Matrícula de Aspirantes a los programas de Maestría que oferta la Institución como parte del Proceso de Admisión. La admisión comprende 3 elementos: examen, entrevista y ensayo. El procedimiento de Matrícula se da para los aspirantes que cumplieron con los Procedimientos de Examen, Entrevista y Ensayo y tienen la condición de ELEGIBLES y han sido declarados como ACEPTADOS. La salida del procedimiento de Entrevista y Ensayo se constituye en la entrada del Proceso de Matrícula; mientras que la salida será el listado de alumnos MATRICULADOS.

El proceso de matrícula se da según el cronograma aprobado por el Honorable Consejo Universitario, establecido para lo cual se tomará en cuenta la Matrícula Ordinaria y Matrícula Extraordinaria, esto es 10 días máximo antes del inicio de clases para matricular ordinaria y máximo 5 días posteriores a la culminación del tiempo ordinario.

### 2. ALCANCE

- ✓ Aspirante.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Coordinadores de cada Programa.
- ✓ Dirección de Posgrado.
- ✓ Dirección Financiera

### 3. POLÍTICAS GENERALES.

1. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todas las entidades que constan en el Alcance.
2. No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
3. No se pueden utilizar documentos obsoletos o documentos no aprobados para el cumplimiento de las diferentes actividades que son parte de éste procedimiento.
4. La ejecución del presente procedimiento se debe realizar para todas y cada una de las Admisiones que se realicen a cualquiera de los programas de posgrado que oferta la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### DE LOS ASPIRANTES

5. El trámite de matrícula en la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi es personal.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - MATRÍCULA</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

6. Entregar la documentación correcta y verídica en los tiempos establecidos para la matrícula según el cronograma establecido por la Universidad Técnica de Cotopaxi a través de la Dirección de Posgrado.
7. Reportar hacia la dirección de Posgrado cualquier anomalía que se presente en el cumplimiento del proceso de Matrícula al programa de posgrado de interés.

#### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

8. Deberá cumplir y hacer cumplir el procedimiento dispuesto para el fin desarrollado (Matrícula de aspirantes) y mantener los formatos establecidos en el mismo, en los tiempos establecidos.
9. Deberá mantener archivo físico y magnético y control total del cumplimiento del presente procedimiento a fin de cumplir con el mismo.
10. Una vez cumplido el tiempo establecido para el proceso de Matrícula; no se recibirá matriculas mientras no se cuente con la autorización de la Dirección de Posgrado.

#### **DEL DIRECTOR DE POSGRADO.**

11. Deberá verificar y hacer cumplir el procedimiento diseñado para Matrícula de aspirantes a programas de posgrado ofertados por la Dirección.

#### **DE LOS COORDINADORES DE CADA PROGRAMA DE MAESTRÍA.**


12. Mantener contacto con los aspirantes permanente mientras se encuentren cursando el presente procedimiento, de forma que se les informe la ejecución de las actividades referentes al cumplimiento de las actividades definidas.
13. Actualizar periódicamente información sobre requerimientos para aspirantes extranjeros, sobre los requisitos para Admisión y Matrícula.

#### **DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

14. Proceder con la recaudación de matrícula según su procedimiento y de acuerdo a las políticas institucionales.

#### **4. DEFINICIONES**

- ✓ **UTC.-** Universidad Técnica de Cotopaxi.

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - MATRÍCULA</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01


- ✓ **DP.** - Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ **Secretaría Académica.** - Dependencia de la Dirección de Posgrado responsable de llevar la información y documentación de aspirantes, alumnos de los programas de cuarto nivel.
- ✓ **Aspirante.** - Persona interesada en estudiar un programa de los ofertados por el DP, y ha superado el procedimiento de Registro e Inscripción.
- ✓ **Alumnos.** - Persona que ha cumplido todo el procedimiento de Admisión y se encuentra matriculado en un programa de posgrado.
- ✓ **Programas de Posgrado.** - Programas de estudio de maestría y doctorado.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS


<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Procedimiento de Admisión – Entrevista y Ensayo.
Procedimiento de Desarrollo Académico.
<b>FORMATOS</b>
Solicitud de matrícula P-AM01 → SIGEPOS
Certificado de Admisión P-AM02 → SIGEPOS

## 6. DESARROLLO

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	<p><b>SOCIALIZAR RESULTADO DE ADMISIÓN</b></p> <p>1.1 Comunicar vía electrónica a cada aspirante sobre el resultado del Proceso de Admisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el resultado es NO ADMITIDO → podría esperar hasta la siguiente convocatoria.</li> <li>• Si el resultado es ADMITIDO → estudiante deberá proceder con la matrícula → vaya al paso 2.</li> </ul> <p>1.2 Da la bienvenida e invita a concretar matrícula y pago de colegiatura.</p> <p>1.3 Informa cronograma y tipo de matrícula (ordinaria, extraordinaria).</p> <p>1.4 Informa opciones de cancelación de matrícula y colegiatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos Matriculados funcionarios UTC <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Convenio de pago, pago propuesto por Posgrado.</li> <li>○ Cancelación vía transferencia por 100% de valor de colegiatura.</li> <li>○ Cargar Boucher de pago.</li> </ul> </li> <li>• Alumnos matriculados Externos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Convenio de pago, pago propuesto por Posgrado.</li> <li>○ Cancelación vía transferencia por 100% de valor de colegiatura</li> <li>○ Cargar Boucher de pago.</li> </ul> </li> </ul> <p>1.5 Consulta sobre alternativa de cancelación de matrícula y colegiatura.</p>	<b>Coordinador de Maestría</b>

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - MATRÍCULA</b>	<b>PÁGINA:</b>	5 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1.6 Envía datos para pagos de matrícula (banco, número de cuenta, RUC institucional, valores, fechas de pago de matrícula).	
<b>2</b>	<p><b>PAGO DE MATRÍCULA Y COLEGIATURA</b></p> <p>2.1 Recibe información sobre resultado de admisión.</p> <p>2.2 Informa sobre alternativa de pago de matrícula y colegiatura. → vaya al paso 5.1</p> <p>2.3 Realiza pago de matrícula. Pago vía transferencia / agencia de banco...??</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga del Boucher de pago al SIGEPOS. → vaya al paso 3.1</li> </ul> <p>¿Pago efectivo...??</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acercarse a la ventanilla de la tesorería. → vaya al paso 3.1</li> </ul> <p>2.4 Debe indicar la forma de cancelación de colegiatura, vía electrónica al Coordinador de Maestría.</p> <p>Si acepta el esquema propuesto por la institución.</p> <p>2.5 Debe realizar la cancelación del 50 % de la colegiatura, en la Tesorería de la Universidad Técnica de Cotopaxi, esto antes de iniciar el primer módulo de la maestría. → vaya al paso 3.4</p> <p>2.6 Realizar pago vía transferencia/efectivo. Si es transferencia, debe cargar el Boucher de pago. → vaya al paso 3.4</p> <p><b>Notas:</b> Durante todo el proceso el Coordinador de Maestría debe hacer seguimiento de quienes han realizado el pago de matrícula y colegiatura → SIGEPOS.</p> <p>Debe hacer seguimiento de la forma de pago de colegiatura.</p>	Aspirante
<b>3</b>	<p><b>VALIDACIÓN DE MATRÍCULA</b></p> <p>3.1 Verifica/Realiza pago/cobro de matrícula en Sistema Financiero Contable.</p> <p>3.2 VALIDA pago de matrícula (SIGEPOS) → envía a aspirante correo confirmando el pago de matrícula.</p> <p>3.3 Ingresa en SIGEPOS número de factura generado por pago de matrícula. vaya al paso 2.4.</p> <p><b>VALIDACIÓN DE COLEGIATURA.</b></p> <p>3.4 Verifica/Realiza pago/cobro de colegiatura en Sistema Financiero Contable.</p> <p>3.5 VALIDA pago de colegiatura (SIGEPOS) → envía a alumno</p>	Tesorero

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - MATRÍCULA</b>	<b>PÁGINA:</b>	6 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

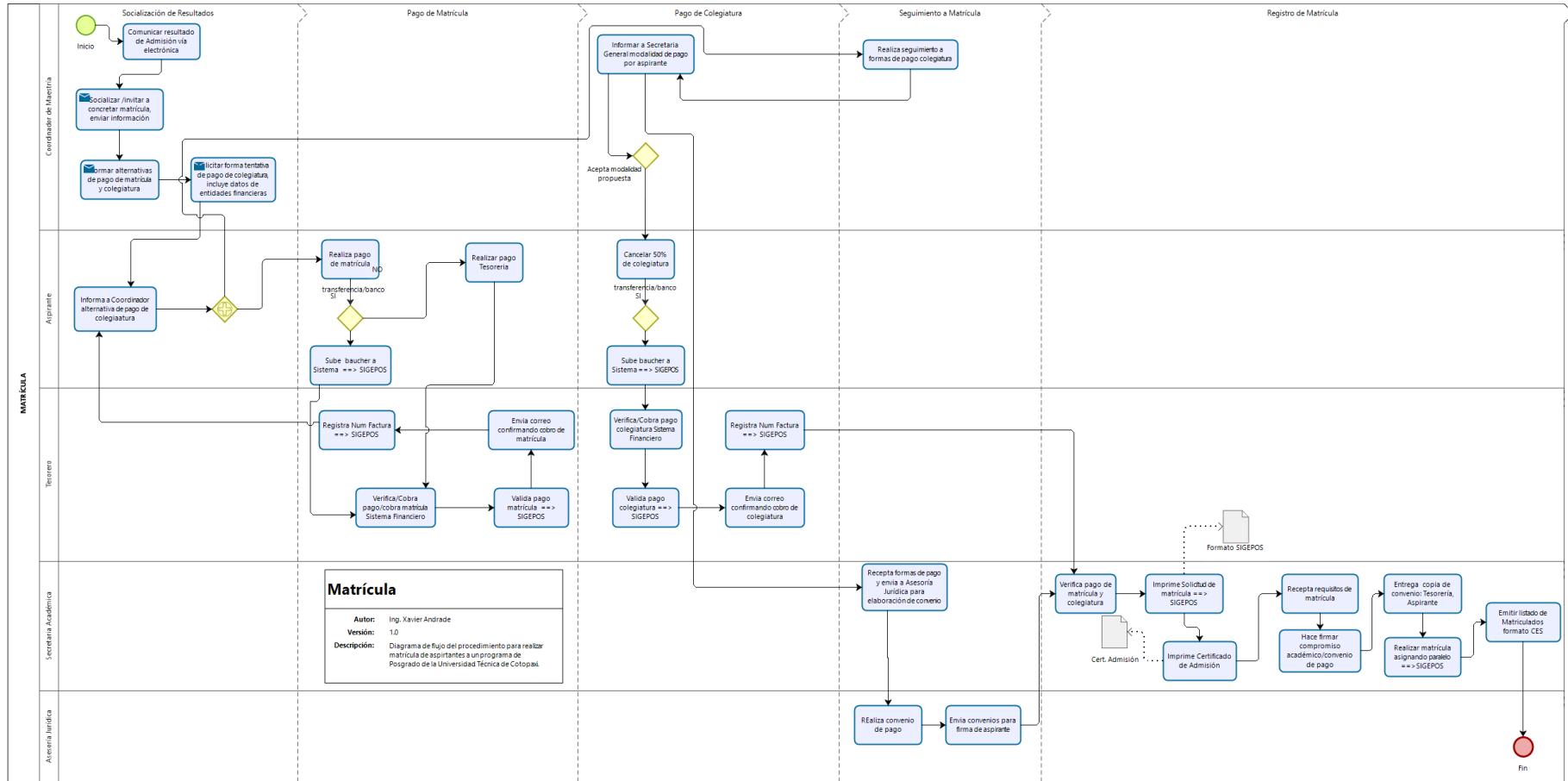
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>correo confirmando el pago de colegiatura.</p> <p>3.6 Ingresar en SIGEPOS número de factura generado por pago de colegiatura.</p>	
<b>4</b>	<p><b>REGISTRO DE MATRÍCULA</b></p> <p>4.1 Realiza seguimiento de pagos realizados por concepto de matrícula → SIGEPOS</p> <p>4.2 Receptar formas de pago según cada programa para enviar a Asesoría Jurídica para elaborar convenio de pago. → vaya al paso 6.1</p> <p>4.3 Receptar convenios de pago.</p> <p>4.4 Acceder a SIGEPOS e imprimir Formato Solicitud de Matrícula (P-AM01). Art. 174 RRA-Posgrado.</p> <p>4.5 Acceder a SIGEPOS e imprimir Formato Certificado de Admisión (P-AM02) de cada aspirante según proceso de Admisión. Art. 174 RRA-Posgrado</p> <p>4.6 Receptar foto tamaño carnet a color actualizada, traje formal y fondo azul.</p> <p>4.7 Hacer firmar Compromiso Académico. RRA-Posgrado.</p> <p>4.8 Hacer firmar Convenio de Pago, en caso que no haya cancelado el total del valor de la colegiatura.</p> <p>4.9 Enviar copia de convenio firmado a Tesorería.</p> <p>4.10 Entrega copia de convenio firmado a aspirante.</p> <p>4.11 Matricular a los aspirantes en cada programa, según cumplan el presente procedimiento.</p> <p>4.12 Asignar un paralelo de los creados.</p> <p>4.13 Asignar estado de MATRICULADO a cada aspirante. → Envío de correo emitiendo certificado de matrícula con paralelo asignado.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De quedar cupos disponibles cuando los estudiantes admitidos no hayan legalizado la matrícula, en los plazos establecidos, serán ocupados por los aspirantes de la lista de elegibles en orden de puntuación. Art. 176 RRA-Posgrado.</li> <li>• Un estudiante no puede cursar dos o más programas de posgrado simultáneamente.</li> </ul> <p>4.14 Emitir en plazo máximo de 20 días listados → SIGEPOS oficiales de estudiantes matriculados en cada programa para carga en plataforma del SNIESE y CES.</p>	Secretaría Académica

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - MATRÍCULA</b>	<b>PÁGINA:</b> 7 de 7
		<b>VIGENCIA:</b> 01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	<p>SEGUIMIENTO A MATRÍCULA</p> <p>5.1 Realizar seguimiento de opción de pago de matrícula y colegiatura para cada aspirante.</p> <p>5.2 Informar a Secretaría Académica sobre opción de pago de colegiatura para generación de convenio de pago. → vaya al paso 4.2</p> <p>5.3 Realizar seguimiento de matrículas, durante el periodo asignado para esta actividad.</p> <p>5.4 Motivar a concretar matrícula, vía correo electrónico y/o telefónicamente.</p> <p>SEGUIMIENTO A PAGO DE COLEGIATURA</p> <p>5.5 Realizar seguimiento a pago de colegiatura.</p> <p>5.6 Enviar correo electrónico con datos para pago de colegiatura.</p>	<p>Coordinador de Maestría</p>
6	<p>6.1 Realizar convenio de pago</p> <p>6.2 Entregar a Secretaría Académica convenios. → vaya al paso 4.3</p>	<p>Asesoría Jurídica</p>



# Diagrama de flujo del Procedimiento: Matrícula





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### PROCEDIMIENTO DESARROLLO ACADÉMICO

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
01/08/2019	01	<b>NELSON CHIGUANO</b>
		Director Posgrado
		Firma:
<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
<b>IDALIA PACHECO</b>		<b>CRISTIAN TINAJERO</b>
Vicerrectora Académica y de Investigación		Rector
Firma:		Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 de 6
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

### 1. OBJETIVO.

Describir las actividades que se desarrollan en el Proceso Académico en la ejecución del desarrollo académico de los programas de posgrado ofertados por la Universidad Técnica de Cotopaxi. Este procedimiento inicia con el listado de los alumnos que han concretado la matrícula en el proceso respectivo y se ejecuta según el cronograma de actividades aprobado en la creación de cada programa, el mismo finaliza con el término y/o conclusión de los créditos y que cada docente entregue las respectivas notas y porcentajes de asistencia con la entrega final de informes.

### 2. ALCANCE

- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Docentes.
- ✓ Coordinador de Maestría.
- ✓ Estudiantes (alumnos).

### 3. POLÍTICAS GENERALES.

1. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todas las entidades que constan en el Alcance.
2. No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
3. No se pueden utilizar documentos obsoletos o documentos no aprobados para el cumplimiento de las diferentes actividades que son parte de éste procedimiento.

### DE LOS DOCENTES.

4. Asistir regularmente a las clases programadas según el cronograma del programa de posgrado. En caso de no poder asistir informar con tiempo (mediante comunicación: correo electrónico, documento físico); para comunicar a los alumnos del programa de posgrado.
5. Registrar el o los temas tratados en cada clase.
6. Llevar control de la asistencia en cada clase, registrando la fecha, nombres, apellidos y firma en el formato respectivo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 6
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

7. Cumplir con la entrega de informes que sean requeridos por parte de la Dirección de Posgrado por medio de cada coordinador de programa.
8. Planificar de forma adecuada el desarrollo de los contenidos mínimos entregados según el sílabo desarrollado en la Dirección de Posgrado.
9. Cumplir con la entrega de notas y asistencia en los tiempos establecidos por el programa y dados a conocer por el coordinador de cada maestría.

#### **DE LOS ESTUDIANTES (ALUMNOS).**

10. Asistir a clases regularmente según la programación del programa de posgrado.
11. Desarrollar las tareas en clase y enviadas por el docente.
12. Aplicar las evaluaciones en los tiempos establecidos para dicho efecto.
13. Retroalimentar por medio del Coordinador de Programa cualquier situación que se presente en el desarrollo del proceso académico.

#### **4. DEFINICIONES**

- ✓ **Secretaría Académica.** - Dependencia de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi responsable de llevar la información y documentación de aspirantes, alumnos y graduados en diferentes programas.
- ✓ **Alumnos.** - Persona que ha cumplido todo el procedimiento de Admisión y se encuentra debidamente matriculado.
- ✓ **Programas de Posgrado.** - Programas de estudio ofertados por la Dirección de Posgrado.
- ✓ **Coordinador de Programa.** - Profesional responsable de llevar el control de los alumnos de determinado programa y ser el interlocutor con la Dirección de Posgrado.

#### **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Procedimiento de Admisión.
Procedimiento de Titulación.
<b>FORMATOS</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	PÁGINA:	4 de 6
		VIGENCIA:	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

--
--

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1.1 Confirmar a Coordinadores el inicio de Desarrollo Académico; de forma que puedan socializar la invitación con los estudiantes. En este comunicado se debe indicar, fecha, hora y lugar.	Secretaría Académica
2	2.1 Remitir invitación a estudiantes matriculados para participar en programa de inauguración del programa en curso. 2.2 Antes del inicio del periodo académico, debe emitir reporte del Sistema de Información → <b>SIGEPOS</b> de los alumnos que han cumplido el proceso de matrícula. 2.3 Debe entregar listado oficial de los alumnos matriculados al docente al inicio de cada módulo. → vaya al paso 3.1 2.4 Dar respuesta de autorización o no de modificación de nota. <b>Nota:</b> <i>La respuesta de aprobación o no la modificación debe ser realizada en un plazo no mayor a 2 días a partir de la fecha de recepción. Art. 191 RRA-Posgrado.</i> <b>AL FINALIZAR CADA MÓDULO</b> 2.5 Enviar hetero evaluación docente a las direcciones de correo electrónicas. 2.6 Tabular y entregar los resultados hacia la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	Coordinador de programa
3	Mientras dure la cantidad de horas por cada módulo. 3.1 Desarrollo de los temas según el sílabo entregado y planificado.	Docente

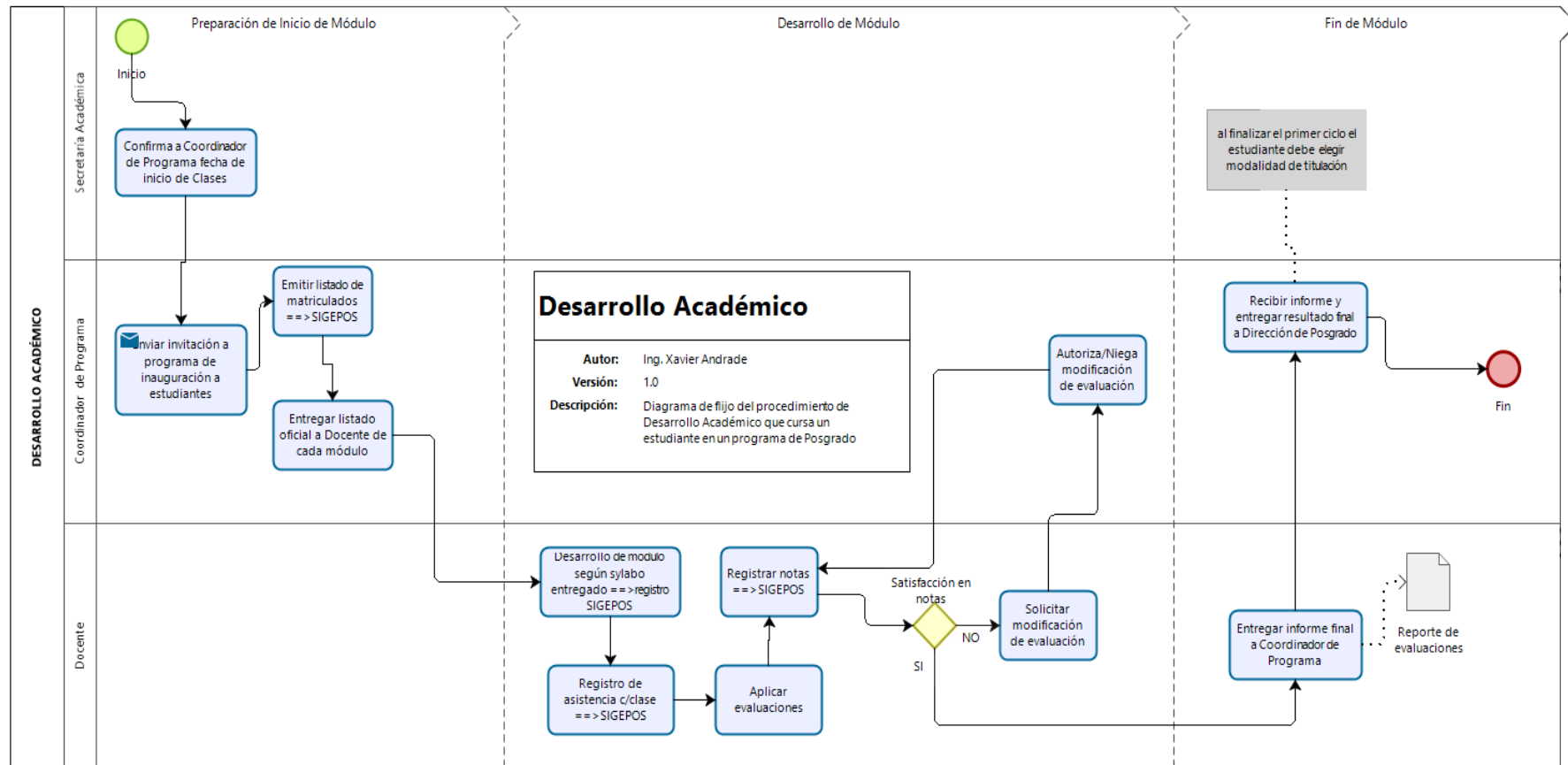
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	PÁGINA:	5 de 6
		VIGENCIA:	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.2 Registrar asistencia de los alumnos según el listado oficial entregado por parte del Coordinador del Programa.</p> <p>3.3 Si el alumno no consta en el listado oficial, no debe ingresar a clases.</p> <p>3.4 Si es alumno legalmente matriculado; registrar la asistencia → <b>SIGEPOS.</b></p> <p>3.5 Registrar el tema tratado en clase → <b>SIGEPOS.</b></p> <p>3.7 Aplicación y Evaluación de aprendizajes. Los componentes a ser evaluados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de aprendizaje asistidos por el profesor o actividades de aprendizaje colaborativo.</li> <li>• De prácticas de aplicación y experimentación.</li> <li>• De aprendizaje autónomo.</li> <li>• Actividades de investigación.</li> </ul> <p>3.8 Evaluar los aportes con el siguiente detalle de notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Formativa, evaluado sobre 10 puntos, equivale al 70% de la nota final.</li> <li>• Evaluación Final, evaluado sobre 10 puntos, equivale al 30% de la nota final.</li> <li>• Asistencia a clases, sobre 100 %.</li> </ul> <p>3.9 Ingresar los resultados de las evaluaciones académicas y asistencia en el sistema SIGEPOS. Art. 190 RRA-Posgrado</p> <p>3.10 Entregar resultado de notas con informe general del desarrollo del módulo al Coordinador de Programa. Art. 190 RRA-Posgrado.</p> <p>3.11 Para modificar una nota, el docente solicitará autorización al Coordinador de Programa mediante oficio, en plazo no mayor a 3 días contados a partir del cierre del sistema. vaya al paso 2.4</p> <p>3.12 Una vez terminado el primer módulo, el estudiante debe elegir la modalidad de titulación y presentar al coordinador del programa</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	PÁGINA:	6 de 6
		VIGENCIA:	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	VERSIÓN:	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>en el formato establecido.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>“Para la aprobación de módulo o su equivalente del Programa, el estudiante deberá asistir un mínimo de 80% a las actividades planificadas y cumplir con un mínimo de 7/10 puntos”. Art. 187 RRA-Posgrado</i></li> <li>• <i>La nota final (Evaluación Formativa + Evaluación Final) mínima para aprobar un módulo es del 70%, es decir, 7/10 puntos. El cálculo se realiza con centésimas sin aproximación. Art. 186, inciso segundo.</i></li> <li>• <i>Si el alumno pierde un módulo “podrá ser aprobado en otra cohorte por una sola vez. De ser la última cohorte se someterá a lo que disponga el Honorable Consejo Universitario” Art. 182 RRA-Posgrado.</i></li> <li>• <i>La presentación de trabajos, exposiciones, defensas y exámenes debe realizarse en las fechas y horas indicados.</i></li> <li>• <i>Si no se reciben en las fechas y horas indicados se debe coordinar con el docente para que reciba y evalúe el aporte académico.</i></li> </ul>	

# Diagrama de flujo del Procedimiento: Desarrollo Académico







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORÓ
01/08/2019	01	<b>NELSON CHIGUANO</b>
		Director Posgrado
		Firma:
REVISADO POR:		APROBADO POR:
<b>IDALIA PACHECO</b>		<b>CRISTIAN TINAJERO</b>
Vicerrectora Académica y de Investigación		Rector
Firma:		Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

## 1. OBJETIVO.

Describir las actividades que se desarrollan en la ejecución del Procedimiento de Titulación. Para acceder a la unidad de titulación es necesario haber completado las horas y/o créditos establecidos en cada Programa de Posgrado que cruce un estudiante. Los trabajos de titulación se desarrollarán en base a los instructivos aprobados por el Consejo de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Los insumos de entrada para la ejecución de éste procedimiento son los alumnos que han cumplido con los créditos establecidos para cada programa de posgrado; la salida de este procedimiento se constituye en los alumnos que se han titulado estableciendo la tasa de titulación.

## 2. ALCANCE

- ✓ Estudiante
- ✓ Coordinador de Programa.
- ✓ Subdirector de Posgrado.
- ✓ Consejo de Posgrado.

## 3. POLÍTICAS GENERALES.

1. El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para todas las entidades que constan en el Alcance.
2. No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
3. No se pueden utilizar documentos obsoletos o documentos no aprobados para el cumplimiento de las diferentes actividades que son parte de éste procedimiento.
4. El trabajo de Titulación debe desarrollado de manera individual por cada estudiante.
5. El Procedimiento de Titulación debe desarrollarse dando estricto cumplimiento al reglamento de Titulación de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

## DEL ESTUDIANTE

6. Cumplir con el cronograma establecido entregando lo requerido por el Coordinador de Programa.
7. Desarrollar el trabajo de Titulación según la modalidad elegida para cada Programa de Posgrado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

**DEL COORDINADOR DE PROGRAMA**

8. Socializar el Procedimiento de Titulación correspondiente al Programa de Posgrado que Coordina.
9. Brindar la asesoría técnica a los alumnos durante todo el proceso de Titulación.

**DEL SUBDIRECTOR DE POSGRADO**

10. Cumplir y hacer cumplir el procedimiento de titulación mediante el Coordinador de Programa de cada uno de los ofertados por la Dirección de Posgrado.
11. Coordinar con los alumnos y docentes acciones que se deben ejecutar para cumplir con el proyecto de internacionalización según cada programa de posgrado.

**4. DEFINICIONES**

- ✓ **Secretaría Académica.** - Dependencia de la Dirección de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi responsable de llevar la información y documentación de aspirantes, alumnos y graduados en diferentes programas.
- ✓ **Alumnos.** - Persona que ha cumplido todo el procedimiento de Admisión y se encuentra debidamente matriculado.
- ✓ **Programas de Posgrado.** - Programas de estudio ofertados por la Dirección de Posgrado.
- ✓ **Coordinador de Programa.** - Profesional responsable de llevar el control de los alumnos de determinado programa y ser el interlocutor con la Dirección de Posgrado.

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Procedimiento de Desarrollo Académico
<b>FORMATOS</b>
--
--

	<b>PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p><b>APROBACIÓN DEL TEMA DE TITULACIÓN</b></p> <p>1.1 Al terminar el primer ciclo académico debe presentar al Coordinador de Programa a propuesta de titulación PROTOCOLO. vaya al paso 2.1</p> <p>1.2 Con la aceptación del Protocolo y Tutor Científico asignado, iniciar el trabajo de titulación. El desarrollo del trabajo de titulación es responsabilidad del estudiante con la corresponsabilidad del tutor científico.</p> <p>1.3 Los avances del trabajo de Titulación deben ser revisados por el Tutor científico asignado.</p> <p>1.4 Entregar los documentos solicitados por el Coordinador de Programa según el cronograma establecido por la Subdirección de Posgrado.</p> <p><b>PREDEFENSA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p> <p>1.5 Entregar 3 anillados y su respaldo digital del trabajo al Coordinador de Programa</p> <p>1.6 Realizar correcciones sugeridas por los miembros del Tribunal → vaya al paso 5.1</p> <p>1.7 Realizar según cronograma establecido predefensa ante el tribunal asignado. A la predefensa debe acompañar el tutor científico y/o el cotutor. vaya al paso 5.2</p> <p><b>DEFENSA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p> <p>1.8 Entregar en la Secretaría de Posgrado dos ejemplares empastados en color rojo y respaldo digitalizado en la Secretaría Académica, en un plazo máximo de 5 días antes de la defensa.</p> <p>1.9 Realizar defensa de trabajo de titulación en un tiempo de 60 minutos.</p> <p>1.10 Si no aprueba → presentar en un plazo de 30 días solicitud de fecha y hora a la Dirección de Posgrado para</p>	Estudiante

	<b>PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	5 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>presentar defensa. vaya al paso 1.8</p> <p>1.11 Si vuelve a reprobado, se olvidará esta modalidad de titulación, debiendo elegir otra modalidad de titulación distinta a la reprobada. vaya al paso 1.1</p> <p>1.12 Si aprueba vaya al paso 4.2</p>	
<b>2</b>	<p style="text-align: center;"><b>APROBACIÓN DEL TEMA DE TITULACIÓN</b></p> <p>2.1 Presentar al Consejo de Posgrado las propuestas de titulación de los estudiantes del Programa. vaya al paso 3.1</p> <p>2.2 Recibir confirmación o pedido de rectificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existe Observación → Notificar a estudiante pedido de revisión. vaya al paso 1.1</li> <li>✓ Tema Aceptado → Notificar a estudiante que es aceptado el tema propuesto. vaya al paso 1.2</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ASIGNACIÓN DE TUTOR CIENTÍFICO Y TRIBUNALES</b></p> <p>2.3 Confirmar a cada estudiante el tutor científico asignado por el Consejo Directivo de Posgrado. vaya al paso 1.2</p> <p>2.4 Elevar a Consejo Directivo de Posgrado listado de integrantes de tribunales para la pre defensa y defensa del trabajo de titulación. vaya al paso 3.3</p> <p style="text-align: center;"><b>PREDEFENSA Y DEFENSA</b></p> <p>2.5 Coordinar predefensa, realizar cronograma para alumnos de todo el programa.</p> <p>2.6 Coordinar documentación con secretaría académica y programar defensa. ==&gt; vaya al paso 4.1</p>	<p>Coordinador de Programa</p>
<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>ACEPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS DE TITULACIÓN</b></p> <p>3.1 Recibir y analizar propuestas de Titulación de los estudiantes de cada programa de Posgrado. (PROTOCOLO)</p> <p style="padding-left: 40px;">Si existe conformidad, aprobar los temas y notificar a cada Coordinador de Programa. Asignar por medio del</p>	<p>Consejo Directivo de Posgrado</p>

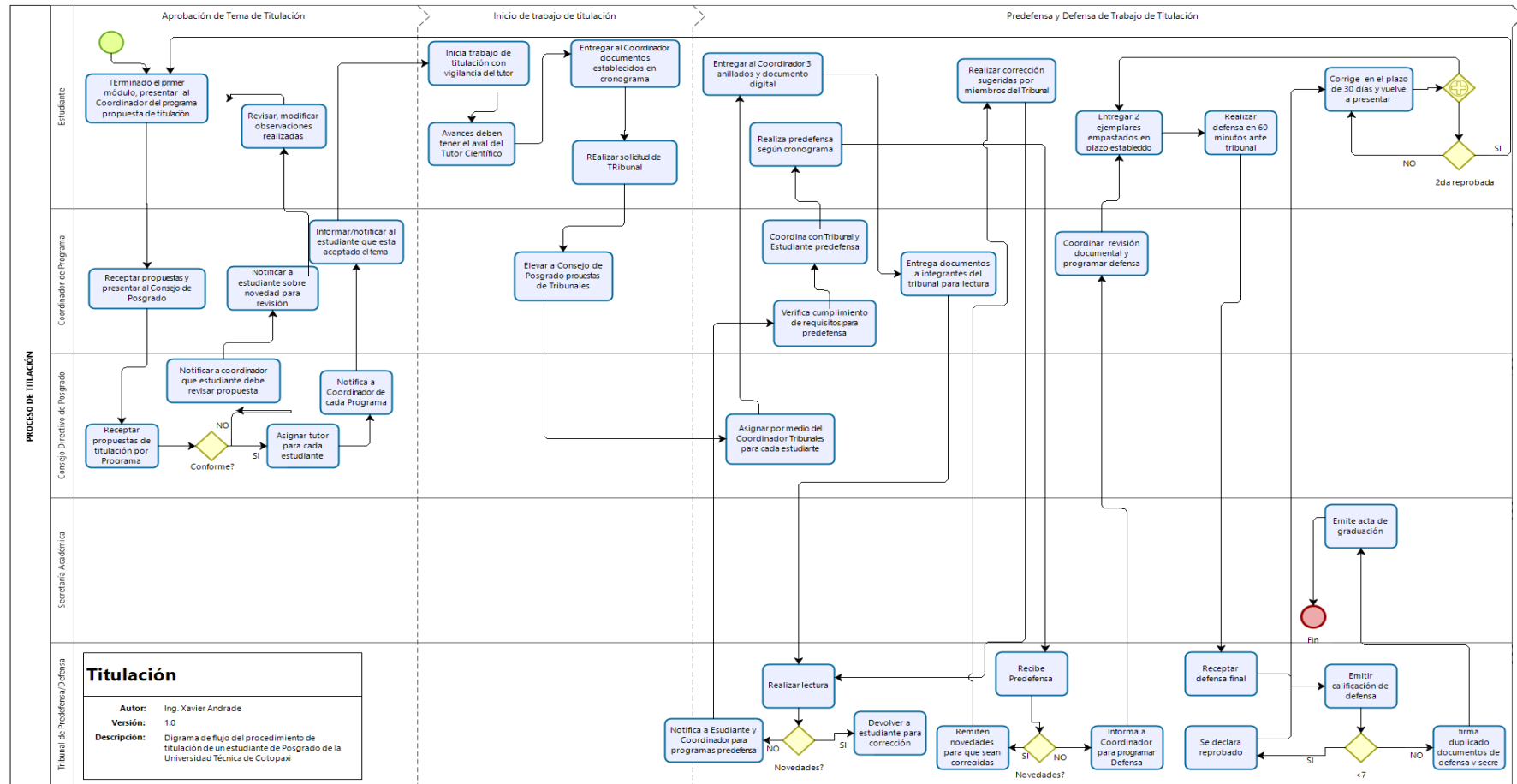
	<b>PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	6 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Coordinador de Programa el tutor científico a cada estudiante vaya al paso 2.3</p> <p>No existe conformidad, notificar a cada Coordinador para que revise, modifique la propuesta de titulación. vaya al paso 2.2</p> <p>3.2 Asignar por medio del Coordinador de Programa el tribunal para pre defensa y defensa. vaya al paso 1.5.</p>	
<b>4</b>	<p><b>DEFENSA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p> <p>4.1 Verificar cumplimiento de requisitos para realizar defensa de titulación. vaya al paso 1.9</p> <p>4.2 Elaborar, certificar y emitir acta de graduación, en la que constará calificaciones obtenidas en los periodos académicos, exposición y defensa del trabajo de titulación.</p>	Secretaria Académica
<b>5</b>	<p><b>PRE DEFENSA DE TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p> <p><b>5.1</b> Revisar trabajo de titulación.</p> <p>Si existe novedades, entregar a estudiante para corrección → vaya al paso 1.6</p> <p>No existe novedades, notificar al Coordinador para programar defensa. → vaya al paso 2.6</p> <p>Entrega de observaciones por parte del tribunal, para corrección en un plazo no mayor a 30 días. De no presentar en el plazo establecido, el estudiante deberá presentar solicitud de prórroga.</p> <p><b>5.2</b> Recibe predefensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es aprobada, informa a Coordinador para programar defensa → vaya al paso 2.6</li> <li>✓ No es aprobada, remite correcciones para que se cumplan en plazo establecido</li> </ul> <p><b>DEFENSA DE TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p> <p><b>5.3</b> Luego de la defensa, deliberará sobre la defensa del trabajo de titulación.</p>	Tribunal de Pre Defensa / Defensa

	<b>PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	7 de 7
		<b>VIGENCIA:</b>	01-08-2019
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	01

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.4 Emitir calificación de la defensa.</p> <p>5.5 De ser aprobada la defensa, se firmará en duplicado por todos los miembros del tribunal y la secretaria de posgrado. vaya al paso 4.2</p> <p>5.6 Si el promedio es menor a 7, se declara reprobado. vaya al paso 1.10</p> <p><b>Nota.-</b> La nota mínima en promedio para aprobar la defensa es de 7/10.</p>	


# Diagrama de flujo del Procedimiento: Titulación





**ANEXO 7**

**Criterio de Usuario**

	<b>FORMATO VALIDACIÓN DE USUARIOS</b>	PAGINA:	1 de 1
		VIGENCIA:	01/07/19
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	VERSION:	01

**OBJETIVO:** Validar el procedimiento general para mejorar la eficiencia de las actividades de Posgrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Utilice escala descendente de 5 a 1, donde 5 ==> Excelente, 4 ==> Muy bueno, 3 ==> Bueno, 2 ==> Regular, 1 ==> Indiferente

Nombres y Apellidos:		Cargo / Rol:	
----------------------	--	--------------	--

Grado de Título:	4to.		3ro.			Título:	
------------------	------	--	------	--	--	---------	--

Estructuración del procedimiento general	
--	--

Lógica interna del procedimiento general	
--	--

Importancia de implementar procedimiento general	
--	--

<b>TOTAL</b>

Aporte del procedimiento general	
----------------------------------	--

Facilidad de uso según su rol	
-------------------------------	--

Valoración integral del procedimiento general	
---	--

<b>Observaciones/Sugerencias:</b>