Universidad de La Salle
Ciencia Unisalle

Administración de Empresas

Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS

1-1-2006

Propuesta para la actualización del manual de procesos y procedimientos de la facultad de administración de empresas de la Universidad de La Salle

Hernán Darío Pardo Gómez
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas

Citación recomendada

Pardo Gómez, H. D. (2006). Propuesta para la actualización del manual de procesos y procedimientos de la facultad de administración de empresas de la Universidad de La Salle. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/49

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

HERNÁN DARÍO PARDO GÓMEZ

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ, D.C 2006

PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

HERNÁN DARÍO PARDO GÓMEZ

DIRECTOR

JOSÉ GREGORIO MEDINA CEPEDA
Ingeniero Industrial

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TRABAJO DE GRADO
BOGOTÁ, D.C 2006

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN

1. TITULO **12**

2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN **13**

2.1. SUBLÍNEA 13

3. PROBLEMA **14**

3.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA 14

3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 15

4. OBJETIVOS **16**

4.1. OBJETIVO GENERAL 16

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 16

5. JUSTIFICACIÓN 18

5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA 18

5.1.1. LA CLAVE PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA EFICIENCIA ADMINISTRARIVA 18

5.1.2. REALZA LA CAPACIDAD DE LAS ORGANIZACIONES 21

5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA 23

6. MARCO DE REFERENCIA 25

6.1. MARCO HISTÓRICO 25

6.2. MARCO TEÓRICO 27

6.2.1. ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD TOTAL 27

6.2.1.1. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS 27

6.2.1.1.1. BENEFICIOS 30

6.2.1.2. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD 31

6.2.1.2.1. ENFOQUE 31

6.2.1.2.2. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DEL SISTEMA DE CALIDAD 33

6.2.1.3. MEJORA CONTINUA 34

6.2.1.4. PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 35

6.2.1.5. LA CALIDAD COMO PROCESOS 38

6.3. MARCO LEGAL 39

6.4. MARCO CONEPTUAL 43

7. HIPÓTESIS 49

7.1. HIPÓTESIS GENERAL 49

7.2. HIPÓTEIS DE PRIMER GRADO 49

7.3. HIPÓTEIS DE SEGUNDO GRADO 49

7.4. HIPÓTEIS DE TERCER GRADO 50

8. DISEÑO METODOLÓGICO 51

8.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN 51

8.1.1. ESTUDIO EXPLORATORIO 51

8.1.2. ESTUDIO DECRIPTIVO 51

8.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN 52

8.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 52

8.3.1. FUENTES PRIMARÍAS 52

8.3.2. FUENTES SECUNDARIAS 53

8.4. POBLACIÓN Y MUESTRA 54

8.4.1. POBLACIÓN 54

8.4.2. MUESTRA 54

9. RESULTADOS ESPERADOS 56

10. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS 57

11. DIAGNÓSTICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 58

11.1. DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS 59

11.2. ANÁLISIS PORCENTUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS 62

12. CARACTERIZACIÓN DE LOS CARGOS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 64

12.1. ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 64

12.1.1. RESUMEN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIAS 65

12.1.1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA SECRETARÍA AUXILIAR 65

12.2. ENTREVISTAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 66

12.2.1. LISTADO DE PORCENTAJES DE LOS CARGOS ENTREVISTADOS 69

13. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 70

13.1. MAPA DE PROCESOS 72

13.2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS 73

14. INDICADORES DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 75

14.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE AUTOCONTROL DE CADA PROCESO 75

15. CONCLUSIONES 87

16. RECOMENDACIONES 89

BIBLIOGRAFÍA 91

ANEXOS 93

LISTA DE ANEXOS

Pág.

Anexo A: FORMATOS PARA LA DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS 93

Anexo B: ENTREVISTAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS CARGOS 97

Anexo C: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 187

Anexo D: MANUAL DE FUNCIONES 188

INTRODUCCIÓN

La Universidad de La Salle es una Institución académica dedicada a la formación integral de personas que, inspirada en el un Modelo Universitario Católico y en la Misión y el Estilo Pedagógico de los Hermanos de las Escuelas Cristianas y de sus fundadores San Juan Bautista De La Salle, se dedica a la búsqueda sistemática, al ejercicio libre y responsable de la critica, de la cátedra y del aprendizaje, a través de Procesos y Programas de promoción del conocimiento y de la cultura universal y nacional.

La Universidad de La Salle por su función educadora debe ser ejemplo de organización, eficiencia y dinamismo, aspectos que son fundamentales para cualquier tipo de universidad. La estabilidad y desarrollo dentro del sector académico podrá lograrse en gran medida por la incorporación de un sistema de aseguramiento de calidad y la organización y ejecución de los procedimientos que le permitirán operar bajo criterios de constante actualización, sistematización y mejoramiento continuo.

En el mundo cambiante en el que vivimos se dan procesos de mejoramiento de la calidad y de posicionamiento social, lo cual hace necesario recopilar de un forma ordenada y practica la información técnica y procedimental con que cuenta la facultad en su campo académico, para certificar que las actividades siguen un procedimiento establecido, con el fin de lograr mayor productividad y alcanzar altos estándares de calidad. Con el estado actual de innovación e incorporación de nueva tecnología a los proceso académicos se hace mucho mas importante la necesidad de contar con procedimientos establecidos acorde con los objetivos de la universidad para lograr obtener productividad y competitividad gerencial. Por tal motivo, La Facultad de Administración de

Empresas como Programa Académico de La Universidad de La Salle ha elaborado el presente documento con el fin de optimizar y fortalecer las actividades de la Institución.

Los procedimientos descritos, documentados, estandarizados constituyen el patrimonio cognoscitivo de cualquier organización; razón por la cual, son el resultado de estudios técnicos, con metodologías agrupadas, relacionadas y sencillas que se elaboraron con la participación de quienes los utilizan en su trabajo cotidiano. El Manual de Procesos y Procedimientos, es la columna vertebral del sistema de calidad universitaria, además, es una instrumento muy valioso para el cumplimiento de las políticas, la misión, los objetivos, las estrategias y el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.

La ejecución y estandarización de procedimientos hace más posible el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente impresas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que la Facultad, y así asegurar que cada paso esté bien hecho antes de continuar con el siguiente por el cual este documento está presentado de manera básica y sencilla para que sea manejable por todo el personal, quien en adelante , deberá asumir con liderazgo el mejoramiento de los procesos incluidos en este documento.

Conforme con lo anterior, este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, en la Facultad de Administración de Empresas serán muy bien recibidas las ideas practicas y aportes de las personas que lo estudien.

1. TÍTULO

Propuesta para la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle.

2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Según las líneas de la Universidad de la Salle, el anteproyecto se enfocara por la línea de Investigación del Desarrollo Institucional.

2.1. SUBLÍNEA

Plan de Desarrollo Empresarial, en el Área de Administración.

3. PROBLEMA

3.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

La Facultad de Administración de Empresas en los últimos tres años ha presentado inconvenientes en cuanto a los diferentes procesos, ya que muchos de ellos no se están llevando a cabo como se presenta en el Manual de Procesos y Procedimientos actual, emanado por la Vicerrectoría Académica y aprobado en el año 2002, por situaciones tales como:

- Renovación de los Procedimientos.

- Apoyo de la plataforma de Internet.

- Cambio de la estructura orgánica o funcional de la facultad.

Esta situación puede ser ocasionada por distintos factores, entre ellos mala definición o carencia de procedimientos correctamente organizados, para cumplir de una manera eficiente y eficaz con las actividades de las respectivas dependencias, con los cambios que se han producido a nivel tecnológico y de procesos.

Estas observaciones fueron detectadas gracias a entrevistas directas con los Jefes de las dependencias a estudiar.

La situación de la Facultad de Administración de Empresas afecta a estudiantes (principalmente) y a trabajadores. Sobre los estudiantes repercute en la medida que el problema ocasiona falencias en los servicios de apoyo administrativo: A los trabajadores los afecta en la medida que la mala organización y gestión de algunas actividades origina un mayor grado de dificultad y demora en el desarrollo de sus funciones.

Esta situación demanda una completa revisión y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos, ya que en el momento la Facultad de Administración de Empresas se encuentra en el proceso de acreditación, lo cual demanda solucionar las falencias encontradas y en general a mejorar la eficiencia de los procesos y procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas.

3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Como realizar la propuesta para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle acordes a las necesidades de la organización?

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas para aumentar la productividad y la eficiencia administrativa por medio de la observación y entrevista bajo el esquema de la norma ISO 9000 versión 2000.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico general mediante observación y documentación teórica que nos permita analizar el Manual de Procesos y Procedimientos actual de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de La Salle.

- Aplicar un formato único para describir y graficar de forma clara, precisa y ordenada cada uno de los procedimientos de acuerdo a las necesidades actuales de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de La Salle.

- Indicar las funciones básicas de cada unidad orgánica, la ubicación y las tareas específicas que cumplirán los cargos, además de precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales, por medio de una entrevista para caracterizar y diagnosticar los puestos de trabajo en las principales

dependencias de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de La Salle.

- Proponer la construcción del Mapa de Procesos, mediante la observación e identificación del objeto fundamental del servicio para satisfacer las necesidades del cliente en la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de La Salle.

5. JUSTIFICACIÓN

5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA:

5.1.1. LA CLAVE PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA[1]

"Productividad" y "Procedimientos" aunque son dos palabras diferentes tienen implicación similar, la diferencia es que "productividad" es una palabra más operativa. Sin embargo, es casi imposible aumentar la "productividad" sin utilizar la metodología clave de identificar y simplificar los procedimientos administrativos y operativos.

Par el alto nivel directivo de la grande, mediana y pequeña empresa, la clave para aumentar la eficiencia administrativa y operacional de sus diferentes dependencias, requiere una técnica gerencial muy efectiva y concreta, para permitir el éxito y lograr los objetivos y metas y así aumentar la productividad.

Solamente con la clave de esta técnica, puede el alto nivel tener la seguridad, confianza y tranquilidad que se van a lograr sus metas de utilidades, rentabilidad, costos de productos, gastos operativos, etc.

[1] Cómo Hacer Procedimientos, Guillermo Linarez Vélez, Pág. 9-12

La clave de esta técnica para aumentar productividad y eficiencia administrativa, es la identificación, el análisis y la simplificación de los procedimientos.

Entre las muchas ideas imprecisas sobre productividad, una muy común es que “computación” es la clave para aumentar la productividad. El editorial de la revista internacional Fortune, titulado “la escasa rentabilidad de las computadoras” (mayo de 1986), dice que “la productividad en empresas no parece haber crecido con el uso de las computadoras”, Fortune señala que una de las razones es: “es necesario simplificar previamente los procedimientos del trabajo antes de que se puedan obtener los beneficios del uso de las computadoras”. Dice fortune “la rentabilidad más grande viene del esfuerzo previo de cambiar y simplificar los procedimientos, y no del computador”.

Cuando se habla, en una empresa, de un programa para mejorar productividad, en realidad se está hablando de una simplificación de los procedimientos administrativos y operacionales. Mejorar la productividad implica un proceso de identificar la “mecánica existente” de los procedimientos, para después analizar si es posible “mejorar” o “simplificar “ esta mecánica. Si en esta “mecánica” los procedimientos no están identificados “por escrito”, será necesario definirlos primero – antes de poder hacer un análisis para ver su simplificación.

Cuando una empresa tiene problemas de productividad, es normalmente porque no tienen identificados “por escrito” sus procedimientos, y en consecuencia no han podido hacer un “esfuerzo organizado” para “simplificarlos”. Obviamente hasta que se tienen identificados “por escrito” todos los procedimientos, no será posible iniciar un programa de simplificación

y por ende, no será posible buscar las mejoras en la productividad administrativa y operativa.

Es muy normal que una empresa no tenga identificados “por escrito” todos sus procedimientos y que los que si están “por escrito” no demuestran todo el detalle que se requiere para definir una simplificación, la razón es por no tener organizado un programa para definir las “políticas y objetivos” respecto a la productividad y los procedimientos, Así que el primer paso necesario es definir la “política y objetivos” y en esto el aspecto clave tiene que ver con la orientación y la actitud del personal hacia esta definición y clarificación.

En una empresa, todos los procedimientos están manejados por el personal de mediano y bajo nivel en la organización, no obstante que estos procedimientos no están “por escrito”, ellos existen “verbalmente” y están “en uso” todos los días. Estos procedimientos, aunque “verbales” están definiendo las necesidades de “personal”, formatos, repuestos, materiales, archivos”, etc, y también están definiendo toda la problemática de “baja productividad, demoras trámites engorrosos, formatos dispendiosos, falta de agilidad, papeleo”, etc.

En este contexto, es normal cuando los procedimientos no están “por escrito”, y con el paso de los años, cada empleado que interviene en los procedimientos, tiene la costumbre de ir “agregando más pasos y más formatos”, que solamente aumentan la burocracia, la complejidad, la baja productividad, las demoras, etc, sin que nadie se de cuenta. Todo esto ocurre por no tener a) una “política y objetivos”, b) unos responsables, y c) los procedimientos “por escrito” en “manuales”. Así se va creciendo la burocracia de una empresa y se va bajando la productividad y las utilidades.

Finalmente cuando la empresa no aguanta más el crecimiento de burocracia decide iniciar con un programa para resolver la situación, surge un gran problema, lograr la colaboración del personal para aumentar la productividad a través de la simplificación de los procedimientos.

Como el personal de nivel medio y bajo en la organización, conocen en forma "detallada" los "pasos" de todos los procedimientos "verbales", el gran problema es lograr que ellos quieran colaborar con el programa para identificar "por escrito" en todo el detalle los procedimientos, y así buscar las mejoras con la simplificación.

5.1.2. REALZA LA CAPACIDAD DE LAS ORGANIZACIONES[2]

Las normas, los procedimientos, las recomendaciones y las directivas son parte de la vida diaria debido a múltiples razones: abren canales de comunicación y comercio; promueven el conocimiento de productos y tecnologías; aseguran la compatibilidad; facilitan la producción a escala masiva y constituyen la forma más importante de alcanzar seguridad y calidad de vida.

En el caso de las organizaciones, las regulaciones contribuyen a realzar la capacidad de éstas de lograr y cuantificar las mejoras en su funcionamiento, por lo cual se aplican a cualquier tipo de institución, forman parte de su estrategia de desarrollo y su diseño abarca condiciones geográficas, culturales y sociales diversas, brindando cobertura total a todas las áreas de la entidad, ya que su ausencia puede crear vacíos que constituyan una oportunidad para los competidores.

[2] www.altavista.com, Manual de Procesos y Procedimientos.

En términos prácticos, el empleo de un sistema de regulaciones que abarque el universo de actividades realizadas en la entidad beneficia a toda la empresa, debido a que:

a) Legalmente contribuye a evitar la imposición de multas y sanciones; demandas y costos judiciales al reducir los riesgos de incumplimiento de la legislación vigente, así como ordena y facilita el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales exigidas por ésta.

b) Contribuye a realizar un empleo más eficiente de los recursos financieros y humanos, con lo cual se reducen los costos.

c) Incrementa la confianza de los clientes y proveedores, por lo que constituye una vía para el aumento de la cuota de mercado, al mejorar la imagen comercial de la entidad.

Otro aspecto relacionado con las Regulaciones Internas es su carácter dinámico, que requiere de la introducción de cambios en el modo llevar a cabo las operaciones, la introducción de nuevas tecnologías o modificaciones de cualquier tipo en la entidad.

Lo antes señalado evidencia que las Regulaciones Internas pueden quedar obsoletas o requerir de modificaciones, para garantizar el adecuado desempeño de la organización en las nuevas condiciones imperantes, como resultado de lo cual con el transcurso del tiempo puede resultar conveniente sustituir una o varias regulaciones existentes por una totalmente nueva u otra

que recoja todas las modificaciones aprobadas vigentes de una manera coherente con un enfoque de sistema.

5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los beneficios que la aplicación de la propuesta traerá, se vera reflejados en:

Un desarrollo más eficiente de los Procesos y Procedimientos de la Universidad de la Salle que repercutirá en la presentación de un mejor servicio educativo.

Efectividad en el control especifico sobre cada uno de los Procedimientos de tal manera que se pueden tomar las medidas correctivas necesarias en caso de detectar un error.

Ser motivación para que las Dependencias de la Facultad de Administración de Empresas acojan la iniciativa y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos logrando así un mejoramiento de gestión en toda la Universidad.

Desarrollar competencias administrativas que se repercuten en ventajas comparativas institucionales.

Tener una herramienta efectiva para la inducción y capacitación del personal de las dependencias en estudio.

Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.

Lograr la aprobación de la Opción de Grado de Monografía para optar al Título Profesional de Administrador de Empresas.

Esta investigación nos permitirá poner en práctica y afianzar los conocimientos específicos del área de Talento Humano, dependencia organizacional en el cual deseamos especializarnos y desarrollarnos profesionalmente.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1. MARCO HISTÓRICO

Los primeros Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados en la Universidad de la Salle datan en Septiembre de 1997, con el profesor de la Facultad de Administración de Empresas José Bernal, estudiantes practicantes y algunos miembros de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad llevaron a cabo la primera elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos. Posteriormente, durante los años 2000 y 2002 se han efectuado actualizaciones sobre estos manuales utilizando un modelo de formato más completo y realizado por la Dependencia de Proyecto de Archivo: La última actualización de estos manuales se efectuó durante la primera mitad de 2005, en donde dos estudiantes practicantes de la Facultad de Administración de Empresas bajo la supervisón de la Vicerrectoría Administrativa y de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.

El proceso de acreditación se inicio a finales del 2003 y en el 2004 se tramito la documentación para solicitar el registro calificado con el programa y se entrego el 8 de Mayo de 2004. Paralelamente se fue asiendo la auto evaluación del programa con fines de acreditación y el documento se entrego al CNA (Centro Nacional de Acreditación), el 6 de Octubre de 2004, a partir de esa fecha la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle, viene desarrollando planes de mejoramiento orientados a la superación de las debilidades observadas en la autoevalución y ratificada por los pares colaborativos. A la fecha la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle, se encuentra a la espera de la visita de los pares

evaluadores externos la cual, lo mas seguro es que se presente entre los meses de Septiembre y Octubre.

En Julio del año 2005 la Universidad de la Salle inicio su proceso de Autoevaluación con fines de acreditación institucional, para lo cual es de vital importancia el desarrollo de este instrumento.

6.2. MARCO TEÓRICO

6.2.1. ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD TOTAL

6.2.1.1. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS[3]

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor para el cliente y otras partes interesadas.

Las organizaciones están estructuradas a menudo como una jerarquía de unidades funcionales. Las organizaciones habitualmente se gestionan verticalmente, con la responsabilidad por los resultados obtenidos dividida entre unidades funcionales. El cliente final u otra parte interesada no siempre ve todo lo que está involucrado. En consecuencia, a menudo se da menos prioridad a los problemas que ocurren en los límites de las interfases que a las metas a corto plazo de las unidades. Esto conlleva a la escasa o nula mejora para las partes interesadas, ya que las acciones están frecuentemente enfocadas en las funciones más que en el beneficio global de la organización.

El enfoque basado en procesos introduce la gestión horizontal, cruzando las barreras entre diferentes unidades funcionales y unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización.

[3] NTC-ISO 9000

Cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar entradas en salidas puede considerarse como un proceso.

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo la salida de un proceso forma la entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conoce como enfoque basado en procesos.

El ciclo “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” fue desarrollado inicialmente en la década de 1920 por Walter Shewhart, y fue popularizado luego por W. Edwards Deming. Por esa razón es frecuentemente conocido como “Ciclo de Deming”. Existe una extensa literatura sobre el ciclo PHVA en numerosos idiomas, y se invita a los usuarios de la familia de Normas ISO 900:2000 a consultarla para comprender más a fondo el concepto.

El concepto de PHVA es algo que está presente en todas las áreas de nuestra vida profesional y personal, y se utiliza continuamente, tanto formalmente como de manera informal, consciente o subconscientemente, en todo lo que hacemos. Cada actividad, no importa lo simple o compleja que sea, se enmarca en este ciclo interminable.

Dentro del contexto de un sistema de gestión de la calidad, el PHVA es un ciclo dinámico que puede desarrollarse dentro de cada proceso de la organización, y en el sistema de procesos como un todo. Está íntimamente asociado con la

planificación, implementación, control y mejora continua, tanto en la realización del producto como en otros procesos del sistema de gestión de la calidad.

El mantenimiento y la mejora continua de la capacidad del proceso puede lograrse aplicando el concepto de PHVA en todos los niveles dentro de la organización. Esto aplica por igual a los procesos estratégicos de alto nivel, tales como la planificación de los sistemas de gestión de la calidad o la revisión por la dirección, y a las actividades operacionales simples llevadas a cabo como una parte de los procesos de realización del producto.

"Planificar"	Establezcer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización;
"Hacer"	Implementar los procesos;
"Verificar"	Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.
"Actuar"	Tomar las acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.

El PHVA es una metodología dinámica que puede ser desplegada dentro de cada uno de los procesos de la organización y sus interacciones. Está íntimamente asociado con la planificación, implementación, verificación y mejora.

Se puede lograr el mantenimiento y la mejora del desempeño del proceso mediante la aplicación del concepto PHVA en todos los niveles dentro de una organización. Esto se aplica igualmente a procesos estratégicos de alto nivel y a actividades de operación sencillas.

6.2.1.1.1. BENEFICIOS

- Integra y alinea los procesos para permitir el logro de los resultados planificados.
- Capacidad para centrar los esfuerzos en la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Proporciona confianza a los clientes y otras partes interesadas, respecto al desempeño coherente de la organización.
- Transparencia de las operaciones dentro de la organización.
- Reduce costos y tiempos de ciclo a través del uso eficaz de los recursos.
- Mejores resultados, coherentes y predecibles.
- Proporciona oportunidades para enfocar y priorizar las iniciativas de mejora.
- Estimula la participación del personal y la clarificación de sus responsabilidades.

6.2.1.2. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD[4]

6.2.1.2.1. ENFOQUE

Enfoque de sistema para la gestión establece que “Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos”. Dentro de este contexto el sistema de gestión de la calidad comprende un número de procesos interrelacionados. Los procesos de realización del producto (aquellos que directamente contribuyen a realizar el producto o a la provisión del servicio), si no también a numerosos procesos de gestión, seguimiento y medición, tales como los procesos de gestión de recursos, comunicación, auditoria interna, revisión por la dirección, entre otros.

Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle e forma sistemática y transparente. Se puede lograr el éxito implementando y manteniendo un sistema de gestión que esté diseñado para mejorar continuamente su desempeño mediante la consideración de las necesidades de todas las partes interesadas. La gestión de una organización comprende la gestión de la calidad entre otras disciplinas de gestión.

La Facultad debe implementar y mantener un sistema de calidad de acuerdo al alcance de sus actividades. Se deben documentar las políticas, procedimientos, programas etc., con la información necesaria y se deben informar al personal para su implementación y comprensión.

[4] Documento ISO, Orientación acerca del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión de la calidad

Se han identificado seis principios de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir a la organización hacia una mejora en el desempeño.

a) Enfoque al cliente: las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.

b) Liderazgo: los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal puede llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.

c) Participación del personal: el personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

d) Enfoque basado en procesos: un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

e) Enfoque de sistema para la gestión: identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

f) Mejora continua: la mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

6.2.1.2.2. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DEL SISTEMA DE CALIDAD[5]

Los procedimientos documentados del sistema de calidad deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la administración de las actividades que tienen impacto sobre la calidad. Estos procedimientos se pueden convertir en la base de los manuales de calidad. De acuerdo con la serie ISO 9000, estos procedimientos deben considerar todos los elementos aplicables de la norma del sistema de calidad. Los procedimientos deben describir, con el grado de detalle requerido, para el control adecuado de las actividades que interesen, las responsabilidades, las autoridades y las interrelaciones del personal que administre, efectúe verifique o revise el trabajo que afecte a la calidad; cómo se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se deben aplicar.

Cada procedimiento documentado debe abarcar una parte separable lógicamente del sistema de calidad, tal como un elemento completo del sistema de calidad o un parte de éste, o una secuencia de actividades interrelacionadas ligadas con más de un elemento del sistema de calidad. El usuario de esta norma determinará la cantidad de procedimientos, el volumen de cada uno y la naturaleza de su formato y presentación, dependiendo de la complejidad de las instalaciones, la organización y la naturaleza de la empresa. Los procedimientos del sistema de calidad, por regla general, no deben entrar en

[5] Documento, Directrices para elaborar manuales de calidad.

detalles puramente técnicos del tipo que generalmente aparecen documentados en las instrucciones detalladas de trabajo.

Si cada procedimiento se organiza dentro de la misma estructura y formato, los usuarios se familiarizarán con el enfoque constante aplicado, a cada requisito y así habrá más posibilidad de cumplimiento sistemático de la norma.

Un manual de calidad debe constar de los procedimientos documentados del sistema de calidad destinados a planificar y administrar en su conjunto las actividades que afecten a la calidad dentro de una organización; o, de otro modo, el manual hará referencia a dichos procedimientos. Un manual de calidad debe considerar todos los elementos aplicables de la norma del sistema de calidad requerida para una organización. El manual debe describir, con un grado adecuado de detalle, los mismos aspectos de control mencionados anteriormente. En algunas situaciones es posible que haya identidad entre los procedimientos documentados del sistema de calidad relacionados y el manual de calidad, pero generalmente se requiere algún grado de adecuación para tener seguridad de que sólo se seleccionen procedimientos apropiados.

6.2.1.3. MEJORA CONTINUA[6]

El objetivo de la mejora continua del sistema de gestión de la calidad es incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas. Las siguientes son acciones destinadas a la mejora:

[6] Norma Técnica Colombiana-ISO 9000

a) Análisis y evaluación de la situación existente para identificar áreas para la mejora.

b) El establecimiento de los objetivos para la mejora.

c) La búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos.

d) La evaluación de dichas soluciones y su selección.

e) La implementación de la solución seleccionada.

f) La medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación para determinar que se han alcanzado los objetivos.

g) La formalización de los cambios.

Los resultados se revisan, cuando es necesario, para determinar oportunidades adicionales de mejora. De esta manera, la mejora es una actividad continua. La información proveniente de los clientes y otras partes interesadas, las auditorias, y la revisión del sistema de gestión de la calidad pueden, asimismo, utilizarse para identificar oportunidades para la mejora.

6.2.1.4. PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Según Guillermo Linares Vélez y Manuel Perdomo Medina, dice que la clave para aumentar la productividad y eficiencia administrativa es la identificación, análisis y simplificación de los procedimientos, con una buena metodología para conseguir la colaboración del personal. Además si la organización cuenta

con un Manual tendría un documento de consulta permanente de forma práctica, sencilla y ordenada de cómo como se realizan todas las actividades de la institución permitiendo mejorar la eficacia de los empleados de la facultad.[7]

Las tareas cotidianas que se desarrollan dentro de los procesos administrativos de una organización con el paso del tiempo se constituyen en las bases fundamentales para desarrollar Manuales de Proceso y Procedimientos de las áreas, y de esa actividad respectiva surgen los lineamientos que se deben desarrollar.

El Manual de Procesos y Procedimientos es muy importante de lo que aparenta ser, ya que no es solo recopilación de procesos sino que también incluye una serie de políticas, elementos, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento interno de la Facultad de Administración de Empresas, por lo que respecta a descripción de tares, ubicación, requerimientos, análisis, revisión de procedimientos, de tiempos y delegación de autoridad, además de que es un valioso instrumento para el, cumplimiento de políticas, objetivos, misión, visión de la organización.

Para efectuar este manual utilizaremos conceptos o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales por su grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado para ser mas accesible a los investigadores del manual.

[7] Cómo Hacer Procedimientos , Guillermo Linares Vélez, Manuel Perdomo Linares, Pág. 122

La elaboración cuidadosa de los manuales de procesos y su adecuada divulgación y control facilitan el éxito de la institución en sus diferentes actividades, ofrecen una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello un manual jamás puede considerarse como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.[8]

Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que esta se dirija y controle en forma sistemática y transparente. Se puede lograr el éxito implementando y manteniendo un sistema de gestión que este diseñado para mejorar continuamente su desempeño mediante la consideración de las necesidades de todas las partes interesadas. Los procedimientos documentados del sistema de calidad deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la administración de las actividades que tiene impacto sobre la calidad. Estos procedimientos se pueden convertir en la base de los manuales de calidad. De acuerdo con la serie ISO 9000, estos procedimientos deben considerar todos los elementos aplicables de la norma del sistema de calidad. Los procedimientos deben describir, con el grado de detalle requerido, para el control adecuado de las actividades que interesen, las responsabilidades, las autoridades y las interrelaciones del personal que administre, efectúe, verifique o revise el trabajo que afecte a la calidad. Cada procedimiento se organiza dentro de la misma estructura y formato.[9]

[8] www.altavista.com, Manuales de Procesos y Procedimientos
[9] Documento. Norma Técnica Colombiana ISO 9000

6.2.1.5. LA CALIDAD COMO PROCESO[10]

La familia de normas ISO 9000 es un conjunto de normas internacionales y guías de calidad que ha obtenido una reputación mundial como base para establecer sistemas de gestión de la calidad.

El concepto de calidad aplicado al servicio de la educación superior permite establecer, mediante una síntesis de características, la distancia relativa entre el modo como un programa académico específico o una institución de determinado tipo prestan el servicio y el ideal que corresponde a su naturaleza.

La calidad requiere el esfuerzo continuo de las instituciones para cumplir en forma responsable con las exigencias propias de las funciones sustantivas de docencia, investigación, proyección social y cooperación internacional. Es un proceso que implica evaluaciones periódicas y la definición de planes estratégicos orientados a la realización y cumplimiento del proyecto específico de cada programa y de la institución a la que pertenecen.

La ejecución de estos planes exige la amplia y activa participación de la comunidad académica en el establecimiento de las responsabilidades y compromisos de cada uno de sus miembros. La calidad como proceso implica entonces el despliegue continuo de políticas, acciones, estrategias y recursos que, integrados en planes de desarrollo, promuevan el cumplimiento de una misión y de un ideal de excelencia.

[10] www.cna.gov.co

La pertinencia, la eficiencia y la eficacia de dichos planes deben evaluarse periódicamente en el marco de un proceso de autorregulación cuya expresión visible ante la sociedad y el mundo académico es la acreditación temporal y su continua renovación.

6.3. MARCO LEGAL

El conjunto de normas mencionadas en el presente trabajo, evidencia el interés del Estado Colombiano por el mejoramiento de la calidad del servicio educativo. Este interés coincide con la toma d conciencia de las instituciones de educación superior acerca de la importancia de rendir cuentas ante los usuarios y la sociedad global sobre el grado en que ellas se aproximan al nivel de desempeño esperable que corresponde a su naturaleza. El logro y preservación de la calidad es entonces un reto en materia de educación superior.

La Constitución Política Colombiana promulgada en 1991 Capítulo 2 Artículo 66, por medio del cual se ¨ establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social y consagra las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra ¨.

La Ley 30 de 1992 en su Decreto 2904 de 1994, define la acreditación, indica quienes forman parte del sistema Nacional de Acreditación y señala las etapas y los agentes del proceso de Acreditación.

Decreto 2150 de 1995, conocido como antitrámites por medio del cual se logra la simplificación de trámites y procesos de cada entidad, el buen trato al ciudadano, la eficiencia administrativa y la transparencia en la información.

El Consejo Nacional de Educación Superior, mediante acuerdo o4 de 1995, exige el reglamento que determina las funciones e integración del Consejo Nacional de Acreditación y mediante el acuerdo 06 de 1995, el Consejo Nacional de Educación Superior fija las políticas que han de aplicarse en materia de acreditación.

De manera general, la Constitución de 1991 define al país como “una república democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general”.

En el campo educativo establece que “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”, impone la obligatoriedad del “...estudio de la Constitución y la instrucción cívica... y el fomento de practicas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana”.

“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura”.

“La educación formara al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la practica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente”.

También establece que “corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos” y que “la comunidad educativa participara en la dirección de las instituciones de educación”.

En desarrollo de la Constitución, la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el Servicio Publico de la Educación Superior, define la Educación Superior como “un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral” “despertará en los educandos su espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la Universidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país. Por ello la Educación Superior se desarrollará en un marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra”.

Las Universidades son definidas como aquellas “...que acrediten su desempeño con criterio de universidad en las siguientes actividades: La investigación científica o tecnológica; la formación académica en profesiones o disciplinas; y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional”.

Reitera que “serán obligatorios el estudio de la Constitución Política y la instrucción cívica en curso de por lo menos un semestre y que se promoverán practicas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana”; establece la formación ética profesional como “elemento fundamental obligatorio de todos los programas de formación en las Instituciones de Educación Superior”.

Es propio de las Instituciones de Educación Superior. IES, “la búsqueda de la verdad, el ejercicio libre y responsable de la crítica, de la cátedra y del aprendizaje de acuerdo con la presente Ley”. Además de reiterar la función de inspección y vigilancia de la educación, establecida por la Constitución, “crea el Sistema Nacional de Acreditación para las Instituciones de Educación Superior cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones que hacen parte del sistema, cumplan con los mas altos requisitos de calidad y que realicen sus propósitos y objetivos”.

Se establecen dos mecanismos básicos para apoyar el cumplimiento de este propósito: la autoevaluación, entendida como “tarea permanente de las Instituciones de Educación Superior y hará parte del proceso de Acreditación y “el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, el cual tendrá como objetivo fundamental divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del sistema”.

Para las instituciones de carácter privado establece que “...deben ser personas jurídicas de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, fundaciones o instituciones de economía solidaria”.

Establece la necesidad de contar con un Estatuto del Personal Docente, un Reglamento Estudiantil señalando los contenidos mínimos de cada uno y un régimen de participación democrática de la comunidad educativa en la dirección de la Institución".[11]

6.4. MARCO CONCEPTUAL

Actualización: actualizar la información, los datos, la lista entre otras.

Administración: proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que la personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.[12]

Aprendizaje: El acto mediante el cual las personas adquieren aptitudes, conocimientos y habilidades cuyo resultado es un cambio relativamente permanente de sus conductas. [13]

Aseguramiento De Calidad: Conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de un producto o servicio que satisfacerá los requisitos dados sobre calidad.[14]

[11] www.lasalle.edu.co
[12] KOONTZ Harold y Weihrich Heinz, administración una perspectiva global, onceava edición, Mc Graw Hill. México 1998 Pág. 777
[13] Crosby Philip B. Gestión de calidad y competitividad. Madrid; Mc graw hill, 1997 Pág. 749
[14] Senlle, Andrés Vilar Joan. ISO 9000 en empresas de servicios. Barcelona; ediciones gestión 2000 s.a. 1996 p 45

Calidad: conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confiere su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas.[15]

Calidad Total: es cuando en la organización, los integrantes se encuentran cumpliendo exactamente con todos los requisitos establecidos y normalizados hacia la búsqueda del Cero Defecto, para brindarle satisfacción total al cliente.[16]

Cargo: conjunto de tareas y responsabilidades reconocidas, normales y periódicas que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado.

Control: acción de comprobar que las actividades se realicen como fueron previstas.

Datos: valores que se obtienen al observar directamente los resultados de una variable en la muestra o población. Pueden ser numéricos o cualitativos.

Diagnóstico: descripción de la situación o hecho actual del objeto.[17]

[15] Senlle, Andrés. Normas para la calidad en la práctica calidad total y normalización. Barcelona; ediciones gestión 2000 s.a. 1994 p 122
[16] www.monografias.com, Gestión de calidad total.
[17] Carlos E. Méndez A., METODOLGÍA Diseño y desarrollo del proceso de investigación, Tercera edición, 2004 Pág. 72

Eficacia: capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado".

Eficiencia: capacidad para reducirla mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "hacer las cosas bien".

Facultad: en las Instituciones de Educación Superior con organización tradicional no departamental, cada una de las dependencias en que se cursan ciertos estudios superiores, especialmente de tipo científico o humanista como ciencias químicas, filosofía, letras, etc.

Formato: documento impreso o electrónico, diseñado e instituido por el Instituto, con espacios en blanco para que el responsable de llenarlo inserte los datos que dejen plasmadas la información o evidencia decisiva en el procedimiento. Sirve de guía para recopilar, permite la presentación uniforme y la lectura ágil y es vehículo para la entrega original, oficial y legal de la información.

Guía Operativa: documento que describe de manera secuencial los pasos a seguir para la operación de un sistema de información.

Instructivo: documento que describe de forma detallada el "cómo" desarrollar una actividad dentro de un procedimiento.[18]

[18] Enciclopedia Encarta, 2004

ISO: son también las siglas de la Organización Internacional para la Estandarización con sede en Ginebra Suiza. Fundada en 1947 con el propósito de la estandarización avanzada alrededor del mundo, esta organización está compuesta por 130 países miembros. Cada país está representado por sus respectivos estándares nacionales y participan en el desarrollo de estándares para facilitar el comercio o intercambio de bienes y / o servicios en el mercado mundial, cubriendo no sólo las actividades económicas, sino también las áreas de tecnología y ciencia.[19]

Manual: es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Normas: reglas a seguir para llevar a cabo una metodología, proceso o procedimiento.

Objetivos: son los fines que se esperan lograr en un tiempo determinado; Deben ser medibles, verificables y de fácil comprensión.

Observación: es advertir los hechos como se presentan, de una manera espontánea, y consignarlos por escrito.[20]

[19] Rojas Ramos Daniel. Teorías de calidad, orígenes y tendencias de calidad. www.Gestiopolis.com.
[20] Carlos E. Méndez A., METODOLGÍA Diseño y desarrollo del proceso de investigación, Tercera edición, 2004 Pág.143

Organigrama: gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

Procedimiento: es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el que, el cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.[21]

Proceso: es un conjunto de fases o etapas secuenciales e interdependientes que agregan valor a unos elementos de entrada para suministrar un resultado a un usuario externo o interno.

Productividad: es buscar eficiencia, eficacia, y rentabilidad en las operaciones de la empresa.[22]

Responsabilidad: se refiere a las obligaciones asignadas a las personas en el desarrollo de las funciones del cargo.[23]

Responsable: Persona que cumple funciones de responsabilidad, por su nivel jerárquico o por delegación.[24]

[21] Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, quinta, Mc Gras Hill, 2000 Pág. 292
[22] Cómo Hacer Procedimientos , Guillermo Linares Vélez, Manuel Perdomo Linares, Pág.130
[23] Cómo Hacer Procedimientos , Guillermo Linares Vélez, Manuel Perdomo Linares, Pág.130
[24] Cómo Hacer Procedimientos , Guillermo Linares Vélez, Manuel Perdomo Linares, Pág.130

Sistema de Calidad: Conjunto de la estructura de organización, de responsabilidades, de procedimientos, de procesos y de recursos, que se establecen para llevar a cabo la gestión de la calidad.[25]

[25] Senlle, Andrés. Normas para la calidad en la práctica calidad total y normalización. Barcelona; ediciones gestión 2000 s.a. 1994 p 38

7. HIPÓTESIS

7.1. HIPÓTESIS GENERAL

Al tener una reestructuración adecuada del Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas a través de una utilización de altos estándares de calidad y unos formatos adecuados, combinada con un correcto sistema de control durante la ejecución de los Procedimientos, se garantiza una alta eficiencia laboral en dicha facultad y se promueve un excelente servicio académico a la comunidad estudiantil de la Universidad de la Salle.

7.2. HIPÓTESIS PRIMER GRADO

El mejoramiento de la eficiencia en el desarrollo de funciones de la Facultad de Administración de Empresas y la prestación de un mejor servicio a la comunidad Estudiantil dependen de una reestructuración de los Manuales de Funciones y Procedimientos de la misa oficina.

7.3. HIPÓTESIS SEGUNDO GRADO

La eficiencia laboral en las organizaciones comienza en la definición clara de procedimientos.

La utilización de altos estándares de calidad y formatos adecuados en la reestructuración de Manuales de Procedimientos en la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle mejora la ejecución de estos.

La prestación de un excelente servicio académico depende en gran parte de la organización interna de procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas.

Las fallas producidas en la ejecución de los procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas son eliminadas en su totalidad mediante la aplicación de un adecuado sistema de control en tales procedimientos.

7.4. HIPÓTESIS TERCER GRADO

La utilización de latos estándares de calidad y formatos adecuados en la Facultad de Administración de Empresas en la reestructuración del manual de procedimientos en la Universidad de la Salle promueve una alta eficiencia laboral en dicha Facultad.

Al reducir las fallas producida en la ejecución de procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas a través de adecuados sistemas de control garantiza la prestación de un excelente servicio académico a la comunidad estudiantil.

8. DISEÑO METODOLÓGICO

8.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN:

Este estudio es de tipo y exploratorio descriptivo por cuanto se parte de la observación y información suministrada por los actores involucrados.

Por medio de la observación se puede realizar un diagnóstico que nos permita llevar a cabo un análisis de los procesos y procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle.

8.1.1. ESTUDIO EXPLORATORIO

Es un estudio exploratorio por cuanto su contenido se construye dentro de un marco de referencia teórico y práctico, partiendo de un problema previamente conocido por el investigador, y se guía de trabajos realizados por otros investigadores, además, se conseguirá información no escrita que poseen las personas que trabajan en la organización, por medio, de sus relatos, que nos ayudaran a reunir y sintetizar sus experiencias laborales.

8.1.2. ESTUDIO DESCRIPTIVO

Esta investigación es posible que se lleve a un conocimiento mas profundo de tipo descriptivo, por que, identifica características, conductas y actitudes de las

personas que se encuentran dentro de la investigación, establece comportamientos dentro de la institución, establece procesos, bases de autocontrol, establece comportamientos concretos, se acude a técnicas especificas para la recolección de información, como lo es la observación y las entrevistas, tomando en cuenta, los objetivos y el objeto de estudio de la investigación.

8.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para la Adquisición de este conocimiento se formulo de una manera lógica y con un procedimiento riguroso, de acuerdo a lo que es y no a lo que se piensa, para llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.

8.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Dentro de este trabajo de investigación se utilizaron unas fuentes y técnicas de investigación para obtener y recolectar la información necesaria para realizar este trabajo.

8.3.1. FUENTES PRIMARIAS:

En el proyecto utilizaremos entrevistas personales y la Observación directa, como técnica para la recolección de datos. Estas consisten básicamente en la celebración de reuniones individuales o grupales en las cuales se cuestiona orientadamente a los participantes para obtener información.

Las entrevistas personales son de gran utilidad para reunir información y para plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de esta, este medio permitirá obtener información completa y precisa, puesto que el entrevistador al tener contacto con el entrevistado, además debe obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Las entrevistas se van a realizar a: El Decano, Secretario (a) Académico y a Secretarias de la Facultad de Administración de Empresas.

Las entrevistas se van a realizar a los diferentes cargos Académicos y Administrativos.

8.3.2. FUENTES SECUNDARIAS:

Las fuentes de información secundaria que se utilizarán para el proyecto son:

Archivo de la Universidad: Registro histórico de los manuales de procedimientos existentes.

Instituciones: ICONTEC de donde se obtendrán los lineamientos para elaborar la propuesta de una nueva estructura de manuales de procedimientos.

Textos: referentes a la Administración y control de la calidad, talento humano, Manuales de Calidad, ISO 900:2000 y aspectos relacionados con la planeación organizacional.

Documentos: Escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual, documentos tales como bases jurídico – administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Internet: se ha convertido en uno de los principales medios para captar información y es hoy en día una de las técnicas más utilizadas.

8.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

8.4.1. POBLACIÓN:

La población a estudiar corresponde al personal Académico y Administrativo de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle.

8.4.2. MUESTRA:

Para esta investigación la muestra es igual a la población ya que el estudio debe ser aplicado a la totalidad los cargos académicos y administrativos.

Cargos Académicos: Secretarios Académicos (2), Coordinador de Área (8), (Coordinador de Investigación y trabajo de Grado, Coordinador del CEDEF, Coordinador de Autoevaluación y Acreditación, Coordinador de Gestión Humana, Coordinador de Administración, Coordinador de Mercado, Coordinador de Finanzas, Coordinador de Economía).

Cargos Administrativos: Decano, Secretarias de Facultad (3).

9. RESULTADOS ESPERADOS

La realización de este proyecto pretende generar un Manual de Procesos y Procedimientos en la Facultad de Administración de Empresas completamente actualizado al entorno actual.

La aprobación Oficial del Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas se dará por la Vicerrectoría Académica.

Se espera que la Facultad de Administración de Empresas tenga una herramienta para mejorar la función administrativa de la Facultad de Administración de Empresas y su respectivo servicio al cliente, que contribuya al mejoramiento de los procedimientos.

Se espera que la Facultad de Administración de Empresas tenga en cuenta este proyecto a la hora de solucionar sus problemas de gestión.

10. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Administración de empresas, será presentado en medio impreso magnético ante: El Decano, los Secretarios Académicos, Los Coordinadores de Área y Secretarias, que actualmente conforman la Facultad, además será sustentado en privado en presencia de los evaluadores del presente proyecto y los anteriormente nombrados.

11. DIAGNÓSTICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Es necesario tener un conocimiento general de los Procesos y Procedimientos Académicos actuales de la Facultad de Administración de Empresas, para determinar cual y cuantos son los procesos existentes, el estado actual en que se encuentran cada una de las actividades y así mismo conocer en forma detallada los pasos secuenciales que tiene cada uno de los procesos para posterior mente dar un análisis y diagnostico del mismo.

Para el diagnostico y análisis de los procesos actuales de la organización se procedió a la identificación y documentación de estos, con base en el manual existente en la Institución, en la que se reconoció en forma detallada todos los proceso y funciones académicas presentes en la Facultad de Administración de Empresas.

Posteriormente se hizo el respectivo diagnóstico mediante un cuadro en la que se incluyo el nombre del proceso y la descripción, donde se incluye el estado del proceso, si esta actualizado, desactualizado, o no existe y una respectiva observación.

El diagnóstico que se realizó fue el siguiente:

11.1. DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIAGNÓSTICO		
PROCEDIMIENTO	**DESCRIPCION**	
	ESTADO	**OBSERVACIÓN**
1. Programación de Horarios.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Se encuentra desactualizado por que los listados de horario definitivos ya no se publican en la cartelera de la facultad si no por Internet.
2. Prematriculas.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Todas las prematriculas se realizan por la pagina de la universidad en Internet teniendo en cuenta que las fechas se unificaron para toda la facultad, no se utiliza las hojas lectoras; la lista de morosos sale el día de entrega de prematriculas en caso de incumplir el reglamento (ingles y sistemas) el mismo sistema no deja realzar satisfactoriamente la prematricula; el seguro estudiantil no se paga por separado, ya se encuentra totalizado con el pago de la matricula; todo inconveniente que se presente con el cupo de la prematricula se debe hablar directamente con el secretario académico.
3. Entrega de guías a estudiantes antiguos.	Desactualizado, por la nueva tecnología	La guía de matricula sale directamente de la oficina de admisiones y registros de acuerdo a lo que el estudiante realizo en las fechas establecidas por la facultad (para realización de la prematricula), en caso de tener problemas con las guías el estudiante se debe dirigir directamente con el secretario académico para que le de solución al problema que tiene con la guía, en caso de ser una falta por parte del estudiante, el deberá de asumir la multa establecida.
4. Programación de horarios a estudiantes de primer semestre.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Con los estudiantes de primer semestre se están llevando a cabo los mismos pasos con excepción de las prematriculas que son diligenciadas o realizadas por el secretario académico.

5. Exámenes supletorios.	Desactualizado, por la nueva tecnología	En la relación de los exámenes supletorios, quien lo realiza directamente es el docente, registrándolo directamente al sistema.
6. Transferencias internas y externas.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Las materias que el aspirante o estudiante va cursar se hace directamente en el sistema y no manualmente.
7. Reintegro para continuar con el plan de estudios.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Todo lo concerniente a las prematriculas se deben realizar por Internet para ser diligenciado por la oficina de admisiones y registro.
8. Reintegro para actualización.	Desactualizado, por la nueva tecnología	El reintegro lo realizara el secretario académico una vez aprobado o aceptado el reintegro esto lo realizan por medio del sistema.
9. Cursos en vacaciones.	Desactualizado, por la nueva tecnología	La facultad y la Vicerrectoría dan la apertura de todas las materias para la realización de cursos vacacionales, una vez abiertas las inscripciones se verifican el numero de estudiantes, si se completan 15 se da paso a la apertura de estos.
10. Inducción para estudiantes de primer semestre.	Actualizado	Los diferentes pasos que se dan en la inducción no ha cambiado.
11. Registro de notas.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Las notas los docentes las registran en los diferentes formatos, luego se las da a conocer a los estudiantes con el fin de no cometer ningún error a la hora de pasarlas al sistema, una vez registrada allí el estudiante podrá revisarla para saber con exactitud si la nota esta correcta, en caso que de un error el estudiante contara con una semana para poder hacer el reclamo y el docente poderlo corregir dentro de los días establecidos por la facultad.
12. Cancelación de una o mas asignaturas sin devolución.	Desactualizado, por la nueva tecnología	El estudiante se dirige con el secretario académico para comentarle; deseándole carta de cancelación y dirigiéndose a la oficina de admisión y registro, para ser borrado del sistema.
13. Cancelación de una o mas asignaturas con devolución.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Se dirige una carta al secretario académico para que cancele las materias que están matriculadas en el sistema, luego se dirige a la oficina de admisiones y registro para quedar archivados los documentos, pasando luego a la ventanilla de pagaduría.
14. Selección de docentes.	Actualizado	Todos los procesos se están llevando de igual forma.

15. Evaluación de Docentes.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Las evaluaciones de los docentes se realizan directamente por la página de Internet, establecida de la siguiente forma. Se le asigna a cada estudiante la calificación de los docentes con las que se encuentra viendo materias en el semestre, una vez realizado esto, los secretarios académicos, determina si la metodología establecida por los docentes debe cambiar o mejorar.
16. Selección de material bibliográfico.	Actualizado	Cada paso que se ejecuta en la selección de material bibliográfico es el mismo.
17. Actualización de programas académicos.	Actualizado	Loa parámetros establecidos en este manual para la actualización de programas académicos sigue igual.
18. Cambio de jornada	Desactualizado, por la nueva tecnología	El estudiante dirige la carta al secretario académico siempre y cuando cumpla con lo exigido por el reglamento, una vez aceptado aparecerá en la lista que será publicada por Internet, luego procederá a realizar la prematricula en la respectiva jornada.
19. Trabajo de investigación.	Actualizado	Cada paso que esta en el trabajo de investigación son los mismos con los que la universidad esta elaborando.
20. Preparatorios.	Desactualizado, por la nueva tecnología	El tiempo que hay de un preparatorio a otro en caso de haber perdido el estudiante es mayor al establecido en este manual.
21. Cursos de profundización.	No existe	La universidad elimino esta modalidad de grado.
22. Organización de eventos académicos complementarios.	Desactualizado, por la nueva tecnología	Esta modalidad es aceptada si es realizado con expounisalle.
23. Practica empresarial.	Actualizado	Los diferentes pasos que se realizan en la práctica empresarial son los mismos actualmente.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

Para el diagnostico se tomo como referente el Plan Institucional de Desarrollo 2003-2010, el reglamento del profesorado, el reglamento estudiantil, el estatuto orgánico, y el manual de funciones actual, con el fin de ir acorde con toda la normatividad que tiene la institución para el desarrollo eficiente del manual.

11.2. ANÁLISIS PORCENTUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS

ESTADO DEL PROCESOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Actualizado	6	18.75%
Desactualizado, por la nueva tecnología	17	53.125%
Eliminados	<2>	<6.25%>
Incluidos	11	34.375%
TOTAL	**32**	**100%**

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

Con el análisis porcentual identificamos en que porcentaje y cantidad se encontraba actualizado y desactualizado cada proceso, y cuantos eran necesarios incluir y eliminar dentro del manual.

De una forma general se resalta que los Procesos y Procedimientos Académicos de la Facultad de Administración de Empresas se encuentran casi en su totalidad desactualizados, debido a cambios en las actividades desarrolladas por la organización, a la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de la facultad, y por actividades que ya no se desarrollan.

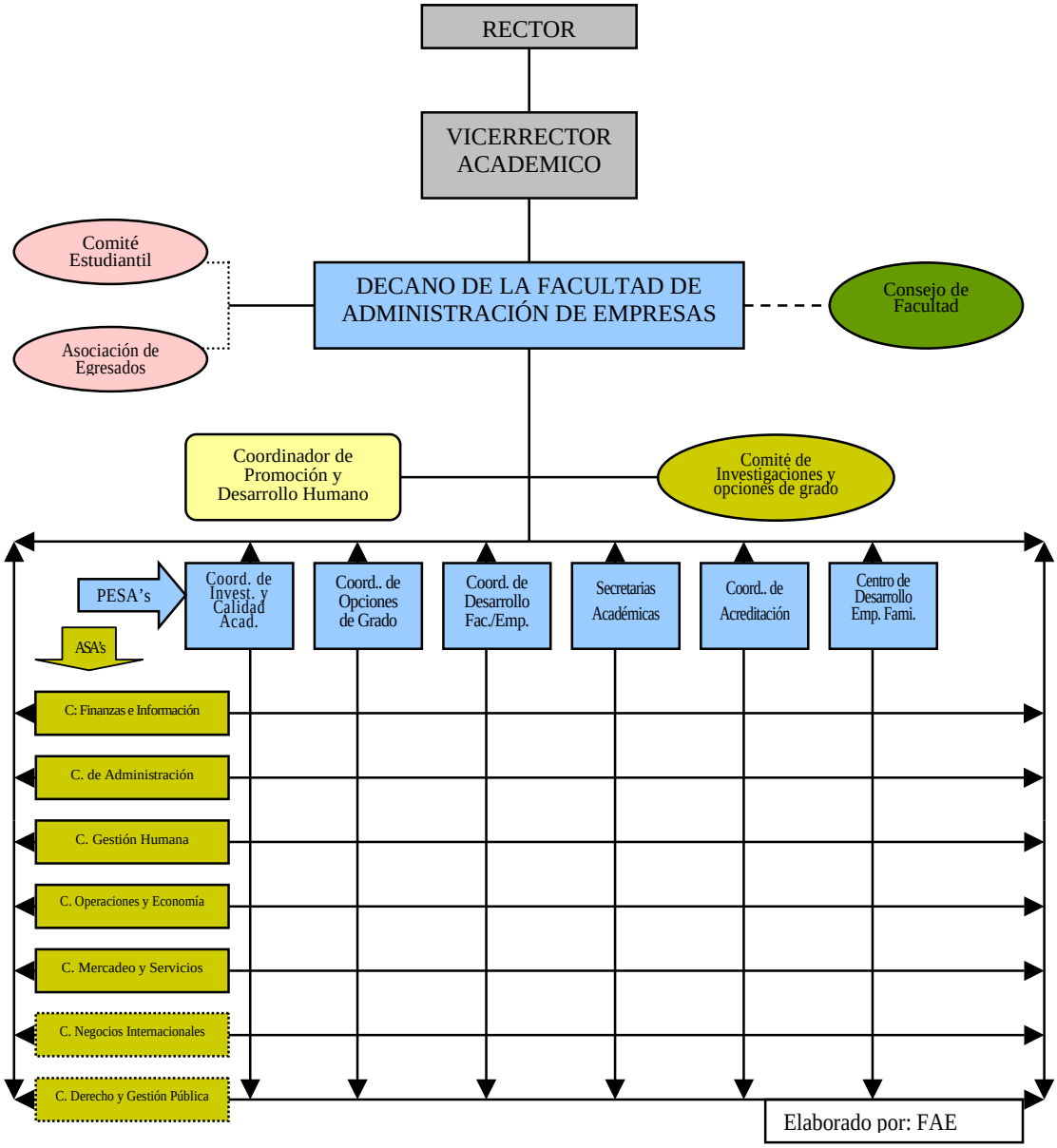
Cambios que en su totalidad fueron tomados por la Universidad para certificar su proceso de Acreditación y cumplir con el Plan Institucional de Desarrollo 2003-2010, con el propósito de mejorar la productividad y eficiencia administrativa en la organización y la optimización de sus procesos académicos.

En este Manual se ve de una forma clara la necesidad de una especificación de las responsabilidades y falta de una delimitación por dependencias o áreas en la facultad; como lo son la Decanatura, Secretaría Académica y Secretaría Auxiliar, (En las que se distinguen un Apoyo al Decano, Apoyo a los Secretarios Académicos y Apoyo a la Unidad de Investigación).

Se observo que la diagramación y elaboración de los procedimientos del Manual no tiene una metodología clara precisa y ordenada de los procedimientos, Así mismo cada proceso no dispone de un formato acorde con las necesidades de la Facultad, los procesos no cuenta con una “ficha descriptiva”,como la que se elaboró en el nuevo Manual. (Ver Anexo A Formato para la Descripción y Diagramación de los Procesos), con directrices claras y pautas exactas para cada procedimiento, que son las base para la elaboración de manuales de calidad y sistemas de gestión de calidad en las organizaciones.

12. CARACTERIZACIÓN DE LOS CARGOS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

12.1. ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ADMNISTRACIÓN DE EMPRESAS



Para realizar este proyecto se hizo necesario conocer la estructura actual de la Facultad de Administración de Empresas. El organigrama anterior muestra las principales divisiones y las más importantes líneas de autoridad formal dentro de la institución académica. En la que se determinó lo siguiente:

12.1.1. RESUMEN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	NÚMERO DE PUESTOS	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS
Decanatura	1	4
Secretaría Académica	2	12
Coordinación de Área	5	5
Secretaría Auxiliar.	3	11
TOTAL	**11**	**32**

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez

12.1.1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA SECRETARÍA AUXILIAR

En la Secretaría Académica se identifico diferentes procesos, para la cual se especificaron las actividades de acuerdo a cada dependencia, en la que se reconoció una Secretaría Auxiliar como apoyo al Decano, otra para los Secretarios Académicos, otra para la unidad de investigación y por ultimo unas actividades transversales.

Por lo anterior se caracterizo de la siguiente forma:

SECRETARÍA AUXILIAR	NÚMERO DE PUESTOS	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS
Apoyo al Decano	1	3
Apoyo a los Secretarios Académicos	1	2
Apoyo a la Unidad de Investigación	1	2
Procedimientos Transversales	3	4

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez

12.2. ENTREVISTAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

El procedimiento que se lleva a cabo para conocer con detalle las obligaciones y características de cada puesto de trabajo fue por medio de una entrevista individual, en la que se tiene como soporte una grabación de audio por cada entrevistado, empezando por la cabeza visible de la Facultad que es el Decano, pasando por cada uno de los Secretarios Académicos, Secretarias Auxiliares y dos Coordinadores de Área (Ver Anexo B Entrevistas para la Caracterización de los Cargos).

La entrevista se realizó con el fin de:

- Conocer las tareas y responsabilidades de los funcionarios.

- Establecer las condiciones de cada puesto de trabajo.

- Determinar el perfil del puesto.

- Saber los requisitos del cargo.

- Identificar las funciones y procesos del cargo.

- Conocer los puestos de cada dependencia.

Antes de realizar la referente entrevista a cada respectivo funcionario de la organización se le hacia entender cual era la razón de la misma para que no se crearan malentendidos y se pudiera sacar el mejor provecho.

Para la entrevista a cada una de las personas de las dependencias se diseño un formato con una serie de preguntas adecuadas a las necesidades de la organización para conseguir los datos que se necesitaban, para obtener un diagnóstico general de los puestos de trabajo y para poder lograr la construcción de nuestro manual en la que se incluyo las siguientes pregunta:

I. **Identificación del puesto de trabajo:** en esta se preguntaba el Nombre, Cargo, Objetivo del cargo, Jefe inmediato, y Jornada laboral.

II. **Inducción al cargo:** en esta se determino de que forma se le dio a conocer las funciones a cada persona.

III. **Requisitos para el desempeño del cargo:** se incluyo la educación, la experiencia, el tipo y tiempo de entrenamiento, la creatividad, la responsabilidad y el esfuerzo mental, visual y físico.

IV. **Condiciones de trabajo:** para conocer sobre las condiciones regulares del ambiente de su puesto de trabajo como (iluminación, ruido ventilación, olores, limpieza, entre otros) y accidente como (caídas, golpes, etc).

V. **Oportunidades del cargo:** para conocer los cargos que ha desempeñado dentro de la organización, el tiempo de antigüedad, y entre otros.

VI. **Descripción de funciones:** para reconocer cuales funciones y procesos que tiene bajo su responsabilidad en la organización.

En una forma general en las entrevistas obtuvimos una caracterización de cada una de las dependencias de la facultad, logramos conocer con mayor detalle las obligaciones de cada puesto de trabajo, identificar si las funciones actuales de cada funcionario están acordes con las que hace, logrando determinar cuales se ejecutan y cuales no se identifica actualmente, además levantamos información sobre la responsabilidad de cada uno sobre los respectivos procesos identificados en la organización.

12.2.1. LISTADO DE PORCENTAJES DE LOS CARGOS ENTREVISTADOS

DEPENDENCIA		CARGO	PERSONAS ENTREVISTADAS	PORCENTAJE TOTAL
Decanatura		Decano	1	100%
Secretaría Académica	Diurno	Secretaria Académica Diurno	1	100%
	Nocturno	Secretario Académico Nocturno	1	
Secretaría Auxiliar	Apoyo al Decano	Secretaria auxiliar (Apoyo al Decano)	1	100%
	Apoyo a los Secretarios Académicos	Secretaria auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)	1	
	Apoyo a la Unidad de Investigación	Secretaria auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación)	1	
Coordinación de Área	Economía y Producción	Coordinador de Economía y Producción	1	40%
	Investigación y Calidad Académica	Coordinador de Expresión Oral	1	

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

Como se puede observar en la tabla anterior se entrevisto el 100% de la población de cada dependencia; excepto a los Coordinadores de Área para los cuales se tomo dos muestras aleatorias.

13. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para Definir el Mapa de Procesos y Procedimientos debimos identificar el objeto fundamental del servicio, la razón de ser de la facultad por la cual nos hicimos tres preguntas:

- ¿Qué hace la facultad? (Servicios que ofrece).

- ¿Cómo lo hace? (Procesos que siguen).

- ¿Para quién lo hacen? (Cuales son sus clientes).

El fin de las organizaciones es satisfacer las necesidades de sus clientes, el cual lo identificamos por medio de dos preguntas. ¿Quienes reciben nuestros productos? y ¿Que esperan ellos que le ofrezcamos?. La repuesta para esta pregunta es que el cliente final de la facultad es el estudiante, quien quiere satisfacer la necesidad de ingresar al programa académico de la facultad.

Para la universidad poder ofrecer este servicio debe tener unos pasos secuenciales, los cuales contienen un:

- **Proceso Estratégico:** nos referimos a todas las directrices que nos proporcionan la dirección a cada uno de los procesos. En estas se identifico: la Gestión Estratégica (Dirección de la facultad), la gestión de

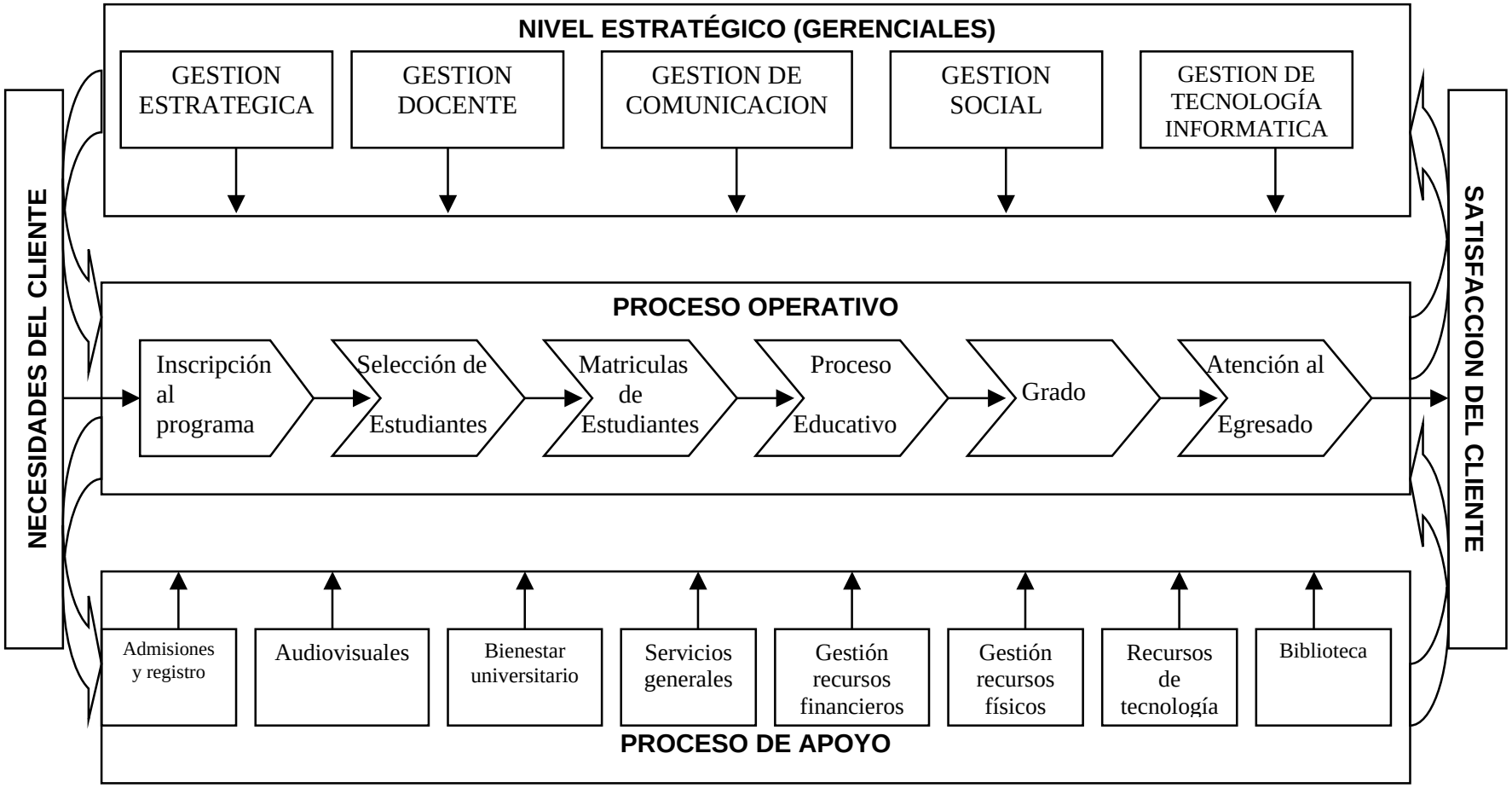
los Docentes (Actividades de los Docentes), la gestión de comunicación (Comunicación interna de la Facultad), la gestión social (Servicio Social con que cuenta la Universidad) y la gestión de tecnología informática (Recurso tecnológico de sistemas).

- **Proceso Operativo:** son las actividades esenciales del servicio, su razón de ser. En la que se identifico una necesidad del cliente para la cual se da todo el proceso operativo, desde la inscripción de estudiantes hasta la atención al egresado para llevarnos a la satisfacción del cliente.

- **Proceso de Apoyo:** son los servicios que tiene la Universidad para dar apoyo al proceso esencial de la facultad. Se identifico los servicios que tiene la universidad como lo es: Audiovisuales, Bienestar Universitario, Servicios Generales, Biblioteca, Servicios de tecnología, entre otros.

De acuerdo con lo anterior el Mapa de Procesos y Procedimientos que se definió para la Facultad fue:

3.1 MAPA DE PROCESOS



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez

13.2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

De acuerdo a las necesidades de la facultad, los procesos académicos se dividieron por módulos de la siguiente manera:

MÓDULO	DEPENDENCIA	PROCESO
1	Decanatura	➢ Selección de Docentes ➢ Aprobación de la selección de material bibliográfico ➢ Aprobación de la actualización de programas académicos ➢ Aprobación de la organización de eventos académicos complementarios
2	Secretaría Académica	➢ Entrega de guías a estudiantes antiguos ➢ Programación de horarios a estudiantes de primer semestre ➢ Exámenes supletorios ➢ Transferencia interna o externa ➢ Reintegro para continuar con el Plan de Estudios (Art. 10) ➢ Reintegro para actualización(Art. 11) ➢ Cursos en Vacaciones ➢ Inducción para estudiantes de primer semestre ➢ Registro de notas ➢ Cancelación de una o más asignaturas sin devolución ➢ Cancelación de una o más asignaturas con devolución ➢ Cambio de jornada

3	Coordinación de Área	➢ Programación de Horarios ➢ Evaluación de Docentes ➢ Modalidad de grado: Trabajo de investigación ➢ Modalidad de grado: Exámenes preparatorios ➢ Practicas Empresariales
4	Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano)	➢ Actualización de carpetas de las historias laborales del personal Docente ➢ Solicitud de parqueadero para Docentes ➢ Elaboración de contratos para Docentes
5	Secretaría Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)	➢ Solicitud de parqueadero para estudiantes ➢ Archivo y destrucción de exámenes finales
6	Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación)	➢ Apoyo a los trabajos de grado e investigación ➢ Diligenciamiento de los documentos de grado
7	Secretaría Auxiliar (Procedimientos Transversales)	➢ Actualización de carné a estudiantes ➢ Pedido de cafetería ➢ Recepción de las listas provisionales y definitivas de horarios ➢ Clasificación y Entrega de guías de matriculas

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

14. INDICADORES DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Una vez que se hizo el levantamiento de los procesos de la facultad identificando los cargos que intervienen y cada paso que se hace, se procedió a analizar y detectar los riesgos de control interno que se deben tener con todos los procesos de la organización para tener una estricta revisión interna de las actividades.

Este control interno esta incluida en la ficha descriptiva de los formatos que se elaboraron para cada proceso de la facultad (Ver Anexo A Formato para la Descripción y Diagramación de los Procesos).

14.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE AUTOCONTROL DE LOS PROCESOS

En las actividades donde se identificaron las bases de control fueron las siguientes:

MODULO 1: DECANATURA

- Selección de Docentes

Bases de Autocontrol:

Requerimientos del personal Docente en la Unidad Académica.
Formatos de los resultados del la entrevista.
Numero de Hojas de Vidas recibidas.

- Aprobación de la selección de material bibliográfico

Bases de Autocontrol:

Requerimientos solicitados por la Unidad Académica.
Autorización de Vicerrectoría Académica.

- Aprobación de la actualización de programas académicos

Bases de Autocontrol:

Reportes de la aplicación del nuevo plan de estudio.

- Aprobación de la organización de eventos académicos complementarios

Bases de Autocontrol:

Remisión de la propuesta.
Conceptos de la Vicerrectores Académico y Administrativo
Informes sobre la ejecución del evento.

MODULO 2: SECRETARÍA ACADÉMICA

- Entrega de guías a estudiantes antiguos

Bases de Autocontrol:

Renovación de la matricula.
Organización de las guías por número de código en forma ascendente.

- Programación de horarios a estudiantes de primer semestre

Bases de Autocontrol:

Verificar en cada clase que todos los estudiantes estén en la lista.
Publicar oportunamente por Internet los horarios.

- Exámenes supletorios

Bases de Autocontrol:

Revisión y aprobación de los documentos presentados para justificar el examen supletorio.

- Transferencia interna o externa

Bases de Autocontrol:

Solicitud por parte de los interesados.
Conceptos de la Vicerrectoría Académica.
Documentación Debidamente firmada y sellada por la respectiva unidad académica.

- Reintegro para continuar con el Plan de Estudios (Art. 10)

Bases de Autocontrol:

Verificar por Internet la historia académica del aspirante para determinar se puede solicitar el reintegro o no, y si se encuentra a paz y salvo, o si tuvo sanciones.
Revisión y aprobación del Consejo de la Unidad Académica.

- Reintegro para actualización(Art. 11)

Bases de Autocontrol:

Verificar por Internet cuanto tiempo lleva el estudiante de haber culminado sus materias.
Revisión y aprobación del Consejo de la Unidad Académica.

- Cursos en Vacaciones

Bases de Autocontrol:

Estudio realizado por el Consejo de Facultad.
Listados de los cursos aprobados.
Guías de matriculas canceladas.

- Inducción para estudiantes de primer semestre

Bases de Autocontrol:

Listados de Estudiantes Matriculados.
Programación de actividades.

- Registro de notas

Bases de Autocontrol:

Soportes de calificaciones.

- Cancelación de una o más asignaturas sin devolución

Bases de Autocontrol:

Solicitud de cancelación por parte de los interesados.
Verificar en que semanas se solicito la cancelación de las materias.
Documentación respectiva para cancelar la materia.

- Cancelación de una o más asignaturas con devolución

Bases de Autocontrol:

Solicitud de cancelación por parte de los interesados.
Documentación respectiva para cancelar la materia.
Valores de la liquidación.

- Cambio de jornada

Bases de Autocontrol:

Solicitud por parte de los interesados.
Conceptos del Decano y la Vicerrectoría Académica
Documentación debidamente sustentada.

MODULO 3: COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Programación de Horarios

Bases de Autocontrol:

Estimativo del número de estudiantes.
Publicación de horarios.

- Evaluación de Docentes

Bases de Autocontrol:

Resultados de la evaluación.

- Modalidad de grado: Trabajo de investigación

Bases de Autocontrol:

Recepción de los anteproyectos.
Conceptos de los jurados.
Recibos de pagos de los derechos de grado.

- Modalidad de grado: Exámenes preparatorios

Bases de Autocontrol:

Recepción de los anteproyectos.
Conceptos de los jurados.
Recibos de pagos de los derechos de grado.

- Practicas Empresariales

Bases de Autocontrol:

Recepción de las Hojas de Vida.
Programación de visitas para la supervisión de los estudiantes.
Recepción de los Informes de los estudiantes.
Recepción de los conceptos de las empresas.
Reuniones programadas mensualmente.

MODULO 4: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO AL DECANO)

- Actualización de carpetas de las historias laborales del personal Docente

Bases de Autocontrol:

Verificación completa de la rotación de los docentes.

- Solicitud de parqueadero para Docentes

Bases de Autocontrol:

Verificación completa de la documentación.

- Elaboración de contratos para Docentes

Bases de Autocontrol:

Verificar estrictamente los contratos que fueron autorizados por el Vicerrector Académico.

MODULO 5: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO A LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS)

- Solicitud de parqueadero para estudiantes

Bases de Autocontrol:

Verificación completa de los documentos en especial de la carta de propiedad.
Recibo de cancelación del parqueadero.

- Archivo y destrucción de exámenes finales

Bases de Autocontrol:

Recepción de todos los sobres de los Docentes.

MODULO 6: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN)

- Apoyo a los trabajos de grado e investigación

Bases de Autocontrol:

Recepción de los anteproyectos.
Conceptos de los jurados.

- Diligenciamiento de los documentos de grado

Bases de Autocontrol:

Verificación completa de la Documentación.
Verificar la respectiva cancelación de los derechos degrado.

MODULO 7: SECRETARÍA AUXILIAR (PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES)

- Actualización de carné a estudiantes

Bases de Autocontrol:

Verificación completa de la guía de matricula.
Verificar que la persona solicitante sea la misma del carné y de la guía.

- Pedido de cafetería

Bases de Autocontrol:

Verificación completa de las existencias actuales.

- Recepción de las listas provisionales y definitivas de horarios

Bases de Autocontrol:

Verificación de la entrega de las listas a los Docentes.

- Clasificación y Entrega de guías de matriculas

Bases de Autocontrol:

Organización de las guías de matriculas.

Verificación del número de guías entregadas.

15. CONCLUSIONES

1. Efectivamente la Facultad de Administración de Empresas de los 23 procesos existentes, 15 se encontraban desactualizados, por la incorporación de nueva tecnología, 6 actualizados, y 2 no existen, razón por la cual se necesitaba la actualización de los mismos con el fin de lograr la mejor productividad y eficiencia administrativa.

2. Se logró aplicar un formato único con una metodología clara, precisa y ordenada para la descripción de los procesos y procedimientos académicos acordes a las necesidades de la Facultad de Administración de Empresas.

3. Gracias a la aplicación de las entrevistas al 100% de los puestos de trabajo de las principales dependencias y al 40% de los coordinadores de Área se logro conseguir el fin que se quería de obtener una caracterización de cada puesto de la Facultad de Administración de Empresas.

4. Gracias a la identificación del objetivo fundamental del servicio que tiene la facultad y los proceso que se tienen a nivel estratégico, operativo y de apoyo se construyo el Mapa de Procesos acorde a las necesidades de la organización, el cual fue aprobado por el Decano, permitiéndonos a partir de esto la construcción y culminación del Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de La Facultad de Administración de Empresas.

5. Gracias al desarrollo de este proyecto de grado se logro obtener una propuesta para el Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Administración de Empresas acordes a las necesidades actuales de la institución.

16. RECOMENDACIONES

- El Manual de Procedimientos debe ser tratado y manejado con las mismas políticas inherentes a la organización, es decir, La Facultad de Administración de Empresas, y todos sus procedimientos deben estar enmarcados con un común denominador: el desarrollo y crecimiento de la Universidad como empresa.

- Al iniciarse la descripción y graficación de los procesos, se entiende como el principio de la continuación de estos mismos, cuyo crecimiento y expansión lo hará proporcionalmente al desarrollo mismo de la Universidad.

- Revisar lo procedimientos descritos en esta manual en forma periódica.

- Dar a conocer a todo el personal sobre como se hacen todas las actividades en la Faculta las cuales han sido plasmadas en esta documento.

- Este documento es de carácter abierto y se debe permitir los aportes pertinentes que sean dadas.

- El manual debe ser un instrumento de consulta, orientación y entrenamiento diario.

- Mantener los controles internos para cada actividad de la organización descritos en este manual.

BIBLIOGRAFÍA

ALBRECHT, Kart Y ZEMKE, Ron. Gerencia del Servicio. Bogota Legis, 1991.

ARIAS, Fernando. Articulo Administración del talento humano. Google.

ARTHUR W. Sherman Jr, GEORGE W. Bohlander. Administración de los Recursos Humanos. México, grupo editorial Iberoamericana 1992.

Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2003. © 1993-2002 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

MENDEZ A. Carlos E., METODOLOGÍA Diseño y desarrollo del proceso de investigación, Bogotá, Mc Graw Hill 2004

CASTILLO APONTE, José. Administración de personal, Bogota: ecoe Ediciones 1993.

CHIAVENATO, Adalberto. Administración de recursos humanos. Bogotá, Mc Graw Hill 1994.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION ICONTEC. Colombia Quinta Edición Actualizada 2005-2006.

ISO, Documento, Orientación acerca del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión de calidad Mayo 2001.

JAMES R. Evans, WILLIAM Lindsay, Administración y control de la calidad. International Thomson Editores, Cuarta edición.

KAORU, Ishikawa. ¿Qué es el control total de la calidad?. Barcelona, Norma 1991.

LINARES V., Guillermo, PERDOMO M., Manuel, Cómo hacer procedimientos, Librería y Editorial Filigrana E.U. 2004.

Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Diciembre 2004.

MÉNDEZ A., Carlos E., Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. Colombia, Mc Graw Hill 2002.

NTC ISO 9000, Sistemas de gestión de calidad. Fundamentos y Vocabulario. Diciembre 2000.

NTC ISO 10013, Directrices para elaborar manuales de calidad 1994.

RODRÍGUEZ, Joaquín. Administración del talento humano. Bogotá, Mc Graw Hill 1992.

RODRÍGUEZ, Víctor M. Articulo Departamento de Administración de Recursos humanos.

SENLLE, Andrés, ISO 9000-2000, Liderazgo de la nueva Calidad, Ediciones Gestión, Barcelona, 2001.

SENLLE, Andrés, MARTINEZ, Eduardo, MARTINEZ Nicolás, ISO 9000-2000, Calidad en los Servicios, Ediciones Gestión, Barcelona, 2001.

ANEXO A
FORMATOS PARA LA DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO:		**N°01A**
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable:**
OBJETIVO:			
ALCANCE:			
REFERENCIAS:			
DOCUMENTOS:			
RESPONSABLES:			
BASES DE AUTOCONTROL:			
ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**
OBSERVACIONES:			
CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO			

Tomado del: Manual de Proceso y Procedimientos Académicos de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:		Compiló y Aprobó:	N°01B
PROCESO:			
OBJETIVO:		Emisión:	Hoja: De:
		Actual:	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
		TIEMPO TOTAL	

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Tomado del: Manual de Proceso y Procedimientos Académicos de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	N°01C
	DEPENDENCIA: **PROCESO:**	Hoja: De:

Tomado del: Manual de Proceso y Procedimientos Académicos de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ANEXO B
ENTREVISTAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS CARGOS

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:07/10/05 PAGINA:1 DE 10 REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	N°02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre: Eduardo Posada Zamudio

Cargo: Decano

Objetivo del cargo: Dirigir y gestionar los procesos académicos, Administrativos de investigación y de extensión de la Facultad, siendo el promotor de la gestión académica.

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Es la puesta en marcha, actualización y retroalimentación del plan estratégico de la facultad.

Jefe Inmediato: Vicerrector Académico

Jornada Laboral: Diurno: _____ Nocturno: _____ Diurno y Nocturno: _____

Otros: Es un empleado de confianza; no tiene tiempo

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: _____
Por escrito, en Manual de Funciones: X
Por medio de audiovisuales: _____
Otros: _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL: AREA:

Técnico ☐ _____

Universitario ☐ _____

Post – Universitario ■ Administrativa o a fines

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Contable, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**				
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un año**	**Mas de cinco años**
Administrativa					X
Contable					X
Talento Humano					X
Sistemas					X

Otros; ¿Cuales? Sector Real

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**				
AREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa					
Contable					
Talento Humano					
Sistemas					

Otros; ¿Cuales? No es de entrenamiento, se necesita de mucha experiencia para afrontar el cargo por que tiene que tomar decisiones al otro día.

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	☐	Es la única forma de
Con alguna frecuencia	☐	evolucionar.
Rara vez	☐	
Nunca	☐	
Siempre	■	

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración	X		
Mediana concentración		X	
Alta concentración			X

5.2 Esfuerzo Visual

Intenso	■	¿En qué Ocasiones?
Normal	☐	En la oficina y fuera de la oficina.
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones? _____
Normal	■	_____
Rara vez	☐	_____
Ninguno	☐	_____

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
Asignación de trabajo	■	☐	☐
Supervisión	■	☐	☐
Decisiones que toma solo	■	☐	☐
Coordinar trabajos con otras secciones	■	☐	☐

¿Cuales? Todo lo que pase o deje de pasar es responsabilidad del jefe.

_____

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
Documentos confidenciales	■	☐	☐
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	☐	■	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales? Las personas, la imagen , los procesos.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	■	☐	☐
Datos del personal	■	☐	☐
Contratos	☐	■	☐
Correspondencias	■	☐	☐
Archivos	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales? Académicas. _____

_____

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	■	☐

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1. El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3. El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD
• Resultados • Instrucción • Planeación • Coordinación	• Directivos (Secretarios Académicos) • Profesional.(Indirecta) • Técnico	• 2 • 108 • 3

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ▬ NO ▭

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

Servicios Generales

Promoción y Desarrollo

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

Con todos los cargos de la facultad

EXTERNA

Con todos los cargos de la universidad.

Con las Facultades de Administración de Empresas de otras Universidades, Instituciones con las que se tienen convenio, y la sociedad.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Humedad	X		
Ruido	X		
Olores	X		
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la Universidad?

1. Coordinador de Programas de Post Grado.

2. Secretario Académico de Post Grado.

3. Decano de la Facultad de Administración de Empresas.

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Ninguno: no hay estatuto de carrera.	

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Ninguno		

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
Selección de Docentes	X		
Actualización de Programas Académicos			X

En este tipo de instituciones deberían de haber mas funciones colectivas.

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

Funciones	Frecuencia	Nivel de Importancia

El Decano no debe tener funciones limitadas ni definidas por el nivel de decisión de la organización.

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	¿POR QUE?

V.B. DE DR: Eduardo Posada Zamudio

FECHA DE REVISIÓN
15/10/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:12/10/05 PAGINA:1 DE 12 REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	N°02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre: Liliana Peñuela Muñoz

Cargo: Secretaria Académica

Objetivo del cargo: Apoyar toda la gestión administrativa de la decanatura a cada uno de los procesos al interior de la facultad en cuanto al logro de los objetivos de la misma. y atención a los estudiantes, siendo la secretaría académica el brazo derecho de la decanatura por lo que involucra a estudiantes y profesores.

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Ejercer el proceso administrativo (Planeación, organización, coordinación, dirección, y control) a las actividades que sean necesarias para el desarrollo integral de la Unidad Académica a cargo.

Jefe Inmediato: Decano

Jornada Laboral: Diurno: X Nocturno: _____ Diurno y Nocturno: _____

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: X
Por escrito, en Manual de Funciones: X
Por medio de audiovisuales: _____
Otros: _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL: AREA:

Técnico ☐ _____

Universitario ☐ _____

Post – Universitario ■ Administrativa o a fines

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Contable, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**			
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un 3 años**
Administrativa				X
Contable				X
Talento Humano				X
Sistemas				X

Otros; ¿Cuales? Docencia

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**				
AREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa					X
Contable					X
Talento Humano					X
Sistemas					X

Otros; ¿Cuales? Docencia

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	☐	Por que son procesos ya establecidos.
Con alguna frecuencia	■	
Rara vez	☐	
Nunca	☐	

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración			
Mediana concentración			X
Alta concentración			

5.2 Esfuerzo Visual

Intenso	■	¿En qué Ocasiones? En la utilización de los sistemas.
Normal	☐	
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones? _____
Normal	☐	_____
Rara vez	☐	_____
Ninguno	■	_____

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
	☐	☐	■
Asignación de trabajo	■	☐	☐
Supervisión	☐	☐	■
Decisiones que toma solo	■	☐	☐
Coordinar trabajos con otras secciones			

¿Cuales? Coordinadores de Áreas, Estudiantes, Decanos, Secretarias

Auxiliares y Profesores.

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
Documentos confidenciales	☐	■	☐
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	☐	■	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales? Computador

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	☐	☐	■
Datos del personal	■	☐	☐
Contratos	■	☐	☐
Correspondencias	☐	■	☐
Archivos	☐	■	☐

Otros: ¿Cuales?_____

_____

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	■	☐

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1 El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2 El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3 El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD
Cumplan con la carga académica, horarios y sylabus.	Profesores(Indirecta)	108
Información de inventarios, documentación, archivos, etc.	Secretarias auxiliares.	3

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ▬ NO ☐

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

_____

_____

_____

_____

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

CARGO	SECCION	DEPARTAMENTO
Decano		
Secretario Académico		
Coordinadores		
Secretarias auxiliares		

EXTERNA

CARGO	SECCION	DEPARTAMENTO
Empresas		
ASCOLFA		
Universidades		
Facultades		
Vicerrectoría		
Rectoría		
Admisiones y registro		
Todas las dependencias		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Humedad	X		
Ruido	X		
Olores		X	
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la universidad?

Secretaria Académica: cinco años de antigüedad.

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Ninguno	

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su Ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Currículo Permanente	Dentro de la Universidad	1 año
Seminario de contenidos programáticos	Dentro de la Universidad	1 año
Créditos académicos	Dentro de la Universidad	1 año

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

PROCEDIMIENTO	SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
Programación de Horario.	X			
Prematriculas.		X		
Entrega de Guías a estudiantes antiguos.	X			
Programación de Horarios a estudiantes de Primer Semestre.	X			
Exámenes Supletorios.	X			
Transferencia Interna o Externa	X			
Reintegro para continuar con el plan de Estudios.	X			
Reintegro para actualización.	X			
Cursos en vacaciones.	X			
Inducción para Estudiantes de primer Semestre.	X			
Registro de Notas.				X
Cancelación de una o mas asignaturas sin Devolución.	X			
Cancelación de una o mas asignaturas con Devolución.	X			
Evaluación de Docentes.		X		
Selección de Material Bibliográfico		X		
Actualización de Programas académicos.			X	
Cambio de Jornada	X			
Modalidad de Grado: Trabajo e Investigación.	X			
Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios.	X			
Eventos Académicos	X			

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:12/10/05 PAGINA:10 DE 12
	ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
1. Programar junto con el Decano las actividades administrativas necesarias para ejecutar lo establecido en el Calendario Académico semestral y anualmente.	X		
2. Coordinar junto con el Decano los exámenes de admisión de estudiantes nuevos.		X	
3. Prepara lo necesario para el proceso de prematriculas.		X	
4. Ejecutar las actividades requeridas en las matriculas de la Unidad Académica.		X	
5. Programar los horarios de primer semestre en los casos en que sea necesario.	X		
6. Coordinar las inscripciones a los cursos en vacaciones.	X		
7. Suministrar atención a los estudiantes, de manera permanente según sea el caso.	X		
8. Presentar al consejo de facultad la programación de los horarios de clase de la Facultad para su aprobación, con la anticipación necesaria.	X		
9. Asistir a la inducción de alumnos nuevos y clases de Integración Lasallista.	X		
10. Elaborar los horarios para alumnos de reintegro y transferencia.	X		
11. Coordinar la labor operativa de las secretarias auxiliares.	X		
12. Coordinar con el Decano las labores administrativas de la Facultad y estar atento a su ejecución y desarrollo.	X		
13. Asistir a las reuniones del Comité de proyectos de la Decanatura.	X		
14. Participar en el proceso de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad y de la Institución.	X		
15. Preparar las reuniones del Concejo de Facultad, asistir y ser su secretario.	X		
16. Programar y coordinar los horarios de exámenes finales, supletorios y otros que no se determinen en el calendario Académico de la Unidad Académica.	X		
17. Asistir a las reuniones de Docentes y alumnos cuando sea necesario.	X		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
18. Asistir a las reuniones del Comité Académico Ampliado.	X		
19. Proporcionar atención permanente a Docentes y asesoría en la entrega de notas.	X		
20. Asistir a las reuniones extraordinarias de carácter académico.	X		
21. Coordinar y responder por cambios de grupo y cancelación parcial y total de asignaturas.	X		
22. Coordinar y participar en el proceso de inducción para prematriculas de estudiantes nuevos.	X		
23. Vigilar la aplicación del reglamento Estudiantil en todos los procesos académicos y administrativos para el eficaz funcionamiento de la Facultad.	X		
24. Presentar las propuestas de solución ante el Consejo de Facultad, sobre casos especiales, académicos que no estén contemplados en el Reglamento Estudiantil y que ameriten su estudio.	X		
25. Controlar junto con los coordinadores de área la actualización de programas académicos y bibliográficos.	X		
26. Certificar con su firma la veracidad de las notas de cada estudiante de la Facultad y expedir los paz y salvos académicos, cuando haya lugar.	X		
27. Las demás que por razones del desarrollo eficaz de su cargo deba realizar, a criterio de su Jefe Inmediato.	X		

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

Funciones	Frecuencia	Nivel de Importancia
Ninguna.		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	¿POR QUE?
Ninguno	

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

V. B. DE Dra.: LILIANA PEÑUELA MUÑOZ

FECHA DE REVISIÓN:
20/10/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	**FECHA:24/10/05** **PAGINA:1 DE 12** **REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA**

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS **N°02**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre: Ricardo Iván Díaz Cely

Cargo: Secretario Académico

Objetivo del cargo: Planear organizar, dirigir y controlar todas las actividades de tipo académico que se encuentren actualmente y procurara la mejoría de las mismas.

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Ejercer el proceso administrativo (Planeación, organización, coordinación, dirección y control) a las actividades que sean necesarias para el desarrollo integral de la Unidad Académica a cargo.

Jefe Inmediato: Decano

Jornada Laboral: Diurno: _____ Nocturno: X Diurno y Nocturno: _____

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: _____

Por escrito, en Manual de Funciones: _____

Por medio de audiovisuales: _____

Otros: Ninguno

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL:
Técnico ☐
Universitario ☐
Post – Universitario ■

AREA:
Administrativa o a fines

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Contable, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**			
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un 3 años**
Administrativa				X
Contable				X
Talento Humano				X
Sistemas				X

Otros; ¿Cuales? Finanzas para manejo presupuestal, planeación para proyección del plan institucional y de la facultad.

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**				
ÁREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa					X
Contable					X
Recurso Humano					X
Sistemas					X

Otros; ¿Cuales? Finanzas

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	☐	Con la innovación de los procesos se requiere ser hábil para adaptarnos a las nuevas circunstancias.
Con alguna frecuencia	☐	
Rara vez	☐	
Nunca	☐	
Siempre	■	

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración			
Mediana concentración	X		
Alta concentración			

5.2 Esfuerzo Visual

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones?
Normal	■	En el manejo del computador
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones?
Normal	■	En las actividades cotidianas del cargo.
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
Asignación de trabajo	■	☐	☐
Supervisión	☐	■	☐
Decisiones que toma solo	■	☐	☐
Coordinar trabajos con otras secciones	■	☐	☐

¿Cuales? _____

_____

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
Documentos confidenciales	■	☐	☐
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	☐	■	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios	☐	■	☐

Otros: ¿Cuales? _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	■	☐	☐
Datos del personal	■	☐	☐
Contratos	■	☐	☐
Correspondencias	■	☐	☐
Archivos	☐	■	☐

Otros: ¿Cuales? Académica y de registro.

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	■	☐

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1 El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2 El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3 El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD
Coordinación de Actividades. Revisión de trabajo.	Secretarias	3 Secretarias

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ■ NO □

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

Los profesores

Estudiantes

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

Decano		
Profesores		
Estudiantes		
Secretarias		

EXTERNA

Planeación	ASCOLFA	
Admisiones.	Empresas.	
Académica	Oficinas de personal.	
Vicerrectorias.	Universidades.	
Bienestar.		
Sistemas.		
Centro de lenguas.		
Rectoría.		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Humedad	X		
Ruido	X		
Olores	X		
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la universidad?
No ha desempeñado otros cargos dentro de la Universidad. 3 años de antigüedad.

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Jefe Financiero.	Especialización y conocimiento en el área financiera.

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Diplomado en Gestión Universitaria		1 año
Capacitación en :	ASCOLFA	40 horas
Emprendimiento,		
Educación universitaria		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

PROCEDIMIENTO	SI	NO	PARCIALMENTE	NO APLICA
Programación de Horario.	X			
Prematriculas.	X			
Entrega de Guías a estudiantes antiguos.(A TODOS)	X			
Programación de Horarios a estudiantes de Primer Semestre.	X			
Exámenes Supletorios.	X			
Transferencia Interna o Externa	X			
Reintegro para continuar con el plan de Estudios.	X			
Reintegro para actualización.	X			
Cursos en vacaciones.	X			
Inducción para Estudiantes de primer Semestre.	X			
Registro de Notas.	X			
Cancelación de una o mas asignaturas sin Devolución.	X			
Cancelación de una o mas asignaturas con Devolución.	X			
Evaluación de Docentes.	X			
Selección de Material Bibliográfico. (EN CONJUNTO CON LOS COORDINADORES)	X			
Actualización de Programas académicos.	X			
Cambio de Jornada	X			
Modalidad de Grado: Trabajo e Investigación.	X			
Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios.	X			
Eventos Académicos	X			

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	**FECHA:24/10/05** **PAGINA:10 DE 12**
	ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	**REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
1. Programar junto con el Decano las actividades administrativas necesarias para ejecutar lo establecido en el Calendario Académico semestral y anualmente.	X		
2. Coordinar junto con el Decano los exámenes de admisión de estudiantes nuevos.(SOLO ENTREVISTAS)	X		
3. Prepara lo necesario para el proceso de prematriculas.	X		
4. Ejecutar las actividades requeridas en las matriculas de la Unidad Académica.	X		
5. Programar los horarios de primer semestre en los casos en que sea necesario.(A TODOS)	X		
6. Coordinar las inscripciones a los cursos en vacaciones.	X		
7. Suministrar atención a los estudiantes, de manera permanente según sea el caso.	X		
8. Presentar al consejo de facultad la programación de los horarios de clase de la Facultad para su aprobación, con la anticipación necesaria.(AL DECANO Y AL CONSEJO)	X		
9. Asistir a la inducción de alumnos nuevos y clases de Integración Lasallista.	X		
10. Elaborar los horarios para alumnos de reintegro y transferencia.	X		
11. Coordinar la labor operativa de las secretarias auxiliares.	X		
12. Coordinar con el Decano las labores administrativas de la Facultad y estar atento a su ejecución y desarrollo.	X		
13. Asistir a las reuniones del Comité de proyectos de la Decanatura.(CONCEJO DE LA FACULTAD Y AL CIADE)	X		
14. Participar en el proceso de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad y de la Institución.	X		
15. Preparar las reuniones del Concejo de Facultad, asistir y ser su secretario.	X		
16. Programar y coordinar los horarios de exámenes finales, supletorios y otros que no se determinen en el calendario Académico de la Unidad Académica.	X		
17. Asistir a las reuniones de Docentes y alumnos cuando sea necesario.	X		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
18. Asistir a las reuniones del Comité Académico Ampliado.	X		
19. Proporcionar atención permanente a Docentes y asesoría en la entrega de notas.	X		
20. Asistir a las reuniones extraordinarias de carácter académico.	X		
21. Coordinar y responder por cambios de grupo y cancelación parcial y total de asignaturas.	X		
22. Coordinar y participar en el proceso de inducción para prematriculas de estudiantes nuevos.	X		
23. Vigilar la aplicación del reglamento Estudiantil en todos los procesos académicos y administrativos para el eficaz funcionamiento de la Facultad.	X		
24. Presentar las propuestas de solución ante el Consejo de Facultad, sobre casos especiales, académicos que no estén contemplados en el Reglamento Estudiantil y que ameriten su estudio.	X		
25. Controlar junto con los coordinadores de área la actualización de programas académicos y bibliográficos.	X		
26. Certificar con su firma la veracidad de las notas de cada estudiante de la Facultad y expedir los paz y salvos académicos, cuando haya lugar.	X		
27. Las demás que por razones del desarrollo eficaz de su cargo deba realizar, a criterio de su Jefe Inmediato.	X		

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

Funciones

Elaboración del presupuesto de la Facultad

Asistir a las reuniones de la Facultad

Asistir a desayunos de trabajo con Empresarios.

Inscripciones de ECAES a estudiantes.

Coordinar actividades de las pruebas piloto.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	¿POR QUE?
Ninguna.	

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

V. B. DE DR: Ricardo Iván Díaz Cely

FECHA DE REVISIÓN:

16/11/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:08/11/05 PAGINA:1 DE 11 REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	N°02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre: Luz Dary Tocasuche Ramírez

Cargo: Secretaria de la Facultad (Apoyo al Decano de La Facultad)

Objetivo del cargo: Dar soporte al Decano y a todas las actividades que se realizan en la facultad, con estudiantes, secretarios académicos, profesores, coordinadores académicos.

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Asistir al Decano y Secretario Académico en todo lo relacionado con atención a estudiantes y docentes, preparación sistematizada de documentos, administración de archivo y relaciones con otras dependencias.

Jefe Inmediato: Decano

Jornada Laboral: Diurno: _____ Nocturno: _____ Diurno y Nocturno: X

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: _____

Por escrito, en Manual de Funciones: _____

Por medio de audiovisuales: _____

Otros: Ninguno

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL: AREA:

Técnico ■ Secretariado General o Contable

Universitario ☐

Post – Universitario ☐

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Contable, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**			
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un 2 años**
Administrativa				X
Contable				X
Sistemas				X

Otros; ¿Cuales?

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**				
AREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa			X		
Contable			X		
Sistemas			X		

Otros; ¿Cuales?

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	☐	_____
Con alguna frecuencia	■	_____
Rara vez	☐	_____
Nunca	☐	_____

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración			
Mediana concentración			X
Alta concentración		X	

5.2 Esfuerzo Visual

		¿En qué Ocasiones?
Intenso	■	
Normal	☐	En el manejo de los sistemas
Rara vez	☐	_____
Ninguno	☐	_____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones?
Normal	☐	_____
Rara vez	☐	_____
Ninguno	■	_____

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
Asignación de trabajo	■	☐	☐
Supervisión	☐	■	☐
Decisiones que toma solo	☐	■	☐
Coordinar trabajos con otras secciones	■	☐	☐

¿Cuales? Servicios Generales _____

_____

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
Documentos confidenciales	■	☐	☐
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	☐	■	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales? _____

_____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	☐	■	☐
Datos del personal	■	☐	☐
Contratos	☐	☐	☐
Correspondencias	■	☐	☐
Archivos	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales?_____

_____

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	☐	■

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1 El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2 El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
2 El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ☐ NO ■

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

CARGO

Decano, Secretarios Académicos, Profesores, Estudiantes

EXTERNA

CARGO

Servicios Generales, Docencia, Personal, Bienestar, Vicerrectoria Académica, y en general con todas las dependencias.

ASCOLFA, Empresas.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación		X	
Ventilación			X
Humedad	X		
Ruido		X	
Olores		X	
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la universidad?

Secretaria de La facultad de Contaduría. 11 años

Secretaria de La facultad de Administración de Empresas. 2 años

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Ninguno	

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Actualización en Sistemas		
Ingles		
Redacción y Ortografía	SENA	

Observación:

Se debería dar los niveles de Lasallismo para ver la orientación y el espíritu de la Universidad.

Concursos para secretarias.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez**.**

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
1. Atender al público que se presenta a la oficina y proporcionarle la colaboración adecuada y eficaz.			X
2. Elaborar contratos de docentes según indicaciones del Decano.	X		
3. Transcribir horarios docentes personalizados.	X		
4. Preparar la base de datos del personal docente.		X	
5. Actualizar las carpetas de las historias laborales del personal docente.	X		
6. Transcribir horarios generales con nombres de docentes para enviar a la oficina de Admisiones y registro, Vicerrectoría, Académica y Oficina de Docencia		X	
7. Recibir y revisar las hojas de vida del personal docente nuevo.	X		
8. Elaborar la solicitud de parqueadero para docentes y estudiantes en cada ciclo académico.			DOCENTES
9. Atender las solicitudes de actualización del carne a docentes y estudiantes.			X
10. Entregar las listas provisionales y definitivas de horarios, y las lectoras ópticas a los docentes.			X
11. Transcribir los horarios de exámenes finales y supletorios en cada ciclo académico.		X	
12. Recibir las listas provisionales y definitivas de horarios, y las hojas lectoras ópticas con las notas parciales y/o definitivas.		X	
13. Publicar las notas del primer y segundo parcial, exámenes finales y nota definitiva en cada ciclo académico.		X	
14. Elaborar el informe mensual sobre las decisiones de retiro del personal docente al Departamento de Personal tomadas por el Decano	X		
15. Transcribir y publicar los horarios del Área de Formación Lasallista, en cada ciclo.		X	
16. Elaborar el pedido trimestral de cafetería e implementos de oficina.			X
17. Destruir los documentos y exámenes finales en cada ciclo académico según criterio del Decano.			X

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
18. Recibir y entregar la correspondencia de la Facultad:			X
19. Elaborar comunicados, cartas y memorandos varios en el desarrollo normal de las actividades de la Facultad.			X
20. Archivar los documentos que se producen y manejan en la Facultad.			X
21. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Facultad.			X
22. Realizar las comunicaciones para la convocación a reuniones del Consejo de Facultad.			X
23. Digitar las actas de Consejo de Facultad.		X	
24. Actualizar las carteleras de la Facultad.			X
25. Recibir y prepara los documentos utilizados en el proceso de prematricula y matricula de estudiantes.		X	
26. Apoyar con la documentación a cada uno de los docentes que colabora en la entrega de prematriculas cuando sea necesario.			X
27. Entregar y clasificar las guías de matriculas.			X
28. Elaborar los carteles de requisitos para reclamar la guía de matricula.			X
29. Ordenar las hojas lectoras ópticas y enviarlas a las Oficina de Admisiones y Registro.		X	
30. Entregar los formatos de guías extraordinarias a estudiantes y enviarlos a la Oficina de Admisiones y Registro.		X	
31. Entregar las liquidaciones definitivas de prestaciones y certificados a los docentes.			X
32. Actualizar los casilleros de los docentes.			X
33. Diligenciar los documentos de grados.		X	
34. Mantener informado al Decano y/o Secretario Académico sobre invitaciones, solicitudes e irregularidades que se presenten en la Facultad.			X
35. Informar a los docentes sobre las fechas establecidas por la oficina de biblioteca para realizar las solicitudes de material bibliográfico.		X	
36. Las demás funciones que por razones propias del desarrollo eficaz de su cargo deba ejecutar a criterio de su jefe inmediato.	X		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

Funciones NO	Frecuencia	Nivel de Importancia

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	**¿POR QUE?**

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

V. B. DE: Luz Dary Tocasuche Ramírez

FECHA DE REVISIÓN:
16/11/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:11/10/05 PAGINA:1 DE 11 REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	N°02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombré: María Elveni Villamizar

Cargo: Secretaria de la Facultad (Apoyo a Secretarios Académicos)

Objetivo del cargo: Atender todas las solicitudes que requieren los estudiantes y darle apoyo a los Secretarios Académicos

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Asistir al Decano y Secretario Académico en todo lo relacionado con atención a estudiantes y docentes, preparación sistematizada de documentos, administración de archivo y relaciones con otras dependencias.

Jefe Inmediato: Secretarios Académicos

Jornada Laboral: Diurno: _____ Nocturno: _____ Diurno y Nocturno: X

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: X

Por escrito, en Manual de Funciones: _____

Por medio de audiovisuales: _____

Otros: _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL:		AREA:
Técnico	■	Secretariado General o Contable
Universitario	☐	_____
Post – Universitario	☐	_____

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Contable, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**			
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un 2 años**
Administrativa				X
Contable				X
Sistemas				X

Otros; ¿Cuales? Secretariado, Redacción.

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**				
AREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa				X	
Contable				X	
Sistemas				X	

Otros; ¿Cuales? Secretariado, Redacción

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	☐	Por que se requiere mas
Con alguna frecuencia	■	agilidad y rapidez.
Rara vez	☐	
Nunca	☐	

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración			
Mediana concentración			
Alta concentración		X	

5.2 Esfuerzo Visual

		¿En qué Ocasiones?
Intenso	☐	
Normal	■	En el computador todo el día.
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones?
Normal	■	_____
Rara vez	☐	_____
Ninguno	☐	_____

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
Asignación de trabajo	☐	■	☐
Supervisión	☐	■	☐
Decisiones que toma solo	■	☐	☐
Coordinar trabajos con otras secciones	■	☐	☐

¿Cuales? Servicios Generales _____

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
Documentos confidenciales	■	☐	☐
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	☐	■	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales? Documentos de los estudiantes. _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	☐	■	☐
Datos del personal	☐	■	☐
Contratos	☐	■	☐
Correspondencias	☐	■	☐
Archivos	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales?_____

_____

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	☐	■

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1 El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2 El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3 El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ▬ NO ▭

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

Responsabilidad con recursos físicos principalmente.

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

CARGO	SECCION	DEPARTAMENTO
Decano		
Secretarios Académicos		
Profesores		
Estudiantes		

EXTERNA

CARGO	SECCION	DEPARTAMENTO
Todas las Dependencias		

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación	X		
Ventilación		X	
Humedad	X		
Ruido	X		
Olores		X	
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la universidad?

Secretaria en la Facultad de Contaduría; 9 años de antigüedad.

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Ninguno	

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Actualización y Redacción	Dentro de la Universidad	20 horas
Manejo de Publico	Dentro de la Universidad	20 horas
Actualización de Sistemas	Dentro de la Universidad	20 horas

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1.Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
1. Atender al público que se presenta a la oficina y proporcionarle la colaboración adecuada y eficaz.	X		
2. Elaborar contratos de docentes según indicaciones del Decano.		X	
3. Transcribir horarios docentes personalizados.		X	
4. Preparar la base de datos del personal docente.		X	
5. Actualizar las carpetas de las historias laborales del personal docente.		X	
6. Transcribir horarios generales con nombres de docentes para enviar a la oficina de Admisiones y registro, Vicerrectoría, Académica y Oficina de Docencia		X	
7. Recibir y revisar las hojas de vida del personal docente nuevo.		X	
8. Elaborar la solicitud de parqueadero para docentes y estudiantes en cada ciclo académico.	Para estudiantes		
9. Atender las solicitudes de actualización del carne a docentes y estudiantes.	Para estudiantes		
10. Entregar las listas provisionales y definitivas de horarios, y las lectoras ópticas a los docentes.	X		
11. Transcribir los horarios de exámenes finales y supletorios en cada ciclo académico.			X
12. Recibir las listas provisionales y definitivas de horarios, y las hojas lectoras ópticas con las notas parciales y/o definitivas.			X
13. Publicar las notas del primer y segundo parcial, exámenes finales y nota definitiva en cada ciclo académico.		No aplica	
14. Elaborar el informe mensual sobre las decisiones de retiro del personal docente al Departamento de Personal tomadas por el Decano		X	
15. Transcribir y publicar los horarios del Área de Formación Lasallista, en cada ciclo.			X
16. Elaborar el pedido trimestral de cafetería e implementos de oficina.		X	
17. Destruir los documentos y exámenes finales en cada ciclo académico según criterio del Decano.			X

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:11/10/05 PAGINA:10 DE 11
	ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
18. Recibir y entregar la correspondencia de la Facultad:			X
19. Elaborar comunicados, cartas y memorandos varios en el desarrollo normal de las actividades de la Facultad.			X
20. Archivar los documentos que se producen y manejan en la Facultad.			X
21. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Facultad.			X
22. Realizar las comunicaciones para la convocación a reuniones del Consejo de Facultad.		X	
23. Digitar las actas de Consejo de Facultad.		X	
24. Actualizar las carteleras de la Facultad.			X
25. Recibir y prepara los documentos utilizados en el proceso de prematricula y matricula de estudiantes.		No aplica	
26. Apoyar con la documentación a cada uno de los docentes que colabora en la entrega de prematriculas cuando sea necesario.		No aplica	
27. Entregar y clasificar las guías de matriculas.			X
28. Elaborar los carteles de requisitos para reclamar la guía de matricula.			X
29. Ordenar las hojas lectoras ópticas y enviarlas a las Oficina de Admisiones y Registro.		X	
30. Entregar los formatos de guías extraordinarias a estudiantes y enviarlos a la Oficina de Admisiones y Registro.		X	
31. Entregar las liquidaciones definitivas de prestaciones y certificados a los docentes.			X
32. Actualizar los casilleros de los docentes.			X
33. Diligenciar los documentos de grados.			X
34. Mantener informado al Decano y/o Secretario Académico sobre invitaciones, solicitudes e irregularidades que se presenten en la Facultad.			X
35. Informar a los docentes sobre las fechas establecidas por la oficina de biblioteca para realizar las solicitudes de material bibliográfico.		X	
36. Las demás funciones que por razones propias del desarrollo eficaz de su cargo deba ejecutar a criterio de su jefe inmediato.		X	

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

Funciones	Frecuencia	Nivel de Importancia
Atender solicitudes a estudiantes		
Cartas de presentación para		
visitas a empresas.		
Certificados.		
Actas de Preparatorios.		
Exámenes Supletorios.		
Cambios de Jornada.		
Transferencias.		
	Entrega de guías alumnos nuevos.	
Exámenes ECAES.		
Solicitud Pagos de Honorarios.		
Recepción de documentación aspirantes		
Envío de transferencias a Vicerrectoría Académica.		

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	**¿POR QUE?**
Entregas de Guías	Automatizar el proceso.

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

V. B. DE: María Elveni Villamizar

FECHA DE REVISIÓN:
19/10/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:11/10/05 PAGINA:1 DE 11 REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	N°02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre: Olga Lucia Lesmes

Cargo: Secretaria de la Facultad (Apoyo a la Unidad de Investigación)

Objetivo del cargo: Apoyar el trabajo de grado e investigación.

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Brindar apoyo Administrativo y académico.

Jefe Inmediato: Coordinador de Trabajo de Grado e Investigación.

Jornada Laboral: Diurno: _____ Nocturno: _____ Diurno y Nocturno: X

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: X

Por escrito, en Manual de Funciones: _____

Por medio de audiovisuales: _____

Otros: _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL:

Técnico ■

Universitario ☐

Post – Universitario ☐

AREA:

Secretariado General o Contable

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Contable, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**			
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un 2años**
Administrativa				X
Contable				X
Sistemas				X

Otros; ¿Cuales? _____

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	**TIEMPO**				
AREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa				X	
Contable				X	
Sistemas				X	

Otros; ¿Cuales? _____

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	☐	Se maneja mucho volumen de
Con alguna frecuencia	■	Trabajo de Grado.
Rara vez	☐	
Nunca	☐	

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración			
Mediana concentración			X
Alta concentración			

5.2 Esfuerzo Visual

		¿En qué Ocasiones?
Intenso	☐	
Normal	■	Todo el tiempo por el manejo del
Rara vez	☐	computador.
Ninguno	☐	

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones?
Normal	■	Desplazamiento en la sala de profesores
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	para buscarlos.

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
Asignación de trabajo	■	☐	☐
Supervisión	■	☐	☐
Decisiones que toma solo	■	☐	☐
Coordinar trabajos con otras secciones	■	☐	☐

¿Cuales? Coordinares de Área, CIADE

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
Documentos confidenciales	■	☐	☐
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	☐	■	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales?

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	☐	☐	■
Datos del personal	☐	☐	■
Contratos	☐	■	☐
Correspondencias	■	☐	☐
Archivos	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales? Documentación de Anteproyectos de Grado como los de Trabajo de Grado.

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	☐	■

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1 El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2 El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3 El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez**.**

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ■ NO □

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

Sobre los Directores, Jurados, Estudiantes, en relación con los Proyectos de Grado.

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

CARGO	SECCION	DEPARTAMENTO
Decanatura		
Secretarios Académicos		
Profesores.		
Coordinadores de Áreas.		
Estudiantes		

EXTERNA

CARGO	SECCION	DEPARTAMENTO
Información a estudiantes		
Empresas		
Con todas las tres sedes		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación		X	
Ventilación			X
Humedad	X		
Ruido	X		
Olores			X
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la universidad?

Secretaria Centro de Lenguas.

Secretaria Facultad de Arquitectura.

Secretaria Facultad de Ingeniería Ambiental y Sanitaria.

Secretaria Facultad de Administración de Empresas.

7 años en la Universidad.

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Ninguno	

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Secretariales.	Internos	20 horas
Sistemas.	Internos	20 horas
Redacción.	Internos	20 horas
Ortografía.	Internos	20 horas
Atención telefónica.	Internos	20 horas

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
1. Atender al público que se presenta a la oficina y proporcionarle la colaboración adecuada y eficaz.	X		
2. Elaborar contratos de docentes según indicaciones del Decano.		X	
3. Transcribir horarios docentes personalizados.		X	
4. Preparar la base de datos del personal docente.		X	
5. Actualizar las carpetas de las historias laborales del personal docente.		X	
6. Transcribir horarios generales con nombres de docentes para enviar a la oficina de Admisiones y registro, Vicerrectoría, Académica y Oficina de Docencia		X	
7. Recibir y revisar las hojas de vida del personal docente nuevo.		X	
8. Elaborar la solicitud de parqueadero para docentes y estudiantes en cada ciclo académico.		X	
9. Atender las solicitudes de actualización del carne a docentes y estudiantes.			X
10. Entregar las listas provisionales y definitivas de horarios, y las lectoras ópticas a los docentes.			X
11. Transcribir los horarios de exámenes finales y supletorios en cada ciclo académico.		X	
12. Recibir las listas provisionales y definitivas de horarios, y las hojas lectoras ópticas con las notas parciales y/o definitivas.			X
13. Publicar las notas del primer y segundo parcial, exámenes finales y nota definitiva en cada ciclo académico.		X	
14. Elaborar el informe mensual sobre las decisiones de retiro del personal docente al Departamento de Personal tomadas por el Decano		X	
15. Transcribir y publicar los horarios del Área de Formación Lasallista, en cada ciclo.			X
16. Elaborar el pedido trimestral de cafetería e implementos de oficina.			X
17. Destruir los documentos y exámenes finales en cada ciclo académico según criterio del Decano.		X	

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
18. Recibir y entregar la correspondencia de la Facultad:			X
19. Elaborar comunicados, cartas y memorandos varios en el desarrollo normal de las actividades de la Facultad.	X		
20. Archivar los documentos que se producen y manejan en la Facultad.	X		
21. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Facultad.			X
22. Realizar las comunicaciones para la convocación a reuniones del Consejo de Facultad.			X
23. Digitar las actas de Consejo de Facultad.		X	
24. Actualizar las carteleras de la Facultad.	X		
25. Recibir y prepara los documentos utilizados en el proceso de prematricula y matricula de estudiantes.			X
26. Apoyar con la documentación a cada uno de los docentes que colabora en la entrega de prematriculas cuando sea necesario.			X
27. Entregar y clasificar las guías de matriculas.			X
28. Elaborar los carteles de requisitos para reclamar la guía de matricula.		X	
29. Ordenar las hojas lectoras ópticas y enviarlas a las Oficina de Admisiones y Registro.		X	
30. Entregar los formatos de guías extraordinarias a estudiantes y enviarlos a la Oficina de Admisiones y Registro.		X	
31. Entregar las liquidaciones definitivas de prestaciones y certificados a los docentes.			X
32. Actualizar los casilleros de los docentes.		X	
33. Diligenciar los documentos de grados.			X
34. Mantener informado al Decano y/o Secretario Académico sobre invitaciones, solicitudes e irregularidades que se presenten en la Facultad.			X
35. Informar a los docentes sobre las fechas establecidas por la oficina de biblioteca para realizar las solicitudes de material bibliográfico.		X	
36. Las demás funciones que por razones propias del desarrollo eficaz de su cargo deba ejecutar a criterio de su jefe inmediato.	X		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

Funciones	Frecuencia	Nivel de Importancia
Todo lo relacionado con trabajos de grado e investigación.		
Hacer actas y programación Para sustentación.		
Recibe concepto de jurados		

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	**¿POR QUE?**
Ninguna	

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

V. B. DE: Olga Lucia Lesmes

FECHA DE REVISIÓN:
19/10/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:18/11/05 PAGINA:1 DE 11 REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	N°02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre: Carlos Julio Fuentes Trigos

Cargo: Coordinador Académico del Área de Economía y Producción

Objetivo del cargo: Coordinar todas las tareas del área.

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Ejercer el proceso administrativo a las actividades requeridas para el desarrollo eficaz de su área académica. Es responsable por el desarrollo continuo y con calidad de todos los programas académicos asignados.

Jefe Inmediato: Decano

Jornada Laboral: Diurno: _____ Nocturno: _____ Diurno y Nocturno: X

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: X

Por escrito, en Manual de Funciones: X

Por medio de audiovisuales: _____

Otros: _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL:

Técnico ☐
Universitario ☐
Post – Universitario ■

AREA:

Economía _____
Producción. _____

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Economía, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	TIEMPO			
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un 5 años**
Administrativa				X
Economía y Producción				X
Talento Humano				X
Sistemas				X

Otros; ¿Cuales? _____

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	TIEMPO				
AREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa					X
Economía y Producción					X
Talento Humano					X
Sistemas					X

Otros; ¿Cuales? _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	■	Es un área muy dinámica
Con alguna frecuencia	☐	
Rara vez	☐	
Nunca	☐	

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración		X	
Mediana concentración		X	
Alta concentración			X

5.2 Esfuerzo Visual

		¿En qué Ocasiones?
Intenso	■	En los sistemas
Normal	☐	
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	■	¿En qué Ocasiones?
Normal	☐	En las clases, desplazamientos y reuniones.
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
	■	☐	☐
Asignación de trabajo	■	☐	☐
Supervisión	■	☐	☐
Decisiones que toma solo	■	☐	☐
Coordinar trabajos con otras secciones	■	☐	☐

¿Cuales? _____

_____

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
	☐	■	☐
Documentos confidenciales	☐	■	☐
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	■	☐	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios			

Otros: ¿Cuales? _____

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	☐	■	☐
Datos del personal	☐	■	☐
Contratos	■	☐	☐
Correspondencias	■	☐	☐
Archivos	☐	■	☐

Otros: ¿Cuales?_____

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	■	☐

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1 El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2 El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3 El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD
General de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades	Profesores	16

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ■ NO □

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

Profesores y estudiantes

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

CARGO

Decanatura, Secretaria Académica, Coordinadores de Área, Secretarias auxiliares.

EXTERNA

CARGO

Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo, Docencia.

ASCOLFA, Universidades y Empresas.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación	X		
Ventilación		X	
Humedad	X		
Ruido	X		
Olores		X	
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la universidad?

Profesor 2 años

Coordinador 3 años

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Ninguno	

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Lasallismo		3 días
Ingles		60 horas

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
1. Controlar permanentemente el cumplimiento de los Syllabus durante el semestre en coordinación con los Docentes y el Secretario Académico.	X		
2. Revisar permanentemente y proponer al Decano, la actualización de los programas de cada una de las asignatura de sus áreas.	X		
3. Coordinar con cada Docente el desarrollo de los programas académicos de cada asignatura.	X		
4. Verificar la cumplida asistencia de los Docentes de su área.	X		
5. Informar al Decano sobre el desarrollo general de cada una de las asignaturas de su área.	X		
6. Proponer candidatos a Docentes de su área al finalizar cada semestre y/o cuando sea necesario un reemplazo.	X		
7. Colaborar con las directivas de la facultad en la programación del desarrollo de cada ciclo académico y los horarios.	X		
8. Colaborar .activamente en la evaluación de Docentes de la respectiva área, conjuntamente con la Oficina de Docencia y coordinar la preparación del informe escrito al finalizar el semestre.	X		
9. Velar y proponer la actualización bibliográfica en estrecha colaboración con los Docentes.	X		
10. Atender y orientar los reclamos de los estudiantes de su área en segunda instancia.	X		
11.Participar en forma activa en los diferentes eventos de la Facultad como seminarios, conferencias, preparación de material didáctico, etc.	X		
12. Representar a la Facultad en los diferentes eventos académicos complementarios, previa autorización del Decano.	X		
13. Suministrar apoyo a la Decanatura en los procesos de prematriculas y matriculas, cuando sea necesario.	X		
14. Proponer los Docentes para la realización de los exámenes de validación, preparatorios, supletorios u otros.	X		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
15. Proponer al Decano los Docentes que pueden ser nombrados como jurados para trabajos de grado relacionados con su área.	X		
16. Participar por derecho propio en las decisiones que pueda tomar el Consejo de Facultad para el buen funcionamiento de la Facultad.	X		
17. Participar en la programación de horarios de clase de la Facultad.	X		
18. Desarrollar su actividad como Docente con los cursos que le sean asignados por el Decano.	X		
19. Participar en el proceso de selección de los estudiantes nuevos.	X		
20. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Área.	X		

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

No	Funciones	Frecuencia	Nivel de Importancia

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	¿POR QUE?

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

V. B. DE: Carlos Julio Fuentes Trigos

FECHA DE REVISIÓN:
26/11/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:21/11/05 PAGINA:1 DE 11 REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	N°02

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombré: Antonio José Avendaño Cuervo

Cargo: Coordinador Académico del Área de Expresión Oral

Objetivo del cargo: En conjunto con los profesores del área, lograr mejores hábitos y compresión de lectura comunicación y capacidad de expresión tanto oral y escrita e introducir a los estudiantes al logro de los fundamentos en investigación.

Área o Dpto. al cual pertenece: Facultad de Administración de Empresas

Objetivo del área: Ejercer el proceso administrativo a las actividades requeridas para el desarrollo eficaz de su área académica. Es responsable por el desarrollo continuo y con calidad de todos los programas académicos asignados.

Jefe Inmediato: Decano

Jornada Laboral: Diurno: _____ Nocturno: _____ Diurno y Nocturno: X

II. INDUCCIÓN AL CARGO

Para el desarrollo de su cargo actual, se le dieron a conocer las funciones:

Verbalmente: X

Por escrito, en Manual de Funciones: _____

Por medio de audiovisuales: _____

Otros: _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

III. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Educación

Indique la formación necesaria para desempeñar correctamente el cargo:

NIVEL: AREA:

Técnico ☐
Universitario ■ _____
Post – Universitario ☐ Administración o a fines

2. Experiencia

Indique el tiempo y tipo de experiencia (Administrativo, Contable, Sistemas, Recurso Humano, entre otros), que cree usted requiere una persona para desempeñar con idoneidad el cargo:

EXPERIENCIA	TIEMPO			
AREA	**Ninguna**	**De tres a seis meses.**	**De seis meses a un año.**	**Mas de un 5años**
Administrativa				X
Contable				X
Recurso Humano				X
Sistemas				X

Otros; ¿Cuales? Comunicación y Recurso Humano

3. Entrenamiento en el cargo

Indique el tiempo y tipo de entrenamiento previo que se necesita para desempeñar el cargo:

EXPERIENCIA	TIEMPO				
AREA	**Hasta un mes**	**De un mes a tres meses**	**De tres a seis meses**	**De seis meses a un año**	**Mas de un año**
Administrativa					X
Contable					X
Recurso Humano					X
Sistemas					X

Otros; ¿Cuales? _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

4. Iniciativa y creatividad

De acuerdo a la forma de desarrollar su trabajo se requiere de creatividad:

		¿POR QUE?
Con mucha frecuencia	■	El estudiante debe adquirir y
Con alguna frecuencia	☐	nuevas formas de expresión y
Rara vez	☐	comunicación.
Nunca	☐	

5. Esfuerzo

Para la ejecución de las labores a su cargo requiere de un esfuerzo:

5.1. Esfuerzo mental

Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo el cual lo ejerce:

Grado de concentración	Tiempo de aplicación del esfuerzo		
	Esporádico	Intermitente	Constante
Pequeña concentración	X		
Mediana concentración		X	
Alta concentración			X

5.2 Esfuerzo Visual

Intenso	■	¿En qué Ocasiones?
Normal	☐	Permanentemente.
Rara vez	☐	
Ninguno	☐	

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

5.3 Esfuerzo Físico

Intenso	☐	¿En qué Ocasiones?
Normal	■	_____
Rara vez	☐	_____
Ninguno	☐	

6. Responsabilidad

En el desarrollo de sus labores usted debe responder por el trabajo de otros en cuanto a:

	SI	NO	RARA VEZ
Asignación de trabajo	☐	☐	■
Supervisión	☐	☐	■
Decisiones que toma solo	■	☐	☐
Coordinar trabajos con otras secciones	■	☐	☐

¿Cuales? _____

6.1 Responsabilidad por valores e información

VALORES	SI	NO	RARA VEZ
Documentos confidenciales	☐	☐	■
Titulos Valores	☐	■	☐
Dinero	☐	■	☐
Equipo de oficina	■	☐	☐
Materiales e inventarios	■	☐	☐

Otros: ¿Cuales? _____

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

INFORMACION	SI	NO	RARA VEZ
Datos financieros	☐	■	☐
Datos del personal	☐	■	☐
Contratos	☐	■	☐
Correspondencias	☐	■	☐
Archivos	☐	■	☐

Otros: ¿Cuales?_____

6.2 Responsabilidades por supervisión

	SI	NO
1. Tiene responsabilidad de supervisión directa:	■	☐

Si usted tiene la responsabilidad de supervisar a otras personas, indique. Por supervisión directa (personas que dependen directamente de usted) señalar:

1 El tipo de supervisión; por ejemplo, general de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades, etc.
2 El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo, directivo, asesor, profesional, técnico o auxiliar.
3 El numero de personas en cada nivel ocupacional.

TIPO DE SUPERVISION	NIVEL OCUPACIONAL	CANTIDAD
General de resultados, instrucción, revisión de trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades.	Profesores.	6

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

2. Tiene responsabilidad de supervisión indirecta:

SI ■ NO □

Supervisión indirecta: sobre cuantas personas ejerce supervisión indirecta (se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de que cada uno de ellos tengan un superior jerárquico).

Profesores

Estudiantes

7. Relaciones Internas y externa

¿Con cuáles cargos tiene relación su trabajo?

INTERNA

CARGO

Decanatura, Secretaria Académica, Coordinadores de Área, Secretarias auxiliares.

EXTERNA

CARGO

Vicerrectoría Académica

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

1.CONDICIONES REGULARES

Determine las condiciones en las cuales regularmente se ejecuta su trabajo:

FACTORES	CONDICIONES		
	NORMALES	REGULARES	MALAS
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Humedad	X		
Ruido	X		
Olores	X		
Limpieza	X		
Implementos de trabajo.	X		

2.ACCIDENTES

¿Esta expuesto a sufrir accidentes?

TIPO DE ACCIDENTE	FRECUENCIA		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Caídas			X
Golpes			X
Sobre esfuerzo			X

V. OPORTUNIDAD DEL CARGO

1. ¿Que cargos ha desempeñado y que tiempo de antigüedad tiene desde que ingreso a la universidad?

Decano Encargado.

Secretario Académico.

Coordinador de Área.

Profesor de Tiempo completo. 26 años

2. ¿A que cargos tiene posibilidad de ascender y cuales son sus requisitos?

Cargos	Requisitos
Decanatura	Académicos
	Experiencia laboral

3. ¿Que capacitación o curso ha recibido por parte de la Universidad desde su ingreso?

Cursos / seminario	Entidad	Duración
Francés		
Pedagogía		
Asistencia a congresos		
Lasallismo		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

VI. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

1. Según el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2002, las Funciones relativas a su cargo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
1. Controlar permanentemente el cumplimiento de los Syllabus durante el semestre en coordinación con los Docentes y el Secretario Académico.	X		
2. Revisar permanentemente y proponer al Decano, la actualización de los programas de cada una de las asignatura de sus áreas.	X		
3. Coordinar con cada Docente el desarrollo de los programas académicos de cada asignatura.	X		
4. Verificar la cumplida asistencia de los Docentes de su área.	X		
5. Informar al Decano sobre el desarrollo general de cada una de las asignaturas de su área.	X		
6. Proponer candidatos a Docentes de su área al finalizar cada semestre y/o cuando sea necesario un reemplazo.	X		
7. Colaborar con las directivas de la facultad en la programación del desarrollo de cada ciclo académico y los horarios.	X		
8. Colaborar .activamente en la evaluación de Docentes de la respectiva área, conjuntamente con la Oficina de Docencia y coordinar la preparación del informe escrito al finalizar el semestre.	X		
9. Velar y proponer la actualización bibliográfica en estrecha colaboración con los Docentes.	X		
10. Atender y orientar los reclamos de los estudiantes de su área en segunda instancia.	X		
11.Participar en forma activa en los diferentes eventos de la Facultad como seminarios, conferencias, preparación de material didáctico, etc.	X		
12.Representar a la Facultad en los diferentes eventos académicos complementarios, previa autorización del Decano.	X		
13. Suministrar apoyo a la Decanatura en los procesos de prematriculas y matriculas, cuando sea necesario.	X		
14. Proponer los Docentes para la realización de los exámenes de validación, preparatorios, supletorios u otros.	X		

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	SI	NO	PARCIALMENTE CON RESPONSABILIDAD
15. Proponer al Decano los Docentes que pueden ser nombrados como jurados para trabajos de grado relacionados con su área.	X		
16. Participar por derecho propio en las decisiones que pueda tomar el Consejo de Facultad para el buen funcionamiento de la Facultad.	X		
17. Participar en la programación de horarios de clase de la Facultad.	X		
18. Desarrollar su actividad como Docente con los cursos que le sean asignados por el Decano.	X		
19. Participar en el proceso de selección de los estudiantes nuevos.	X		
20. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Área.	X		

2. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades adicionales a las mencionadas anteriormente que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la frecuencia de su ejecución y el nivel de importancia.

Funciones

Buscar conexión con exalumnos.

Brindar accesoria pedagógica y metodologica a profesores.

Colaborar en accesorias de trabajos de grado.

Coordinar los ECAES de la facultad.

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	FECHA:21/11/05 PAGINA:11 DE 11
	ENTREVISTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVELES OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVOS	REVISADO POR: JOSE GREGORIO MEDINA

3. ¿Cual de las actividades actuales cree usted que no son concernientes y/o necesarios para el desarrollo de su actividad y explique el por que?

PROCESO	¿POR QUE?
Ninguna	

CONVENCIONES:
NIVEL DE IMPORTANCIA: Alto (A), Medio (M), Bajo (B)
FRECUENCIA: Diaria (D), Semanal (S), Quincenal (Q), Mensual (M), Semestral (S), Anual (A).

V. B. DE: Antonio José Avendaño Cuervo

FECHA DE REVISIÓN:
29/11/05

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

ANEXO C

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTÁ, D.C. 2006

Hno. Jorge Enrique Molina Valencia

Presidente Consejo Directivo

CONSEJO DE COORDINACIÓN

Hno. Fabio Gallego Arias

Rector

Hno. Carlos G. Gómez Restrepo

Vicerrector Académico

Hno. Édgar Figueroa Abrajim

Vicerrector de Promoción y Desarrollo Humano

Dr. Mauricio Fernández Fernández

Vicerrector Administrativo

Dr. Guillermo Panqueva Morales

Secretario General

CONTENIDO

		Pág.
1.	**PRESENTACIÓN**	**6**
2.	**MARCO LEGAL**	**7**
2.1.	ESTATUTO ORGÁNICO	7
2.1.1.	MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	7
2.1.2.	VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	8
2.1.3.	FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	8
2.1.4.	OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	9
2.1.5.	LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN	10
2.1.5.1.	NORMATIVIDAD	10

2.1.6. PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO 2003-2010 11

2.1.6.1. REFERENTES LEGALES 11

3. FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 16

3.1. OBJETIVOS 16

3.1.1. OBJETIVO GENERAL 16

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 16

3.2. MISIÓN 17

3.3. VISIÓN 18

4. OBJETIVOS DEL MANUAL 19

4.1. OBJETIVO GENERAL 19

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 19

5. DESTINATARIOS DEL MANUAL 21

5.1. EL CLIENTE ES LO MÁS IMPORTANTE 21

5.2. VENTAJAS DEL MANUAL 22

5.3. GUÍA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 23

6. SIMBOLOGÍA BÁSICA UTILIZADA 25

6.1. TÉCNICAS DE DISEÑO 25

6.2. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO 27

6.3. GLOSARIO DE CONCEPTOS 29

6.4. LISTADO DE VERBOS USUALES 32

7. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 34

7.1. MÓDULOS 34

8. PRESENTACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 39

8.1. MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 40

8.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 41

1. PRESENTACIÓN

El siguiente documento hace referencia al Manual de Procesos y Procedimientos de La Facultad de Administración de Empresas que contiene la descripción detallada de las tareas y las actividades que debe seguir para la realización de cada una de los procesos que involucran a la Facultad para su eficaz desempeño; cada tarea cuenta con un mapa de procesos académicos que describe de forma literal y grafica los procedimientos descritos en el documento, así como también, encontramos bases de autocontrol, responsables, objetivos, alcances, referencias legales , documentos ,etc para la efectiva ejecución de cada proceso.

El presente Manual compendiara los procedimientos académicos existentes en la facultad, clave para elevar la eficiencia administrativa de la institución; Nos dará una oportunidad para formar una organización más sólida, caracterizada por controles eficaces, mejores comunicaciones, menos errores, y un incremento en la productividad de los funcionarios.

La finalidad en este documento es ofrecer una diseño exacto y actualizado, breve y claro de las actividades de cada proceso que se este desarrollando en la Facultad, además de los puestos o unidades que intervienen, precisando la participación de los funcionarios y sus responsabilidades. Por tal razón este Manual debe estar en constante actualización de acuerdo a los cambios y exigencias que se generan en la organización para mantener una eficiencia administrativa.

2. MARCO LEGAL

2.1. ESTATUTO ORGANICO UNIVERSIDAD DE LA SALLE

2.1.1. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
(Estatuto Orgánico, artículo 3)

En cuanto Universidad, su Misión es la constante búsqueda, conservación, transmisión y desarrollo del saber humano, científico y tecnológico, con sentido universal, en beneficio del desarrollo del hombre integral, dentro de los principios éticos y a partir de las características y condiciones de la sociedad, la cultura y los valores nacionales.

En cuanto católica, es una Universidad inspirada en los principios del Evangelio y en el magisterio de la Iglesia católica. Está comprometida en la conservación, profundización y transmisión de la Doctrina cristiana que ilumina todos los campos del saber y de la actividad humana, ofreciendo así un ámbito en el cual el Cristianismo es vivo y operante.

En cuanto Lasallista, la Universidad de La Salle –núcleo y coronamiento de diversos procesos educativos lasallistas–, se inspira en las tradiciones pedagógicas de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

En virtud de lo cual la Universidad educa para pensar, decidir y servir. Con esta misión educadora contribuye al desarrollo de las dimensiones del ser humano,

formando personas que por su saber, su vida cristiana, su capacidad de trabajo corporativo y colegiado y, su compromiso social, contribuyan al desarrollo y defensa del patrimonio cultural de la nación, a la búsqueda de la equidad, a la democratización del conocimiento, a la defensa de la paz, la vida y los derechos humanos, a la construcción de la nacionalidad y, al desarrollo humano sostenible con espíritu crítico, sensibilidad social y actitud propositiva (Estatuto Orgánico, artículo 3).

2.1.2. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Establece que “la institución quiere llegar a ser reconocida y destacada socialmente por la calidad de sus procesos y servicios de investigación, formación, proyección social, de Bienestar y Desarrollo Humano y de administración de los recursos, y por su contribución al desarrollo armónico del país y de los derechos democráticos de la sociedad colombiana.

2.1.3. FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
(Estatuto Orgánico, artículo 4)

En desarrollo de su misión, la Universidad realiza las funciones de investigación, de docencia cualificada y de servicio al país y a la región, impulsando también las funciones ética, política y sistémica que igualmente le son propias (Estatuto Orgánico, artículo 4).

2.1.4. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
(Estatuto Orgánico, artículo 5)

Son objetivos de la Universidad de La Salle:

a. Contribuir a la formación integral de los estudiantes y al mejoramiento de la calidad de los servicios que presenta, mediante el desarrollo de estrategias y mecanismos que fortalezcan la investigación, el ejercicio de las profesiones y el servicio a la sociedad.

b. Proponer y desarrollar políticas claras de investigación para favorecer que esta función esté articulada a satisfacción de las necesidades del país y a la misión de la Universidad.

c. Propiciar una sólida formación profesional, ética y política de las personas que educa, fundamentada en una visión cristiana de la persona, del mundo, de los saberes y de la historia.

d. Contribuir a la conformación de una comunidad académica sólida y propiciar su articulación con redes internacionales de información, y de la institución con redes internacionales de carácter universitario.

e. Favorecer la conservación del patrimonio cultural del país y del medio ambiente en el contexto del desarrollo humano sostenible.

f. Adelantar acciones que favorezcan la proyección sociopolítica y los proyectos que ayuden a la superación de la pobreza en las poblaciones más vulnerables y de menos ingresos del país.

g. Contribuir al estudio y búsqueda de soluciones a los problemas políticos, sociales, económicos y educativos del país.

h. Promover la evangelización de la cultura y la pastoral de la inteligencia en el contexto del diálogo de ciencia y cultura, razón y fe, y la identidad y liderazgo del intelectual católico como seglar comprometido en la construcción del país (Estatuto Orgánico, artículo 5).

2.1.5. LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN

2.1.5.1. NORMATIVIDAD

La Ley 30 de 1992, que regula la Educación Superior en Colombia, creó el Sistema Nacional de Acreditación y el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, como instrumentos para dar fe pública de la calidad de la educación impartida por los establecimientos de Educación Superior e informar a la sociedad sobre la cantidad, calidad y características de los programas académicos e instituciones que hacen parte de este sistema.

El Sistema Nacional de Acreditación tiene como objetivo fundamental garantizar a la sociedad que las instituciones de Educación Superior cumplan los más altos requisitos de calidad y realizan sus propósitos y objetivos.

Las instituciones de educación superior ingresan al Sistema voluntariamente, y si una vez surtido el proceso previsto un programa de formación académica de pregrado se acredita, esta acreditación tendrá un carácter temporal. Las instituciones y programas que se acrediten disfrutarán de las prerrogativas que establece la ley y las señaladas por el Consejo Nacional de Educación Superior -CESU-.

La acreditación, tal como está definida en el Decreto 06 de 1995, se entiende como el *"acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social".*

2.1.6. PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO 2003 - 2010

2.1.6.1. REFERENTES LEGALES

De manera general, la Constitución de 1991 define al país como "una república democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general"(Art. 1).

En el campo educativo establece que "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra" (Art.27), impone la obligatoriedad del "...estudio de la Constitución y la instrucción cívica... y el fomento de prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana"(Art. 41).

“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura". "La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente".

También establece que "corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos" (Art. 67) y que "la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación"(Art. 68).

En desarrollo de la Constitución, la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior, define la Educación Superior como "un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral" (Art. 1) … "despertará en los educandos un espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país. Por ello la Educación Superior se desarrollará en un

marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra"(Art. 4).

Las universidades son definidas como aquellas "...que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: la investigación científica o tecnológica; la formación académica en profesiones o disciplinas; y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional"(Art. 19).

Reitera que "serán obligatorios el estudio de la Constitución Política y la instrucción cívica en un curso de por lo menos un semestre y que se promoverán prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana" (Art.128); establece la formación ética profesional como "elemento fundamental obligatorio de todos los programas de formación en las Instituciones de Educación Superior" (Art. 129).

Es propio de las Instituciones de Educación Superior. IES, "la búsqueda de la verdad, el ejercicio libre y responsable de la crítica, de la cátedra y del aprendizaje de acuerdo con la presente Ley" (Art. 30).

Además de reiterar la función de inspección y vigilancia de la educación, establecida por la Constitución, "crea el Sistema Nacional de Acreditación para las Instituciones de Educación Superior cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones que hacen parte del sistema, cumplan con los más altos requisitos de calidad y que realicen sus propósitos y objetivos" (Art. 53).

Se establecen dos mecanismos básicos para apoyar el cumplimento de este propósito: la autoevaluación, entendida como "tarea permanente de las Instituciones de Educación Superior y hará parte del proceso de acreditación" y "el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, el cual tendrá como objetivo fundamental divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del Sistema"(Arts. 54, 55 y 56).

Para las Instituciones de carácter privado establece que "...deben ser personas jurídicas de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, fundaciones o instituciones de economía solidaria" (Art. 98).

Establece la necesidad de contar con un Estatuto del personal docente (Art. 75), un reglamento estudiantil señalando los contenidos mínimos de cada uno y un régimen de participación democrática de la comunidad educativa en la dirección de la Institución (Art. 109). "Con el fin de facilitar el ingreso a las Instituciones de Educación Superior a las personas de escasos ingresos económicos… establecerán una política general de becas, ayudas y créditos…"(Art. 111).

Establece también que las Instituciones de Educación Superior deben:

- Proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de biblioteca. (Art.108)

- Adelantar programas de Bienestar entendidos como "el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes, profesores y personal administrativo." (Art. 117). Cada institución debe destinar al menos el 2% de su presupuesto de funcionamiento para atender adecuadamente su propio Bienestar Universitario (Art.118).

- Las Instituciones de Educación Superior deben desarrollar labores de extensión entendidas como "los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad" (Art. 120).

3. FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

3.1. OBJETIVOS

3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales con una sólida fundamentación cristiana y con formación epistemológica, teórica, metodológica y técnica para que puedan contribuir con el desarrollo integral del país, la creación de pequeñas o medianas empresas o desde el desempeño eficiente en cualquiera de las áreas que se ocupa el Administrador de Empresas contemporáneo.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar en los estudiantes el ejercicio de la administración con un sentido investigativo, toda vez que en la medida de las oportunidades las actividades investigativas orientadas y supervisadas darán lugar a enriquecer la experiencia que será de ayuda y apoyo en las actividades profesionales que enfrentarán como verdaderos retos.

- Lograr una relación productiva entre empresa y academia, para desarrollar la investigación como un elemento importante en la consecución de resultados óptimos que ayuden al desarrollo industrial y empresarial en todo orden. El centro de investigación, asesoría y

consultoría empresarial Lasallista, será muy importante para el cumplimiento de este objetivo.

- Construir un sentido social del ejercicio profesional a la luz de los principios Lasallistas de fe, fraternidad, compromiso, justicia y servicio.

- Manejar con propiedad las herramientas necesarias para poder tomar opciones empresariales que sean razonables y competitivas.

- Alcanzar niveles de formación cada vez más altos para los docentes apoyando las vinculaciones a programas de magíster y doctorado, con el objeto de que puedan llegar al nivel de excelencia exigido para formar profesionales con altos grados de calidad.

3.2. MISIÓN

La Facultad de Administración de Empresas forma seres humanos integrales en la ciencia y el humanismo. Profesionales que con su saber apoyan la creación de pequeña, mediana y gran empresa para contribuir al desarrollo integral sostenible del país.

3.3. VISIÓN

La Facultad será una comunidad académica que trabaje en la formación integral de administradores de empresa líderes, con espíritu emprendedor, con las herramientas fundamentales de un gerente contemporáneo y con criterio ético en los ámbitos público y privado.

El quehacer docente, investigativo y de servicio de la Facultad, estará orientado hacia el mejoramiento de la gestión empresarial colombiana, especialmente de la pequeña y mediana empresa, a través del fortalecimiento de la investigación y la creación de un centro de asesoría, consultoría e investigación empresarial Lasallista.

La Facultad se acreditará como un espacio académico universitario de gran calidad, con criterio social y con profundo sentido de la educación Lasallista.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos académicos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Coadyudar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.

3. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.

4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos materiales y de talento humano de la Universidad.

5. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

6. Proporcionar el mejoramiento de las actividades de la Universidad.

7. Adelantar el análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos.

8. Construir un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.

9. Reconocer los soportes documentales que intervienen en cada procedimiento con el fin de facilitar la identificación de la persona responsable por su producción y archivo.

5. DESTINATARIOS DEL MANUAL[1]

5.1. EL CLIENTE ES LO MÁS IMPORTANTE

La no adecuada información por parte de los beneficiarios conduce al desorden institucional, reduciendo la calidad de los servicios y acrecentando el inconformismo de los clientes, acarreando una impresión equivocada sobre los productos y servicios de la Universidad.

En muchas organizaciones ésta situación se ve a menudo y no se divisan las fallas en la atención al cliente y en los manejos institucionales, en consecuencia no se exalta, ni se promueve el plan de ajuste de los manuales y el mejoramiento continuo de los procedimientos de cada organización.

La ejecución y ajuste continuo de los manuales tienen como finalidad la optima calidad en el, servicio y la atención al cliente afirmando la frase que dice; “El cliente es la razón de ser de la Organización”. Sin este punto de vista claro, no se concebiría una metodología lógica y un modelo de aplicación óptimo que permita convertir las organizaciones en elementos básicos de servicio y cumplimiento con los objetivos gerenciales de cualquier administrador, como único propósito de las organizaciones modernas.

Por tal motivo el manejo adecuado de procesos y procedimientos benéfica en primer lugar al cliente, por obtener información clara y acertada, excelentes productos y servicios y mejor satisfacción; en segundo lugar el funcionario por

[1] Tomado del Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas

disminuir el esfuerzo tanto físico como mental, y obtener mayor satisfacción en el desarrollo su trabajo; y en tercer lugar la institución, por obtener mayor eficacia, eficiencia, economía y brindar calidad; y en cuarto lugar a la sociedad por la calidad, el aporte y el servicio institucional.

Finalmente los destinatarios de este Manual de Procesos y Procedimientos Académicos es la Facultad de Administración de Empresas.

5.2. VENTAJAS DEL MANUAL

- Permite contar con los procedimientos oficiales de la empresa, con objetivos, normas, y pasos a seguir.

- Permite contar con un documento claro de consulta permanente y a la mano del interesado para saber cómo se realizan los procedimientos.

- Permite contar con procedimientos simplificados y continuos.

- Permite contar con controles internos más rigurosos.

5.3. GUÍA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La aparición de nuevas tareas, modificación de cargos, introducción de nueva tecnología, exigencias del medio externo, actividades que ya no se realizan, etc, ocasiona la constante y periódica actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la facultad, que se debe hacer de una forma apropiada y por el conducto regular que se requiere.

También sirve para que los funcionarios que interactúan en la Universidad, refresquen los objetivos, funciones y procedimientos por los cuales son responsables.

Es necesario que el Decano, convencido de su función, se convierta en el principal motivador de las actividades que se desarrollan en la facultad y del sentido de pertenencia institucional, como también en la búsqueda del mejoramiento continuo, transmitiéndose éste en cada uno de sus empleados.

El manual debe ser modificado cuando hay un problema o un resultado no deseado o cuando se crea que el sistema mejorará con un cambio. Los cambios pueden originarse por acción del Sistema de Control Interno, por cambios en el proceso, por quejas de los usuarios o por las buenas ideas que puedan presentar las personas que tienen directa relación con el proceso.

Cuando un proceso está fallando se hace una investigación sobre la forma de mejorarlo; la decisión de cambiar el proceso está en manos de los jefes quienes estudian los beneficios de las modificaciones propuestas.

Posteriormente de que las reformas sean aprobadas se deben efectuar los cambios en el Manual y en todas las copias que circulen en la Institución, la Dependencia responsable de la actualización de los cambios, es la Facultad de Administración de Empresas.

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento dinámico, que debe ser actualizado con frecuencia a medida que ocurran cambios en los métodos y procedimientos que favorezcan al mejoramiento continuo de la organización, a la utilización óptima del tiempo y a la reducción de costos entre otros. Las copias controladas del manual, ya sean en documento o escrito en papel o en medio magnético deben reemplazarse cada vez que se presente el cambio.

6. SIMBOLOGÍA BÁSICA UTILIZADA

Después de describir cada paso, se procede a seleccionar el símbolo correspondiente a esta etapa en particular, luego se conectan entre si mediante líneas rectas, de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, etc. De esta manera, se obtiene en forma clara, una gráfica exacta de la secuencia de etapas o pasos del trabajo.

6.1. TÉCNICAS DE DISEÑO:

En la utilización de los símbolos, se recomienda:

- Las líneas de unión se deben presentar mediante líneas rectas.

- El texto dentro del símbolo debe aparecer breve y comprensible.

- En caso de referir los documentos, el nombre de los mismos, debe aparecer como figura y no registrar acciones dentro de ellos.

- Cuando se presentan varias copias de un documento, el original se identifica con la letra O y las copias mediante dígitos (1, 2, 3,…etc.) anotados en el extremo derecho superior parte interior del mismo.

- Emplear el mínimo de símbolos, para restarle complejidad al flujograma, y facilitar su aceptación por los usuarios del Manual.

- El tamaño y la forma de los mismos símbolos deben ser uniformes.

- Las áreas, cargos u órganos que intervienen en el Procedimiento, deben aparecer en el encabezamiento del flujograma en el orden en que intervienen en el trámite.

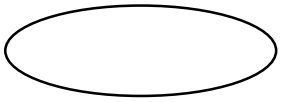
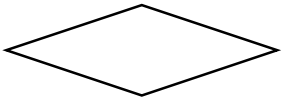
- Reflejar en forma explicita, clara y completa el Procedimiento.

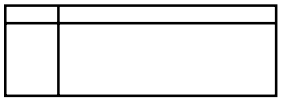
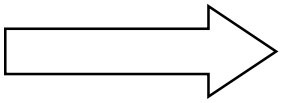
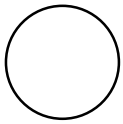
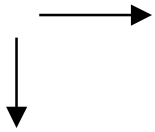
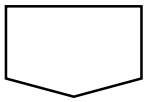
- Excelente presentación y distribución gráfica.

La tecnología informática nos aporta en la actualidad un buen número de aplicaciones útiles para la diagramación y análisis de Procedimientos, lo mismo que para el registro literal de los mismos.

6.2. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO:

En el Manual de procedimientos que se presenta a continuación se utilizaron los siguientes símbolos para la presentación grafica de los flujogramas.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	TERMINAL: Indica la iniciación o terminación del Procedimiento. Se escribe la palabra inicio o fin.
	OPERACIÓN: Se utiliza para representar una actividad. Se usa para describir el trabajo de añadir información a cualquier documento o registro existente.
	**INSPECCION:** Se emplea en aquellos pasos donde es necesario hacer una revisión u observación de los documentos, ya sea en términos de cantidad o calidad, sin ser cambiado.
	**DECISION O ALTERNATIVA:** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, como en el caso de las atribuciones. Incluye una pregunta clave
	DOCUMENTO: Indica la utilización de un formato, oficio o cualquier documento que se produce en la misma dependencia donde se realiza el proceso.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**ALMACENAMIENTO:** Cuando se almacena o archiva para ser utilizado posteriormente.
	**TRANSPORTE:** Se emplea se es necesario trasladar un documento a otro lugar.
	**CONECTOR:** Significa Que el output de ese parte del flujograma servirá como input para el siguiente.
	**SENTIDO DEL FLUJO:** Indica la dirección que sigue el flujo.
	**CONECTOR DE PÁGINA:** Se emplea para conectar una página con otra.

6.3. GLOSARIO DE CONCEPTOS

Se presenta la definición de los términos empleados en los Procesos y Procedimientos, con el fin de evitar confusiones o malas interpretaciones.

Acta: documento mediante el cual se da aprobación a un tema específico.

Actividad: conjunto de pasos propios de un procedimiento.

Actualizar: ajustar y validar situaciones a los parámetros actuales de la norma.

Alcance: trascendencia de los procesos, es forma en que se puede delimitar los procesos, actividades o áreas para aplicar el procedimiento.

Aprobar: acción de verificar que lo que está documentado es lo que realmente se deba hacer.

Control: acción de comprobar que las actividades se realicen como fueron previstas.

Diagrama de flujo: dibujo en que se muestran los pasos en forma secuencial y ascendente de cada procedimiento para facilitar su visualización.

Eficacia: la eficacia, esta definida en términos del grado en que el proceso logra sus objetivos en un periodo determinado de tiempo, sin reparar en la magnitud de los recursos aplicados.

Eficiencia: en este contexto debe entenderse “la eficiencia” como la relación entre los costos de los insumos aplicados y los productos o servicios obtenidos por el proceso.

Manuales: documento que tiene por objeto definir, unificar, sistematizar y racionalizar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y métodos de trabajo relacionados con una actividad técnica o administrativa específica. Se constituye en un instrumento de gestión y facilita el registro de tecnologías utilizadas por la organización.

Meta: se entiende por meta, la magnitud del indicador, que permite cuantificar o dimensionar los objetivos de los diferentes niveles del proceso, su formulación debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible calidad. Entonces, las metas, son la expresión cuantitativa de lo que se pretende lograr.

Normas: reglas a seguir para llevar a cabo una metodología, proceso o procedimiento.

Objetivos: son los fines que se esperan lograr en un tiempo determinado; Deben ser medibles, verificables y de fácil comprensión.

Procedimientos: es el conjunto de actividades o pasos que determinan un proceso.

Proceso: conjunto de fases o eventos organizados, para lograr resultados predeterminados y reproducibles, desarrollan funciones homogéneas y definidas, las cuales exigen precisión en las responsabilidades que deban reflejarse en la estructura orgánica.

Responsabilidad: se refiere a las obligaciones asignadas a las personas en el desarrollo de las funciones del cargo.

Responsable: Persona que cumple funciones de responsabilidad, por su nivel jerárquico o por delegación.

6.4. LISTADO DE VERBOS USUALES

La descripción de la actividad debe iniciarse con un verbo en infinitivo, para facilitar esa labor, listamos algunos verbos que se podrían usar:

ALMACENAMIENTO O ARCHIVO DEFINITIVO: Archivar, Acumular, Almacenar, Cancelar, Consignar, Depositar, Guardar, Reunir, Retener.

DEMORA O RETRASO: Archivar, Aplazar, Demorar, Detener, Esperar, Guardar, Interrumpir, Retrasar.

INSPECCIÓN O CONTROL: Aprobar, Asegurar, Autorizar, Comprobar, Confirmar, Controlar, Corregir, Cuestionar, Corroborar, Chequear, Evaluar, Examinar, Firmar, Inspeccionar, Rectificar, Reportar, Revisar, Supervisar, Verificar, Vigilar.

OPERACIÓN: Abrir, Aconsejar, Actuar, Administrar, Agregar, Ajustar, Alistar, Analizar, Anotar, Añadir, Asignar, Atender, Autorizar, Ayudar, Buscar, Calcular, Calificar, Cambiar, Colaborar, Compilar, Completar, Comunicar, Conectar, Consolidar, Consultar, Contribuir, Coordinar, Copiar, Dar, Delegar, Desarrollar, Determinar, Dictar, Digitar, Dirigir, Diseñar, Distribuir, Doblar, Efectuar, Ejecutar, Elaborar, Entrevistar, Escribir, Especificar, Esperar, Establecer, Estandarizar, Estimar, Estudiar, Expedir, Formular, Girar, Hacer, Implantar, Influir, Informar, Insertar, Interpretar, Inventariar, Investigar, Limpiar, Lograr, Manejar, Mejorar, Motivar, Necesitar, Notificar, Obtener, Ordenar, Organizar, Participar, Pensar, Planear, Preparar, Presentar, Presupuestar, Producir,

Programar, Propiciar, Proporcionar, Quitar, Realizar, Recibir, Recomendar, Redactar, Reducir, Registrar, Responder, Responsabilizar, Servir, Tomar, Trabajar.

7. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procesos y Procedimientos Académicos de la Facultad de Administración de Empresas de La Universidad de La Salle:

Cabe resaltar que el Decano como cabeza visible de la facultad es responsable de todos los procesos y procedimientos académicos de la facultad.

7.1. MODULOS

MODULO 1: DECANATURA

- Selección de Docentes
- Aprobación de la selección de material bibliográfico
- Aprobación de la Actualización de programas académicos
- Aprobación de la organización de eventos académicos complementarios

MODULO 2: SECRETARÍA ACADÉMICA

- Entrega de guías a estudiantes antiguos
- Programación de horarios a estudiantes de primer semestre
- Exámenes supletorios
- Transferencia interna o externa
- Reintegro para continuar con el Plan de Estudios (Art. 10)
- Reintegro para actualización(Art. 11)
- Cursos en Vacaciones
- Inducción para estudiantes de primer semestre
- Registro de notas
- Cancelación de una o más asignaturas sin devolución

- Cancelación de una o más asignaturas con devolución

- Cambio de jornada

- Practicas Empresariales

MODULO 3: COORDINACIÓN DE ÁREA

- Programación de Horarios

- Evaluación de Docentes

- Modalidad de grado: Trabajo de investigación

- Modalidad de grado: Exámenes preparatorios

MODULO 4: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO AL DECANO)

- Actualización de carpetas de las historias laborales del personal Docente

- Solicitud de parqueadero para Docentes

- Elaboración de contratos para Docentes

MODULO 5: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO A LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS)

- Solicitud de parqueadero para estudiantes

- Archivo y destrucción de exámenes finales

MODULO 6: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO A LA UNIDAD DE INVESTIGACION)

- Apoyo a los trabajos de grado e investigación

- Diligenciamiento de los documentos de grado

MODULO 7: SECRETARÍA AUXILIAR (PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES)

- Actualización de carné a estudiantes

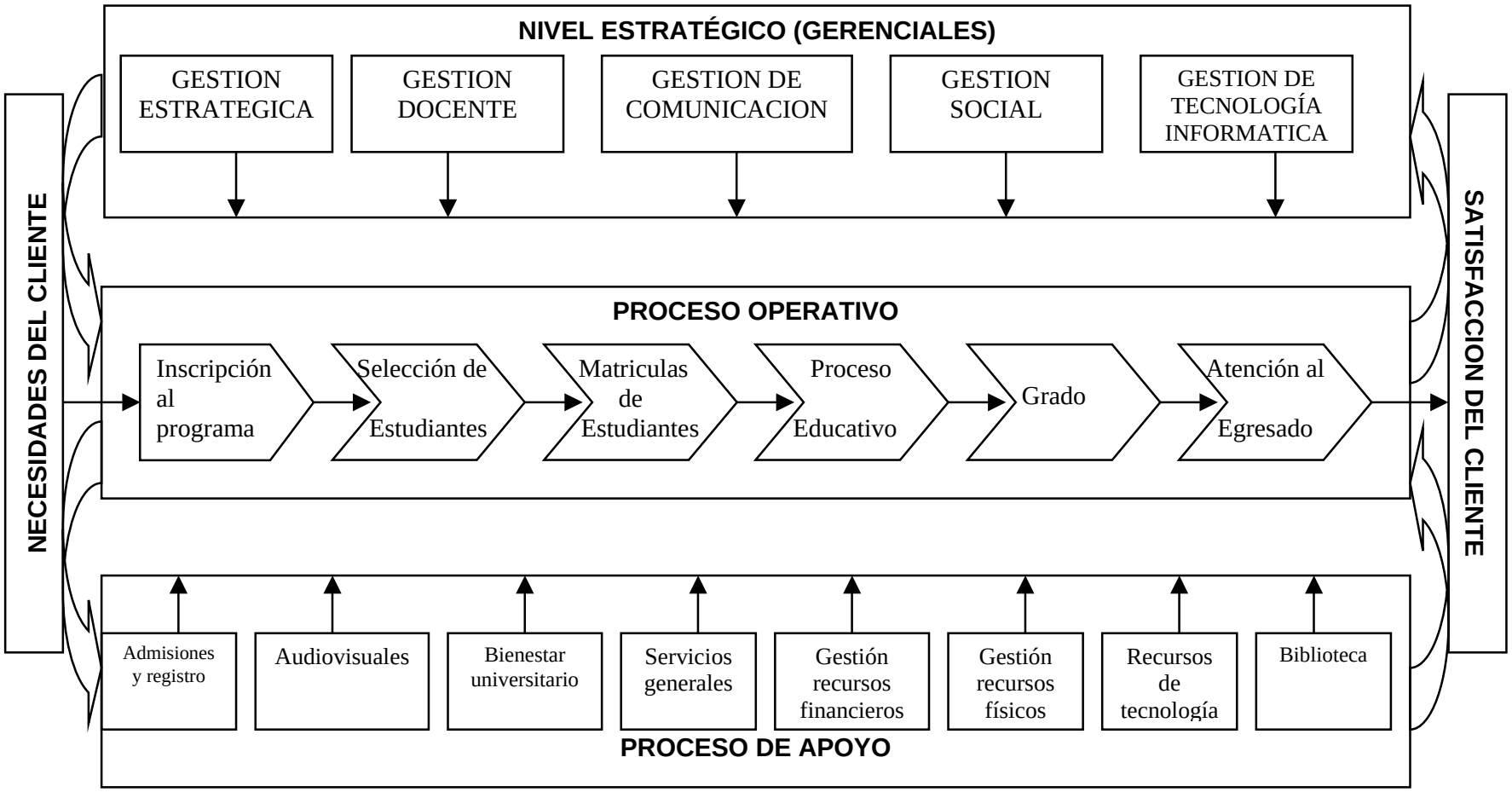
- Pedido de cafetería

- Recepción de las listas provisionales y definitivas de horarios

- Clasificación y Entrega de guías de matriculas

8. PRESENTACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

8.1. MAPA DE PROCESOS



8.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Forma Literal y Gráfica de los Procesos y Procedimientos Académicos de La Facultad de Administración de Empresas.

Para la presentación de los procedimientos se utilizaron tres formatos:

- **Forma Descriptiva:** donde encontramos directrices claras y pautas exactas en las que contienen diferentes características para los procedimientos como lo son: el nombre claro del proceso, la dependencia, un objetivo, el alcance, los referentes, la documentación, los responsables, las bases de autocontrol y una respectiva observación.

- **Forma Literal:** donde se identifica los pasos a seguir para realizar el proceso con su respectivo responsable, el nombre del proceso, el objetivo y una observación.

- **Forma Gráfica:** en la que se incorpora el diagrama de flujo para efectos de mejor visualización de los procedimientos.

MODULO 1: DECANATURA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: SELECCIÓN DE DOCENTES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Decanatura.**

OBJETIVO:
Elaborar el proceso de selección de Docentes para llenar las necesidades, requerimientos y especificaciones del personal Docente en la Facultad.

ALCANCE:
En cada Unidad Académica se especifican los requerimientos de Personal Docente que se tienen.

REFERENCIAS:
Reglamento del Profesorado de La Universidad De La Sale (Artículos 17 al 23 Diciembre 01 de 2005).
Reglamentación sobre contratación.
Perfil del Cargo.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Requerimiento de Personal Docente
Convocatoria Interna
Hojas de Vida

RESPONSABLES:
Oficina de Docencia
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Coordinador de Área.

BASE DE AUTOCONTROL:
Requerimientos del personal Docente en la Unidad Académica.
Formatos de los resultados del la entrevista
Numero de Hojas de Vidas recibidas

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
De acuerdo a los requerimientos de las Unidades Académicas la Oficina de Docencia busca los aspirantes a través de convocatorias internas y por intermedio de la pagina Web de la Universidad.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Decanatura		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Selección de Docentes			
OBJETIVO: Elaborar el proceso de Selección de Docentes para llenar las necesidades, requerimientos y especificaciones del personal Docente en la Facultad.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Establecer los requerimientos de Personal Docente	Decano y / o Secretario Académico	2 DIAS H
2	Apertura de Convocatoria	Oficina de Docencia	2 DIAS H
3	Recibe Hojas de Vida	Decano y / o Secretario Académico	2 DIAS H
4	Preseleccionar las hojas de vidas		2 DIAS H
5	Se reciben las hojas de vida que llegan a la Unidad Académica y las que llegan directamente a la Oficina de Docencia	Oficina de Docencia	2 DIAS H
6	Preseleccionar las hojas de vidas que llegaron directamente a la oficina		2 DIAS H
7	Preseleccionar las Hojas de Vida para la entrevista respectiva		2 DIAS H
8	Realiza la entrevista respectiva	Decano y / o Coordinador de Área	1 DIA H
9	Remite los resultados a la Oficina de Docencia		1 DIA H
10	Publica los resultados por la página Web	Oficina de Docencia	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	17 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
De acuerdo a los requerimientos de las Unidades Académicas la Oficina de Docencia busca los aspirantes a través de convocatorias internas y por intermedio de la página Web de la Universidad.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

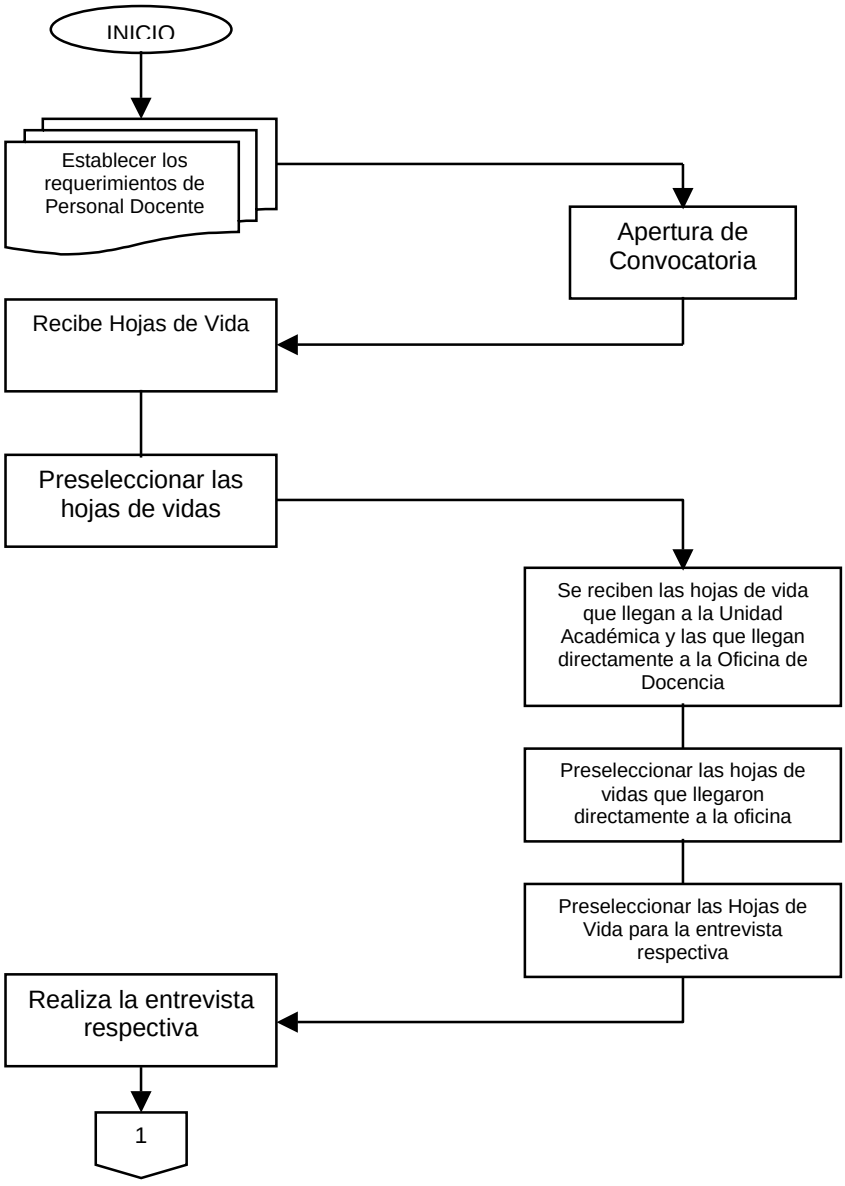
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Decanatura
PROCESO: Selección de Docentes

Hoja: 1
De: 2

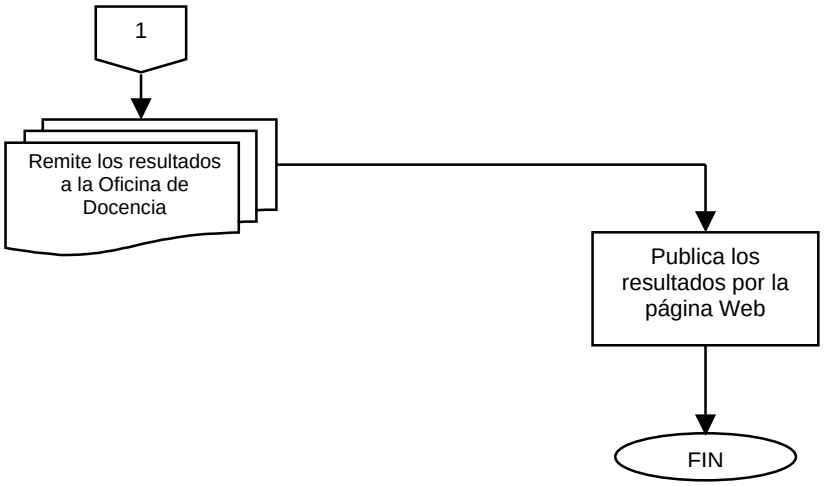
Decano y / o Secretario Académico	**Oficina de Docencia**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Decanatura **PROCESO:** Selección de Docentes	Hoja: 2 De: 2

Decano y / o Coordinador de Área	**Oficina de Docencia**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: APROBACIÓN DE LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Decanatura.**

OBJETIVO:
Realizar el proceso para la adquisición de material Bibliográfico que requiere la Unidad Académica.

ALCANCE:
Preparar una circular para Facultades y Departamentos, informando sobre los montos aprobados para cada uno de ellos y el plazo para hacer las solicitudes de material bibliográfico.

REFERENCIAS:
Reglamento interno.
Inventario actual.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Circular de la Dirección de la Biblioteca.
Revistas, Catálogos, Editoriales y Syllabus.
Fichas técnicas de adquisiciones bibliográficas.

RESPONSABLES:
Director de Biblioteca.
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Requerimientos solicitados por la Unidad Académica.
Autorización de Vicerrectoría Académica.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
La verificación del contenido bibliográfico debe complementarse con información encontrada en revistas de actualidad, catalogo de editoriales, Internet, etc.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Decanatura		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Aprobación de la Selección de Material Bibliográfico			
OBJETIVO: Realizar el proceso para la adquisición de material Bibliográfico que requiere la Unidad Académica.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Prepara circular sobre los montos aprobados y el plazo de las solicitudes	Dirección de Biblioteca	1 DIA H
2	Verifica el contenido bibliográfico	Decano y / o Secretario Académico	1 DIA H
3	Determinar el material bibliográfico que puede solicitar		2 DIAS H
4	Preselecciona el material		1 DIA H
5	¿Aprueba selección?		
6	Realiza ajustes		1 DIA H
7	Solicita adquisiciones		1 DIA H
8	Verifica la solicitud de adquisición	Dirección de Biblioteca	2 DIAS H
9	Autoriza el gasto	Vicerrectoría Académica	1 DIA H
10	Adquiere el material	Departamento de Almacén y suministros	2 DIAS H
		TIEMPO TOTAL	12 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:

La verificación del contenido bibliográfico debe complementarse con información encontrada en revistas de actualidad, catalogo de editoriales, Internet, etc.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

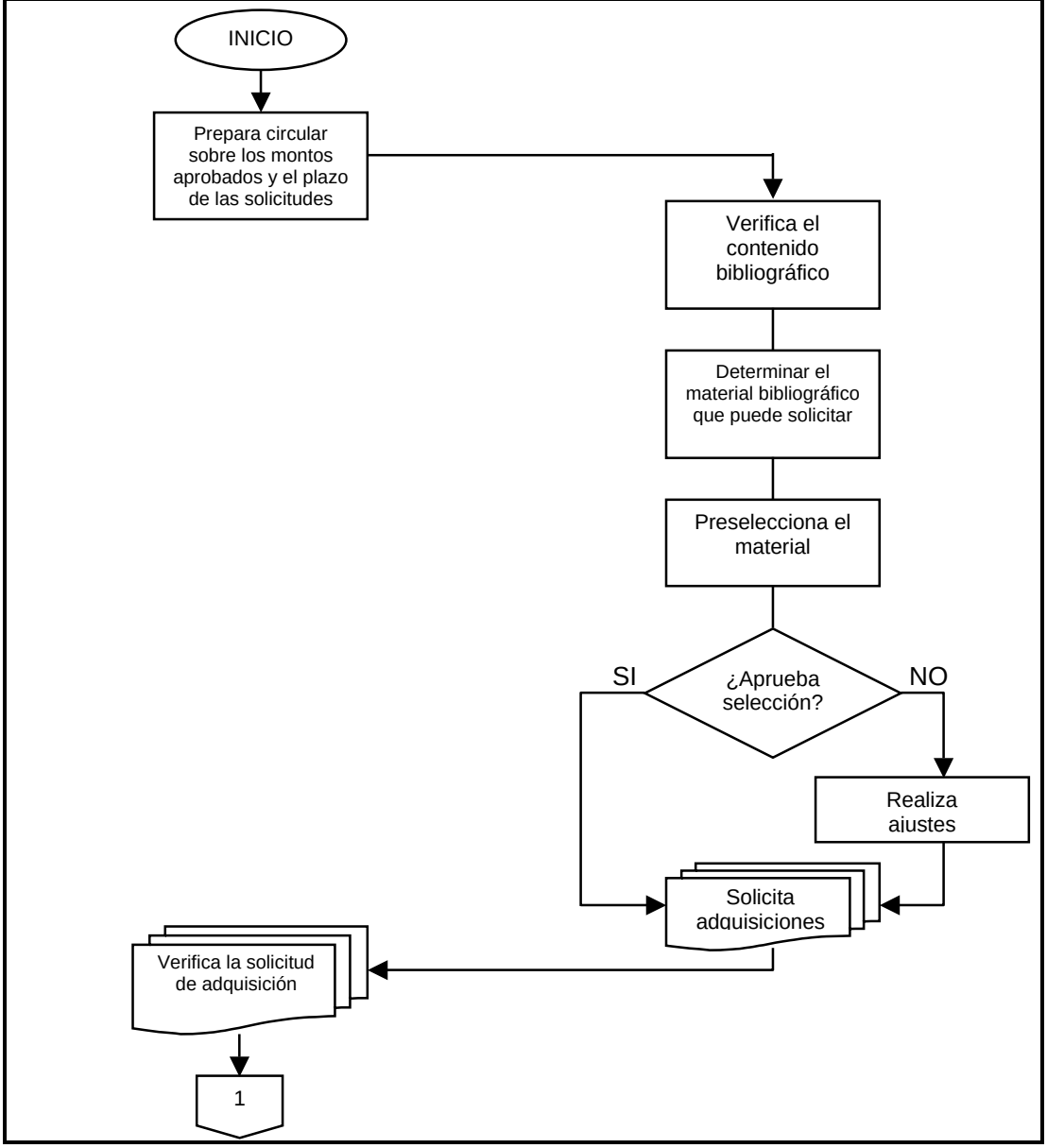
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Decanatura
PROCESO: Aprobación de la Selección de Material Bibliográfico

Hoja: 1
De: 2

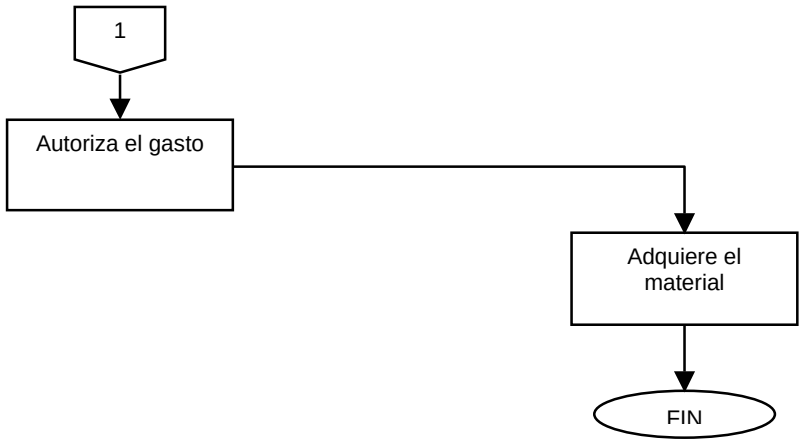
Dirección de Biblioteca	**Decano y / o Secretario Académico**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Decanatura **PROCESO:** Aprobación de la Selección de Material Bibliográfico	Hoja: 2 De: 2

Vicerrectoría Académica	**Departamento de Almacén y Suministros**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: APORBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Decanatura.**

OBJETIVO:
Emplear y mantener actualizado los programas académicos de la carrera.

ALCANCE:
Evaluar periódicamente los programas académicos con base en la información del mercado universitario nacional e internacional.

REFERENCIAS:
Mercado Universitario Nacional e Internacional.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Programas Académicos.
Plan de Estudio (Modificado).
Resolución de aprobación.

RESPONSABLES:
Secretaría General.
Consejo de Facultad.
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Reportes de la aplicación del nuevo plan de estudio.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Decanatura		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Aprobación de la Actualización de Programas Académicos			
OBJETIVO: Emplear y mantener actualizado los programas académicos de la carrera.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1
No	**PROCEDIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO**
1	Evaluar periódicamente los programas académicos	Decano y / o Secretario Académico	3 DIAS H
2	¿Se requiere actualización?		
3	Prepara propuesta de modificación parcial o totalmente del plan de estudios		
4	Evalúa la propuesta presentada	Consejo de Facultad	2 DIAS H
5	¿La prueba es viable o no?		
6	Evalúa los cambios	Comité Curriculum	1 DIA H
7	¿Aprueba los cambios?		
8	Expide resolución aprobatoria del plan de estudio	Secretaría General	1 DIA H
9	Distribución de copias		1 DIA H
10	Coordinar con la oficina de Audiovisuales y Publicaciones la elaboración del nuevo folleto	Decano y / o Secretario Académico	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	9 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

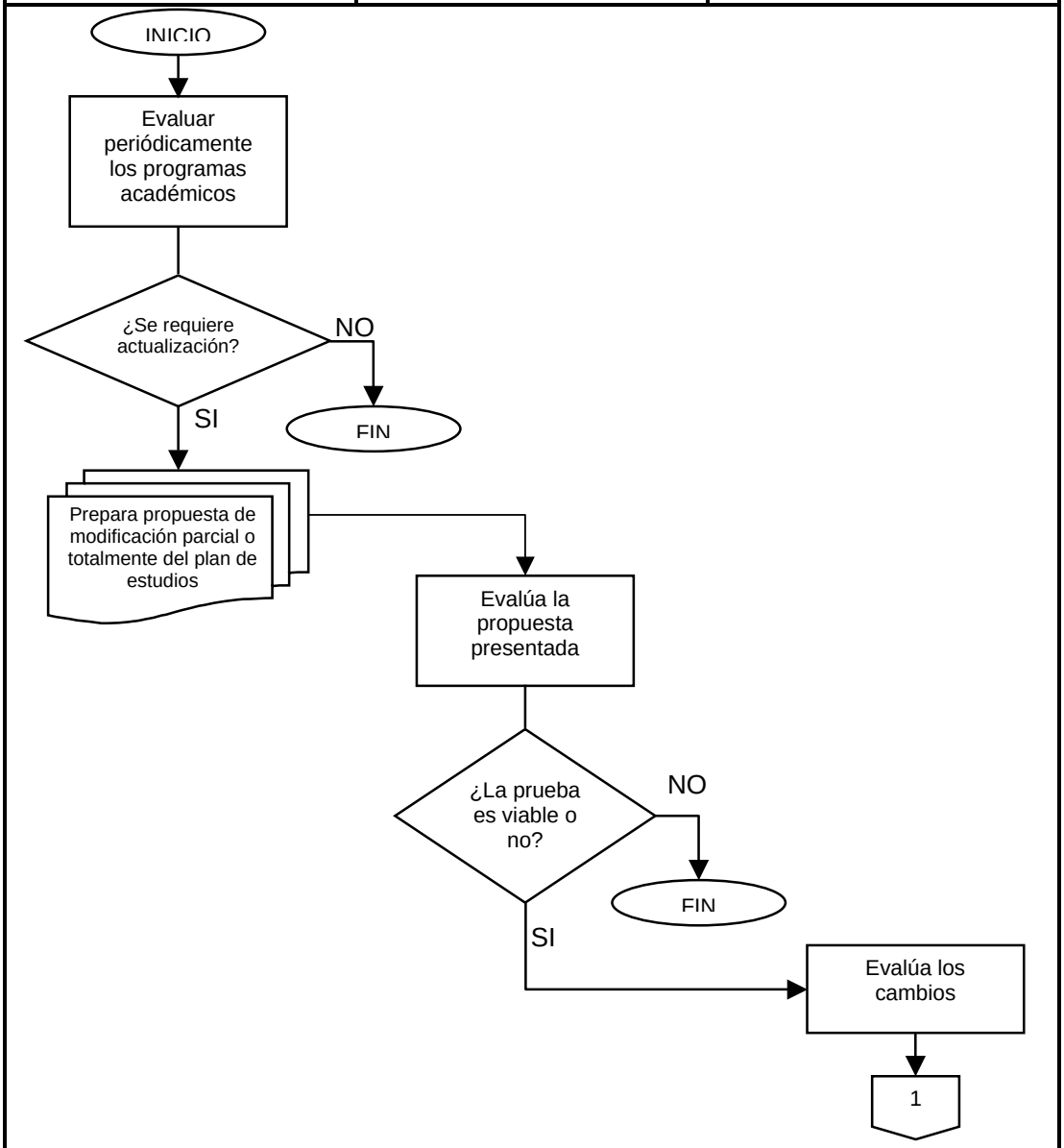
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Decanatura
PROCESO: Aprobación de la Actualización de Programas Académicos

Hoja: 1
De: 2

Decano y / o Secretario Académico	Consejo de Facultad	Comité Curriculum



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

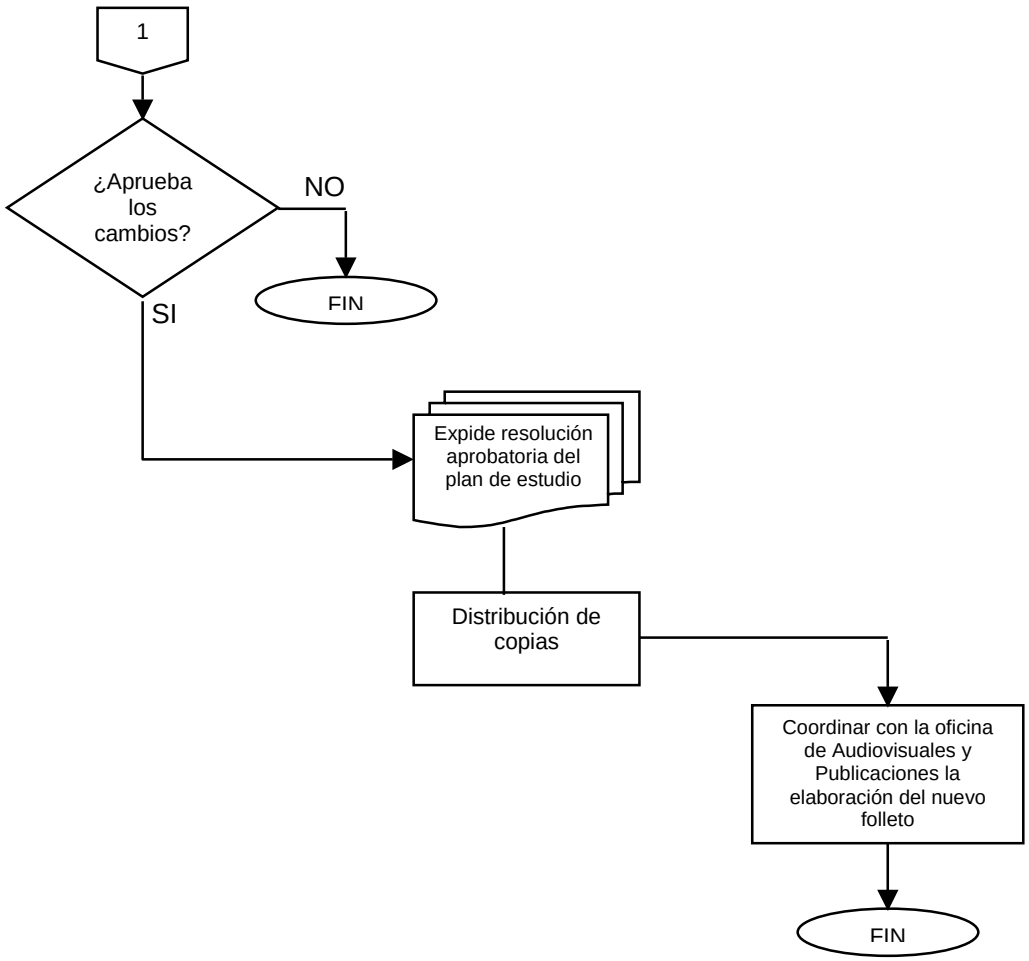
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Decanatura
PROCESO: Aprobación de la Actualización de Programas Académicos

Hoja: 2
De: 2

Comité Curriculum	Secretaría General	Decano y / o Secretario Académico



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Decanatura.**

OBJETIVO:
Realizar el proceso establecido para la organización de eventos académicos que den un aporte académico y social.

ALCANCE:
Preparar propuesta en la que indica el tipo de evento que se va a realizar.

REFERENCIAS:
Eventos anteriores de la Facultad.
Plan de acción de la Facultad.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Proyecto para la realización de eventos.

RESPONSABLES:
Vicerrectores Académico y Administrativo.
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Docentes

BASE DE AUTOCONTROL:
Remisión de la propuesta.
Conceptos de la Vicerrectores Académico y Administrativo.
Informes sobre la ejecución del evento.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Los tipos de eventos académicos pueden ser: seminarios, simposio, congreso, talleres de actualización etc que deben tener un aporte académico y social.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Decanatura		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Aprobación de la Organización de Eventos Académicos Complementarios			
OBJETIVO: Realizar el proceso establecido para la organización de eventos académicos que den un aporte académico y social.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Preparar propuesta	Docente	1 DIA H
2	Evaluar la propuesta	Decano	
3	¿Aprueba la propuesta?		1DIA H
4	Colocar el visto bueno		
5	Analizar los aportes académicos y sociales del evento	Vicerrector Académico	2 DIAS H
6	¿Aprueba el proyecto?		
7	Determinar los ajustes que se deben realizar		
8	Solicitar al Docente realizar los ajuates	Decano	2 DIAS H
9	Realizar los ajustes determinados por el Vicerrector Académico	Docente	
10	Presenta proyecto ajustado ante el Vicerrector Académico	Decano	1 DIA H
11	Colocar el visto bueno	Vicerrector Académico	
12	Determinar su viabilidad financiera	Vicerrector Administrativo	2 DIAS H
13	Establecer si se ajusta al presupuesto		
14	¿El proyecto se ajusta al presupuesto?		
15	Colocar visto bueno		
16	Enviar al Consejo de Coordinación		
		TIEMPO TOTAL	9 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Los tipos de eventos académicos pueden ser: seminarios, simposio, congreso, talleres de actualización etc que deben tener un aporte académico y social.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

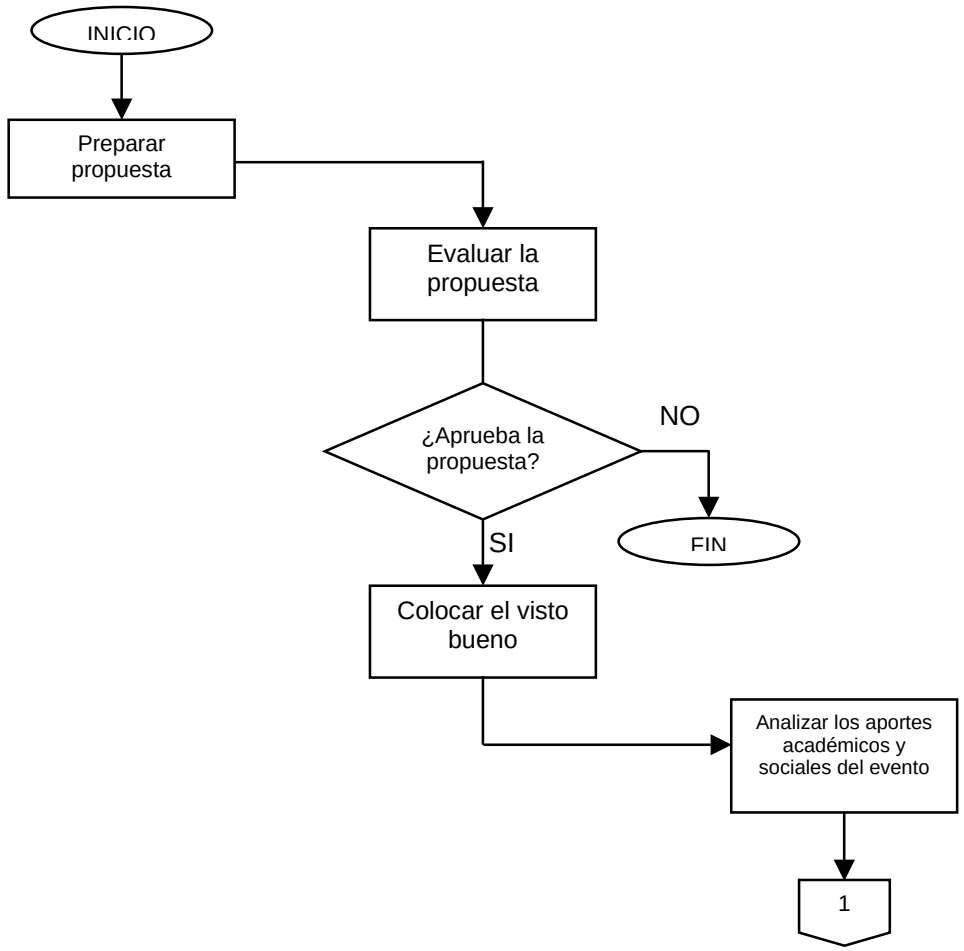
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Decanatura
PROCESO: Aprobación de la Organización de Eventos Académicos Complementarios

Hoja: 1
De: 3

Docente	Decano	Vicerrector Académico



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

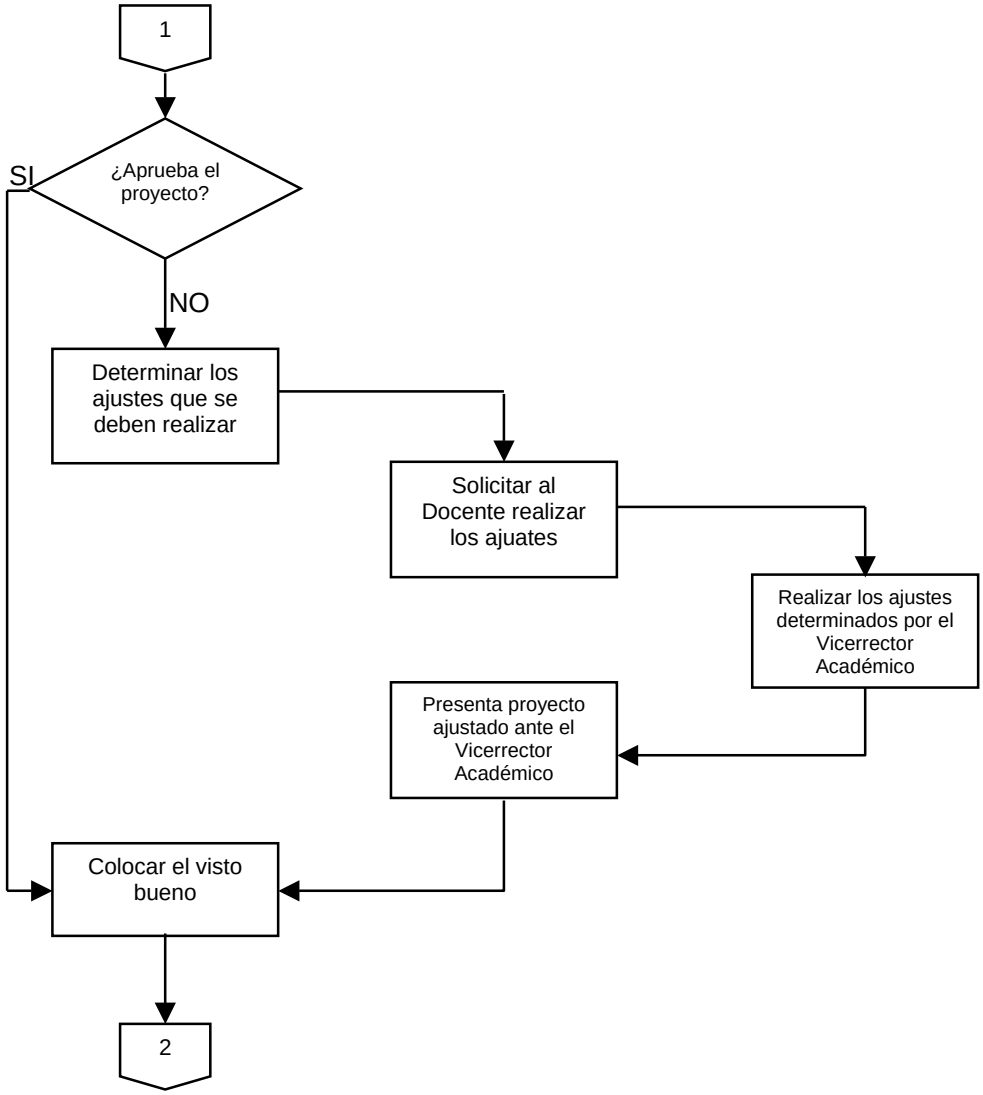
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Decanatura
PROCESO: Aprobación de la Organización de Eventos Académicos Complementarios

Hoja: 2
De: 3

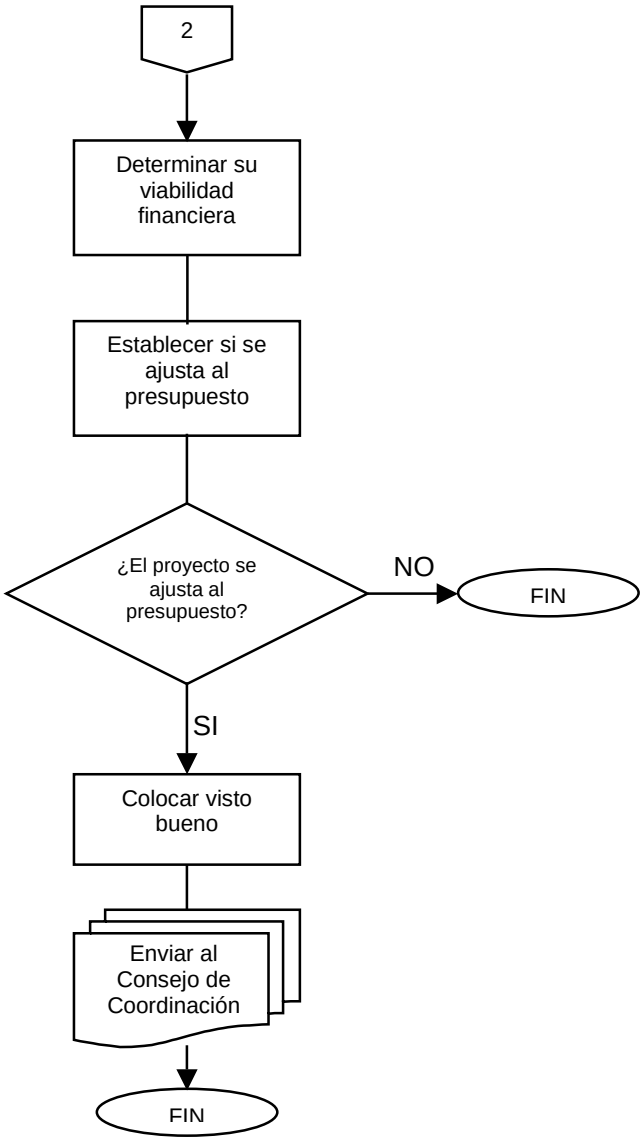
Vicerrector Académico	Decano	Docente



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Decanatura **PROCESO:** Aprobación de la Organización de Eventos Académicos Complementarios	Hoja: 3 De: 3

Vicerrector Administrativo
(División Financiera)



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

MODULO 2: SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: ENTREGA DE GUÍAS A ESTUDIANTES ANTIGUOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:

Garantizar el procedimiento semestralmente para la entrega de guías de matriculas a estudiantes antiguos.

ALCANCE:

Realizar las guías de matriculas.

REFERENCIAS:

Reglamento estudiantil (Art.24 noviembre 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:

Memorando de envío de guía de matricula.
Formato de guía de matricula.

RESPONSABLES:

Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretarias Auxiliares.

BASES DE AUTOCONTROL:

Renovación de la matricula.
Organización de las guías por número de código en forma ascendente.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
El estudiante debe presentar su carné para la entrega de su respectiva guía de matricula la cual tiene incluida el seguro obligatorio estudiantil.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Entrega de guías a estudiantes antiguos			
OBJETIVO: Garantizar el procedimiento semestralmente para la entrega de guías de matriculas a estudiantes antiguos.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Realizar las guías de matriculas.	Oficina de Admisiones y Registro	3 DIAS H
2	Identificar las guías que presenten inconsistencias.	Secretaria de la Facultad (Apoyo a los Secretarios Académicos)	2 DIAS H
3	Organizar los paquetes por orden ascendente de códigos.		1 DIA H
4	Revisar las guías de matriculas.	Secretario Académico	2 DIAS H
5	¿Error del estudiante?		
6	Realizar memorando de guías con inconsistencias y con la tarifa de recargo.		1 DIA H
7	Realizar memorando de guías con inconsistencias sin tarifa de recargo		
8	Realizar memorando de guías con inconsistencias con la tarifa de recargo dependiendo del caso.	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
9	Expedir la nueva guía, incluida la liquidación de las multas		
10	Entrega de guías	Secretario Académico	5 DIAS H
11	Efectuar el pago de la matricula	Estudiante	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	17 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

El estudiante debe presentar su carné para la entrega de su respectiva guía de matricula la cual tiene incluida el seguro obligatorio estudiantil.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

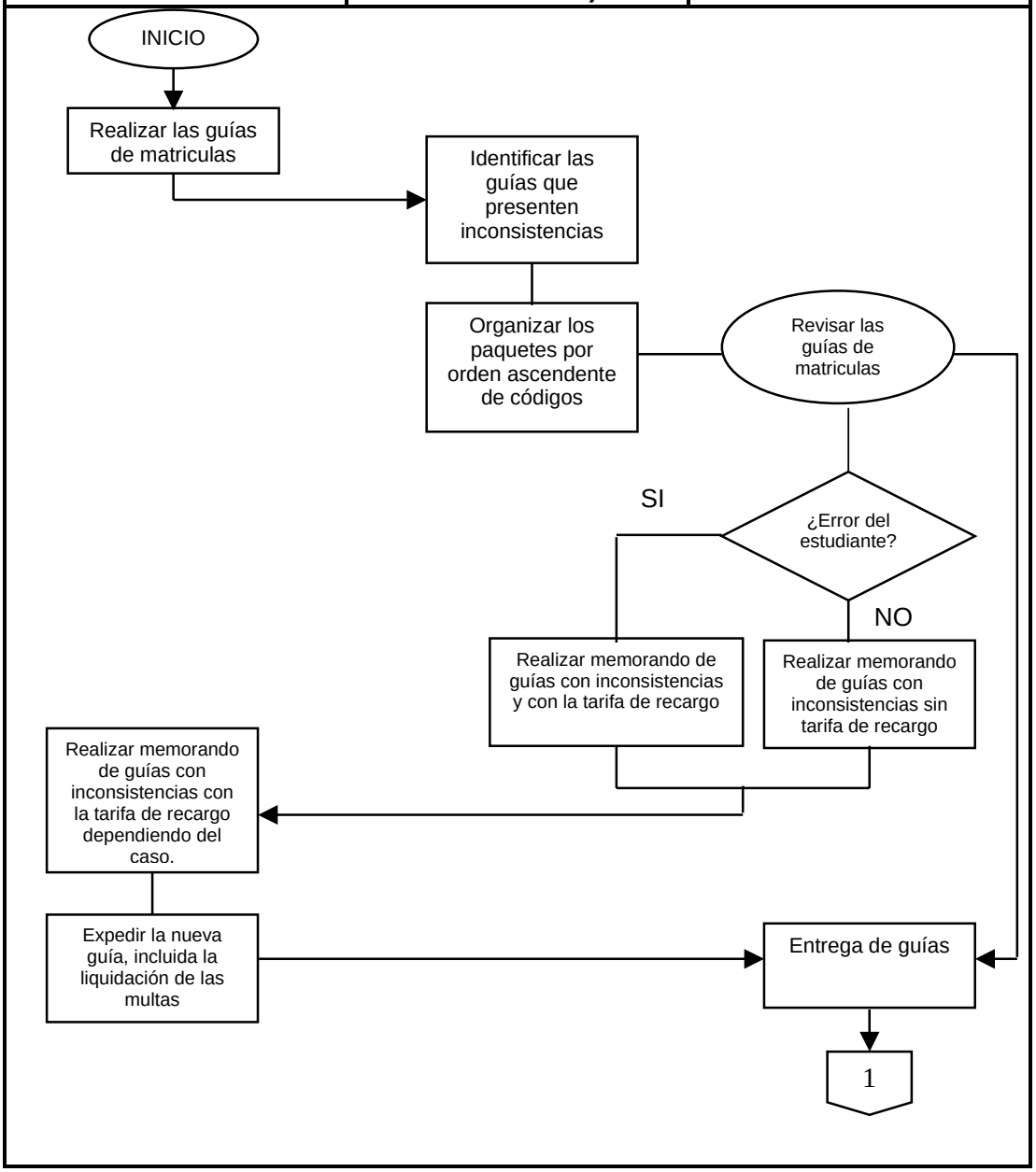
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Entrega de guías a estudiantes antiguos

Hoja: 1
De: 2

Oficina de Admisiones y Registro	Secretaria de la Facultad (Apoyo a los Secretarios Académicos)	Secretario Académico



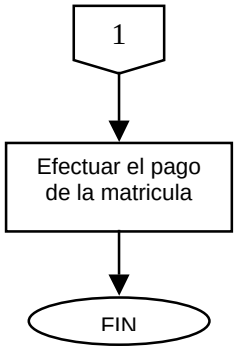
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica — Hoja: 2
PROCESO: Entrega de guías a estudiantes antiguos — De: 2

Estudiante	**Secretario Académico**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: PROGRAMACIÓN DE HORARIOS A ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Formalizar e informar los listados de distribución de alumnos nuevos en grupos y programación de horarios en forma oportuna a estudiantes y docentes.

ALCANCE:
Asignar grupos y programar horarios.

REFERENCIAS:
Calendarios Académicos.
Unidades Académicas de Pregrado.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Listados de admitidos provisionales.
Listados de admitidos definitivos.

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Verificar en cada clase que todos los estudiantes estén en la lista.
Publicar oportunamente por Internet los horarios.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Programación de horarios a estudiantes de primer semestre			
OBJETIVO: Formalizar e informar los listados de distribución de alumnos nuevos en grupos y programación de horarios en forma oportuna a estudiantes y docentes.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Producir los listados de estudiantes matriculados	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
2	Asignar grupos y programar horarios	Secretario Académico	2 DIAS H
3	Producir los listados provisionales	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
4	Publicar los listados provisionales	Secretario Académico	1 DIA H
5	Verificar que todos los estudiantes estén en la lista	Docente	3 DIAS H
6	¿Todos los estudiantes están incluidos en los listados?		
7	Registrar los nombres de los estudiantes que no están incluidos		2 DIAS H
8	Solicitar ajustes		
9	Realiza los cambios solicitados	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
10	Listados definitivos	Secretario Académico	2 DIAS H
11	Distribuir los listados definitivos		1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	16 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **Marzo 2006** **REVISADO POR:** **Ing. José Gregorio Medina** **APROBADO POR:**

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

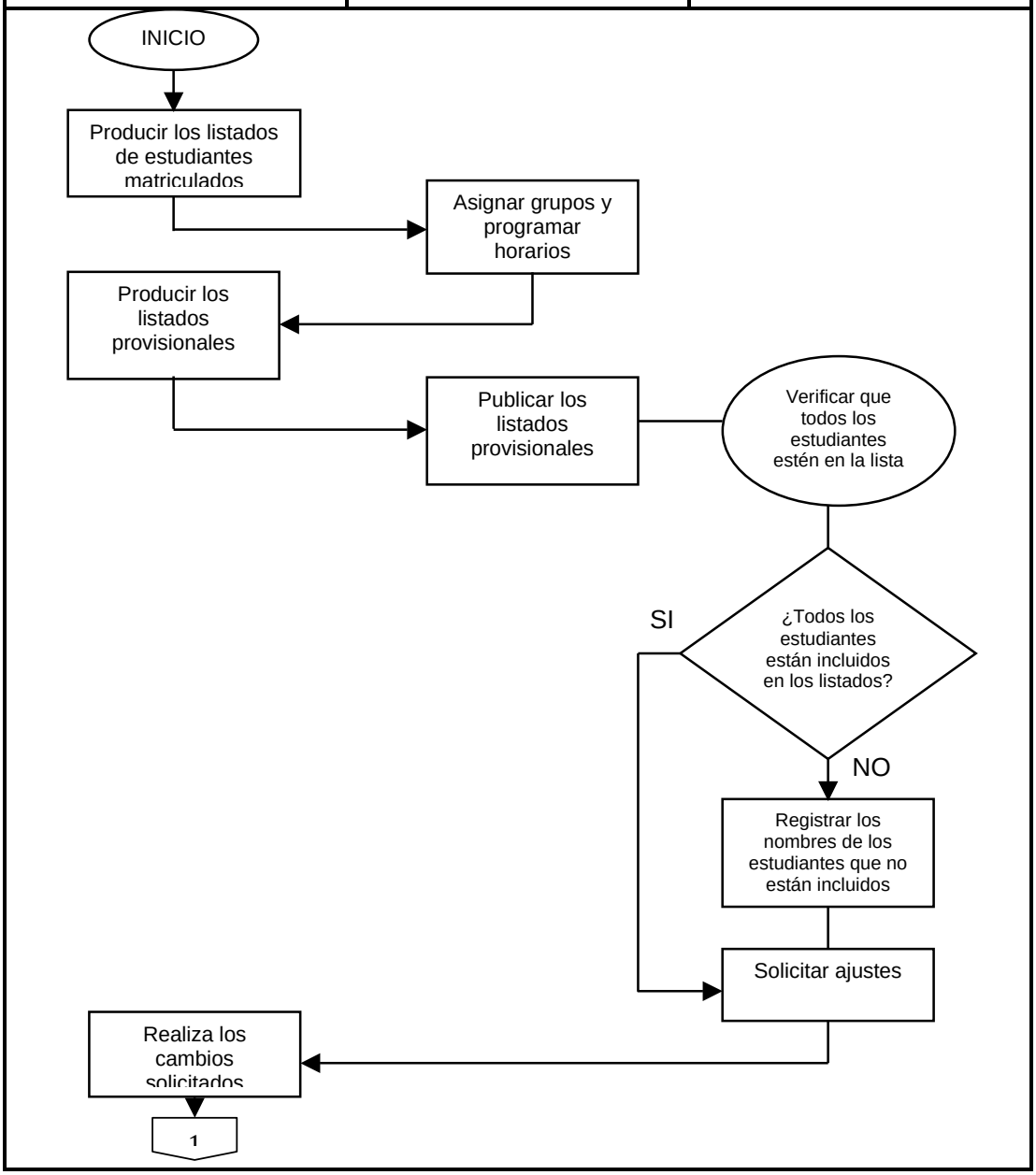
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Programación de horarios a estudiantes de primer semestre

Hoja: 1
De: 2

Oficina de Admisiones y Registro	Secretario Académico	Docente



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

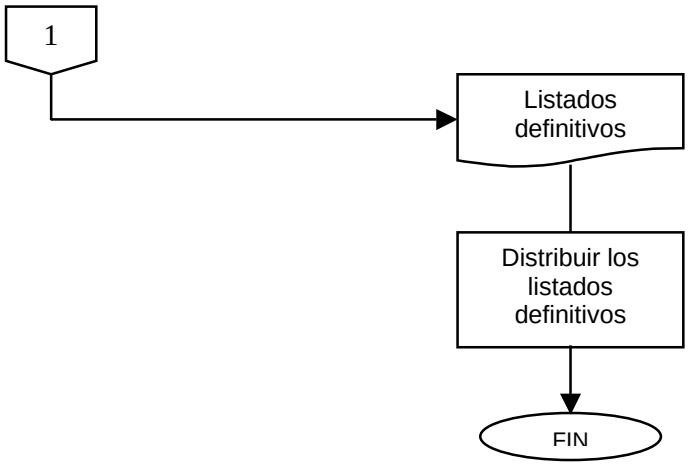
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Programación de horarios a estudiantes de primer semestre

Hoja: 2
De: 2

Oficina de Admisiones y Registro	Secretario Académico



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: EXAMENES SUPLETORIOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Brindar al estudiante que por razones de fuerza mayor no pueda presentar el examen final en las fechas establecida, pueda presentarlo en otra distinta.

ALCANCE:
Solicitar exámenes supletorio y soportes

REFERENCIAS:
Reglamento estudiantil (Artículo 38 noviembre de 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Solicitud de examen supletorio.
Aprobación de la solicitud.
VRAC027

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.
Estudiante.

BASE DE AUTOCONTROL:
Revisión y aprobación de los documentos presentados para justificar el examen supletorio.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
La solicitud de examen supletorio debe dirigirse por medio de una comunicación escrita al Decano de la Facultad de Administración de Empresas con la razón debidamente justificada.
Si la solicitud es aprobada la fecha del el examen no debe ser posterior a (10) días.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Exámenes Supletorios			
OBJETIVO: Brindar al estudiante que por razones de fuerza mayor no pueda presentar el examen final en las fechas establecida, pueda presentarlo en otra distinta.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Solicitar exámenes supletorio y soportes	Estudiante	1 DIA H
2	Recibir la solicitud de examen y los soportes que la justifican	Secretaria de la Facultad	2 DIAS H
3	Comprobar la veracidad de los soportes	Secretarios Académicos	2 DIAS H
4	¿Es justificada la solicitud?		
5	Comunicar al estudiante que su solicitud fue negada	Secretaria de la Facultad	3 DIAS H
6	Aprobar y asignar el Docente titular de la materia	Secretarios Académicos	2 DIAS H
7	Comunicar al estudiante que su solicitud fue aprobada	Secretaria de la Facultad	3 DIAS H
8	Cancelar el valor de la estampilla	Estudiante	1 DIA H
9	Pegar la estampilla en la parte superior derecha del examen		
10	Realiza el examen	Estudiante	2 Horas
11	Asignar nota al examen presentado por el estudiante	Docente	2 DIAS H
12	Relacionar los exámenes supletorios	Secretaria de la Facultad	2 DIAS H
13	Firmar los exámenes	Secretarios Académicos	1 DIA H
14	Formato firmado	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	20 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
La solicitud de examen supletorio debe dirigirse por medio de una comunicación escrita al Decano de la Facultad de Administración de Empresas con la razón debidamente justificada.
Si la solicitud es aprobada la fecha del el examen no debe ser posterior a (10) días.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

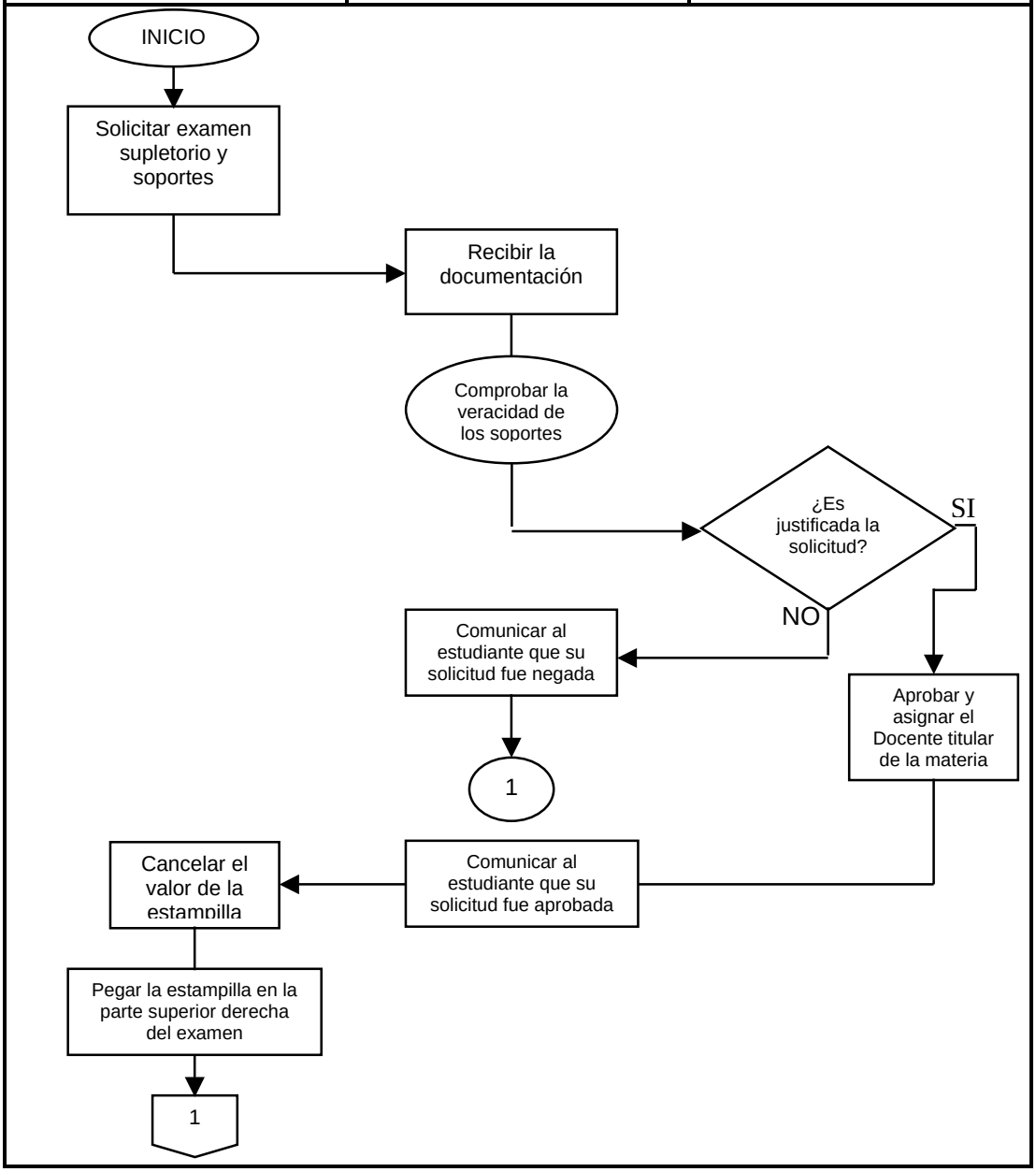
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Exámenes Supletorios

Hoja: 1
De: 2



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

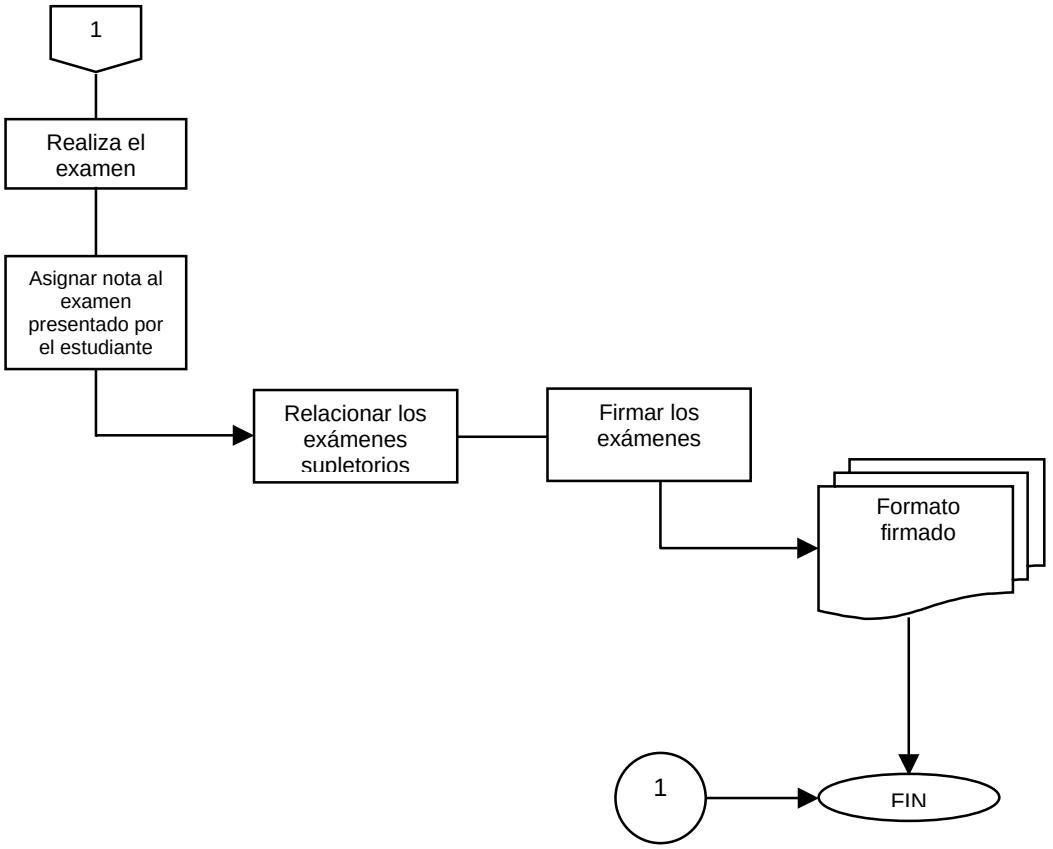
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Exámenes Supletorios

Hoja: 2
De: 2

Docente	Secretaria de la Facultad	Secretarios Académicos	Oficina de Admisiones y Registro



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: TRANSFERENCIA INTERNA O EXTERNA		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Admitir a un aspirante al mismo programa académico o a fin por transferencia externa o interna dentro del calendario académico.

ALCANCE:
Se acerca a la unidad académica que corresponda y solicita información sobre los requisitos exigidos para la transferencia Externa o Interna según des el caso.

REFERENCIAS:
Reglamento estudiantil (Artículos 13, 14, 15 y 16 noviembre de 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Formulario de Inscripción.
Concepto de entrevista.
Acta de homologación de materias.

RESPONSABLES:
Rector y Vicerrectores
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Solicitud por parte de los interesados.
Conceptos de la Vicerrectoría Académica.
Documentación Debidamente firmada y sellada por la respectiva unidad académica.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
La documentación entregada por el aspirante debe contener certificados originales de la totalidad de las asignaturas, calificaciones e intensidad horaria, contenidos o programas de las asignaturas cursadas.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Transferencia interna o externa			
OBJETIVO: Admitir a un aspirante al mismo programa académico o a fin por transferencia externa o interna dentro del calendario académico.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Solicitar información sobre los requisitos exigidos	Aspirante	1 DIA H
2	Orientar al estudiante	Secretaria de la Facultad	1 DIA H
3	Adquirir el formulario de inscripción	Aspirante	
4	Entregar documentación	Aspirante	3 DIAS H
5	Revisar y analizar la documentación	Secretarios Académicos	2 DIAS H
6	Programar entrevistas		
7	Realizar entrevistas	Secretarios Académicos	1 DIA H
8	¿Aprobó transferencia?	Vicerrectoría Académica	1 DIA H
9	Devolver los Documentos	Secretarios Académicos	3 DIAS H
10	Publicar las solicitudes aprobadas	Vicerrectoría Académica	1 DIA H
11	Elaborar las guías de matriculas	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
12	Entregar formulario de inscripción y seguro	Secretarios Académicos	1 DIA H
13	¿Efectuó el pago?	Aspirante	
14	Entregar las guías de matriculas	Secretarios Académicos	1 DIA H
15	Efectúa el Pago	Aspirante	2 DIAS H
16	Verificar los Pagos	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
17	Emitir los listados de Matriculados	Secretarios Académicos	3 DIAS H
		TIEMPO TOTAL	24 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
La documentación entregada por el aspirante debe contener certificados originales de la totalidad de las asignaturas, calificaciones e intensidad horaria, contenidos o programas de las asignaturas cursadas.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

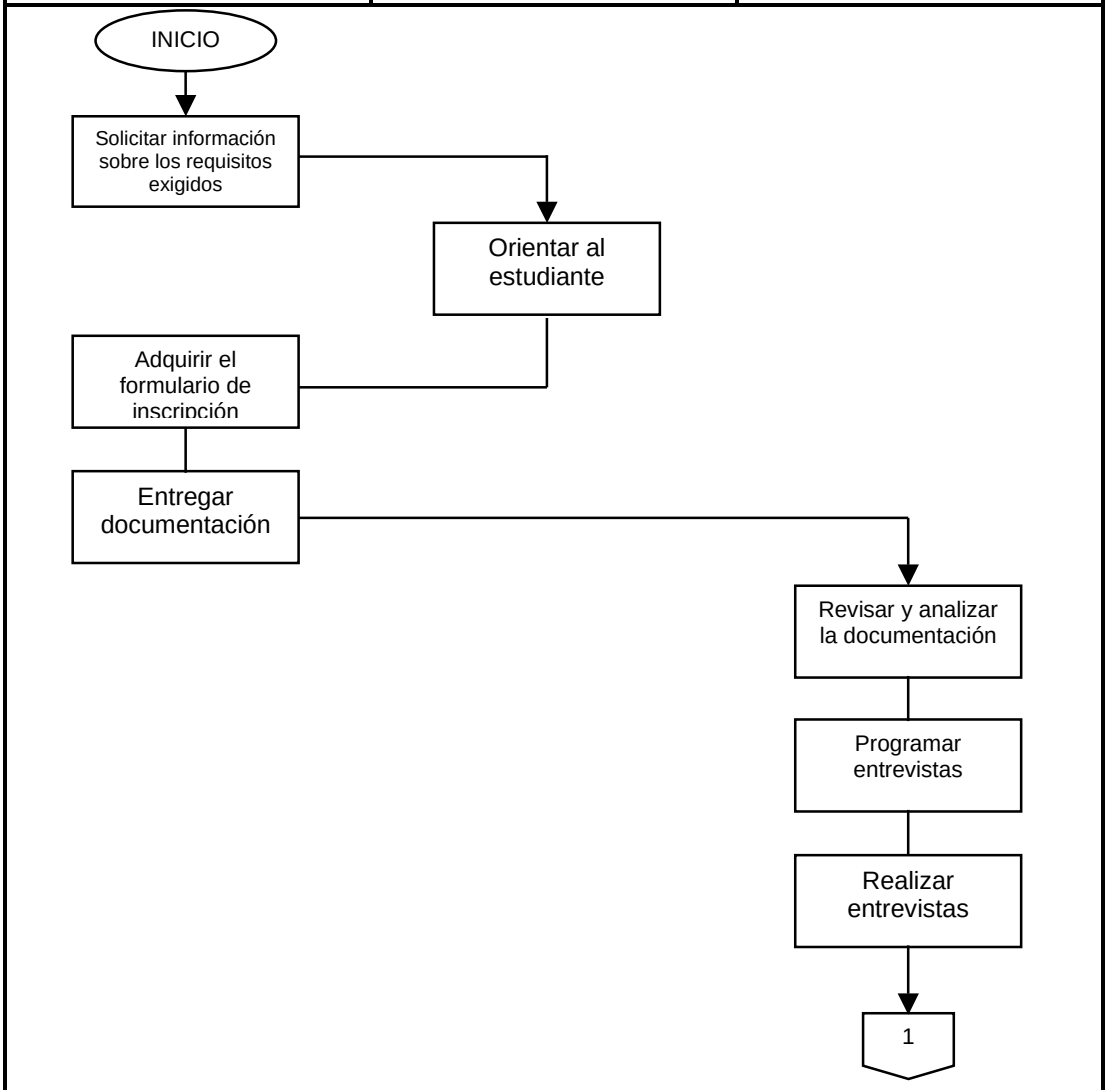
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Transferencia interna o externa

Hoja: 1
De: 3



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

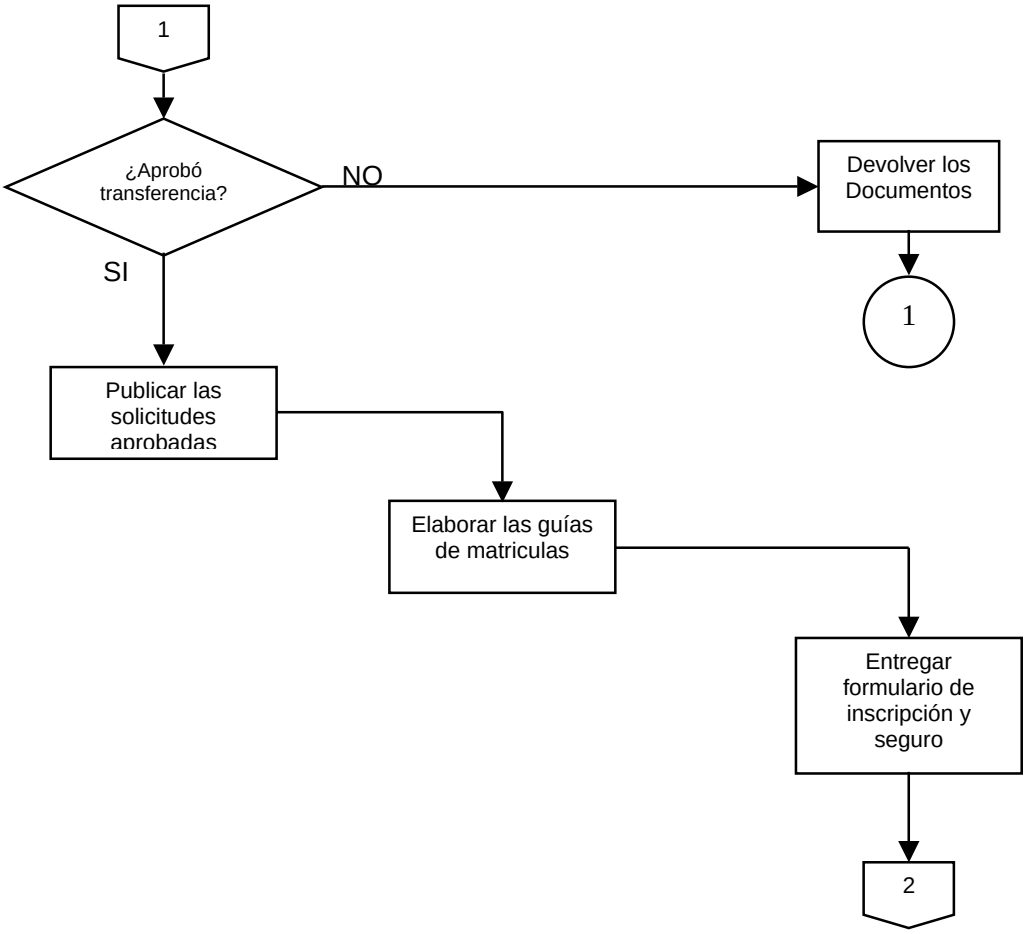
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Transferencia interna o externa

Hoja: 2
De: 3

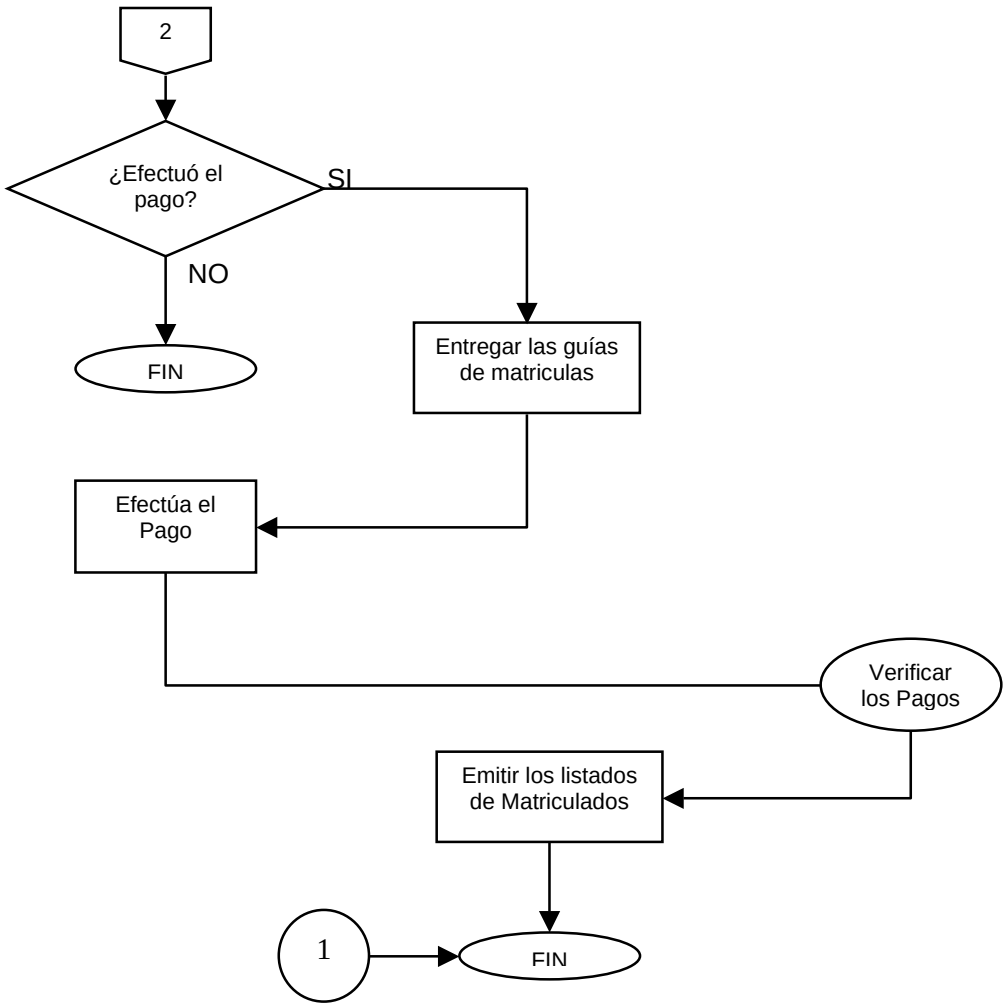
Vicerrectoría Académica	Oficina de Admisiones y Registro	Secretarios Académicos



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Secretaría Académica **PROCESO:** Transferencia interna o externa	Hoja: 3 De: 3

Aspirante	Secretarios Académicos	Oficina de Admisiones y Registro



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: REINTEGRO PARA CONTINUAR PLAN DE ESTUDIOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Reintegrar al estudiante que se haya retirado de la Universidad voluntariamente, y quien haya sido suspendido por bajo rendimiento académico.

ALCANCE:
Solicitar reintegro por Internet.

REFERENCIAS:
Reglamento estudiantil (Artículo 10 noviembre de 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Solicitud de entrevista en Internet.
Concepto de entrevista.

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Verificar por Internet la historia académica del aspirante para determinar se puede solicitar el reintegro o no, y si se encuentra a paz y salvo, o si tuvo sanciones.
Revisión y aprobación del Consejo de la Unidad Académica.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

El aspirante que deseé el reintegro lo debe hacer en los términos que establece el reglamento estudiantil vigente y no se puede haber pasado por más de ocho o más periodos académicos.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Reintegro para continuar plan de estudios			
OBJETIVO: Reintegrar al estudiante que se haya retirado de la Universidad voluntariamente, y quien haya sido suspendido por bajo rendimiento académico.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Solicitar reintegro por Internet	Aspirante	1 DIA H
2	Verificar a través de Internet la historia académica del aspirante	Secretarios Académicos	1 DIA H
3	¿Aspirante puede solicitar reintegro?		
4	Programar entrevista	Secretarios Académicos	2 DIAS H
5	Realizar entrevista al aspirante		1 HORA
6	Emitir concepto		2 DIAS H
7	Estudiar y analizar los resultados de la entrevista	Vicerretoría Académica	2 DIAS H
8	¿Aprueba reintegro?	Vicerretoría Académica	2 DIAS H
9	Notificar que no aprobó el reintegro		
10	Producir los listados de los aspirantes a los que fue aprobado el reintegro	Vicerretoría Académica	2 DIAS H
11	Publicar los listados de admitidos por reintegro en Internet	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
12	Entregar guía de matricula	Secretarios Académicos	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

El aspirante que deseé el reintegro lo debe hacer en los términos que establece el reglamento estudiantil vigente y no se puede haber pasado por más de ocho o más periodos académicos.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

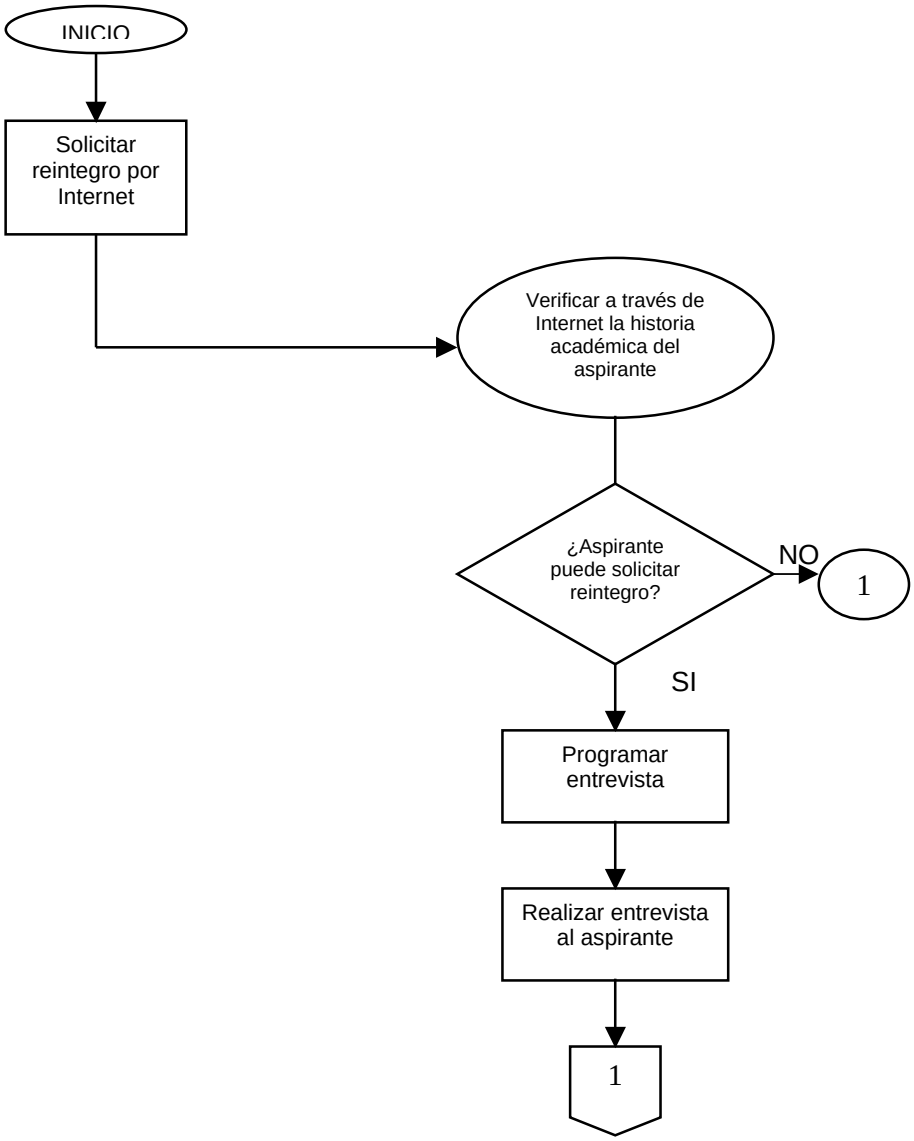
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Reintegro para continuar plan de estudios

Hoja: 1
De: 2

Aspirante	**Secretarios Académicos**



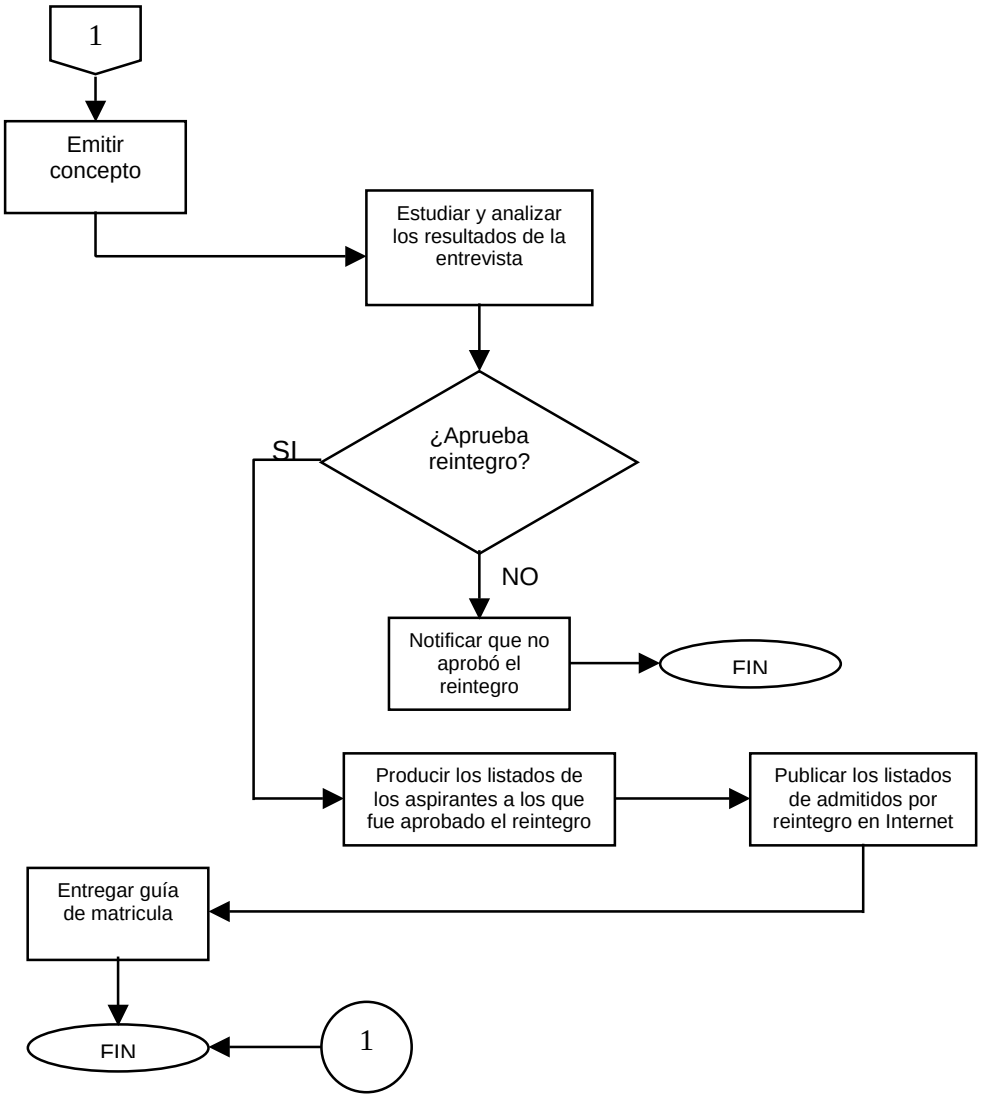
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Reintegro para continuar plan de estudios

Secretarios Académicos	Vicerrectoría Académica	Oficina de Admisiones y Registro



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: REINTEGRO PARA ACTUALIZACIÓN		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Reintegrar al estudiante que después de (4) periodos académicos semestrales consecutivos de haber terminado su plan de estudios no haya presentado su trabajo de grado definitivo en la unidad académica.

ALCANCE:
Solicitar reintegro por Internet.

REFERENCIAS:
Reglamento estudiantil (Artículo 11 noviembre de 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Solicitud de reintegro en Internet.
Concepto sobre tipo de actualización.

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Verificar por Internet cuanto tiempo lleva el estudiante de haber culminado sus materias.
Revisión y aprobación del Consejo de la Unidad Académica.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Dependiendo del tiempo en que el aspirante no realizo algún tipo de trabajo de grado se le decidirá cuantos semestres mínimos debe actualizar.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Reintegro para actualización			
OBJETIVO: Reintegrar al estudiante que después de (4) periodos académicos semestrales consecutivos de haber terminado su plan de estudios no haya presentado su trabajo de grado definitivo en la unidad académica.	Emisión:		Hoja: 1 De: 1
	Actual:	X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Solicitar reintegro por Internet	Aspirante	1 DIA H
2	Verificar a través de Internet la historia académica del aspirante	Secretarios Académicos	1 DIA H
3	¿Aspirante puede solicitar reintegro?		
4	Analizar que semestres debe cursar el aspirante	Secretarios Académicos	1 DIA H
5	Emitir concepto sobre el tipo de actualización y asignaturas a cursar	Secretarios Académicos	
6	Estudiar y analizar los conceptos para decidir	Vicerretoría Académica	1 DIA H
7	¿Aprueba reintegro?	Vicerretoría Académica	2 DIAS H
8	Notificar que no aprobó el reintegro		
9	Producir los listados de los aspirantes a los que fue aprobado el reintegro	Vicerretoría Académica	2 DIAS H
10	Publicar los listados de admitidos por reintegro en Internet	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
11	Entregar guía de matricula	Secretarios Académicos	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	11 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Dependiendo del tiempo en que el aspirante no realizo algún tipo de trabajo de grado se le decidirá cuantos semestres mínimos debe actualizar.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

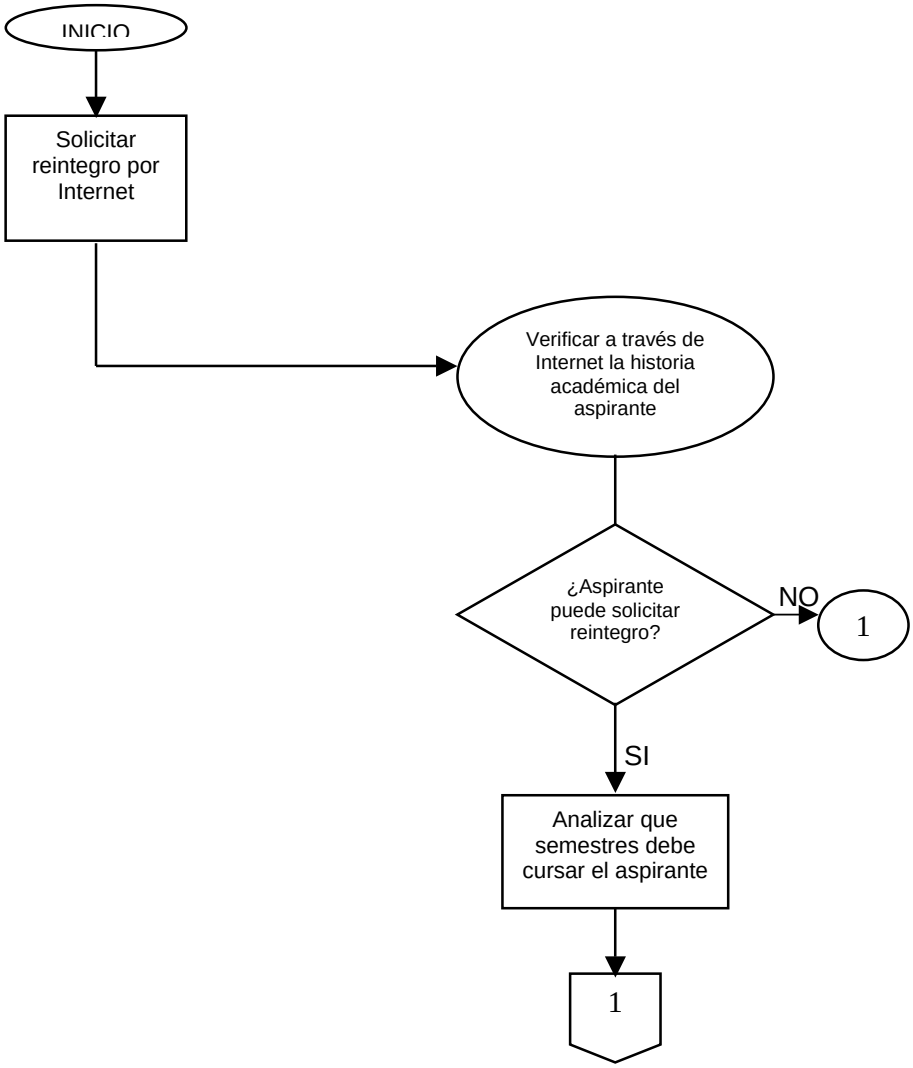
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Reintegro para actualización

Hoja: 1
De: 2

Aspirante	**Secretarios Académicos**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

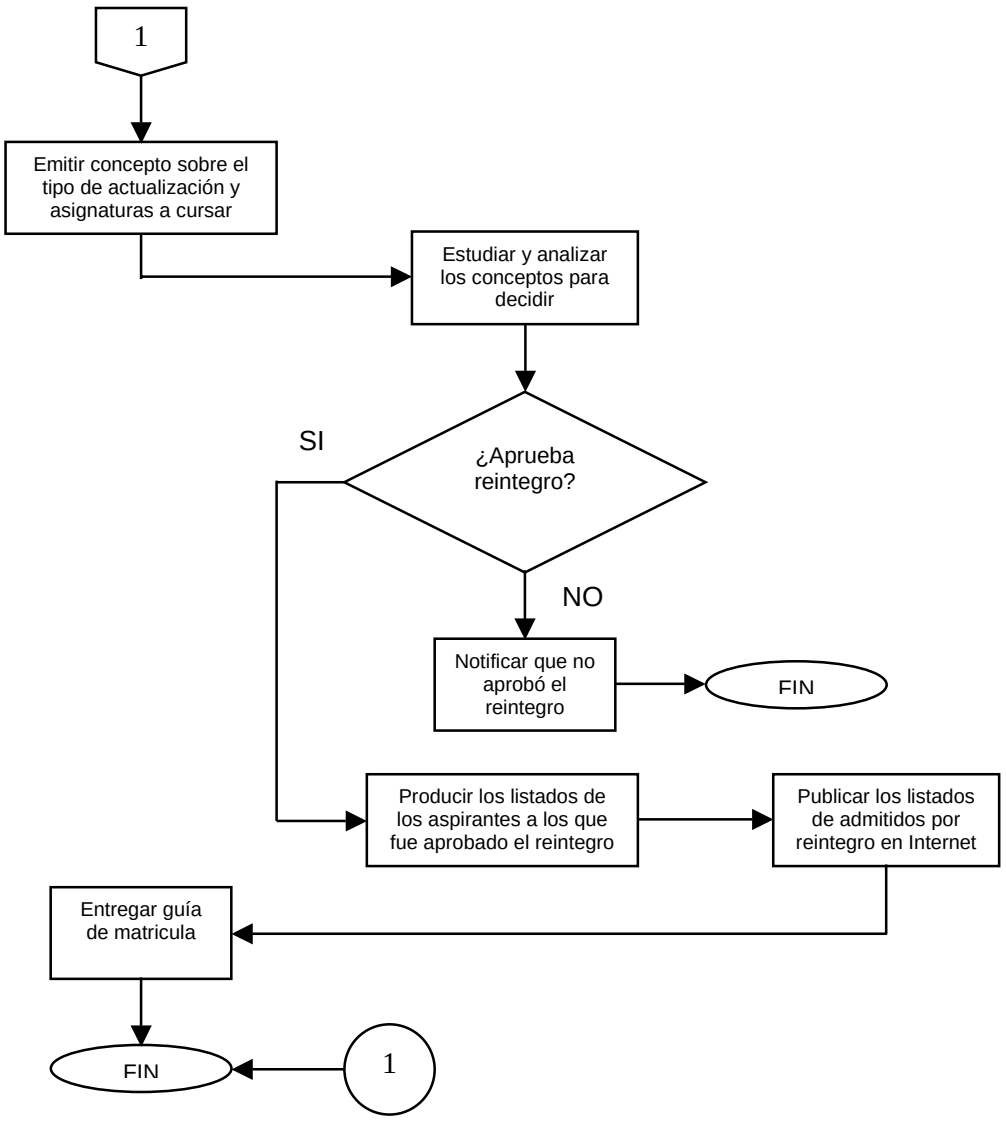
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Reintegro para actualización

Hoja: 2
De: 2

Secretarios Académicos	Vicerrectoría Académica	Oficina de Admisiones y Registro



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: CURSOS EN VACACIONES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Estudiar las necesidades de los estudiantes para nivelar o adelantar asignaturas en curso de vacaciones.

ALCANCE:
La unidad académica realiza un estudio de las asignaturas que pueden ser niveladas o adelantadas dentro del plan de estudio.

REFERENCIAS:
Lineamientos de la Universidad.
Acta de asignaturas que pueden realizarse en curso de vacaciones.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Solicitud de curso en vacaciones (El estudiante).
Formulario de inscripción a cursos en vacaciones.

RESPONSABLES:
Rector y Vicerrectores.
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Estudio realizado por el Consejo de Facultad.
Listados de los cursos aprobados.
Guías de matriculas canceladas.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Los cursos de vacaciones deben cumplir un mínimo de 15 estudiantes matriculados para poder ser abiertos.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Cursos en Vacaciones			
OBJETIVO: Estudiar las necesidades de los estudiantes para nivelar o adelantar asignaturas en curso de vacaciones.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 2

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Realizar un estudio de las asignaturas que pueden ser niveladas o adelantadas	Consejo de Facultad	5 DIAS H
2	Establecer actas de las asignaturas que se pueden realizar curso en la Unidad Académica		1 DIAH
3	Evaluar la decisión tomada por el Consejo de Facultad	Vicerrectoría Académica	3 DIAS H
4	¿Aprueba los cursos?		
5	Colocar visto bueno de Aprobación		
6	Publicar listado de las asignaturas aprobadas	Secretaria Auxiliar	1 DIA H
7	Solicitar información de los cursos	Estudiante	1 DIA H
8	¿Curso autorizado por la facultad?		
9	Presentar carta de solicitud		1 DIA H
10	Recibe la carta de solicitud	Secretaria Auxiliar	1 DIA H
11	Diligencia Formulario	Estudiante	1 DIA H
12	Recibe los formularios	Secretaria Auxiliar	1 DIA H
13	Consolida los formularios	Coordinador de Cursos en Vacaciones	2 DIAS H
14	Establece si los cursos cumplen con el mínimo de estudiantes		
		TIEMPO TOTAL	26 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:

Los cursos de vacaciones deben cumplir un mínimo de 15 estudiantes matriculados para poder ser abiertos.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Cursos en Vacaciones			
OBJETIVO: Estudiar las necesidades de los estudiantes para nivelar o adelantar asignaturas en curso de vacaciones.		Emisión:	Hoja: 2 De: 2
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
15	Digita la información de los formularios	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
16	¿El curso cumplió con el mínimo de estudiantes?		
17	Negociar con los estudiantes	Estudiante	1 DIA H
18	¿Aceptan negociación?		
19	Programación	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
20	Producir los listados generales de los cursos aprobados y no aprobados	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
21	Publicar los listados		
22	Expide guías de matriculas	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
23	Distribuye las guías a cada Unidad Académica	Coordinador de Cursos en Vacaciones	1 DIA H
24	Entrega guías a los estudiantes	Secretaria Auxiliar	3 DIAS H
25	Verificar el pago de los estudiantes		
26	Elaborar los listados de los estudiantes matriculados		
		TIEMPO TOTAL	26 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES

Los cursos de vacaciones deben cumplir un mínimo de 15 estudiantes matriculados para poder ser abiertos.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

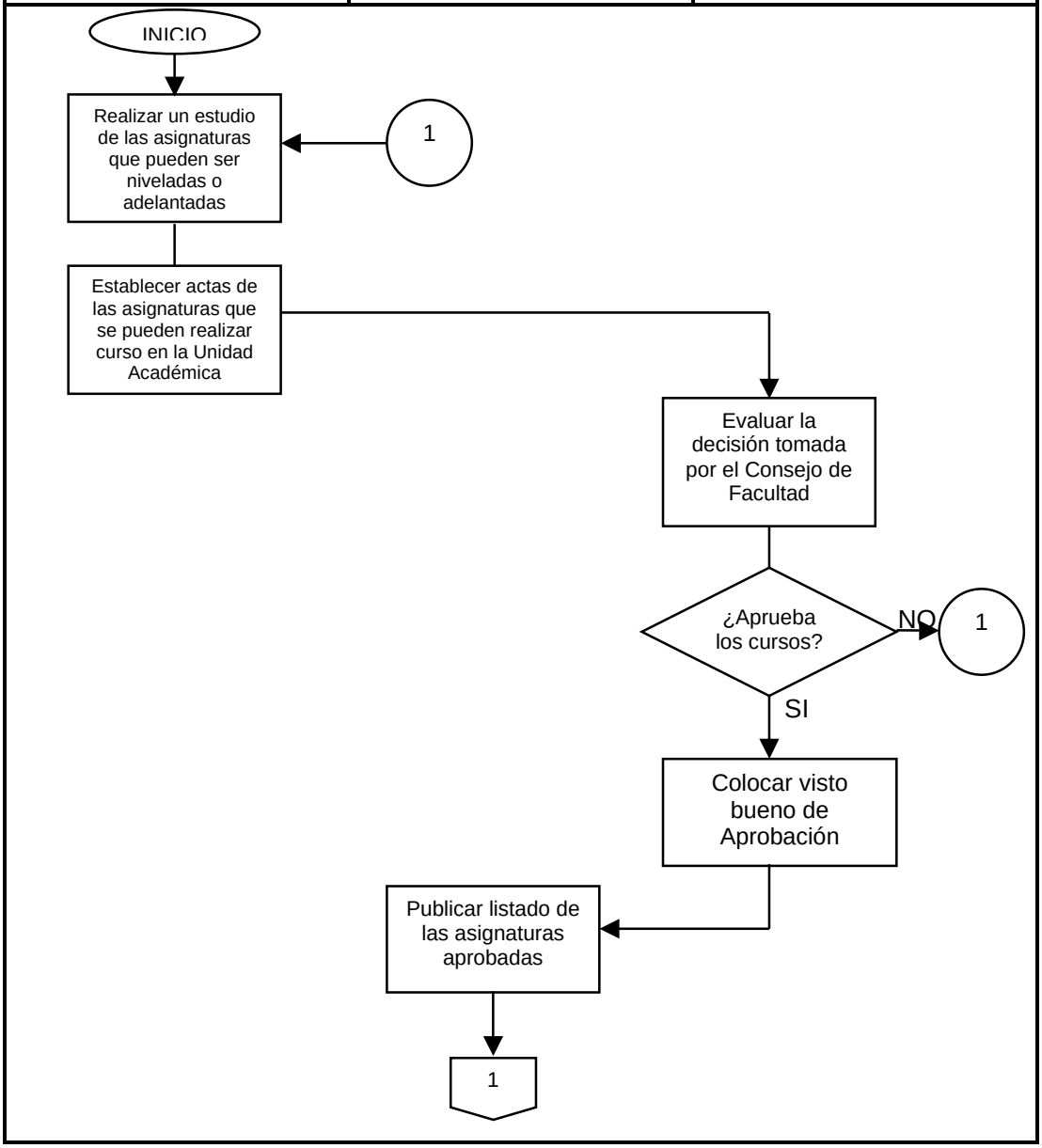
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Cursos en Vacaciones

Hoja: 1
De: 4

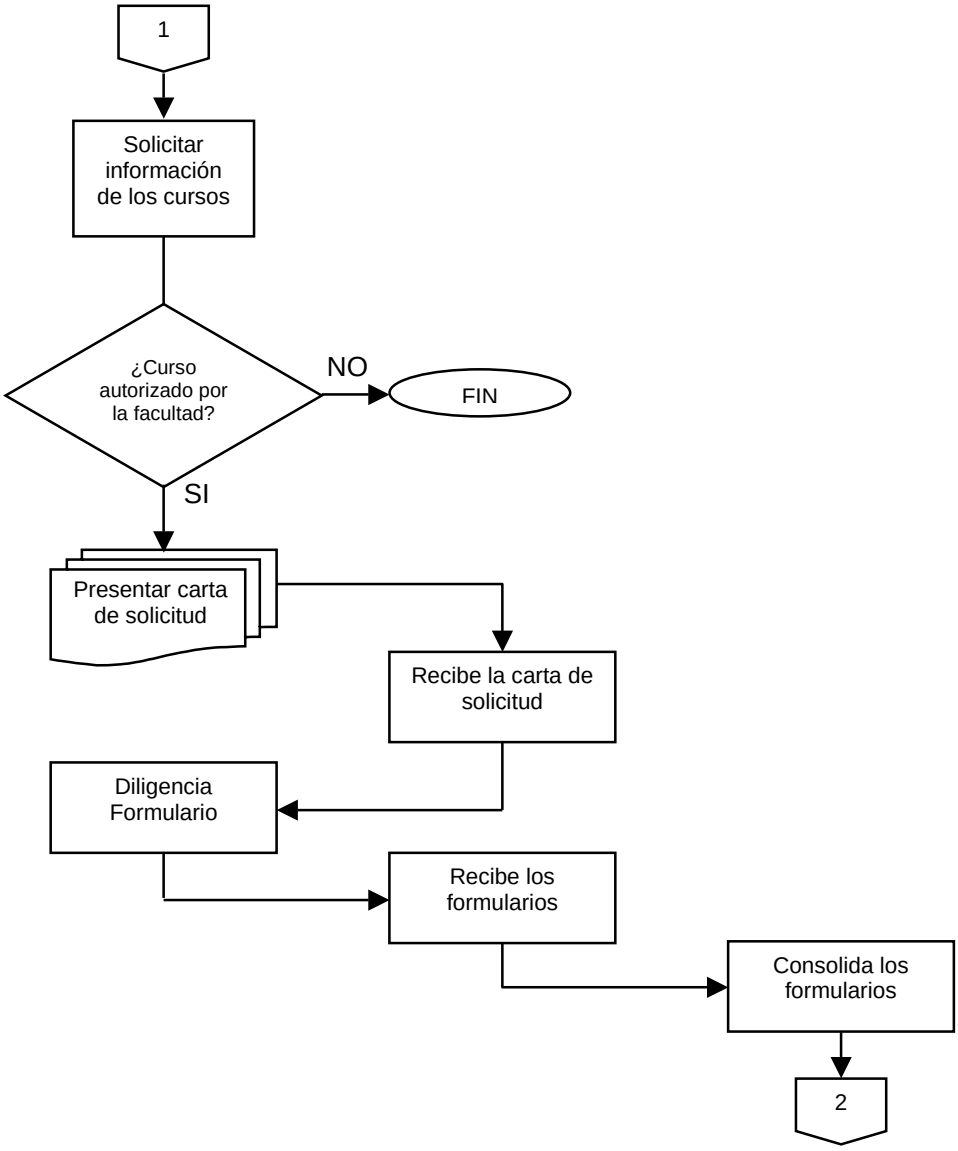
Consejo de Facultad	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	Vicerrectoría Académica



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Secretaría Académica **PROCESO:** Cursos en Vacaciones	Hoja: 2 De: 4

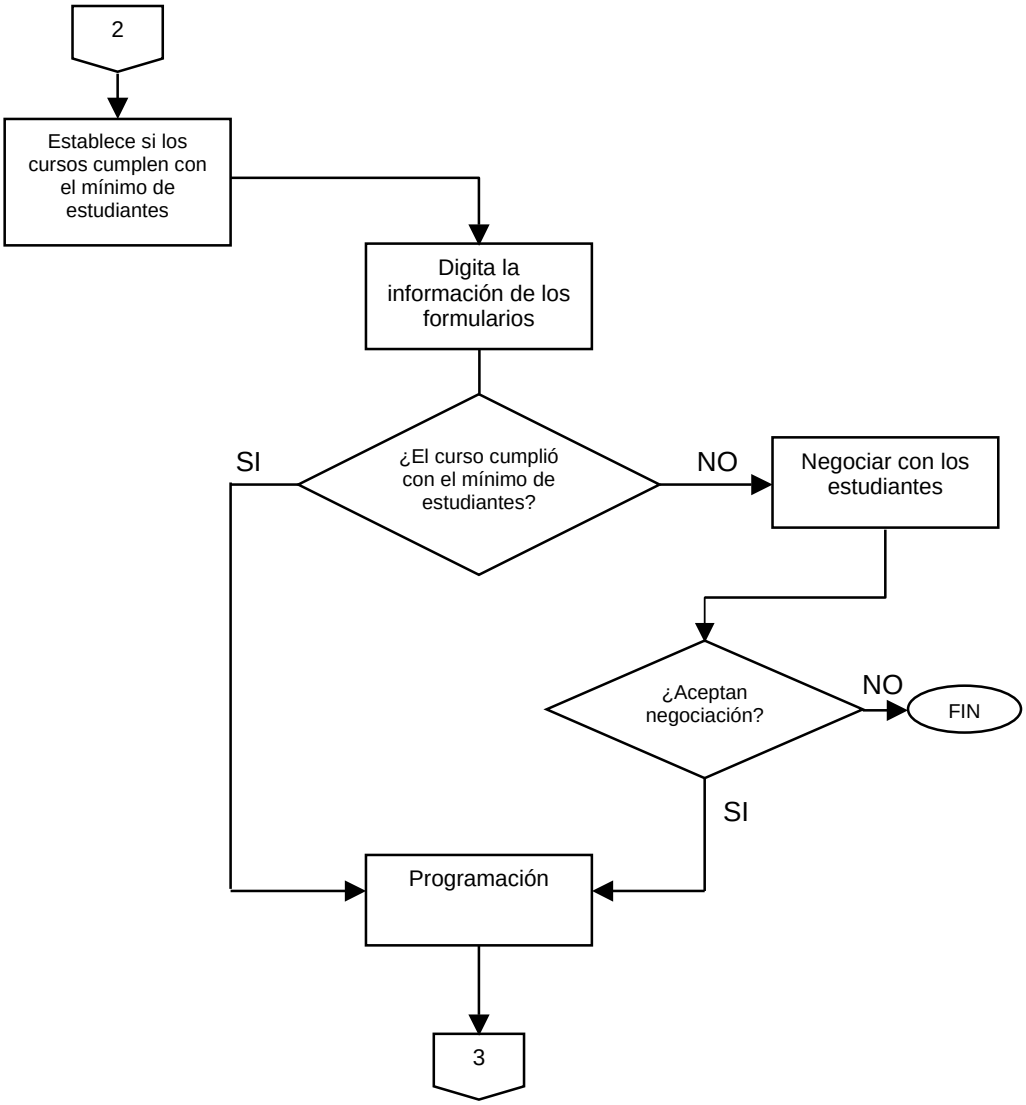
Estudiante	**Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)**	**Coordinador de Cursos en Vacaciones (Vicerrectoría Académica)**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Secretaría Académica **PROCESO:** Cursos en Vacaciones	Hoja: 3 De: 4

Coordinador de Cursos en Vacaciones (Vicerrectoría Académica)	**Oficina de Admisiones y Registro**	**Estudiante**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

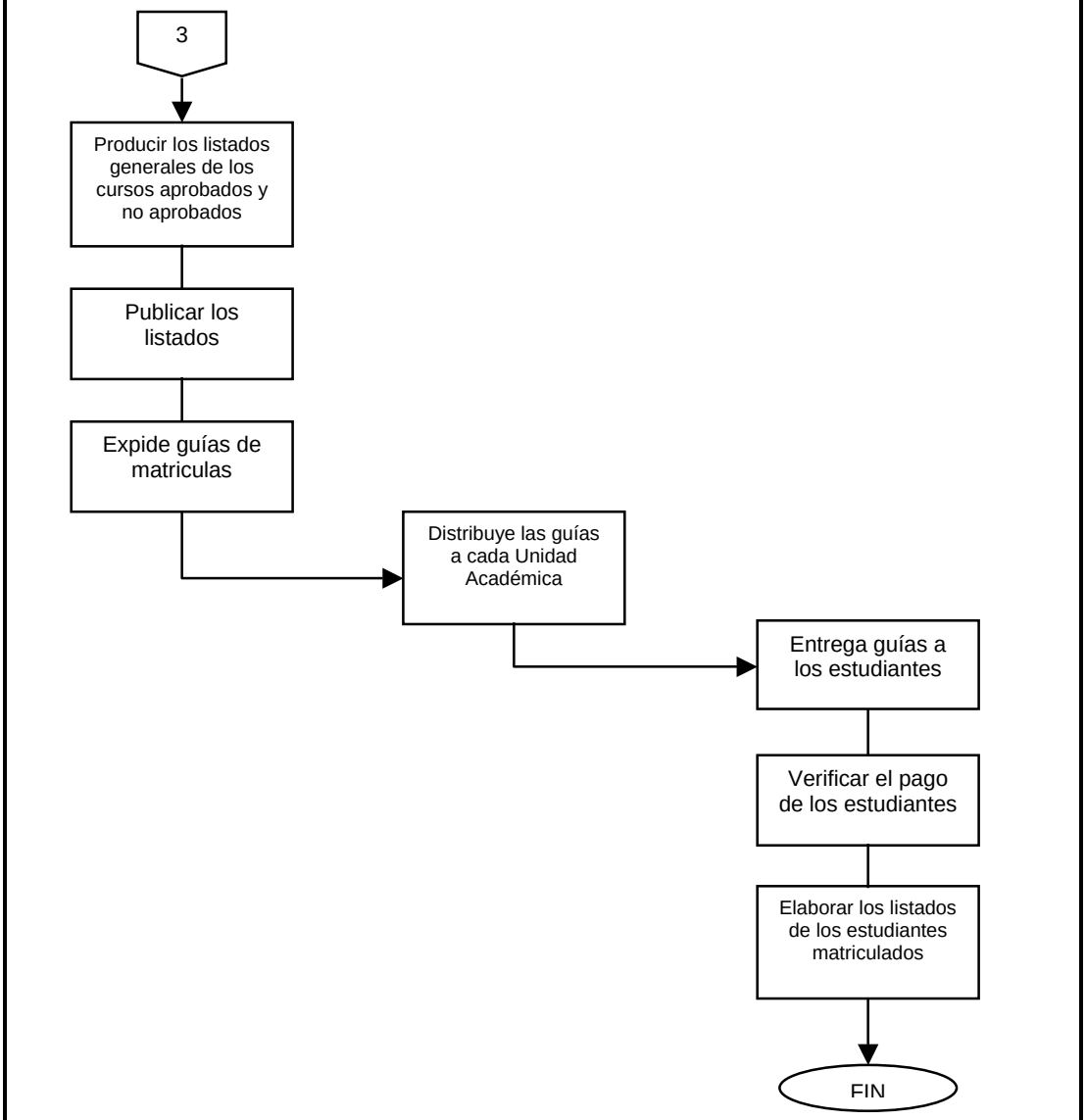
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Cursos en Vacaciones

Hoja: 4
De: 4

Oficina de Admisiones y Registro	Coordinador de Cursos en Vacaciones (Vicerrectoría Académica)	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Permitir al estudiante neolasallista conocer la filosofía de la Universidad, sus Directivas, dependencias, normas y procedimientos académico-administrativos así como los diferentes programas y servicios que se ofrecen para facilitar su permanencia en la Universidad.

ALCANCE:
Elabora Manual de Inducción con su filosofía, misión y los objetivos específicos.

REFERENCIAS:
Reglamento Estudiantil (Artículos. 59,60 y 61 Noviembre 2004).
Inducciones de semestres anteriores.
Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Manual de Inducción.

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASES DE AUTOCONTROL:
Listados de Estudiantes Matriculados.
Programación de actividades.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

La Inducción de estudiantes nuevos de la universidad debe ser de carácter obligatorio.

La evaluación se realizará con fundamento en la asistencia y participación en las actividades desarrolladas.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Inducción para Estudiantes de Primer Semestre			
OBJETIVO: Permitir al estudiante neolasallista conocer la filosofía de la Universidad, sus Directivas, dependencias, normas y procedimientos académico-administrativos así como los diferentes programas y servicios que se ofrecen para facilitar su permanencia en la Universidad.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Elabora Manual de Inducción	Decano / Secretarios Académicos	2 DIAS H
2	Entrega de Manual de Inducción y Reglamento estudiantil		
3	Programación de actividades	Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo	2 DIAS H
4	Reúne a los estudiantes	Decano / Secretarios Académicos	1 DIA H
5	Ilustra al estudiante sobre la Universidad y su Carrera		
		TIEMPO TOTAL	5 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:

La Inducción de estudiantes nuevos de la universidad debe ser de carácter obligatorio

La evaluación se realizará con fundamento en la asistencia y participación en las actividades desarrolladas.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

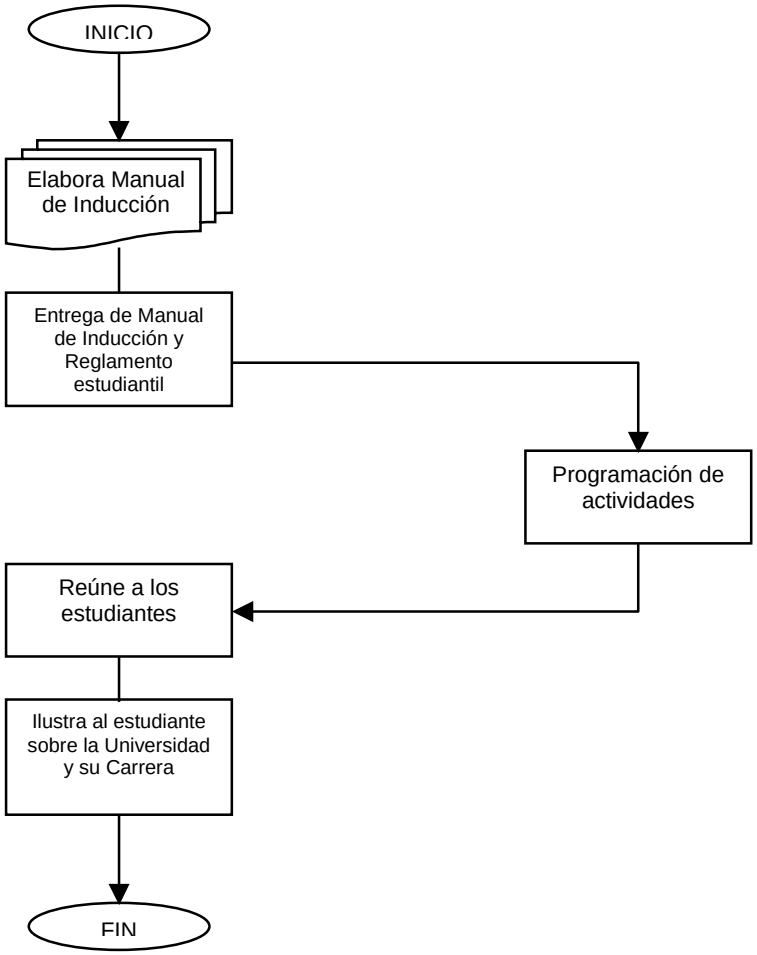
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Inducción para Estudiantes de Primer Semestre

Hoja: 1
De: 1

Decano / Secretarios Académico	**Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: REGISTRO DE NOTAS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Ejecutar las actividades que garantizan el registro de notas obtenidas por los estudiantes en cada semestre académico.

ALCANCE:
Distribuir los listados de definitivos de estudiantes a las Facultades.

REFERENCIAS:
Reglamento Estudiantil (Artículo 49 noviembre de 2004).
Calendario Académico.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Listados de calificaciones.
Solicitud de corrección de notas.

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.
Docentes.

BASE DE AUTOCONTROL:
Soportes de calificaciones.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Los reclamos sobre primera nota, segunda nota y examen final, se debe realizar a través del Decano de la Facultad y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Registro de Notas			
OBJETIVO: Ejecutar las actividades que garantizan el registro de notas obtenidas por los estudiantes en cada semestre académico.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Distribuir los listados de definitivos de estudiantes a las Facultades	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
2	Distribuir los listados y las fechas establecidas por cada facultad para la entrega de notas	Decano y Secretaria Auxiliar	1 DIA H
3	Registrar las notas parciales y definitivas en los listados	Docente	2 DIAS H
4	Dar a conocer las notas al estudiante		
5	Entregar los listados con las notas parciales y definitivas en formato	Decano y Secretaria Auxiliar	1 DIA H
6	Publicar por Internet las Notas	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
7	Consultar la nota por Internet	Estudiante	2 DIAS H
8	¿Solicita reclamación?		
9	Solicitar por escrito el reclamo ante el Decano		
10	Enviar mediante memorando a la Oficina de admisiones y Registro	Decano y Secretaria Auxiliar	1 DIA H
11	Registrar Notas	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
12	Consultar la nota por Internet	Estudiante	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	11 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **Marzo 2006** | **REVISADO POR:** **Ing. José Gregorio Medina** | **APROBADO POR:**

OBSERVACIONES:

Los reclamos sobre primera nota, segunda nota y examen final, se debe realizar a través del Decano de la Facultad y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

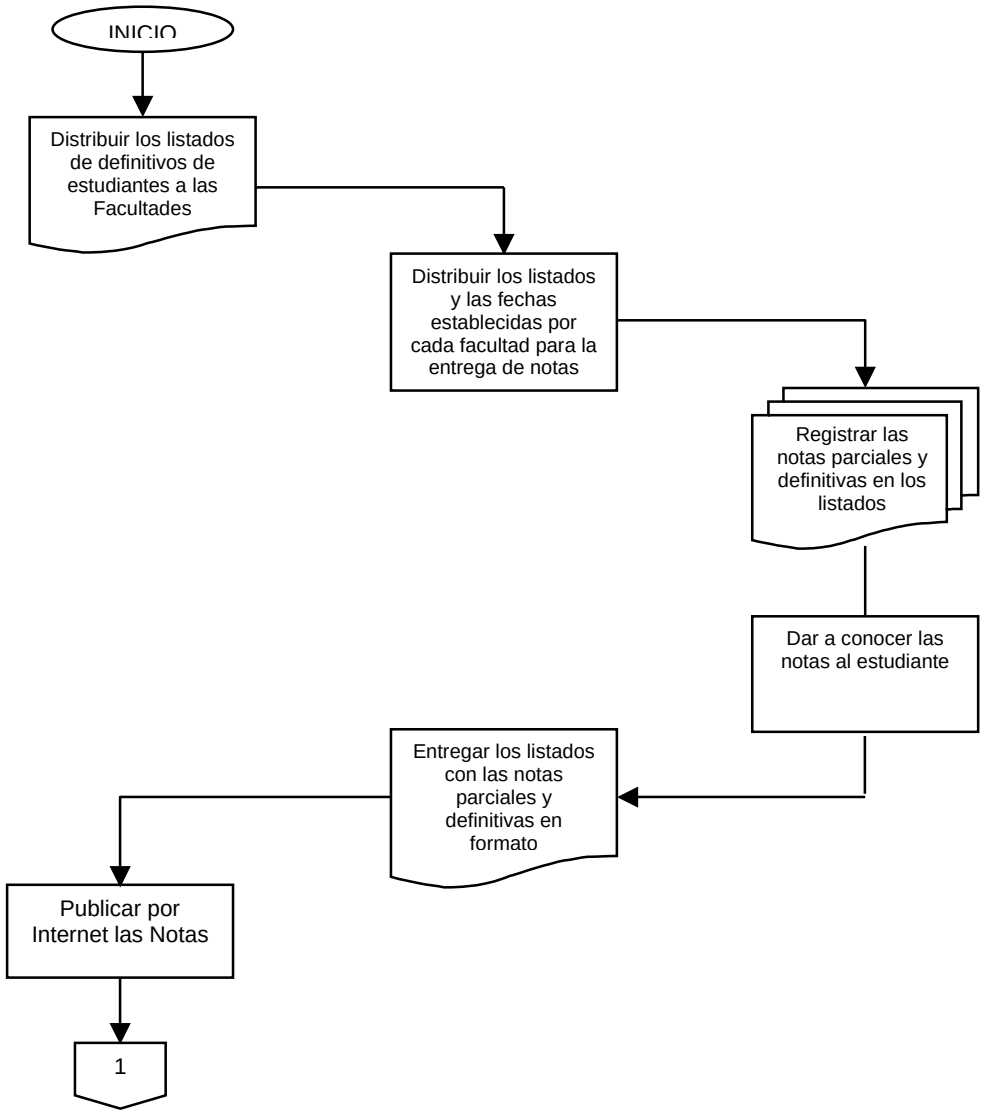
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Registro de Notas

Hoja: 1
De: 2

Oficina de Admisiones y Registro	Decano y Secretaria Auxiliar	Docentes



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

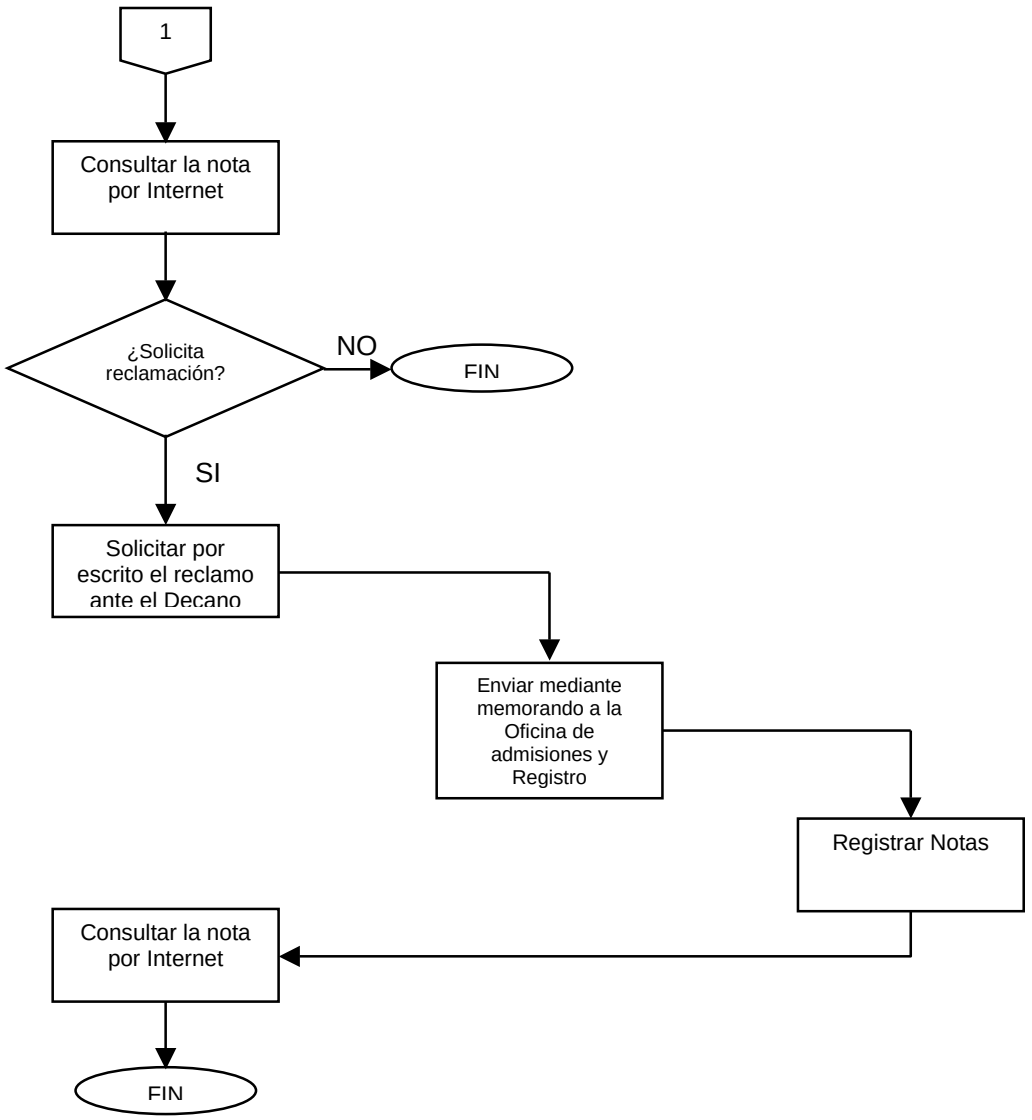
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Registro de Notas

Hoja: 2
De: 2

Estudiante	Decano y Secretaria Auxiliar	Oficina de Admisiones y Registro



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: CANCELACIÓN DE UNA O MÁS ASIGNATURAS SIN DEVOLUCIÓN		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Facilitar al estudiante cuando requiera la cancelación total o parcial de las asignaturas que haya matriculado en un periodo académico semestral.

ALCANCE:
El estudiante presenta solicitud de cancelación académica parcial o total de asignaturas matriculadas ante el Secretario Académico o Decano de la Facultad.

REFERENCIAS:
Reglamento estudiantil (Artículo 31 noviembre de 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Solicitud de cancelación de asignaturas.
VRAC25

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Solicitud de cancelación por parte de los interesados.
Verificar en que semanas se solicito la cancelación de las materias.
Documentación respectiva para cancelar la materia.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

El estudiante deberá cancelar las asignaturas dentro de las (2) primeras semanas de clase del respectivo periodo académico.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Cancelación de una o mas asignaturas sin devolución			
OBJETIVO: Facilitar al estudiante cuando requiera la cancelación total o parcial de las asignaturas que haya matriculado en un periodo académico semestral.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Presenta solicitud de cancelación parcial o total de asignaturas	Estudiante	1 DIA H
2	Elaborar documento de cancelación de asignatura original y dos copias	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	1 DIA H
3	Firma el documento	Decano	
4	Excluir al estudiante del listado	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
		TIEMPO TOTAL	4 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

El estudiante deberá cancelar las asignaturas dentro de las (2) primeras semanas de clase del respectivo periodo académico.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

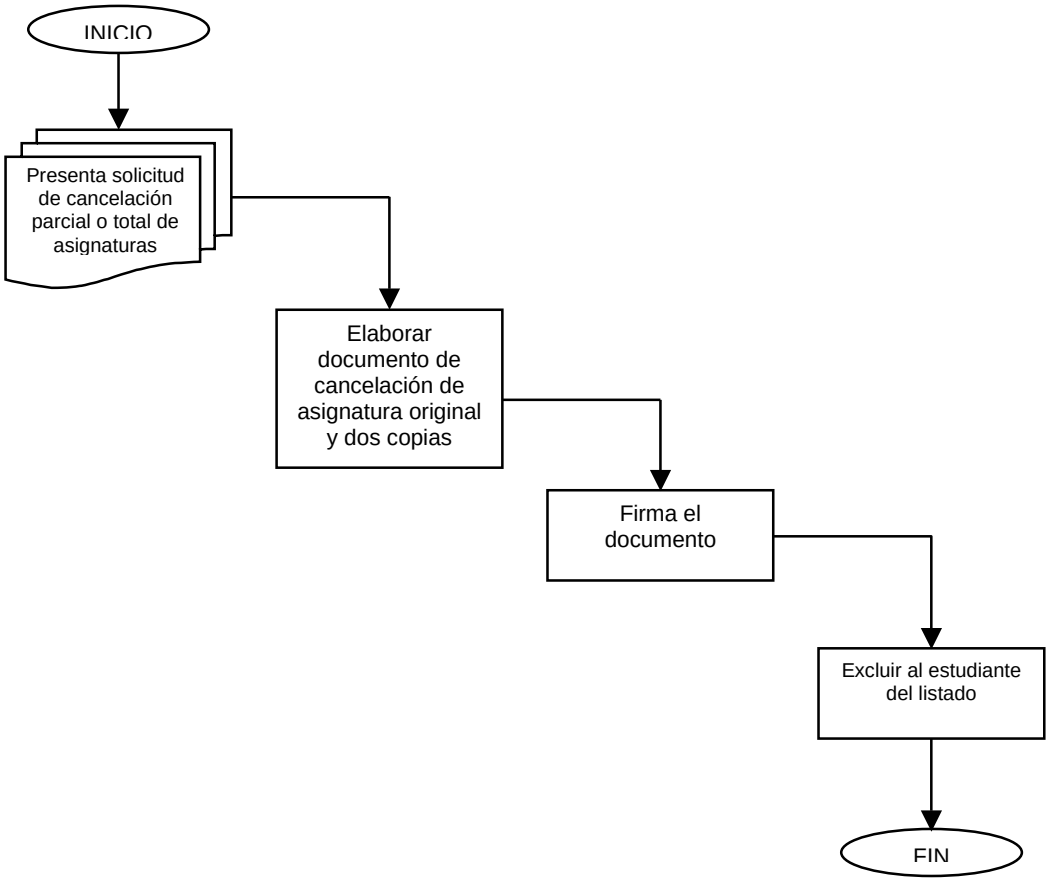
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Cancelación de una o mas asignaturas sin devolución

Hoja: 1
De: 1

Estudiante	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	Decano	Oficina de Admisiones y Registro



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: CANCELACIÓN DE UNA O MÁS ASIGNATURAS CON DEVOLUCIÓN		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Facilitar al estudiante cuando requiera la cancelación total o parcial de las asignaturas que haya matriculado en un periodo académico semestral con su respectiva devolución.

ALCANCE:
El estudiante presenta solicitud de cancelación académica parcial o total de asignaturas matriculadas ante el Secretario Académico o Decano de la Facultad.

REFERENCIAS:
Reglamento estudiantil (Artículo 31 noviembre de 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Solicitud de cancelación de asignaturas.
Guía de Matricula.
VRAC25
Liquidación, Cheque.

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Solicitud de cancelación por parte de los interesados.
Documentación respectiva para cancelar la materia.
Valores de la liquidación.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
Si la cancelación total de asignaturas se tramita dentro de las tres primeras semanas de clase del periodo académico semestral, la Universidad le devolverá al estudiante el noventa por ciento (90%) del valor de la matricula.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Cancelación de una o más asignaturas con devolución			
OBJETIVO: Facilitar al estudiante cuando requiera la cancelación total o parcial de las asignaturas que haya matriculado en un periodo académico semestral con su respectiva devolución.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Presentar solicitud de cancelación	Estudiante	1 DIA H
2	Verificar que la solicitud se encuentre dentro de las fechas establecidas	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	1 DIA H
3	¿Se encuentra dentro de las fechas establecidas?		
4	Elaborar Formato de cancelación	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	1 DIA H
5	Firmar el Documento	Decano	
6	Verifica los documentos recibidos	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
7	Excluir al estudiante de las listas		1 DIA H
8	Liquidar el valor de la devolución		1 DIA H
9	Comunicar al estudiante que la solicitud fue aprobada	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	1 DIA H
10	Verificar los Valores Liquidados	División Financiera	1 DIA H
11	Expedir el cheque		1 DIA H
12	Entrega el cheque		1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	10 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **Marzo 2006** | **REVISADO POR:** **Ing. José Gregorio Medina** | **APROBADO POR:**

OBSERVACIONES:

Si la cancelación total de asignaturas se tramita dentro de las tres primeras semanas de clase del periodo académico semestral, la Universidad le devolverá al estudiante el noventa por ciento (90%) del valor de la matricula.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

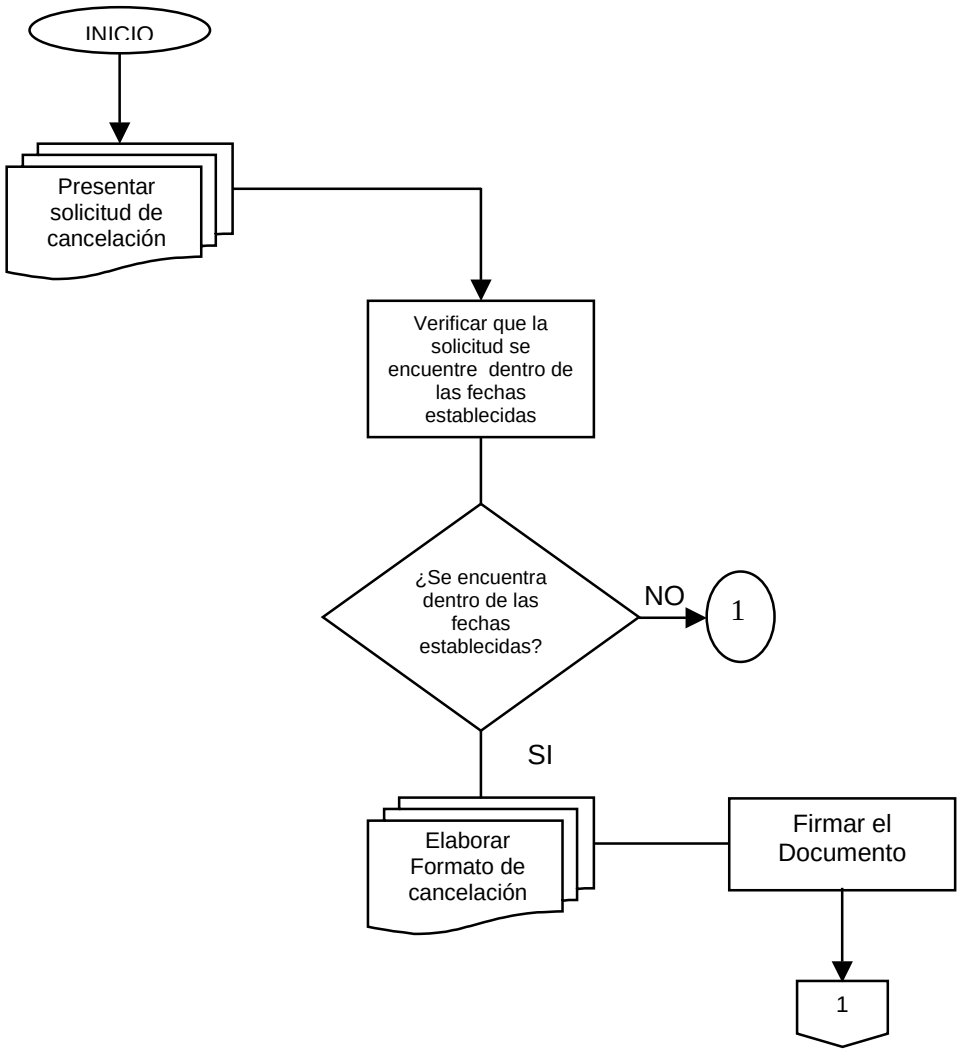
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Cancelación de una o más asignaturas con devolución

Hoja: 1
De: 2

Estudiante	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	Decano



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

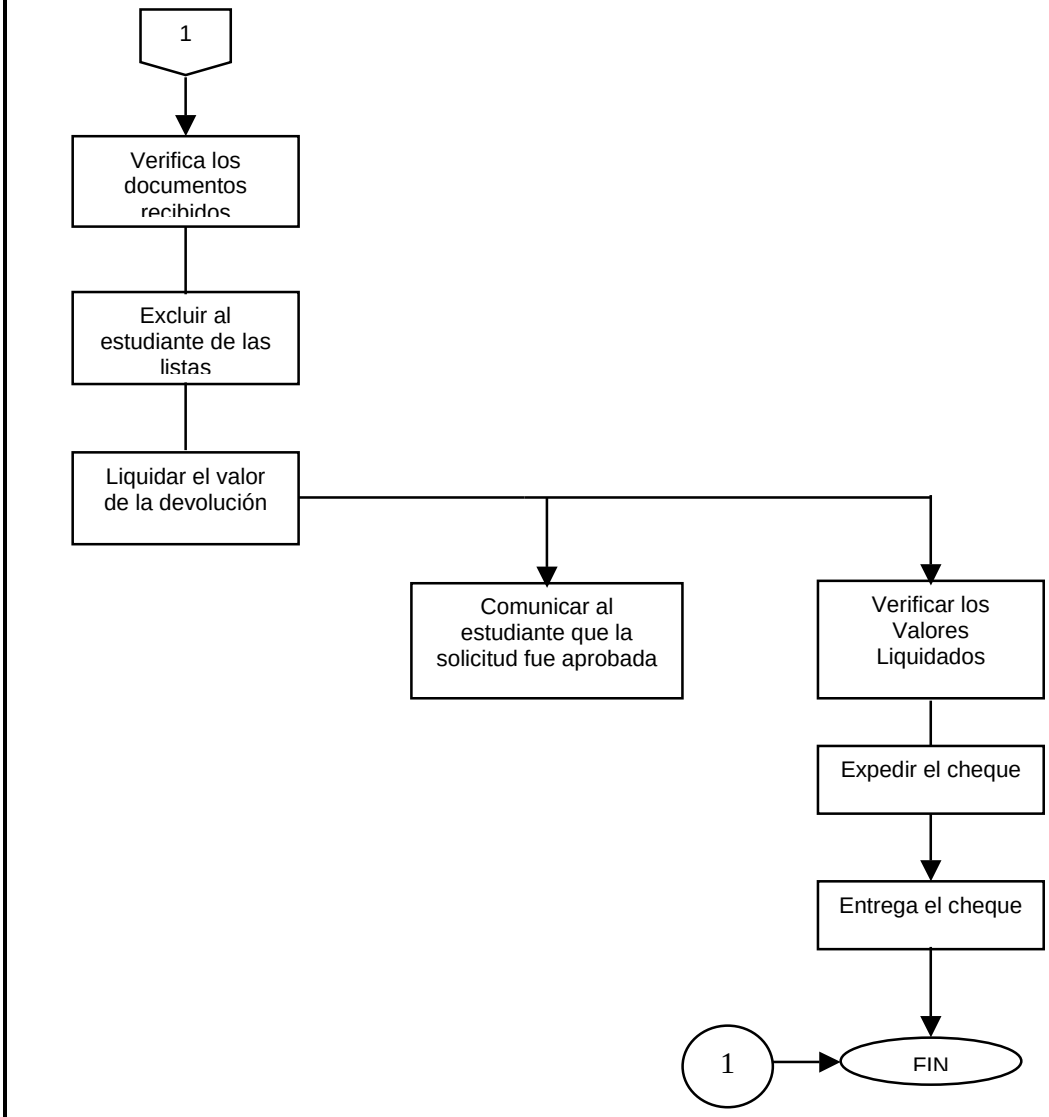
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Cancelación de una o más asignaturas con devolución

Hoja: 2
De: 2

Oficina de Admisiones y Registro	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)	División Financiera



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: CAMBIO DE JORNADA		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Académica.**

OBJETIVO:
Ejecutar los procedimientos de cambio de jornada de forma oportuna y en el periodo que el estudiante lo necesite.

ALCANCE:
Presentar carta de solicitud y soportes de justificación ante la Vicerectoría Académica a través de la Facultad.

REFERENCIAS:
Reglamento Estudiantil (noviembre de 2004).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Carta de solicitud y Documentación justificada.
Concepto de entrevista.

RESPONSABLES:
Rector y Vicerrectores
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Solicitud por parte de los interesados.
Conceptos del Decano y la Vicerrectoría Académica.
Documentación debidamente sustentada.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Académica		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Cambio de Jornada			
OBJETIVO: Ejecutar los procedimientos de cambio de jornada de forma oportuna y en el periodo que el estudiante lo necesite.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Presentar carta de solicitud y soportes de justificación	Estudiante	1 DIA H
2	Evaluar la solicitud presentada y demás documentos anexados	Secretarios Académicos	2 DIAS H
3	Programar entrevista con el Decano		
4	Realiza entrevista al estudiante	Decano y / o Secretario Académico	1 DIA H
5	Verifica que cumpla con los requisitos exigidos		
6	Emite concepto sobre la entrevista		
7	Evalúa la solicitud de cambio de jornada del estudiante	Vicerrectoría Académica	1 DIA H
8	¿Aprueba solicitud de cambio de jornada?		
9	Notifica las solicitudes aprobadas	Vicerrectoría Académica	2 DIAS H
10	Publica por Internet		
		TIEMPO TOTAL	7 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

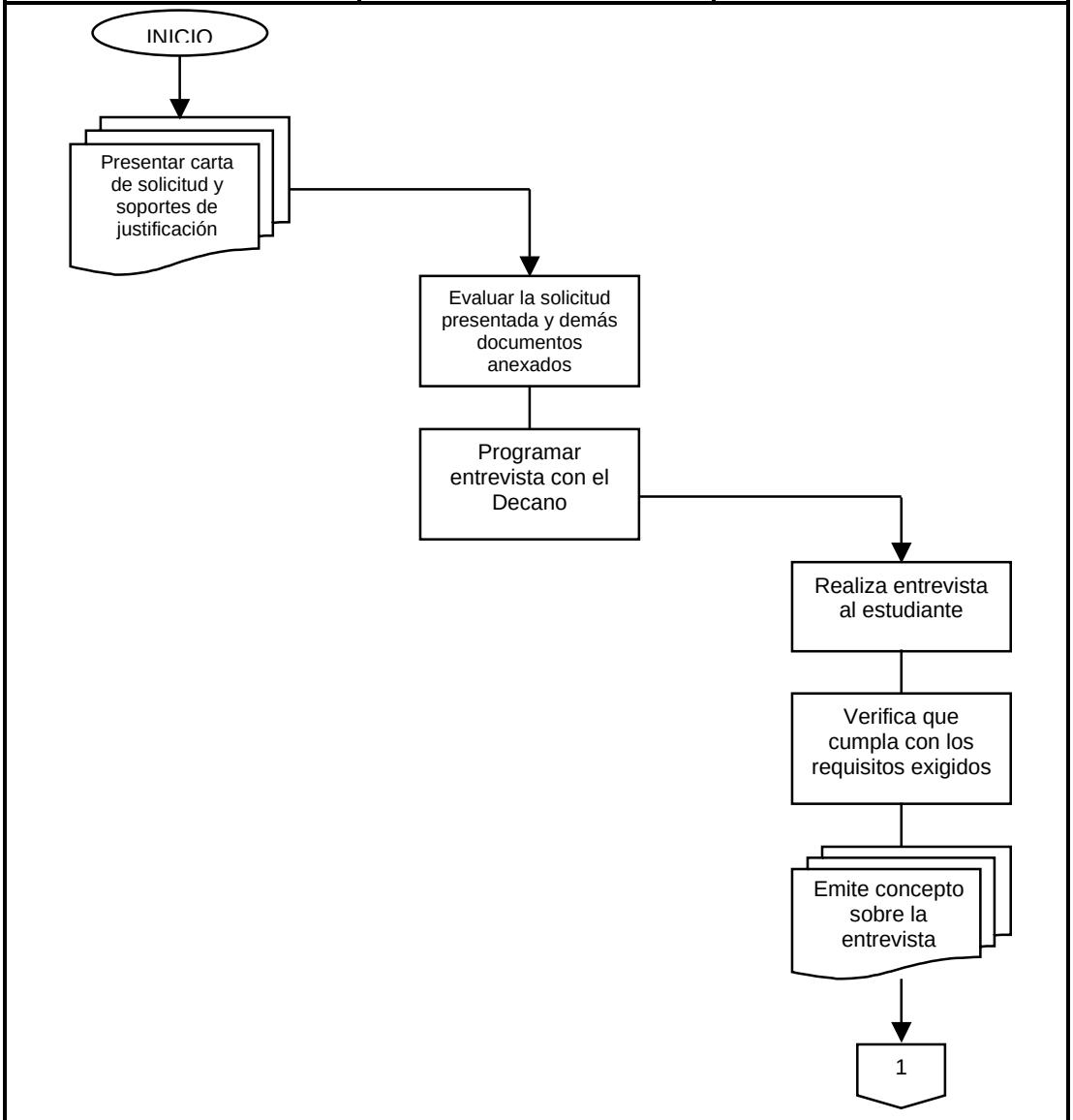
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Cambio de Jornada

Estudiante	Secretario Académico	Decano y / o Secretario Académico



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

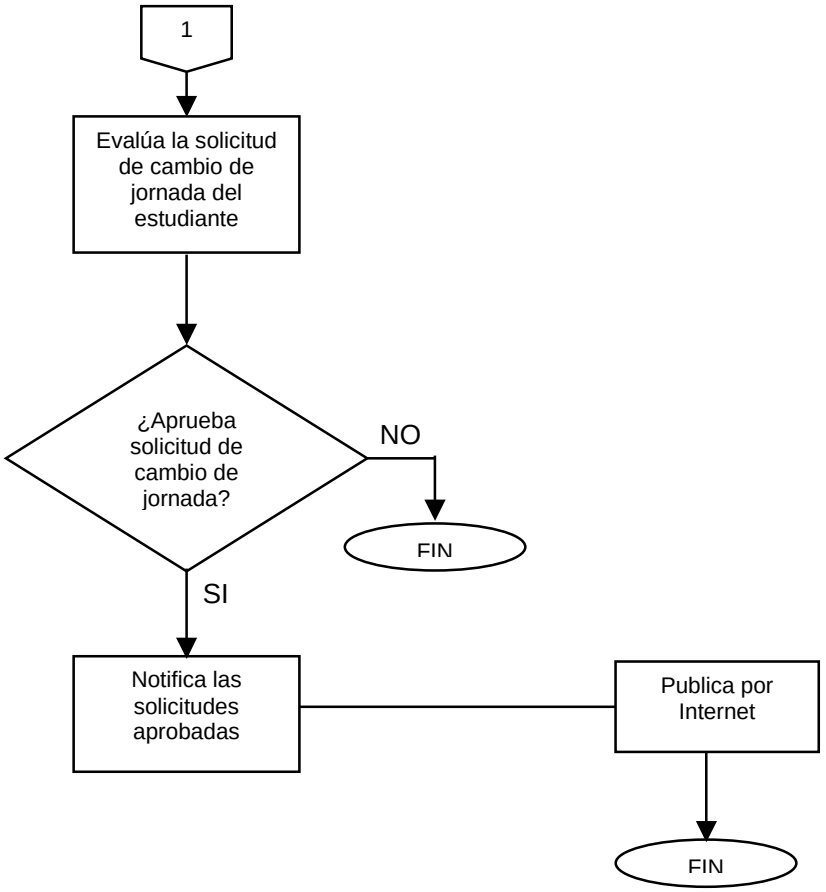
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Académica
PROCESO: Cambio de Jornada

Hoja: 2
De: 2

Vicerrectoría Académica	**Secretaria / Vicerectoría Académica**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

MODULO 3: COORDINACIÓN DE ÁREA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: PROGRAMACION DE HORARIOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Coordinación de Área.**

OBJETIVO:
Realizar los listados con los nombres de las asignaturas y sus códigos, con sus respectivos horarios y docentes dentro de tiempo establecido en la universidad.

ALCANCE:
Planear un estimativo del número de estudiantes que ingresan a cada semestre.

REFERENCIAS:
Unidades Académicas de Pregrado.
Estadísticas de semestres anteriores.
Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Memorando de remisión de listados para programación de horarios.
Formato de disponibilidad de tiempo.
Listado de horarios provisionales y definitivos.
Memorando de disponibilidad de salones.

RESPONSABLES:
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASES DE AUTOCONTROL:
Estimativo del numero de estudiantes.
Publicación de horarios.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Se de be verificar que el numero de estudiantes por grupo quede equilibrado al igual que se cumpla con la intensidad horaria.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Programación de Horarios			
OBJETIVO: Realizar los listados con los nombres de las asignaturas y sus códigos, con su respectivo horarios y docentes dentro de tiempo establecido en la universidad.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Realizar memorando a las Unidades académicas con los nombres de las asignaturas y sus códigos.	Oficina de Admisiones y Registro	1 DIA H
2	Planear un estimativo del número de estudiantes que ingresan a cada semestre.	Secretarios Académicos	3 DIAS H
3	Programar Horarios.		2DIAS H
4	Entregar formato de disponibilidad de tiempo a los docentes.		1 DIA H
5	Realizar listados de horarios provisionales.		2 DIAS H
6	Verificar que no se presenten cruces de horarios.		2 DIAS H
7	¿Se aprobó la programación?		
8	Realizar ajustes		1 DIA H
9	Hacer memorandos con los listados aprobados.		1 DIA H
10	Registrar en el sistema la programación de horarios.	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIA H
11	Revisar los listados.	Secretarios Académicos	2 DIAS H
12	Realizar modificaciones	Oficina de Admisiones y Registro	2 DIAS H
13	Publicar por Internet los horarios definitivos		
		TIEMPO TOTAL	19 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
Se de be verificar que el numero de estudiantes por grupo quede equilibrado al igual que se cumpla con la intensidad horaria.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

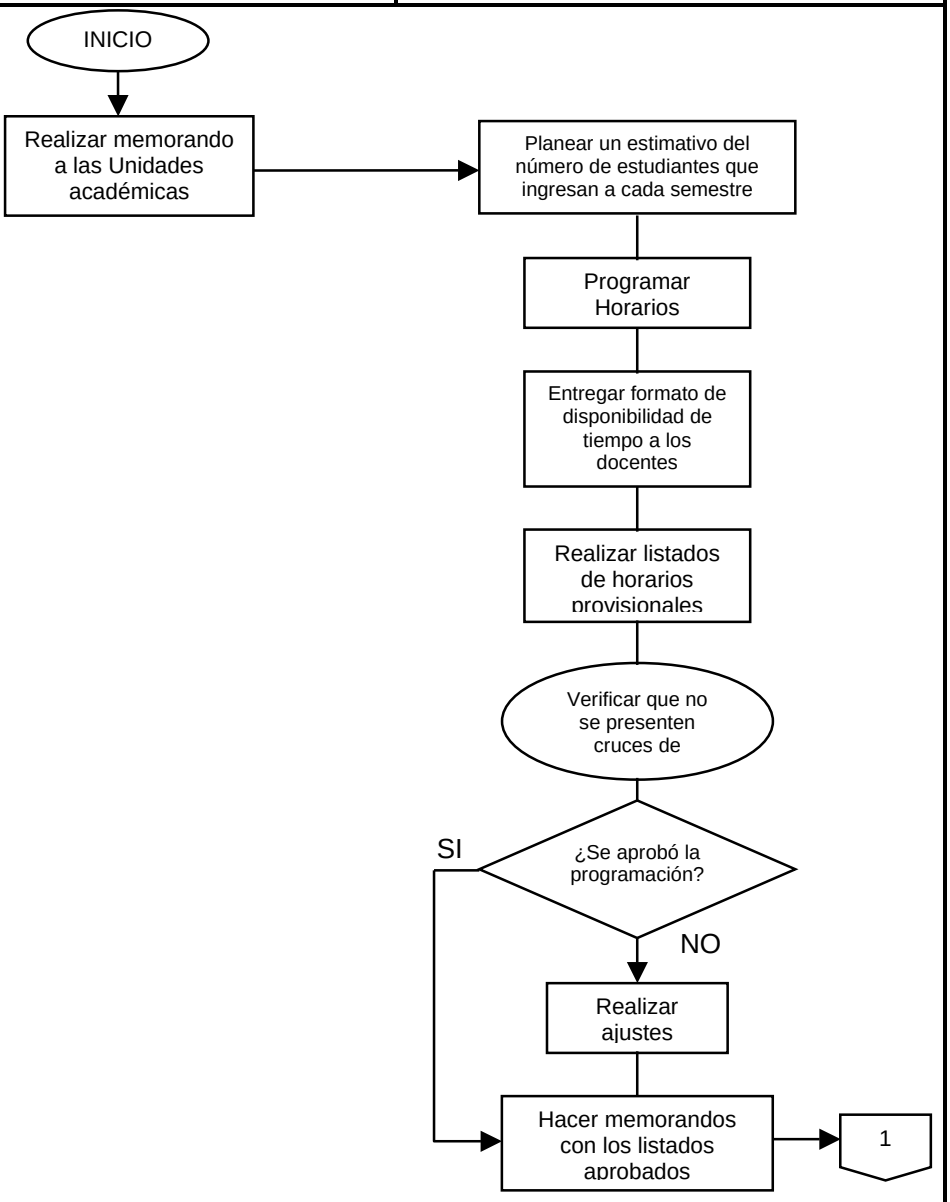
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área
PROCESO: Programación de Horarios

Hoja: 1
De: 2

OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO	SECRETARIOS ACADÉMICOS



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

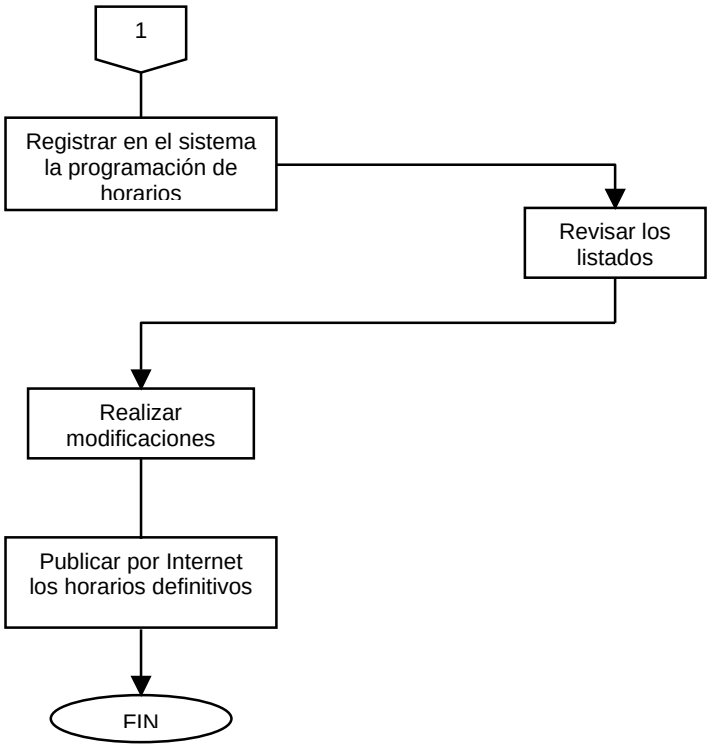
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área
PROCESO: Programación de Horarios

Hoja: 2
De: 2

OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO	SECRETARIOS ACADÉMICOS



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: EVALUACIÓN DE DOCENTES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Coordinación de Área.**

OBJETIVO:
Aplicar y analizar los procedimientos de evaluación de Docentes en la Facultad.

ALCANCE:
Comunicar los criterios de evaluación.

REFERENCIAS:
Reglamento del Profesorado de La Universidad de La Salle (Artículos 25 y 46 al 49 Diciembre 01 de 2005).
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Formatos de Evaluación.
Resultados de la Evaluación.

RESPONSABLES:
Oficina de Docencia
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Resultados de la evaluación.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
La evaluación esta enfocada a cuantificar los aspectos con la práctica pedagógica, los proyectos de la Universidad y la relación interpersonal del Docente en el desarrollo de su labor.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Evaluación de Docentes			
OBJETIVO: Aplicar y analizar los procedimientos de evaluación de Docentes en la Facultad.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1
No	**PROCEDIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO**
1	Comunicar los criterios de evaluación	Oficina de Docencia	1 DIA H
2	Definir muestra de población	Unidades Académicas	1 DIA H
3	Aplicar Evaluación por Internet	Estudiante	2 DIAS H
4	Evaluar internamente	Unidades Académicas	2 DIAS H
5	Tabular información	Oficina de Docencia	3 DIAS H
6	Expedir resultados		
7	Comunicar resultados a los Docentes	Unidades Académicas	1 DIA H
8	Tomar decisiones		1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	11 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:
La evaluación esta enfocada a cuantificar los aspectos con la práctica pedagógica, los proyectos de la Universidad y la relación interpersonal del Docente en el desarrollo de su labor.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

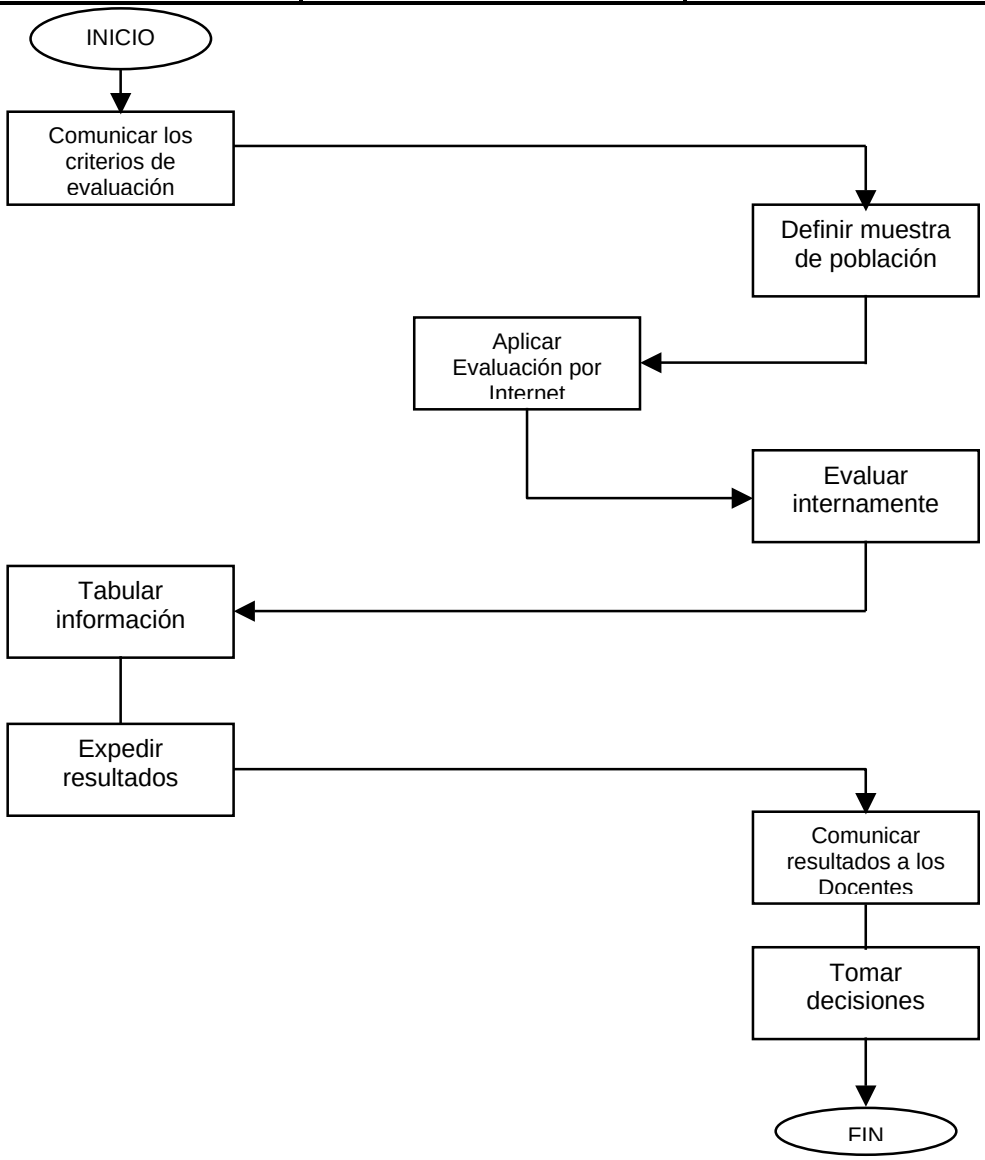
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área
PROCESO: Evaluación de Docentes

Hoja: 1
De: 1

Oficina de Docencia	Estudiante	Unidades Académicas



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: MODALIDAD DE GRADO: TRABAJO DE INVESTIGACION		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Coordinación de Área.**

OBJETIVO:
Brindar al estudiante la posibilidad de desarrollar un Trabajo de Investigación como modalidad de grado.

ALCANCE:
Terminar todas las materias y cumplir con todos los requisitos en su Plan de Estudios.

REFERENCIAS:
Reglamento Estudiantil (Artículos 114, 115 y 116 Noviembre de 2004).
Lineamientos de la Universidad.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Paz y Salvo de Egresado.
Solicitud de Aprobación de Modalidad de Grado.
Anteproyecto.
Trabajo de Grado.
Acta de sustentación y calificación de Trabajo de Grado.

RESPONSABLES:
Unidad Académica.
CIADE, Jurados, Estudiante.
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Recepción de los anteproyectos.
Conceptos de los jurados.
Recibos de pagos de los derechos de grado.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación			
OBJETIVO: Brindar al estudiante la posibilidad de desarrollar un Trabajo de Investigación como modalidad de grado.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 3

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Terminar todas las materias y cumplir con todos los requisitos en su Plan de Estudios	Estudiante	
2	Solicitar Paz y Salvo de Egresado		2 DIAS H
3	Presenta carta de solicitud		5 DIAS H
4	Evaluar la solicitud	Comité de Grado	2 DIAS H
5	¿Aprueba?		
6	Comunicar al estudiante la no aprobación de modalidad de grado	Secretario Académico	1 DIA H
7	Comunicar al estudiante la aprobación de modalidad de grado		
8	Nombrar un asesor de trabajo	Comité de Grado	2 DIAS H
9	Presenta el Anteproyecto	Estudiante	1 DIA H
10	Presenta informe sobre el desarrollo del trabajo	Asesor de Trabajo de Grado	
11	Presenta el concepto del Anteproyecto	Comité de Grado	1 DIA H
12	¿El Anteproyecto requiere ajustes?		
13	Realiza los ajuates	Estudiante	5 DIAS H
14	Revisa el anteproyecto	Comité de Grado	2 DIAS H
15	¿El Anteproyecto fue aprobado?		
16	Comunicar al estudiante la no aprobación	Estudiante	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	45 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación			
OBJETIVO: Brindar al estudiante la posibilidad de desarrollar un Trabajo de Investigación como modalidad de grado.		Emisión: / Actual: X	Hoja: 2 De: 3

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
17	Comunicar al estudiante la aprobación	Comité de Grado	1 DIA H
18	Presentar mediante carta a la Facultad, el trabajo final de grado	Estudiante	1 DIA H
19	Comunica a los Docente, su designación como jurados	Comité de Grado	2 DIAS H
20	Evalúa el trabajo de grado	Jurado Calificador	2 DIAS H
21	¿Aprueba trabajo de grado?		
22	Realizar ajustes	Estudiante	3 DIAS H
23	Emitir concepto de evaluación	Jurado Calificador	1 DIA H
24	Presentar la versión corregida del trabajo	Estudiante	1 DIA H
25	Programar la fecha de sustentación del trabajo de grado	Director de Trabajos de Grados	1 DIA H
26	Informar al Estudiante y al Jurado Calificador		
27	Presenta los Términos de Referencia del Trabajo de Grado	Estudiante	1 DIA H
28	Sustentar		
29	Elabora acta de sustentación	Director de Trabajos de Grados y Jurados	1 DIA H
30	¿Estudiante aprobó sustentación?		
		TIEMPO TOTAL	45 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación			
OBJETIVO: Brindar al estudiante la posibilidad de desarrollar un Trabajo de Investigación como modalidad de grado.		Emisión: Actual: X	Hoja: 3 De: 3

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
31	Comunicar al estudiante la aprobación	Director de Trabajos de Grados y Jurados	1 DIA H
32	Comunicar al estudiante la no aprobación		
33	Sustentar por segunda vez	Estudiante	1 DIA H
34	Elabora acta de sustentación	Director de Trabajos de Grados y Jurados	1 DIA H
35	¿Estudiante aprobó sustentación?		
36	Comunicar al estudiante la aprobación	Director de Trabajos de Grados y Jurados	1 DIA H
37	Comunicar al estudiante la no aprobación por segunda vez		
38	Sustentar por tercera vez	Estudiante	1 DIA H
39	Elabora acta de sustentación	Director de Trabajos de Grados y Jurados	2 DIAS H
40	¿Estudiante aprobó sustentación?		
41	Comunicar al estudiante la aprobación		
42	Realiza otra modalidad de grado	Estudiante	
43	Entregar copia	Estudiante	1 DIA H
44	Solicitar formatos de grado		
45	Diligenciar formatos de grado		
46	Autorizar el grado del estudiante	Decano	1 DIA H
47	Cancelar los derechos de grado	Estudiante	1 DIA H
48	Entrega documentos en la facultad		
		TIEMPO TOTAL	45 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES

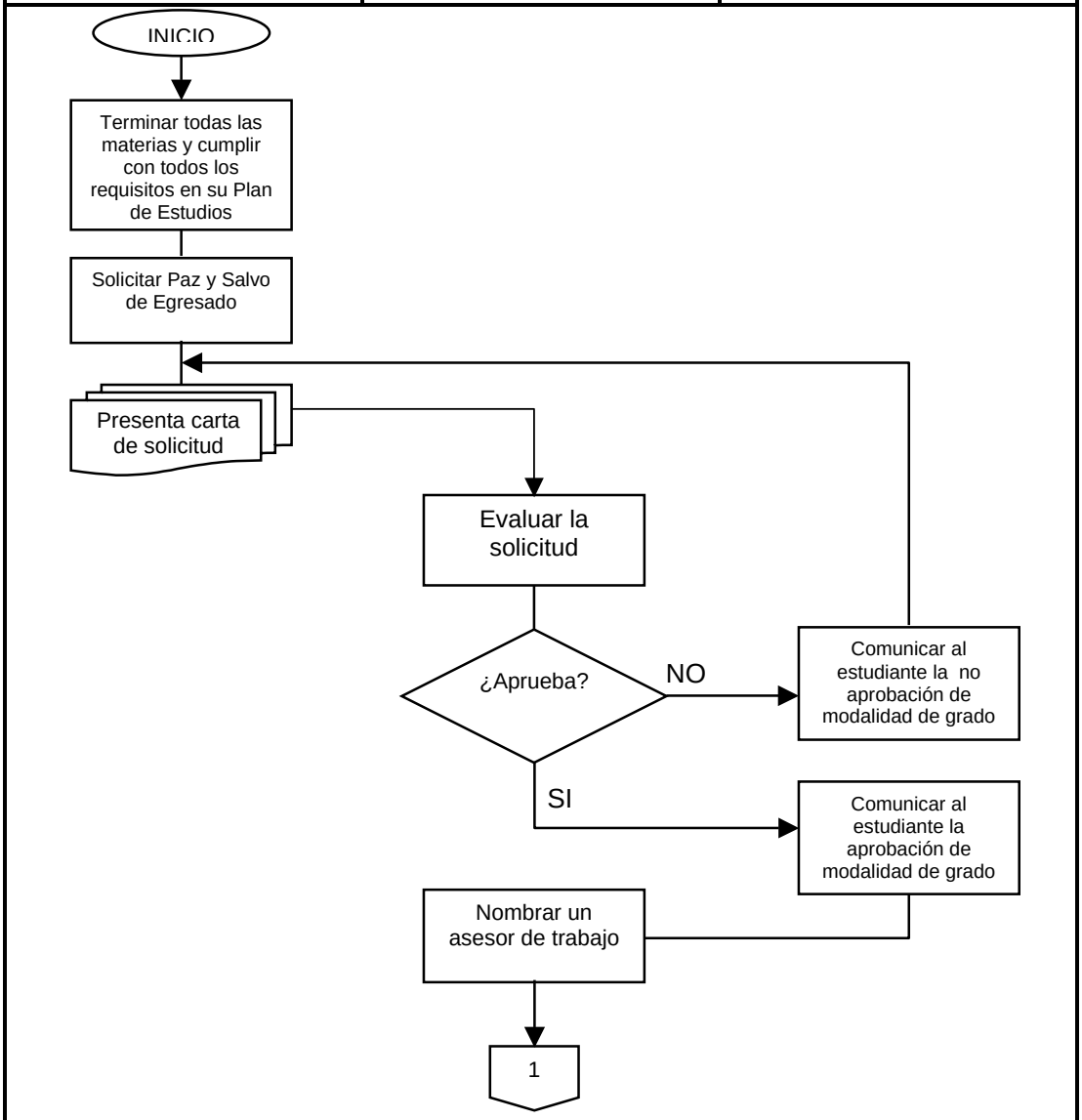
CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

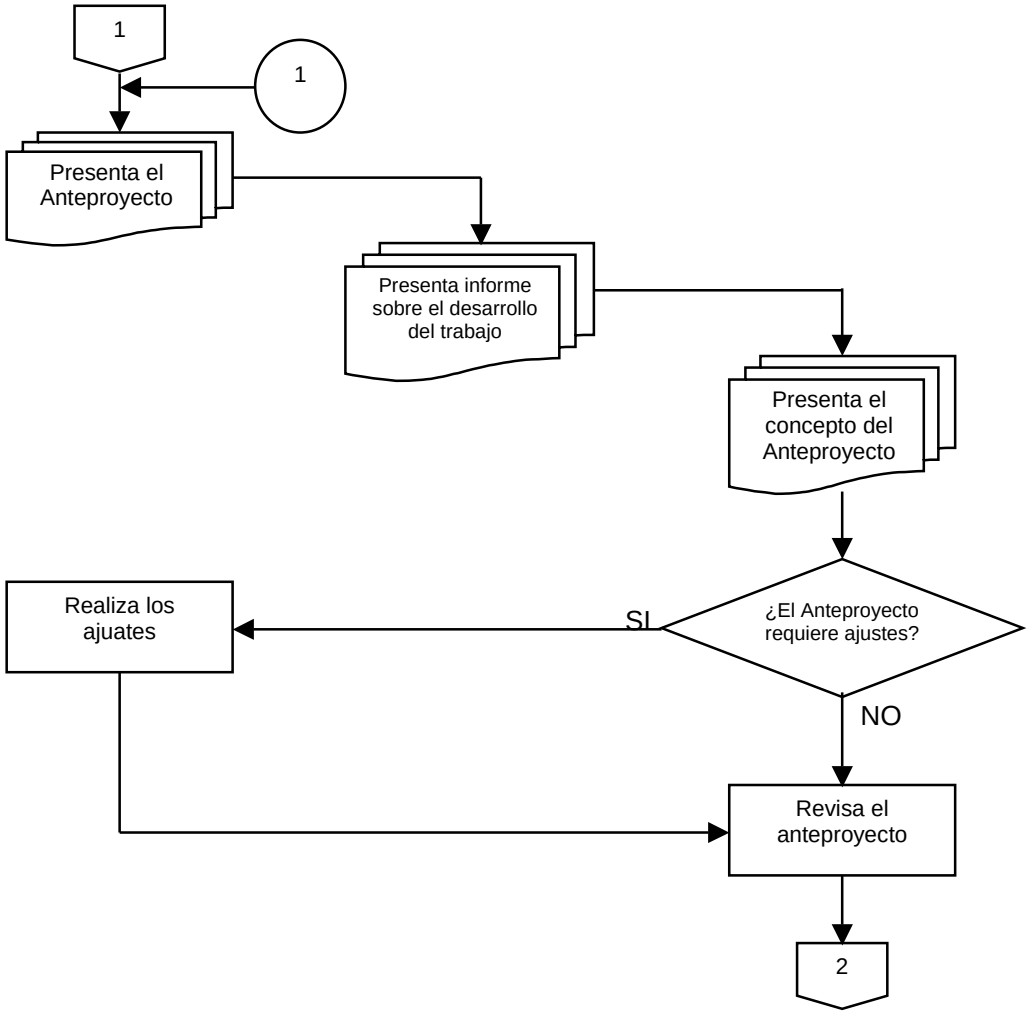
DEPENDENCIA: Coordinación de Área — Hoja: 1
PROCESO: Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación — De: 8



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación	Hoja: 2 De: 8

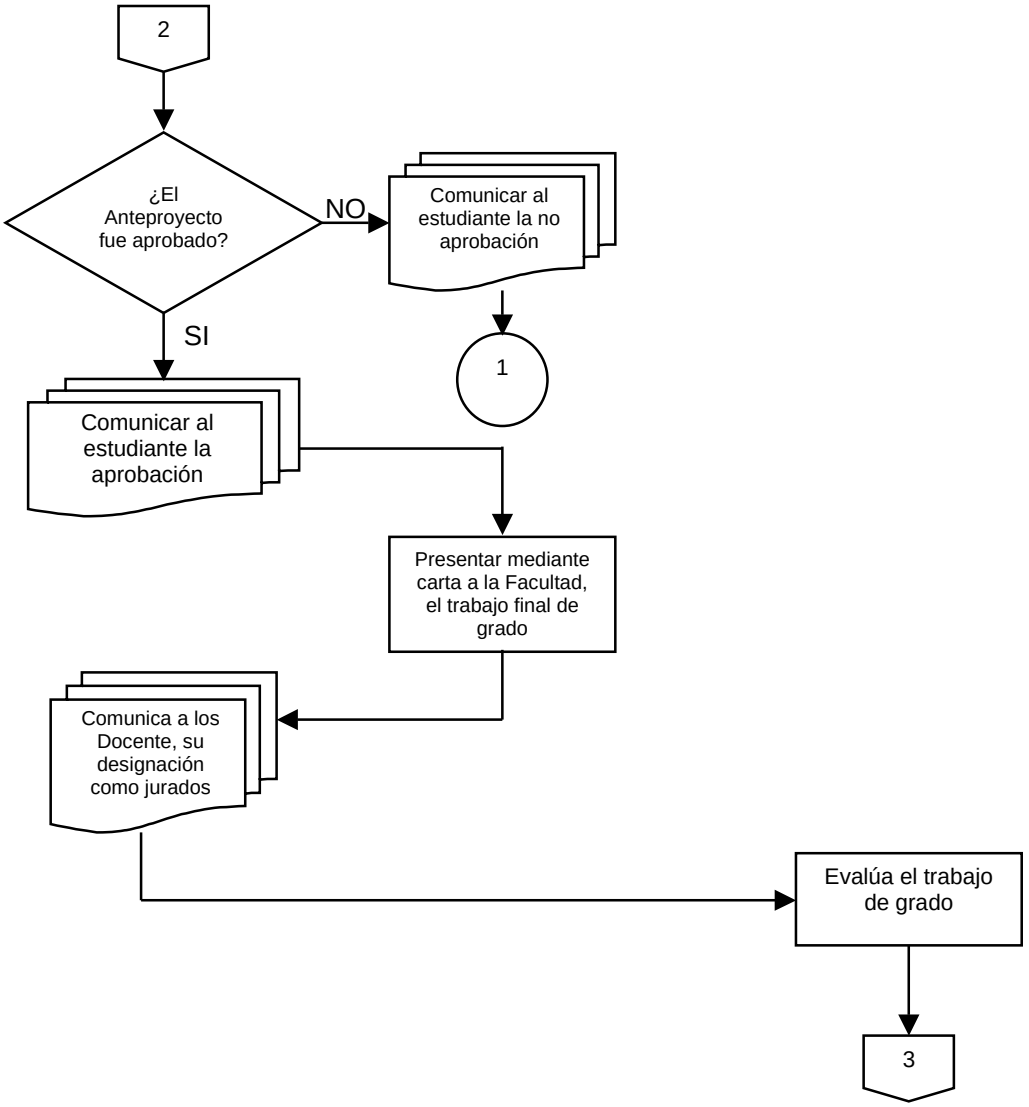
Estudiante	**Asesor de Trabajo de Grado**	**Comité de Grado (Unidad Académica)**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación	Hoja: 3 De: 8

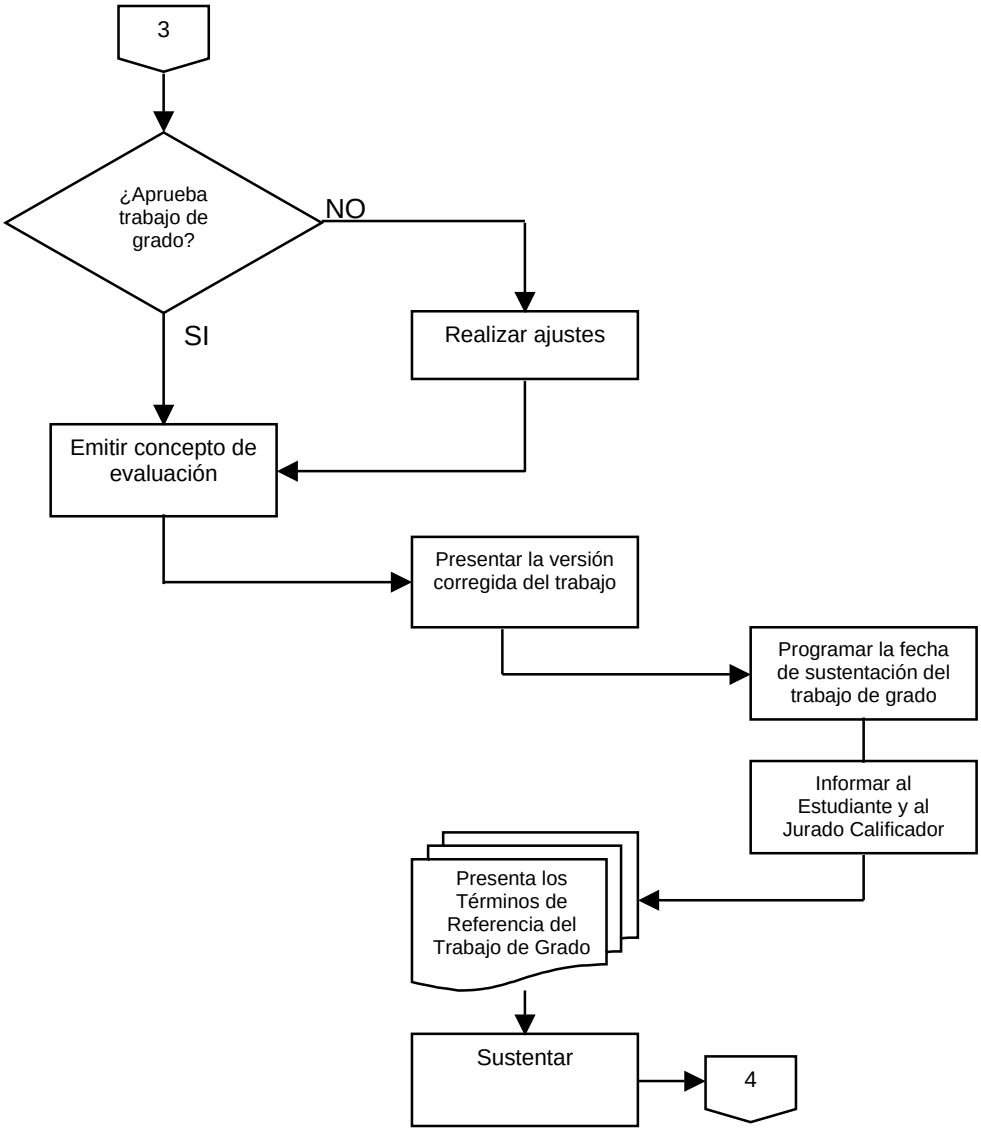
Comité de Grado (Unidad Académica)	Estudiante	Jurado Calificador



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación	Hoja: 4 De: 8

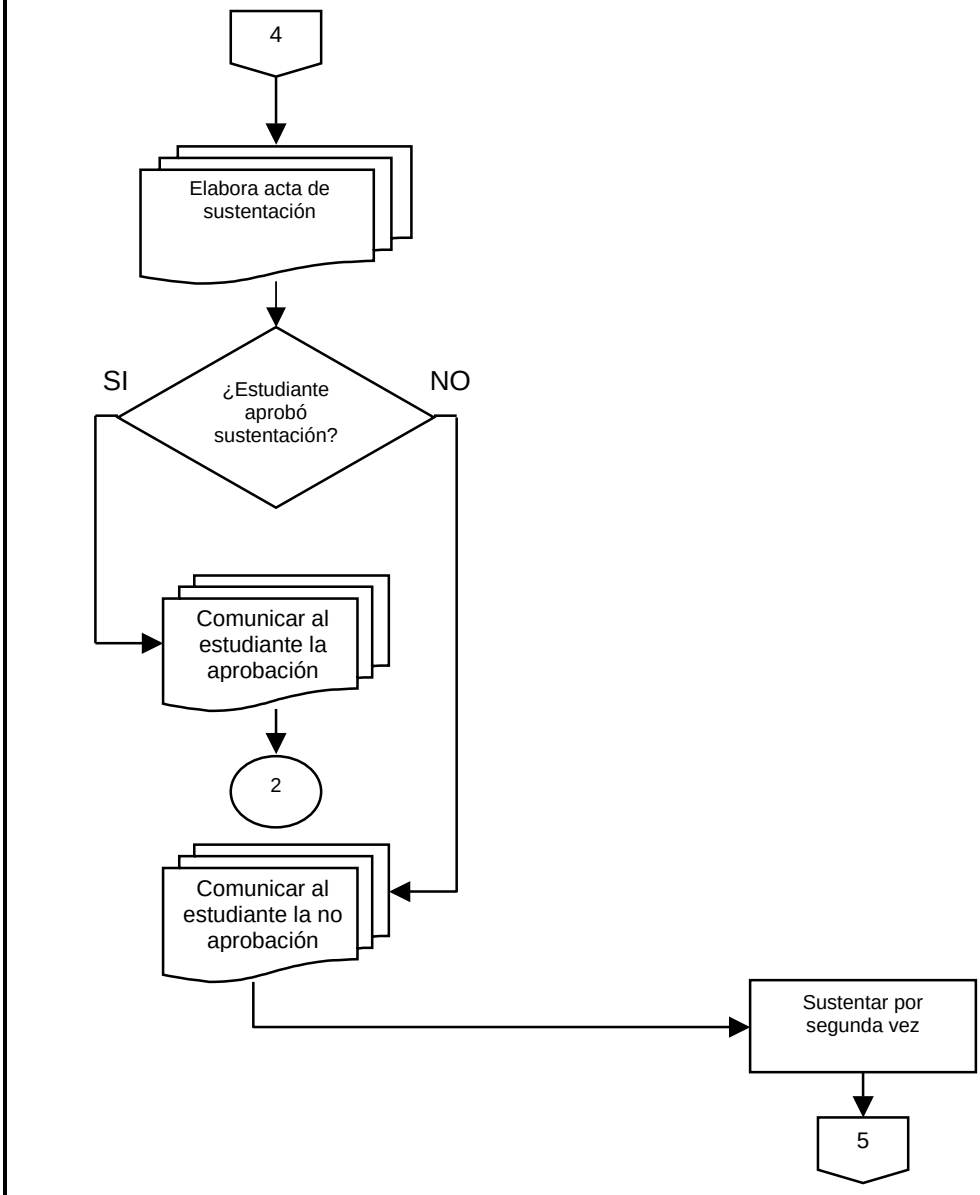
Jurado Calificador	**Estudiante**	**Director de Trabajos de Grado**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación	Hoja: 5 De: 8

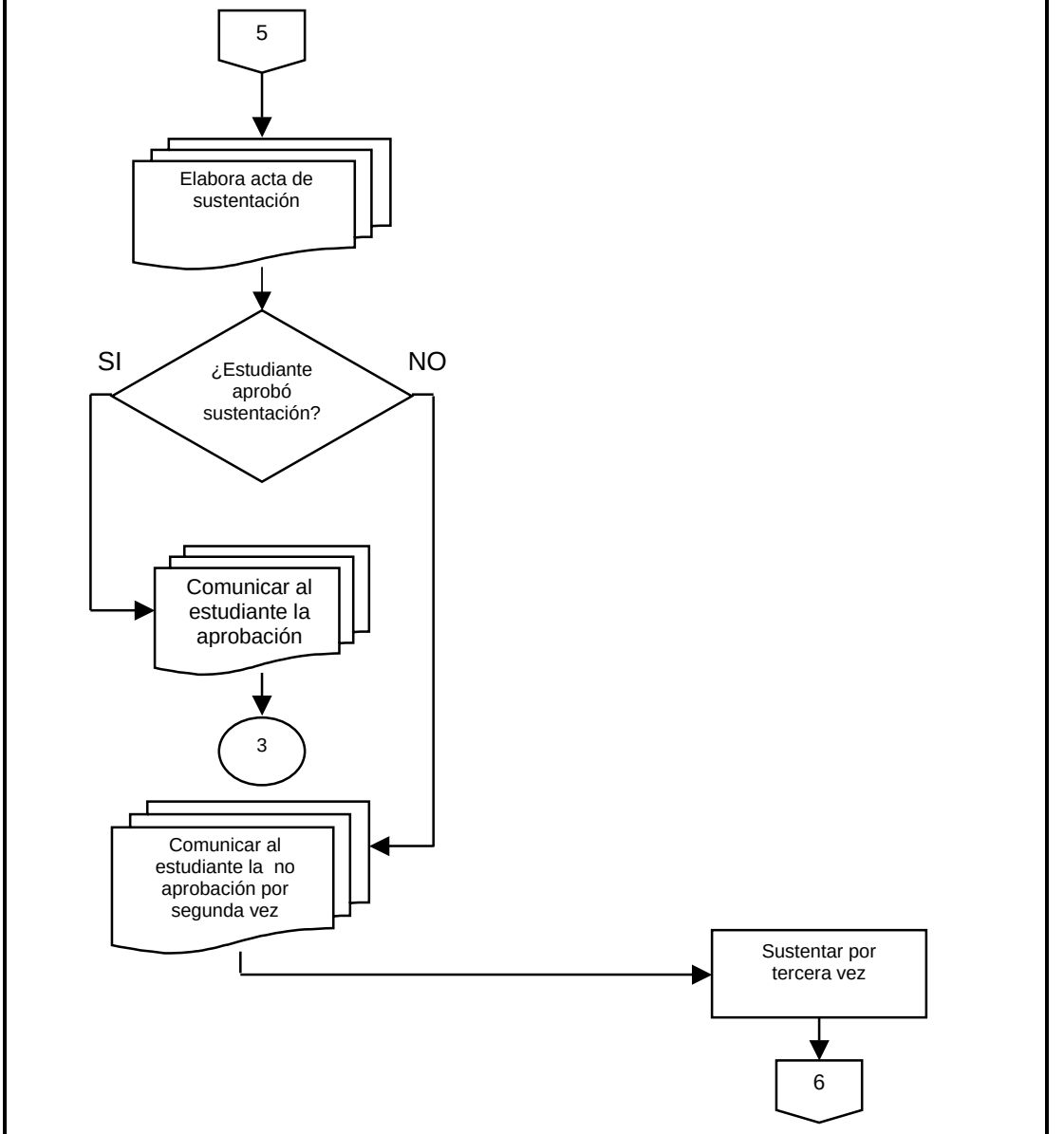
Director de Trabajos de Grado y Jurados	**Estudiante**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación	Hoja: 6 De: 8

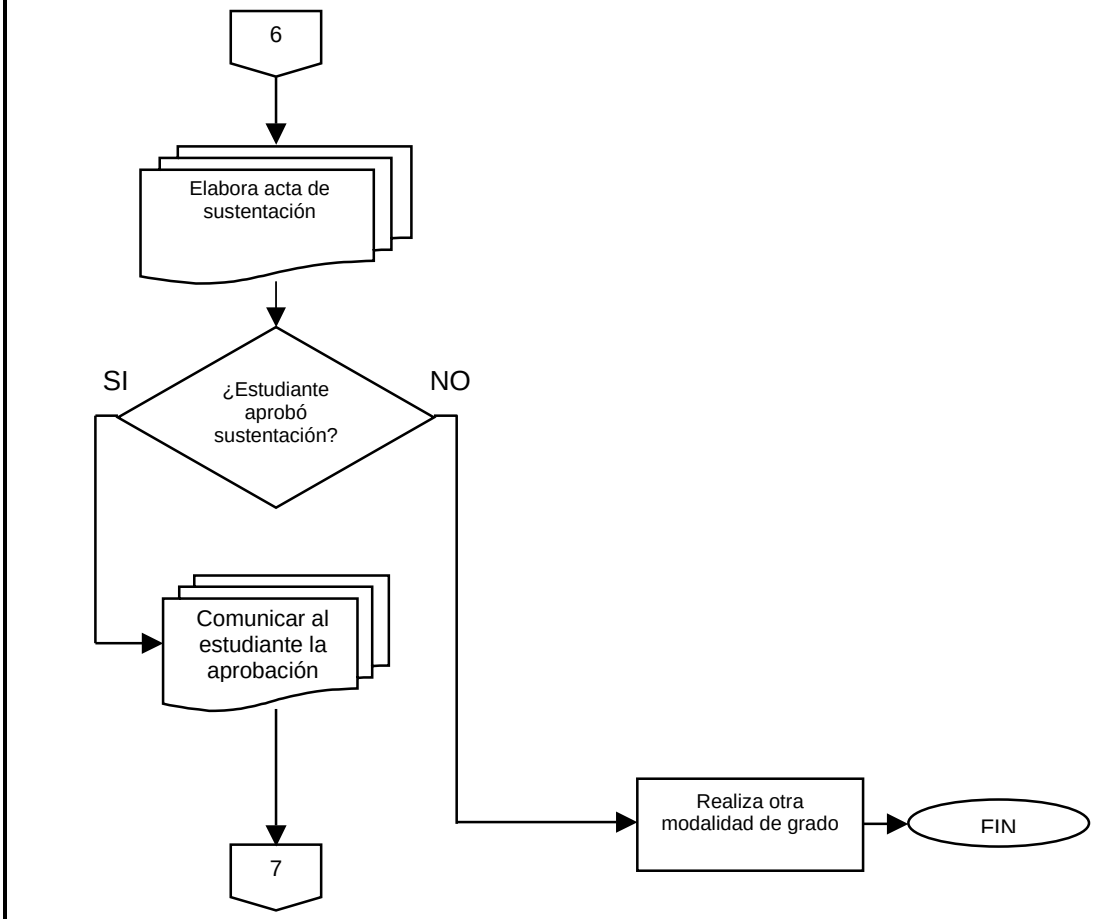
Director de Trabajos de Grado y Jurados	**Estudiante**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación	Hoja: 7 De: 8

Director de Trabajos de Grado y Jurados	**Estudiante**



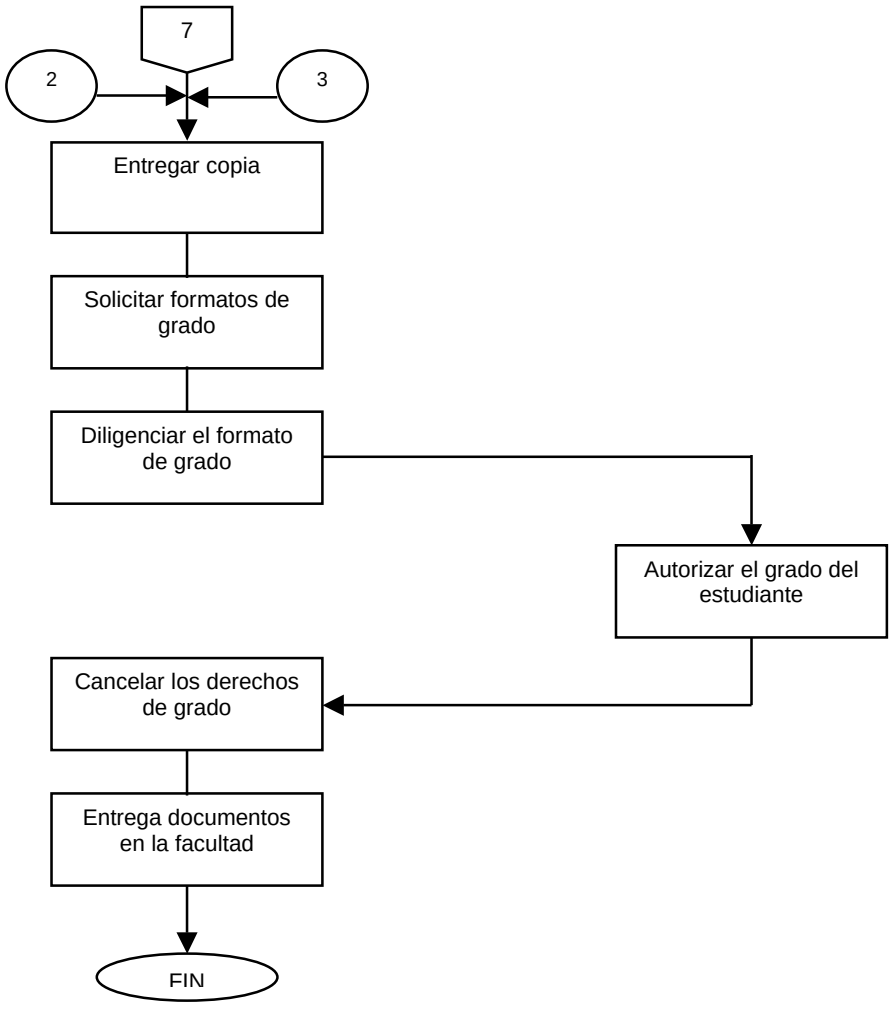
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área — Hoja: 8
PROCESO: Modalidad de Grado: Trabajo de Investigación — De: 8

Estudiante	**Decano**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: MODALIDAD DE GRADO: EXÁMENES PREPARATORIOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Coordinación de Área.**

OBJETIVO:
Brindar al estudiante la posibilidad de presentar exámenes preparatorios como modalidad de grado.

ALCANCE:
Terminar todas las materias y cumplir con todos los requisitos en su Plan de Estudios.

REFERENCIAS:
Reglamento Estudiantil (Artículos 41, 43,114, 115 y 116 Noviembre de 2004).
Lineamientos de la Universidad.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Paz y Salvo de Egresado.
Solicitud de Aprobación de Modalidad de Grado.
Memorando de Programación.
Acta de calificación de Exámenes Preparatorios.

RESPONSABLES:
Unidad Académica.
CIADE, Jurados, Estudiante.
Decano de la Facultad de Administración de Empresas.
Secretario Académico de la Facultad de Administración de Empresas.

BASE DE AUTOCONTROL:
Recepción de los anteproyectos.
Conceptos de los jurados.
Recibos de pagos de los derechos de grado.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
Si el estudiante pierde por tercera vez un Examen Preparatorio el Concejo de Facultad determina una nueva opción de grado al estudiante.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios			
OBJETIVO: Brindar al estudiante la posibilidad de presentar exámenes preparatorios como modalidad de grado.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 2

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Terminar todas las materias y cumplir con todos los requisitos en su Plan de Estudios	Estudiante	
2	Solicitar Paz y Salvo de Egresado	Estudiante	2 DIAS H
3	Presenta carta de solicitud		5 DIAS H
4	Evaluar la solicitud	Comité de Grado	2 DIAS H
5	¿Aprueba?		
6	Comunicar al estudiante la no aprobación de modalidad de grado	Secretario Académico	1 DIA H
7	Comunicar al estudiante la aprobación de modalidad de grado		
8	Programar la presentación de los exámenes	Comité de Grado	1 DIA H
9	Publicar la programación de presentación de exámenes	Secretario Académico	1 DIA H
10	Cancelar el valor correspondiente para el examen	Estudiante	1 DIA H
11	Obtiene el recibo de caja		
12	Solicitar recibo de pago	Secretaria Auxiliar	2 DIAS H
13	Verificar que el estudiante esté programado para presentar el examen ese día		
14	Realizar el examen	Estudiante	1 DIA H
15	Elabora acta de presentación del examen preparatorio	Docentes Asignados	1 DIA H
16	Firmar el acta		
		TIEMPO TOTAL	21 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:
Si el estudiante pierde por tercera vez un Examen Preparatorio el Concejo de Facultad determina una nueva opción de grado al estudiante.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios			
OBJETIVO: Brindar al estudiante la posibilidad de presentar Exámenes Preparatorios como modalidad de grado.		Emisión: Actual: X	Hoja: 2 De: 2

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
17	¿El estudiante aprobó el examen?	Docentes Asignados	1 DIA H
18	Reprogramar examen		
19	Programar siguiente examen	Docentes Asignados	1 DIA H
20	Solicitar formatos de grado	Estudiante	1 DIA H
21	Autorizar el grado del estudiante	Decano	1 DIA H
22	Cancelar los derechos de grado	Estudiante	1 DIA H
23	Entrega documentos en la facultad		
		TIEMPO TOTAL	21 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES
Si el estudiante pierde por tercera vez un Examen Preparatorio el Concejo de Facultad determina una nueva opción de grado al estudiante.

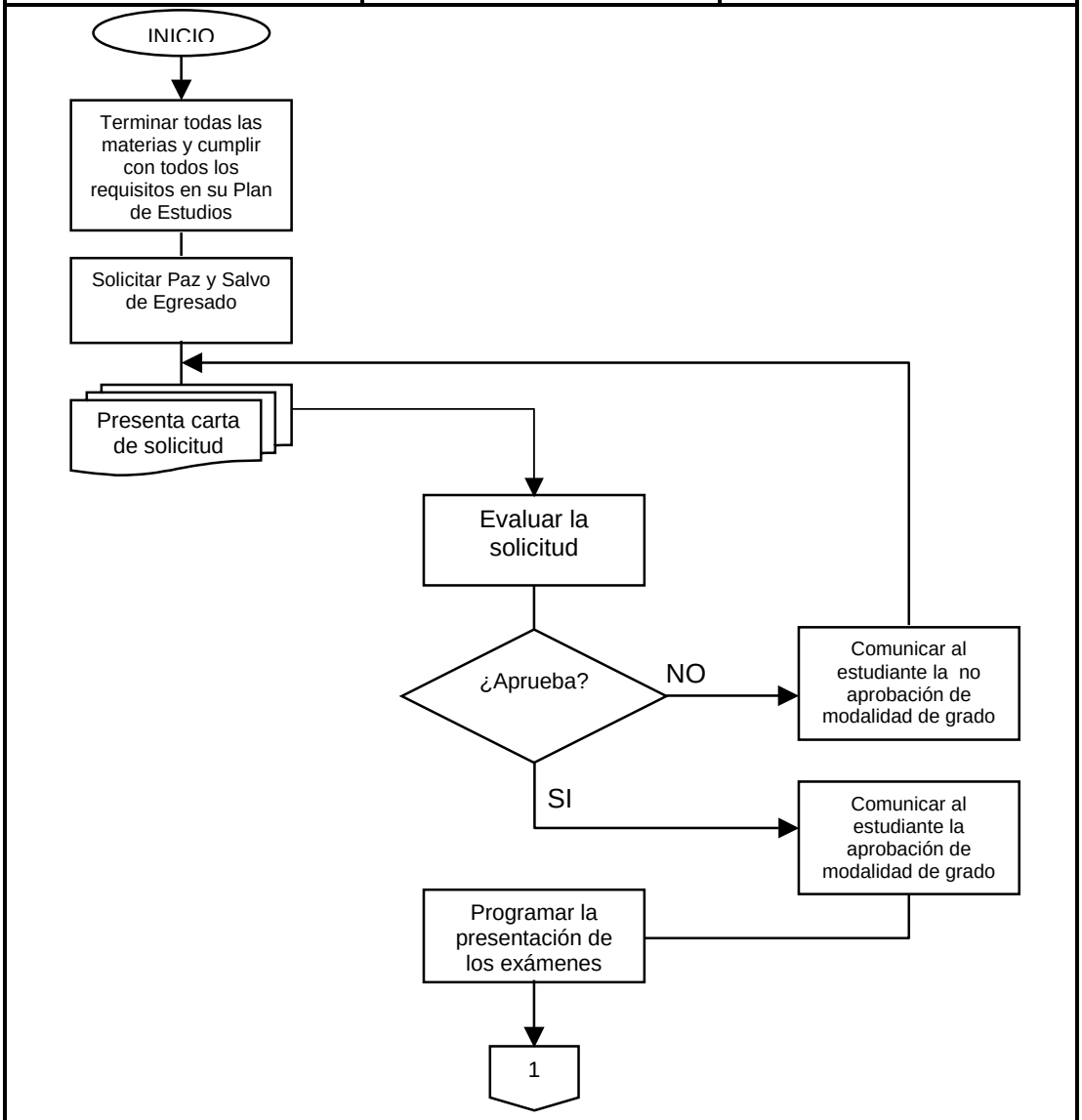
CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área — Hoja: 1
PROCESO: Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios — De: 4



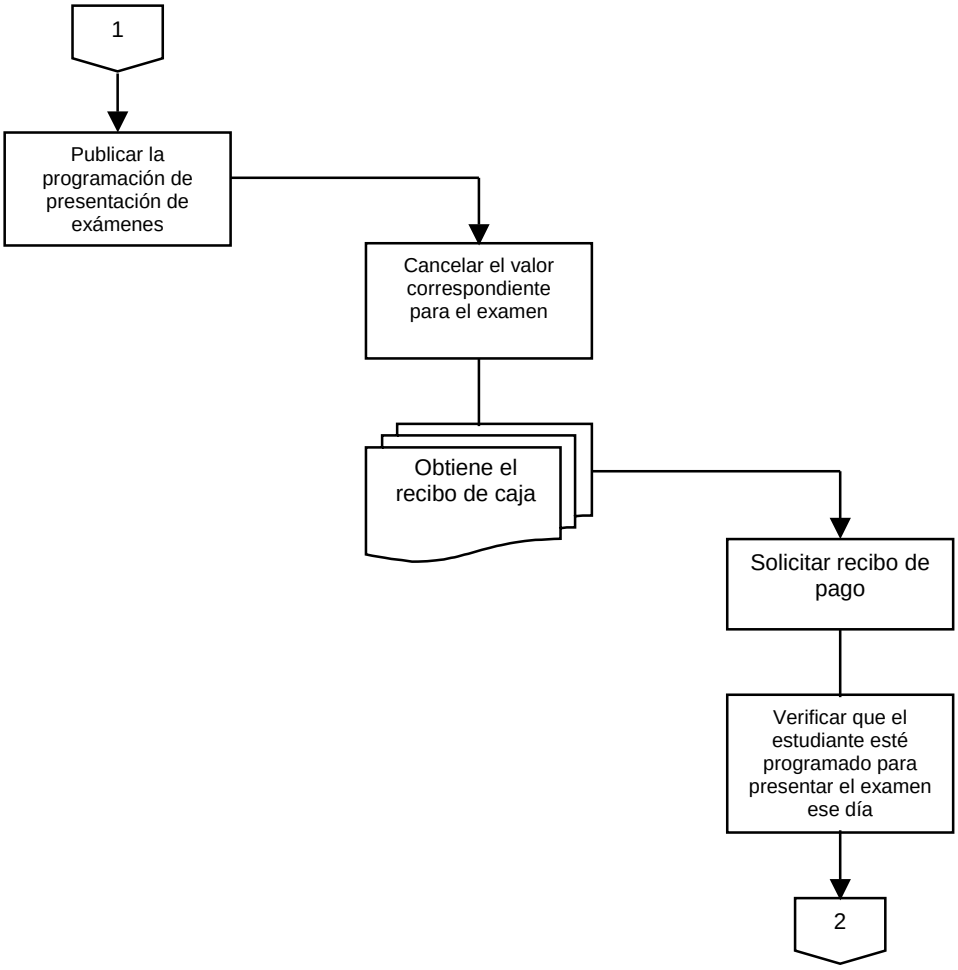
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área — Hoja: 2
PROCESO: Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios — De: 4

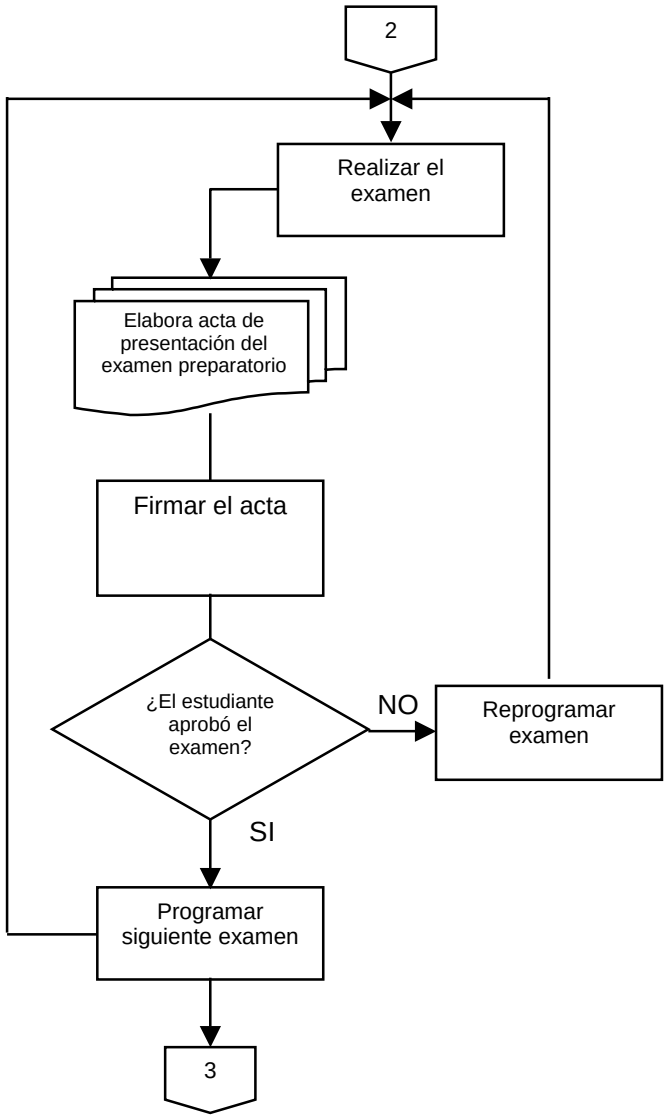
Secretario Académico	Estudiante	Secretaria Auxiliar (Unidad Académica)



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios	Hoja: 3 De: 4

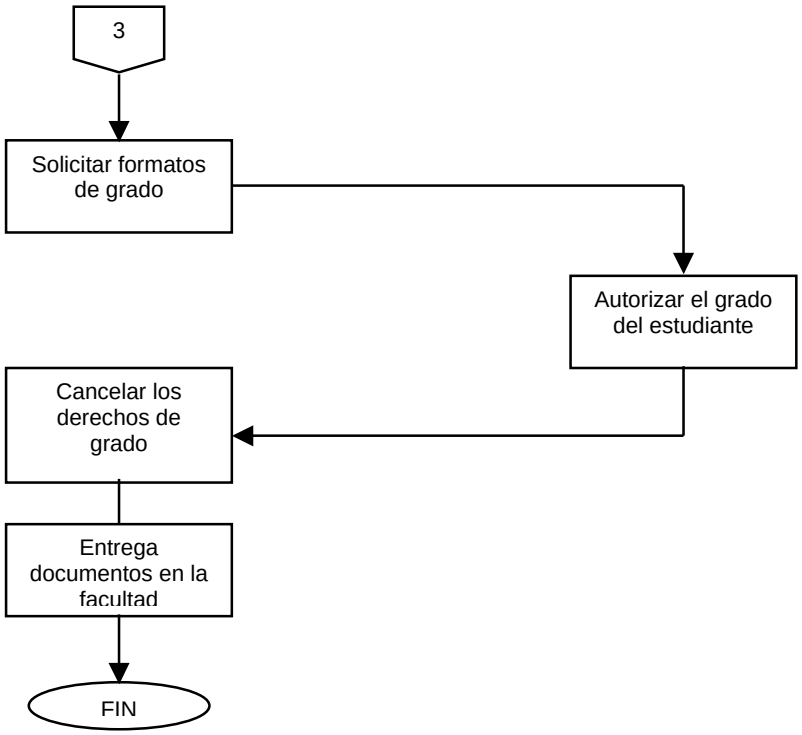
Docentes Asignados (Unidad Académica)	**Estudiante**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Modalidad de Grado: Exámenes Preparatorios	Hoja: 4 De: 4

Estudiante	**Decano**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: PRÁCTICAS EMPRESARIALES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Coordinación de Área.**

OBJETIVO:
Ejecutar el proceso institucional de Practica Empresarial para los estudiantes de pregrado.

ALCANCE:
Contactar permanentemente con nuevas Empresas que puedan estar interesadas en vincular alumnos de práctica.

REFERENCIAS:
Empresas
Estudiantes

DOCUMENTOS:
Hojas de Vida
Carta de Presentación de los estudiantes frente a las empresas
Concepto de entrevista
Informes y conceptos de Practica Empresarial

RESPONSABLES:
Coordinador de Práctica

BASE DE AUTOCONTROL:
Recepción de las Hojas de Vida.
Programación de visitas para la supervisión de los estudiantes.
Recepción de los Informes de los estudiantes.
Recepción de los conceptos de las empresas.
Reuniones programadas mensualmente.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
El estudiante podrá realizar su práctica empresarial cuando se encuentre nivelado en noveno semestre y cumpla con los prerrequisitos que establece la universidad.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Prácticas Empresariales			
OBJETIVO: Ejecutar el proceso institucional de Practica Empresarial para los estudiantes de pregrado.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 2

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Contactar permanentemente con nuevas Empresas	Coordinador de Practica	2 DIAS H
2	Realizar visita a las Empresas		3 DIAS H
3	Concretar posibilidades de vinculación de alumnos		2 DIAS H
4	Determinar número de estudiantes que pueden realizar la practica		1 DIA H
5	Definir quienes pueden ubicar la empresa y quienes necesitan que la Universidad les asigne una		1 DIA H
6	¿Es necesario realizar nuevos contactos con empresas?		
7	Solicitar Hojas de Vidas		1DIA H
8	Realizar un estudio de los perfiles, experiencia y características personales		2 DIAS H
9	Clasificar y preseleccionar		
10	Adjudicar a las empresas las Hojas de Vidas que mejor encajen en el perfil		1 DIA H
11	Realizar reunión con los alumnos	Coordinador de Practica	1 DIA H
12	Orientar a los estudiantes sobre la práctica		1 DIA H
13	Asignar empresa		2 DIAS H
14	Elaborar carta de presentación		1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	69 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:
El estudiante podrá realizar su práctica empresarial cuando se encuentre nivelado en noveno semestre y cumpla con los prerrequisitos que establece la universidad.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Coordinación de Área		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Prácticas Empresariales			
OBJETIVO: Ejecutar el proceso institucional de Practica Empresarial para los estudiantes de pregrado.		Emisión: Actual: X	Hoja: 2 De: 2

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
15	Realizar la entrevista	Empresa	2 DIAS H
16	Comunicar resultados		
17	Evaluar la información	Coordinador de Practica	1 DIA H
18	¿Adjudica práctica?		
19	Definir las condiciones bajo las cuales el estudiante realizará la práctica	Coordinador de Practica	2 DIAS H
20	Verificar que todos los estudiantes hayan concretado acuerdos con las empresas		
21	Realizar la Práctica	Estudiante	34 DIAS H
22	Programar las fechas de las visitas	Coordinador de Practica	1 DIA H
23	Realizar reuniones		4 DIAS H
24	Elaborar informe basado en un sistema de gerencia	Estudiante	2 DIAS H
25	Solicitar un informe del jefe inmediato en el que evalúa la gestión		
26	Recibir los respectivos informes	Coordinador de Practica	3 DIAS H
27	Evaluar		
28	Registrar las notas	Coordinador de Practica	2 DIAS H
29	Archivar soportes de la práctica en cada ciclo		
		TIEMPO TOTAL	69 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

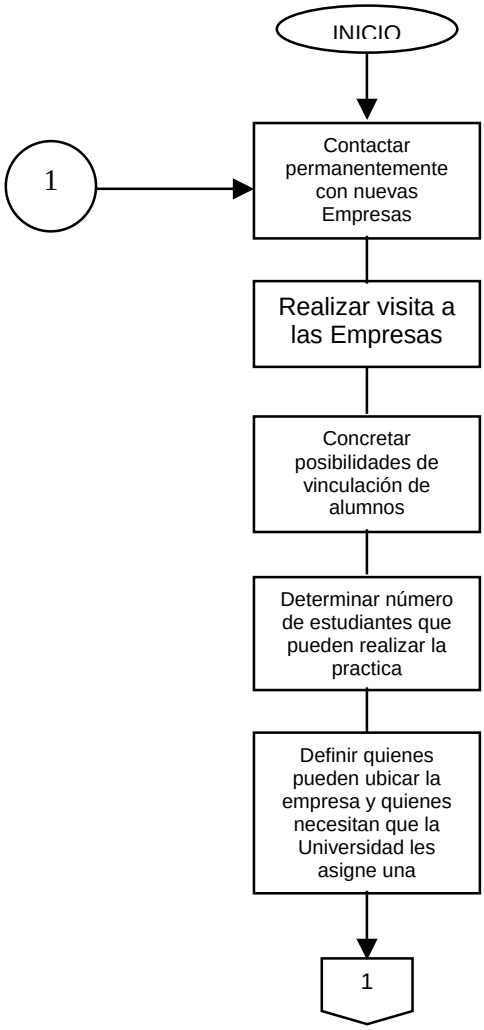
El estudiante podrá realizar su práctica empresarial cuando se encuentre nivelado en noveno semestre y cumpla con los prerrequisitos que establece la universidad.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Prácticas Empresariales	Hoja: 1 De: 5

Coordinador de Práctica



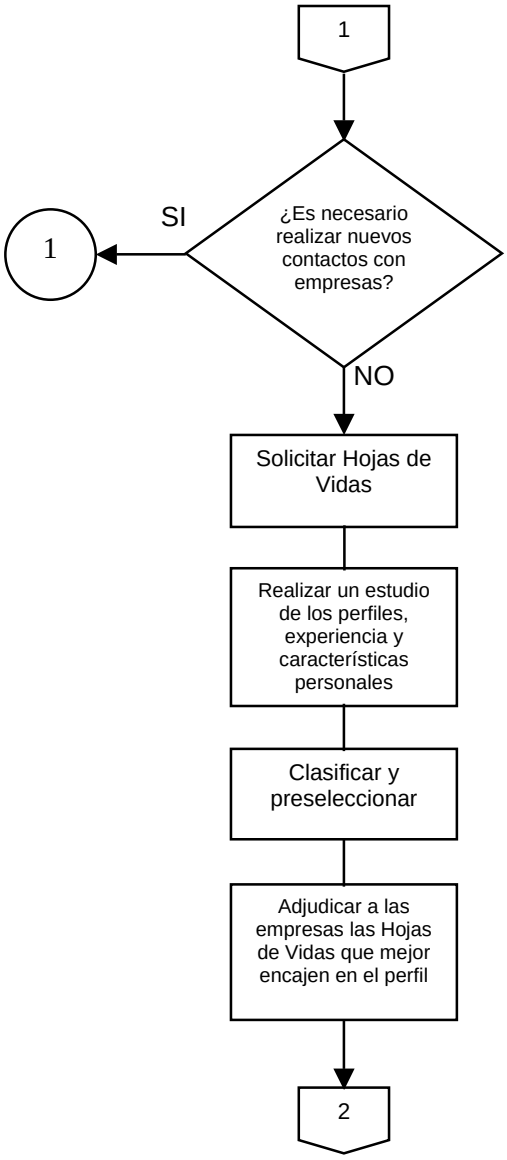
Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Prácticas Empresariales	Hoja: 2 De: 5

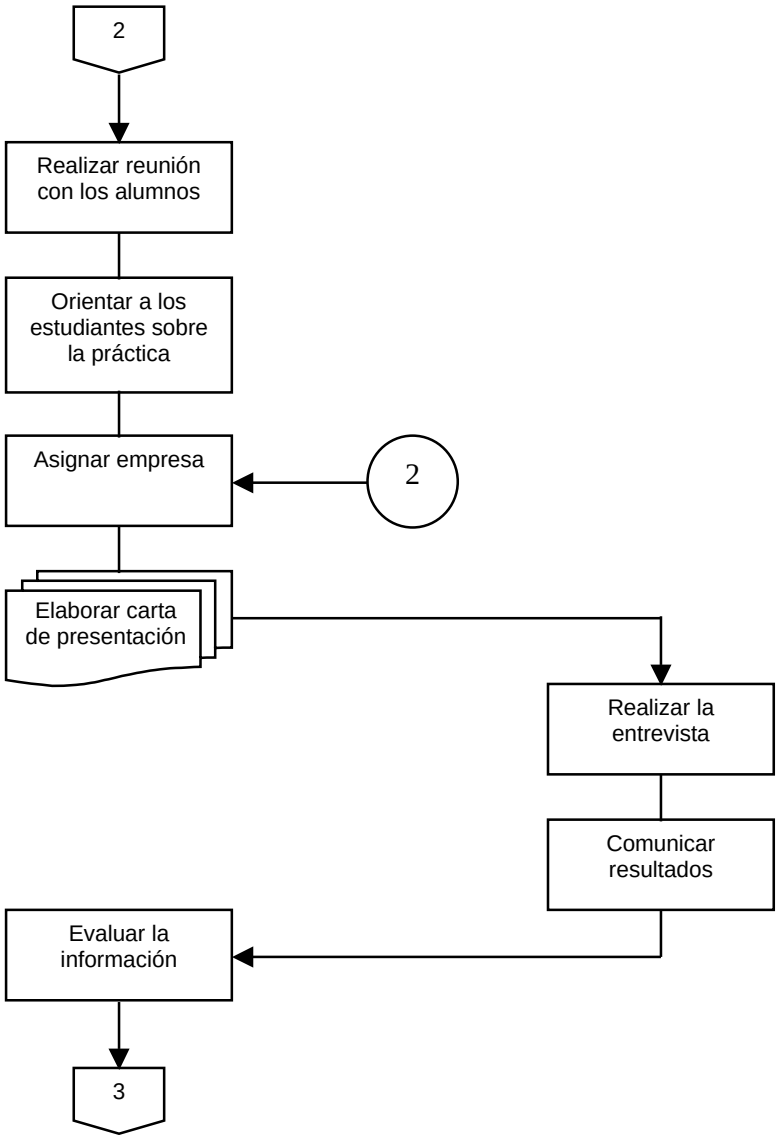
Coordinador de Práctica



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Prácticas Empresariales	Hoja: 3 De: 5

Coordinador de Práctica	**Empresa**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

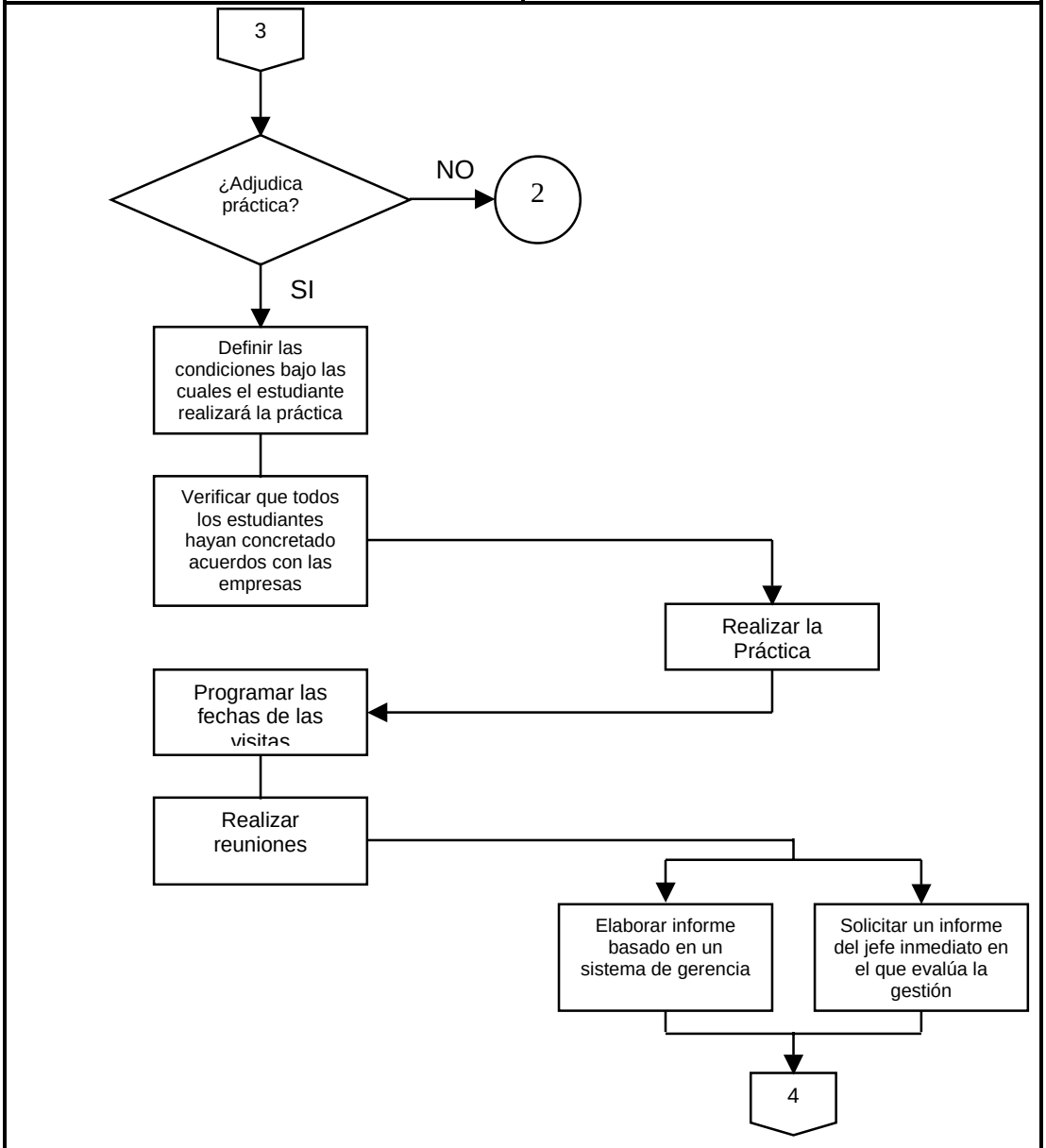
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Coordinación de Área
PROCESO: Prácticas Empresariales

Hoja: 4
De: 5

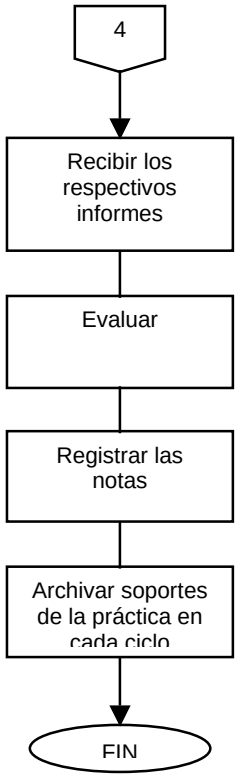
Coordinador de Práctica	**Estudiante**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

	UNIVERSIDAD DE LA SALLE **FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS** **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	
	FLUJOGRAMA DE COLUMNA	
	DEPENDENCIA: Coordinación de Área **PROCESO:** Prácticas Empresariales	Hoja: 5 De: 5

Coordinador de Práctica



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

MODULO 4: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO AL DECANO)

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano).**

OBJETIVO:
Diligenciar el proceso de actualización de carpetas de las historias laborales del personal docente para cada ciclo académico.

ALCANCE:
Observar cuales profesores siguen y cuales no.

REFERENCIAS:
Carpetas de las Historias Laborales
Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Historias Laborales de lo Docentes.

RESPONSABLES:
Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)

BASES DE AUTOCONTROL:

Verificación completa de la rotación de los docentes.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano)		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Actualización de Carpetas de las Historias Laborales del Personal Docente			
OBJETIVO: Diligenciar el proceso de actualización de carpetas de las historias laborales del personal docente para cada ciclo académico.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Observar cuales profesores siguen y cuales no	Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)	1 DIA H
2	¿Continúan los profesores?		
3	Separar las carpetas de los Docentes retirados		1 DIA H
4	Archivar las carpetas de los docentes retirados		
5	Ingresar las carpetas de los Docentes nuevos		1 DIA H
6	Actualizar la carpeta de los Docente que continúan		
		TIEMPO TOTAL	3 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

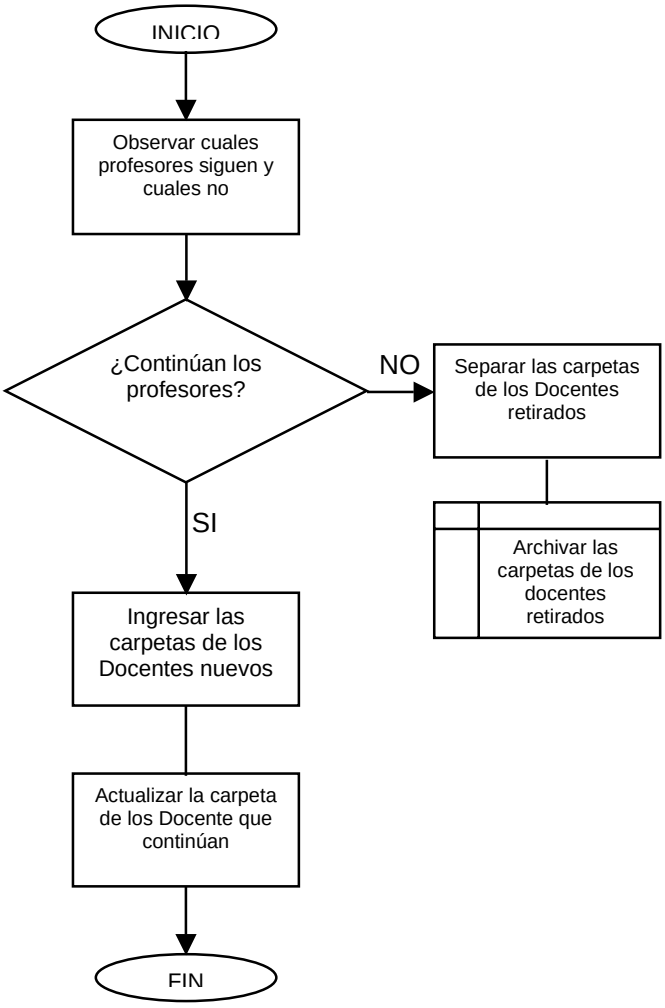
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano)
PROCESO: Actualización de Carpetas de las Historias Laborales del Personal Docente

Hoja: 1
De: 1

Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: SOLICITUD DE PARQUEADERO PARA DOCENTES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano).**

OBJETIVO:
Establecer y aplicar las actividades de solicitud de parqueadero para los Docentes de la facultad en cada periodo académico.

ALCANCE:
Solicitar Parqueadero ante la Unidad Académica.

REFERENCIAS:
Solicitudes de semestres anteriores
Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Tarjeta de propiedad
Formato de inscripción
Calcomanía

RESPONSABLES:
Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)

BASES DE AUTOCONTROL:

Verificación completa de la documentación.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano)		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Solicitud de parqueadero para Docentes			
OBJETIVO: Establecer y aplicar las actividades de solicitud de parqueadero para los estudiantes de la facultad en cada periodo académico.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Solicitar Parqueadero ante la Unidad Académica	Docente	2 DIAS H
2	Reunir la documentación exigida		
3	Revisar la documentación	Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)	2 DIAS H
4	¿Cumple con los requisitos?		
5	Elaborar Formato para parqueadero		
6	Llenar el formato	Docente	1 DIA H
7	Enviar a servicios generales	Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)	1 DIA H
8	Reclamar la calcomanía en servicios generales	Docente	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	7 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

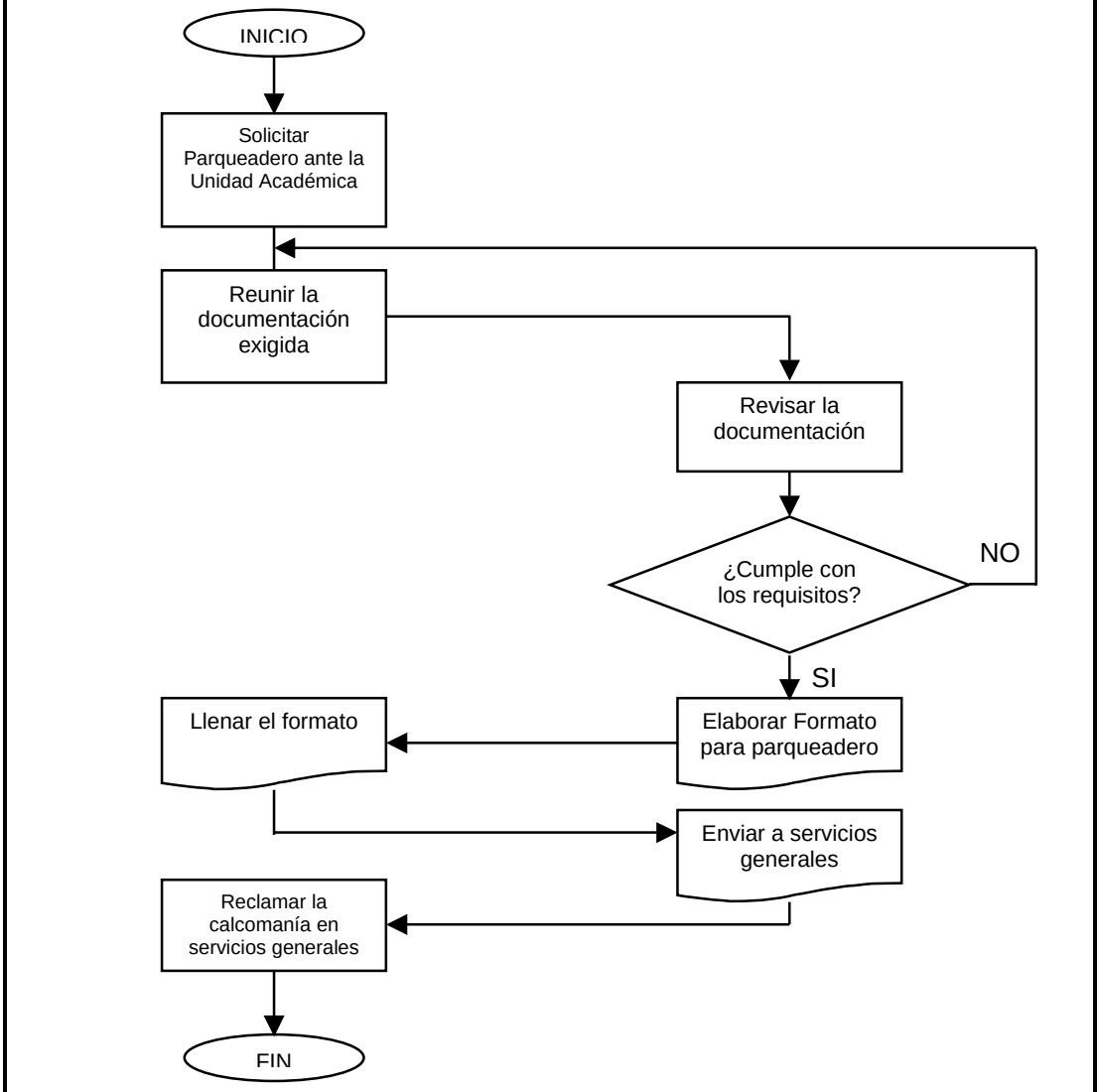
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano)
PROCESO: Solicitud de parqueadero para Docentes

Hoja: 1
De: 1

Docente	**Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA DOCENTES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano).**

OBJETIVO:
Establecer y aplicar los procedimientos de elaboración de contratos para Docentes de la facultad en cada periodo académico.

ALCANCE:
Recibir programación de los Docentes por parte de los Coordinadores de área.

REFERENCIAS:
Contratos de semestres anteriores.
Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Programación de los Coordinadores de área
Contratos Laborales

RESPONSABLES:
Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)

BASES DE AUTOCONTROL:
Verificar estrictamente los contratos que fueron autorizados por el Vicerrector Académico.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano)		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Elaboración de contratos para Docentes			
OBJETIVO: Establecer y aplicar los procedimientos de elaboración de contratos para Docentes de la facultad en cada periodo académico.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Recibir programación de los Docentes por parte de los Coordinadores de área	Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)	2 DIAS H
2	Digitar los contratos de los Docentes		
3	Ingresar al sistema		
4	Imprimir los contratos	Departamento de Personal	1 DIA H
5	Autorizar los contratos	Vicerrectoría Académica	1 DIA H
6	Recibir la autorización de los contratos	Departamento de Personal	1 DIA H
7	Entrega la autorización de los contratos a los Coordinadores de área	Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	6 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

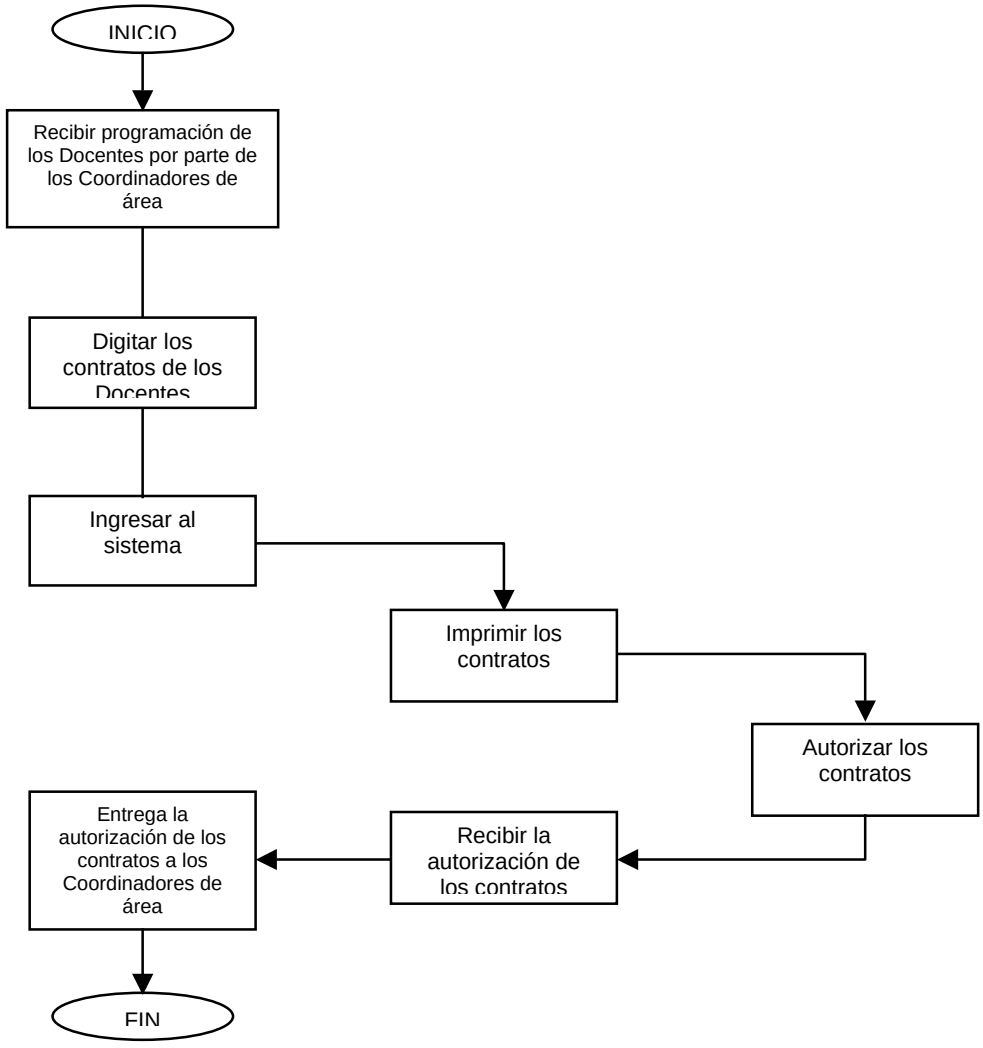
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo al Decano)
PROCESO: Elaboración de contratos para Docentes

Hoja: 1
De: 1

Secretaria Auxiliar (Apoyo al Decano)	Departamento de Personal	Vicerrectoría Académica



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

MODULO 5: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO A LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS)

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: SOLICITUD DE PARQUEADERO PARA ESTUDIANTES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos).**

OBJETIVO:
Establecer y aplicar las actividades de solicitud de parqueadero para los estudiantes de la facultad en cada periodo académico.

ALCANCE:
Solicitar Parqueadero ante la Unidad Académica.

REFERENCIAS:
Solicitudes de semestres anteriores
Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Tarjeta de propiedad
Formulario de inscripción
Recibo de pago
Calcomanía

RESPONSABLES:
Secretaria Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)

BASES DE AUTOCONTROL:
Verificación completa de los documentos en especial de la carta de propiedad.
Recibo de cancelación del parqueadero.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

Cuando las solicitudes de parqueadero por parte de los estudiantes exceden el cupo de los parqueaderos disponibles se realiza un sorteo para adjudicarlos.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)	Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Solicitud de parqueadero para estudiantes		
OBJETIVO: Establecer y aplicar las actividades de solicitud de parqueadero para los estudiantes de la facultad en cada periodo académico.	Emisión:	Hoja: 1 De: 1
	Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Solicitar Parqueadero ante la Unidad Académica	Estudiante	2 DIAS H
2	Reunir la documentación exigida		
3	Revisar la documentación	Secretaria Auxiliar (Apoyo a Secretarios Académicos)	1 DIA H
4	¿Cumple con los requisitos?		
5	Llenar el formulario de inscripción	Estudiante	1 DIA H
6	Realizar sorteo	Secretaria Auxiliar (Apoyo a Secretarios Académicos)	1 DIA H
7	¿El estudiante salió favorecido?		
8	Cancelar el valor del parqueadero	Estudiante	1 DIA H
9	Reclamar la calcomanía en servicios generales		1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	7 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:

Cuando las solicitudes de parqueadero por parte de los estudiantes exceden el cupo de los parqueaderos disponibles se realiza un sorteo para adjudicarlos.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

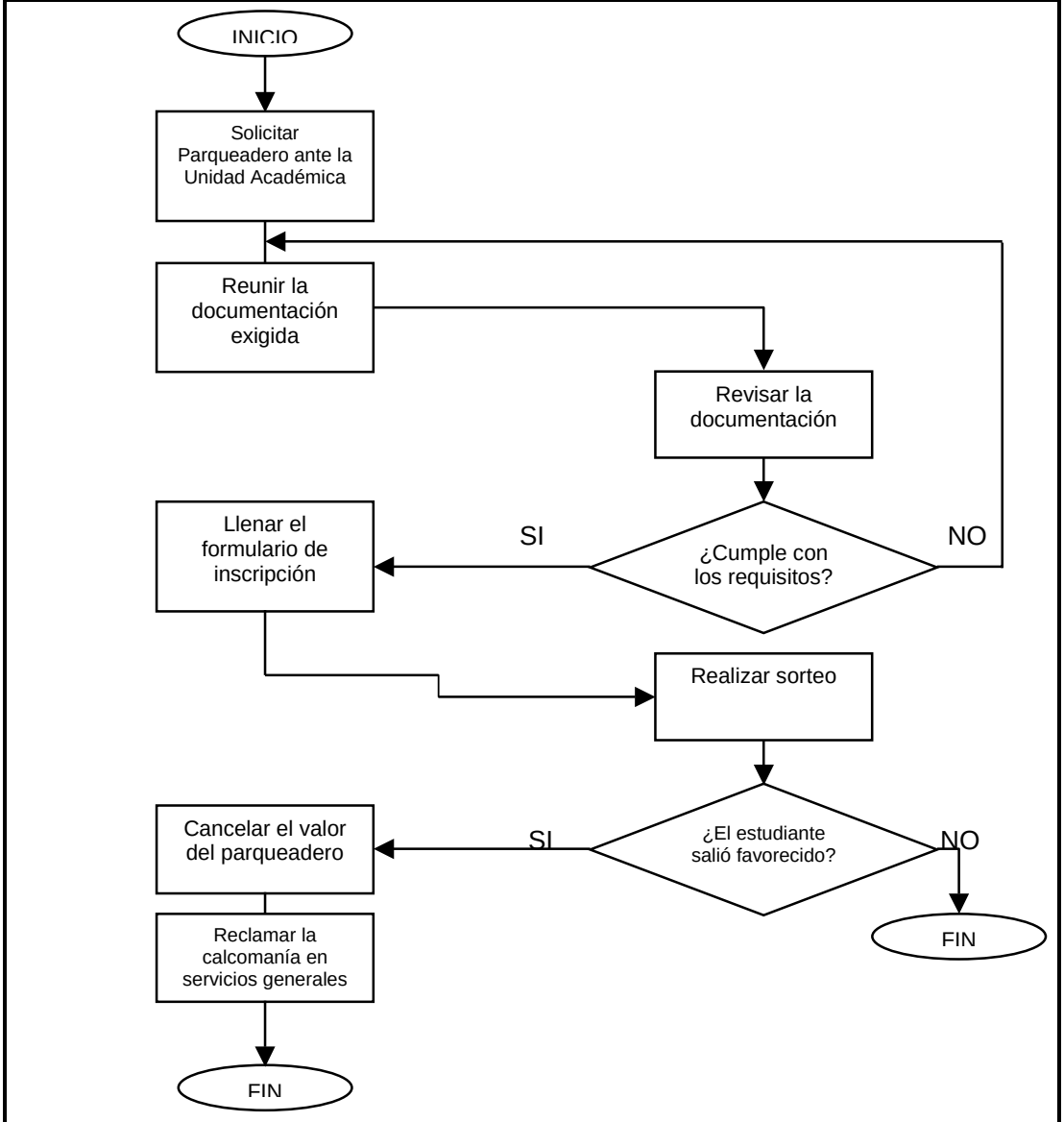
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)
PROCESO: Solicitud de parqueadero para estudiantes

Hoja: 1
De: 1

Estudiante	**Secretaria Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: ARCHIVO Y DESTRUCCIÓN DE EXÁMENES FINALES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos).**

OBJETIVO:
Garantizar y ejecutar el proceso de archivo y destrucción de Exámenes Finales para cada ciclo académico.

ALCANCE:
Reunir todos los Exámenes Finales.

REFERENCIAS:
Calendarios Académicos.
Lista de Estudiantes en cada semestre.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Exámenes Finales

RESPONSABLES:
Secretaria Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)

BASES DE AUTOCONTROL:
Recepción de todos los sobres de los Docentes.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Archivo y Destrucción de Exámenes Finales			
OBJETIVO: Garantizar y ejecutar el proceso de archivo y destrucción de Exámenes Finales para cada ciclo académico.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Reunir todos los Exámenes Finales	Docente	2 DIAS H
2	Clasificarlos por asignatura, grupo y código		
3	Introducir en un sobre	Docente	1 DIA H
4	Marcar el sobre con la asignatura, grupo y código		
5	Recibir los sobres de lo Exámenes Finales	Secretaria Auxiliar (Apoyo a Secretarios Académicos)	2 DIAS H
6	Almacenar internamente durante seis meses		
7	Destruir todos los Exámenes Finales	Secretaria Auxiliar (Apoyo a Secretarios Académicos)	2 DIAS H
		TIEMPO TOTAL	7 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

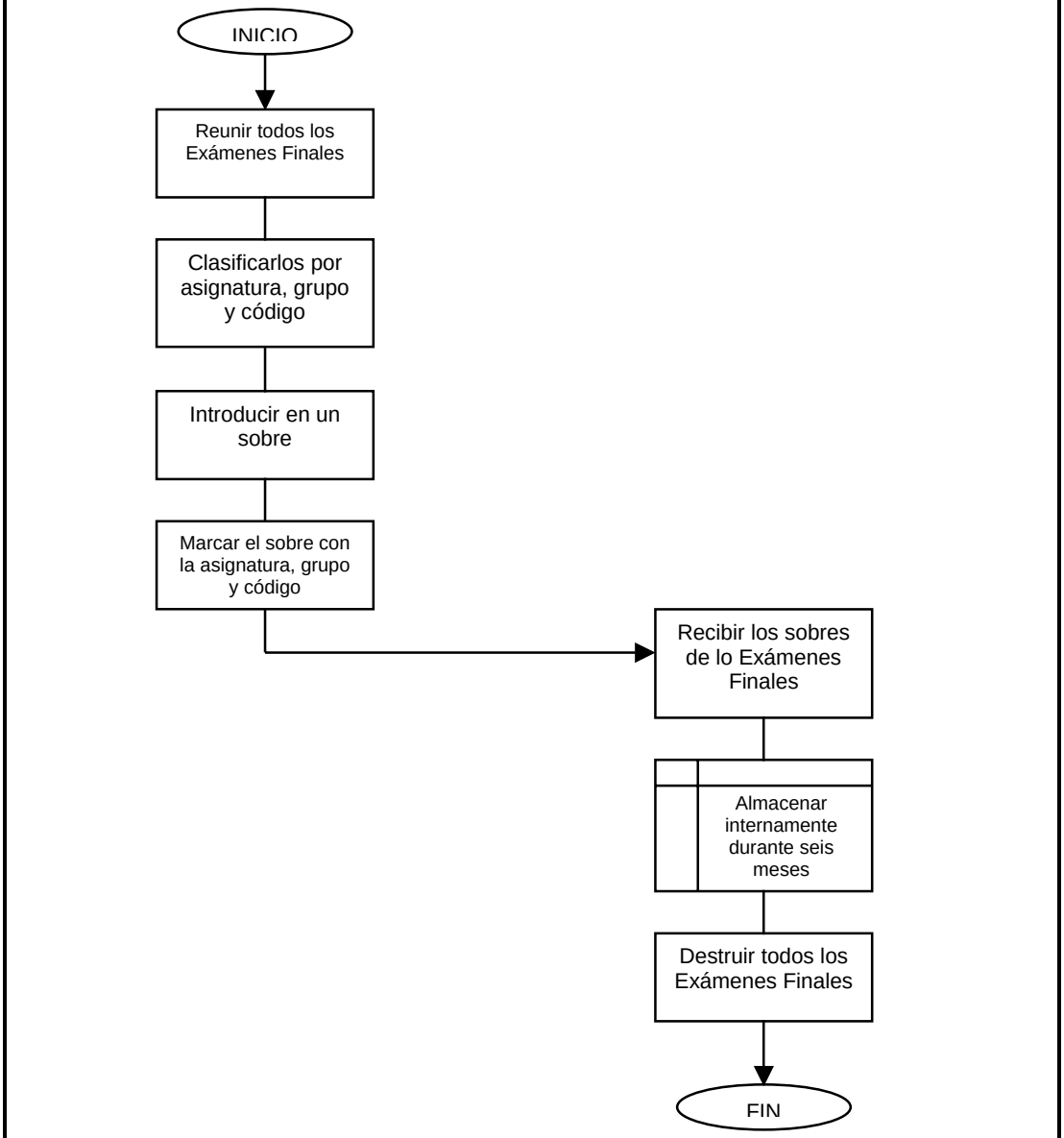
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)
PROCESO: Archivo y Destrucción de Exámenes Finales

Hoja: 1
De: 1

Docente	**Secretaria Auxiliar (Apoyo a los Secretarios Académicos)**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

MODULO 6: SECRETARÍA AUXILIAR (APOYO A LA UNIDAD DE INVESTIGACION)

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: APOYO A LOS TRABAJOS DE GRADO E INVESTIGACION		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación).**

OBJETIVO:
Apoyar a los estudiantes y a la unidad de investigación en todo lo concerniente a trabajos de grado e investigación.

ALCANCE:
Recibir anteproyectos.

REFERENCIAS:
Reglamento Estudiantil.
Lineamientos de la Unidad Académica y del CIADE.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Anteproyectos.
Conceptos de los evaluadores.
Cartas de los Jurados.

RESPONSABLES:
Unidad Académica.
CIADE.
Jurados.

BASE DE AUTOCONTROL:
Recepción de los anteproyectos.
Conceptos de los jurados.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación)

PROCESO: Apoyo a los Trabajos de Grado e Investigación

Compiló y Aprobó:

OBJETIVO: Apoyar a los estudiantes y a la unidad de investigación en todo lo concerniente a trabajos de grado e investigación.

Emisión: Actual: X

Hoja: 1
De: 1

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Recibir anteproyectos.	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	5 DIAS H
2	Asignar un comité evaluador.	Coordinador del Área	3 DIAS H
3	Elaborar las cartas para los evaluadores.	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	1 DIAS H
4	Recibir los conceptos de los evaluadores		5 DIAS H
5	¿Se acepta la dirección?	Evaluadores	2 DIAS H
6	Comunicar a personal la elaboración del contrato.	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	
7	Entregar a Estudiantes para que comiencen a trabajar con su Director.	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	2 DIAS H
8	Elaboración del Trabajo de grado	Estudiante y Director	
9	Notificar la comunicación	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	2 DIAS H
10	Nombrar Jurados	CIADE	2 DIAS H
11	Entregar al Director de Trabajos de Grados la comunicación.	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	2 DIAS H
12	Entregar las cartas a los jurados.		
13	¿El trabajo de Grado fue aprobado?	Jurados	1 DIA H
14	Notificar las correcciones		
15	Programar la sustentación	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	2 DIAS H
16	Recibir y revisar la documentación		
		TIEMPO TOTAL	27 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **Marzo 2006**

REVISADO POR: **Ing. José Gregorio Medina**

APROBADO POR:

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

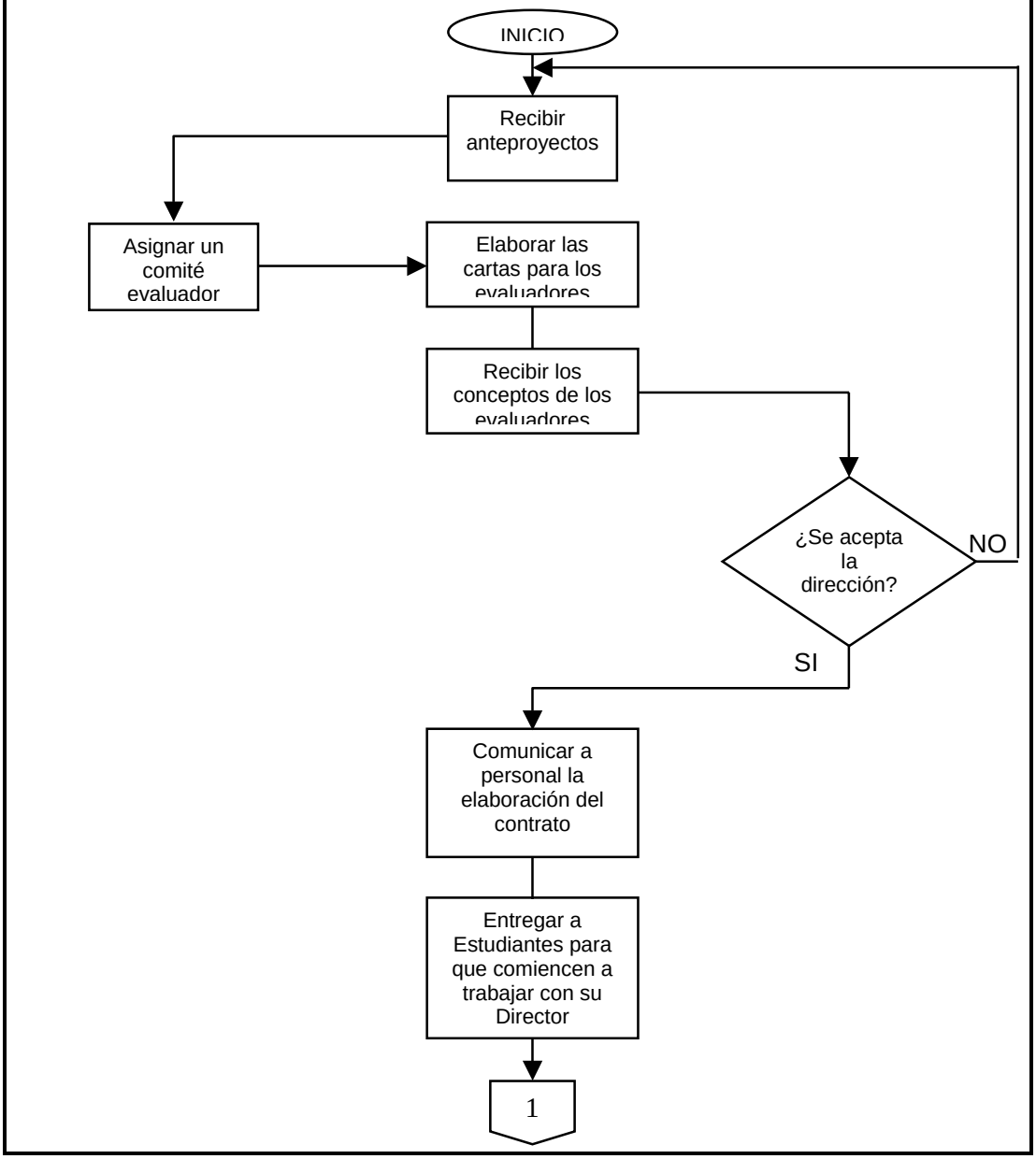
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación)
PROCESO: Apoyo a los Trabajos de Grado e Investigación

Hoja: 1
De: 2

Coordinador del Área	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	Evaluadores



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

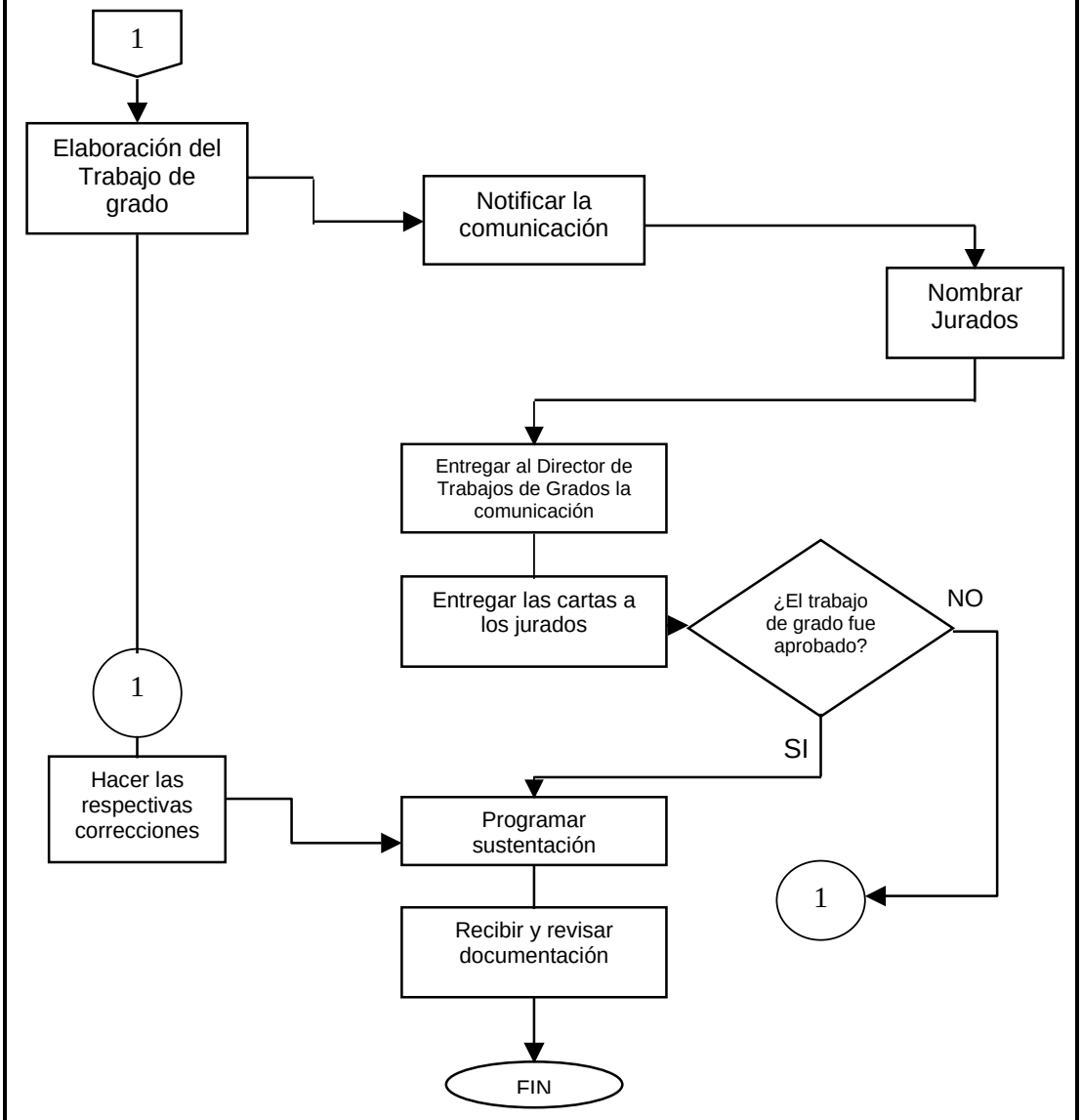
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación)
PROCESO: Apoyo a los Trabajos de Grado e Investigación

Hoja: 2
De: 2

Estudiante	Director	Secretaria de la Facultad (Apoyo a la unidad de investigación)	Jurados	CIADE



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GRADO		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación).**

OBJETIVO:
Garantizar y ejecutar el proceso de Diligenciamiento de los Documentos de Grado a estudiantes para cada ciclo académico.

ALCANCE:
Realizar la sustentación de Trabajo de grado o los Preparatorios.

REFERENCIAS:
Reglamento Estudiantil (Art. 114,115 noviembre de 2004).
Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Recibo de cancelación de los derechos de grado.

RESPONSABLES:
Secretaria Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación).

BASES DE AUTOCONTROL:
Verificación completa de la Documentación.
Verificar la respectiva cancelación de los derechos degrado.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación)		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Diligenciamiento de los documentos de grado			
OBJETIVO: Garantizar y ejecutar el proceso de Diligenciamiento de los Documentos de Grado a estudiantes para cada ciclo académico.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Realizar la sustentación de Trabajo de grado o los preparatorios	Estudiante	1 DIA H
2	Entrega la hoja de egresado	Secretarias Auxiliares	1DIA H
3	Diligenciar la hoja de egresado	Estudiante	1 DIA H
4	Entrega la hoja de egresado al Decano para su firma	Secretarias Auxiliares	
5	Cancelar derechos de grado	Estudiante	1 DIA H
6	Recibe toda la documentación para el grado	Secretarias Auxiliares	1 DIA H
7	Realizar graduación	Estudiante	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	6 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **Marzo 2006**
REVISADO POR: **Ing. José Gregorio Medina**
APROBADO POR:

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

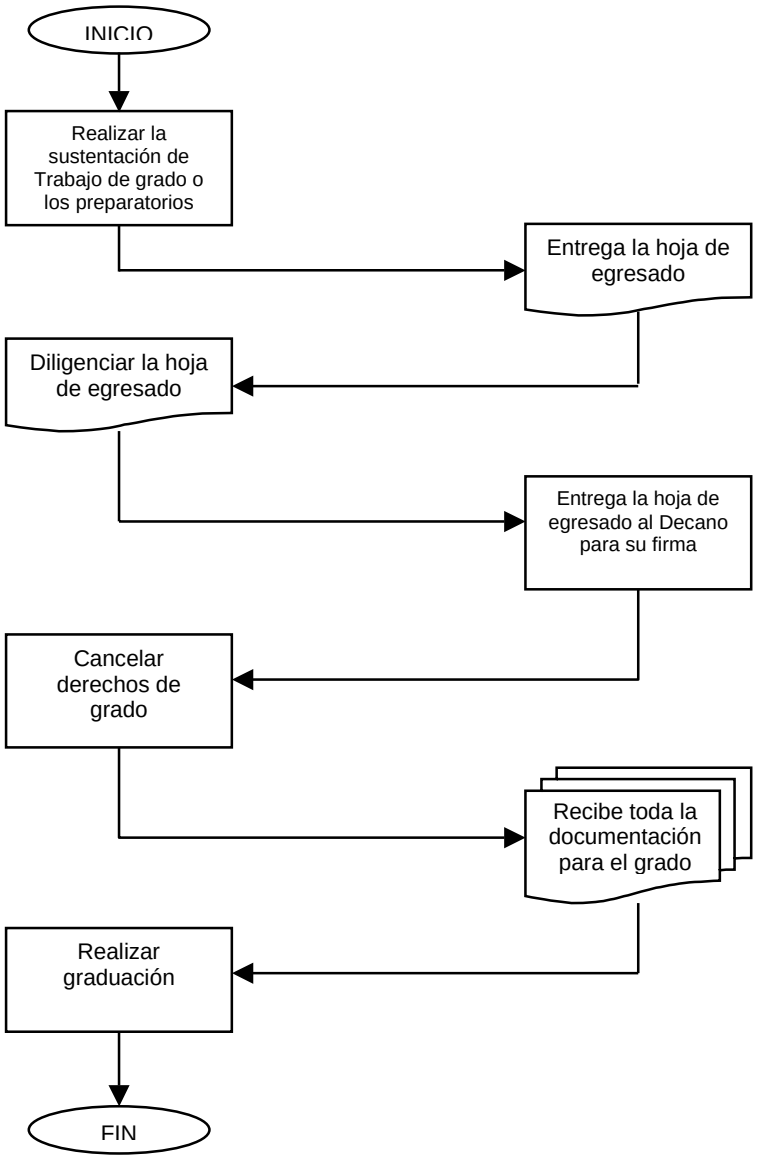
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar (Apoyo a la Unidad de Investigación)
PROCESO: Diligenciamiento de los documentos de grado

Hoja: 1
De: 1

Estudiante	**Secretarias Auxiliares**



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

MODULO 7: SECRETARÍA AUXILIAR (PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES)

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL CARNÉ A ESTUDIANTES		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar.**

OBJETIVO:
Garantizar y ejecutar el proceso de actualización del carné a estudiantes para cada ciclo académico.

ALCANCE:
Cancelar la guía de matricula

REFERENCIAS:
Calendarios Académicos.
Guías de matriculas entregadas.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:
Guía de matricula canceladas
Carné
Etique

RESPONSABLES:
Secretarias Auxiliares

BASES DE AUTOCONTROL:
Verificación completa de la guía de matricula.
Verificar que la persona solicitante sea la misma del carné y de la guía.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Actualización del Carné a Estudiantes			
OBJETIVO: Garantizar y ejecutar el proceso de actualización del carné a estudiantes para cada ciclo académico.		Emisión: Actual: X	Hoja: 1 De: 1
No	**PROCEDIMIENTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO**
1	Cancelar la guía de matricula	Estudiante	1 DIA H
2	Gestionar actualización del carné		
3	Solicitar guía de matricula	Secretarias Auxiliares	1DIA H
4	Verificar que el estudiante está matriculado en el ciclo académico actual		
5	¿Se encuentra matriculado?		
6	Solicitar carné al estudiante		
7	Colocar el estique en el carné		
		TIEMPO TOTAL	2 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **Marzo 2006** **REVISADO POR:** **Ing. José Gregorio Medina** **APROBADO POR:**

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

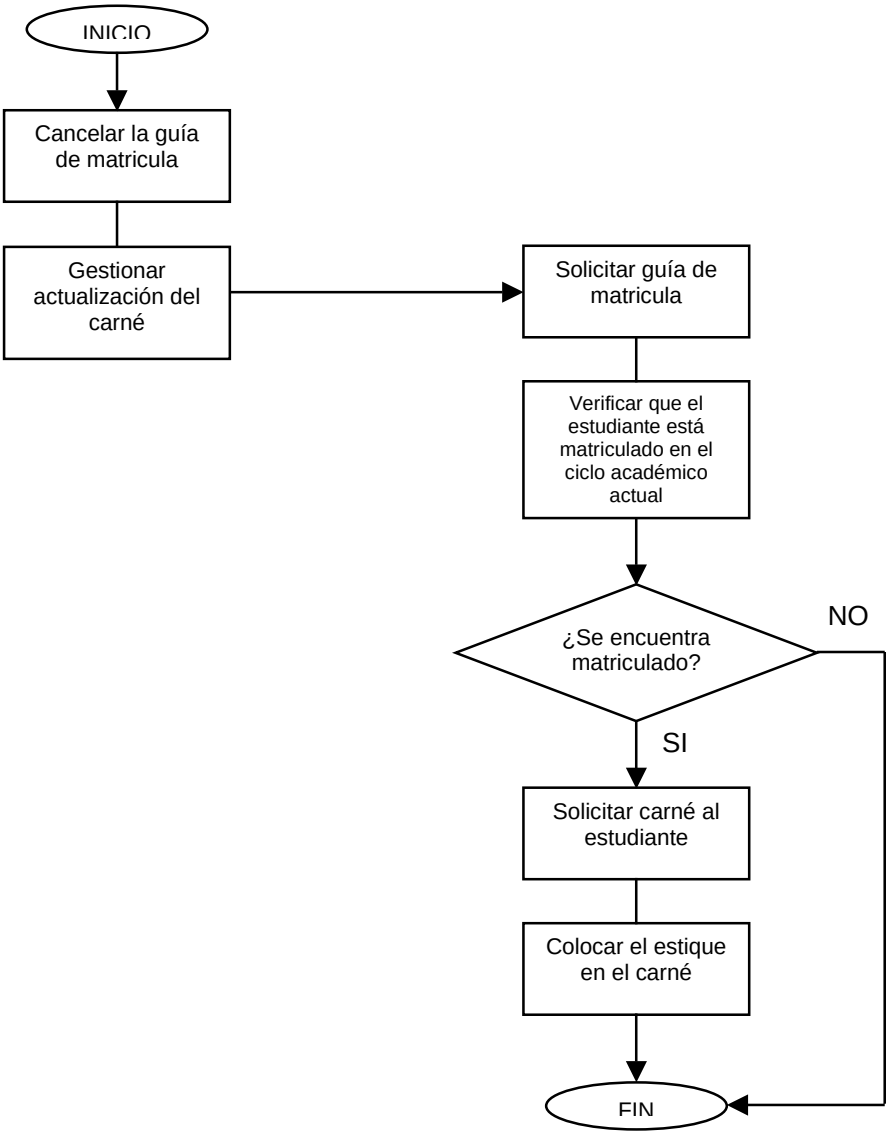
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar
PROCESO: Actualización del Carné a Estudiantes

Hoja: 1
De: 1

Estudiante	Secretarias Auxiliares



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: PEDIDO DE CAFETERÍA		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar.**

OBJETIVO:

Garantizar y ejecutar el proceso de Pedido de cafetería trimestralmente de acuerdo a las necesidades de la misma.

ALCANCE:

Inventariar para saber que hay en existencias.

REFERENCIAS:

Pedidos Anteriores.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:

Formato de Pedido de Cafetería.

RESPONSABLES:

Secretarias Auxiliares.

BASES DE AUTOCONTROL:
Verificación completa de las existencias actuales.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

El pedido se efectúa trimestralmente de acuerdo a la programación del almacén.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Pedido de Cafetería			
OBJETIVO: Garantizar y ejecutar el proceso de Pedido de cafetería trimestralmente de acuerdo a las necesidades de la misma.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Inventariar para saber que hay en existencias	Secretarias Auxiliares	2 DIAS H
2	Diligenciar y elaborar formato de pedido		
3	Verificar el pedido	Almacén	2 DIAS H
4	Contactar los proveedores		
5	Realizar el pedido	Secretarias Auxiliares	1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	5 DIAS H

ULTIMO CAMBIO: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:**
Marzo 2006 **Ing. José Gregorio Medina**

OBSERVACIONES:

El pedido se efectúa trimestralmente de acuerdo a la programación del almacén.

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

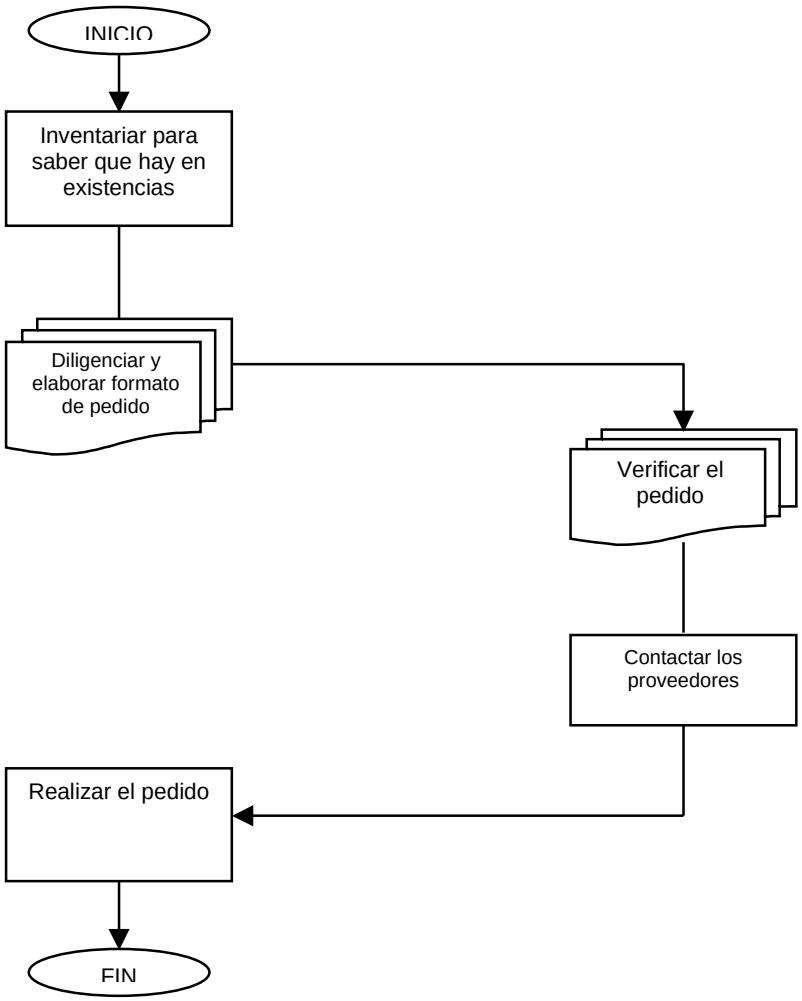
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar
PROCESO: Pedido de Cafetería

Hoja: 1
De: 1

Secretarias Auxiliares	Almacén



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: RECEPCIÓN DE LAS LISTAS PROVICIONALES Y DEFINITIVAS DE HORARIOS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar.**

OBJETIVO:

Garantizar y ejecutar el proceso de Recepción de las Listas Provisionales y Definitivas de horarios de acuerdo al Calendario Académico.

ALCANCE:

Recibir las listas provisionales y definitivas.

REFERENCIAS:

Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:

Listas provisionales y definitivas.

RESPONSABLES:

Secretarias Auxiliares.

BASES DE AUTOCONTROL:

Verificación de la entrega de las listas a los Docentes.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Recepción de las listas provisionales y definitivas de horarios			
OBJETIVO: Garantizar y ejecutar el proceso de Recepción de las Listas Provisionales y Definitivas de horarios de acuerdo al Calendario Académico.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Recibir las listas provisionales y definitivas	Secretarias Auxiliares	1 DIA H
2	Ordenar alfabéticamente		1 DIA H
3	Entregar a los respectivos Docentes		1 DIA H
		TIEMPO TOTAL	3 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

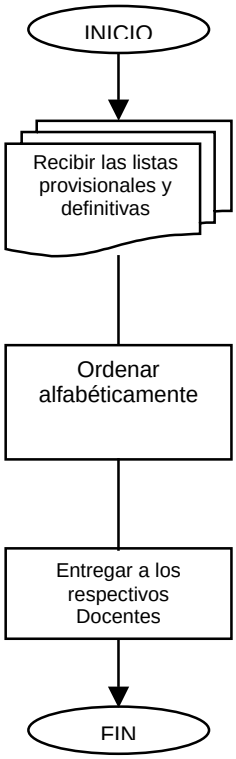
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar
PROCESO: Recepción de las listas provisionales y definitivas de horarios

Hoja: 1
De: 1

Secretarias Auxiliares



Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PROCESO: CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE GUÍAS DE MATRICULAS		
	Emisión:	**Código:**	**Dependencia Responsable: Secretaría Auxiliar.**

OBJETIVO:

Establecer y aplicar las actividades de clasificación y entrega de guías de matriculas a estudiantes de la facultad en cada periodo académico.

ALCANCE:

Recibir las guías de matriculas

REFERENCIAS:

Calendarios Académicos.
Manual de Funciones.

DOCUMENTOS:

Guías de Matriculas.

RESPONSABLES:

Secretarias Auxiliares.

BASES DE AUTOCONTROL:

Organización de las guías de matriculas.
Verificación del número de guías entregadas.

ULTIMO CAMBIO:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar		Compiló y Aprobó:	
PROCESO: Clasificación y Entrega de Guías de Matriculas			
OBJETIVO: Establecer y aplicar las actividades de clasificación y entrega de guías de matriculas a estudiantes de la facultad en cada periodo académico.		Emisión:	Hoja: 1 De: 1
		Actual: X	

No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1	Recibir las guías de matriculas	Secretarias Auxiliares	1 DIA H
2	Clasificar las guías de matriculas por jornadas		1 DIA H
3	Organizar las guías de matriculas por grupos		
4	Distribuir en tres grupos para su entrega		1 DIA H
5	Entregar las guía a los estudiantes		
		TIEMPO TOTAL	3 DIAS H

ULTIMO CAMBIO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marzo 2006	**Ing. José Gregorio Medina**	

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES: DIA H: DIA HABIL, DIA C : DIA CALENDARIO

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DE COLUMNA

DEPENDENCIA: Secretaría Auxiliar
PROCESO: Clasificación y Entrega de Guías de Matriculas

Hoja: 1
De: 1

Secretarias Auxiliares

Elaborado por: Hernán Darío Pardo Gómez.

ANEXO D

MANUAL DE FUNCIONES

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE FUNCIONES
201.VICERRECTORIA ACADEMICA
UNIDADES ACADEMICAS DE PREGRADO

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: *DECANO*

CARGO JEFE INMEDIATO: *VICERRECTOR ACADÉMICO*

OBJETIVO: *Ejercer el proceso administrativo a las actividades que sean necesarias para el desarrollo integral de la Facultad. Es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y el representante del Rector en la misma; Actuará coordinado por los Vicerrectores en la administración de todos los procesos académicos, formativos, administrativos, investigativos y de extensión Universitaria.*

DESCRIPCION DE FUNCIONES

"Estatuto de la Universidad De La Salle Vigente-1993"

1. *Cumplir y hacer cumplir, en su respectiva unidad, la misión, las funciones y los objetivos de la universidad, así como las disposiciones emanadas del consejo directivo, de la rectoría, del consejo de coordinación y de las Vicerrectorías.*

2. *Diseñar, desarrollar y promover las políticas y actividades docentes de formación humana, investigativas, tecnológicas y de extensión Universitaria en concordancia con las políticas generales de la Universidad.*

3. *Fomentar la integración de profesores, estudiantes y personal administrativo de la unidad a su cargo, para cumplir así los objetivos de la misma.*

4. *Velar por el orden y la disciplina de la Facultad a su cargo.*

5. *Proponer al Comité Académico la creación, modificación o supresión de unidades y de programas académicos.*

6. *Solicitar al Rector, por conducto de los Vicerrectores, la creación, modificación o supresión de cargos académicos, administrativos e investigativos y el nombramiento y remoción del personal respectivo de su unidad.*

7. *Justificar el inventario de necesidades de recursos para la preparación del anteproyecto de presupuesto y velas por su eficiente ejecución.*

8. *Seleccionar al personal Docente y someterlos a la consideración de la Vicerrectoría Académica.*

9. *Promover programas de capacitación del personal Docente y formular propuestas en tal sentido a las autoridades de la universidad.*

10. *Promover programas de investigación y publicación del material didáctico conjuntamente con aquellas áreas de conocimientos afines.*

11. *Coordinar o dirigir los programas de Integración Lasallista de los estudiantes de la Facultad.*

12. *Convocar y presidir, por lo menos una vez al mes, el Comité Asesor de carrera de su Facultad. (Consejo de Facultad)*

13. *Evaluar periódicamente la marcha de la Facultad a su cargo.*

14. *Elaborar un informe anual sobre las metas propuestas y aprobadas para el año y sobre la marcha general de su unidad, y presentarlo al Vicerrector Académico.*

15. *Solicitar al Consejo de Coordinación, por conducto del Vicerrector Académico, autorización para la publicación de conferencias y material didáctico de la unidad a su cargo.*

16. *Firmar los diplomas y títulos que otorgue su Facultad.*

17. *Las demás que le asignen las disposiciones legales, el Estatuto Orgánico, el Consejo Directivo, el Rector, el Consejo de Coordinación o los Vicerrectores.*

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA

* *Comité Académico*
* *Comité Asesor de Carrera*
* *Comité de Proyectos de Grado*

PERFIL ACADEMICO

- *Postgrado* ■ — *Relacionado con la carrera a administrar*
- *Título profesional en:* ■ — *La carrera de la Unidad Académica que vaya administrar, expedido por una Universidad Colombiana, reconocida por el Gobierno Nacional, o por una institución extranjera equivalente de reconocido prestigio.*
- *Tecnológico* □
- *Técnico* □
- *Bachiller* □
- *Otros requerimientos* □

EXPERIENCIA Y HABILIDADES

Poseer experiencia profesional docente o administrativa a juicio del Consejo Directivo. Habilidad para relacionarse con otras entidades, habilidad para crear y administrar equipos de trabajo, don de mando, don de gentes, proyectivo y futurista.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- *Personas* ■
- *Dinero* □
- *Información* ■
- Documentos ■
- Materiales ■
- Máquinas y Equipos ■

CARACTERÍSTICAS PERSONALES PARA EL CARGO

Facilidad para trabajar en equipo, prudente, pulcro, serio, discreto y amplia capacidad de concentración y análisis, síntesis y poder de convencimiento.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de temperatura, ruidos, ventilación y exige esfuerzos físicos y mentales dentro de situaciones consideradas comúnmente como corrientes.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE FUNCIONES
201.VICERRECTORIA ACADEMICA
UNIDADES ACADEMICAS DE PREGRADO

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: *SECRETARIO ACADÉMICO*

CARGO JEFE INMEDIATO: *DECANO*

OBJETIVO: *Ejercer el proceso administrativo (planeación, organización, coordinación, dirección y control) a las actividades que sean necesarias para el desarrollo integral de la Unidad Académica a cargo.*

DESCRIPCION DE FUNCIONES

"Estatuto de la Universidad De La Salle Vigente-1993"

1. *Programar junto con el Decano las actividades administrativas necesarias para ejecutar lo establecido en el Calendario Académico semestral y anualmente.*
2. *Coordinar junto el Decano los exámenes de admisión de estudiantes nuevos.*
3. *Preparar lo necesario para el proceso de prematriculas.*
4. *Ejecutar las actividades requeridas en las matrículas de la Unidad Académica.*
5. *Programar los horarios de primer semestre en los casos en que sea necesario .*
6. *Coordinar las inscripciones a los cursos en vacaciones.*
7. *Suministrar atención a los estudiantes, de manera permanente según sea el caso.*
8. *Presentar al Consejo de Facultad la programación de los horarios de clase de la Facultad para su aprobación, con la anticipación necesaria.*
9. *Asistir a la inducción de alumnos nuevos y clases de Integración Lasallista.*
10. *Elaborar los horarios para alumnos de reintegro y transferencia.*

11. *Coordinar la labor operativa de las secretarias auxiliares.*
12. *Coordinar con el Decano la labores administrativas de la Facultad y estar atento a su ejecución y desarrollo.*
13. *Asistir a las reuniones del Comité de proyectos de la Decanatura.*
14. *Participar en el proceso de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad y de la Institución.*
15. *Preparar las reuniones del Consejo de Facultad, asistir y ser su secretario.*
16. *Programar y coordinar los horarios de exámenes finales, supletorios y otros que no se determinen en el calendario Académico de la Unidad Académica.*
17. *Asistir a la reunión de Docentes y alumnos cuando sea necesario.*
18. *Asistir a las reuniones del Comité Académico Ampliado.*
19. *Proporcionar atención permanente a Docentes y asesoría en la entrega de notas.*
20. *Asistir a las reuniones extraordinarias de carácter académico.*
21. *Coordinar y responder por cambios de grupo y cancelación parcial y total de asignaturas.*
22. *Coordinar y participar en el proceso de inducción para prematriculas de estudiantes nuevos.*
23. *Vigilar la aplicación del Reglamento Estudiantil en todos los procesos académicos y administrativos para el eficaz funcionamiento de la Facultad.*
24. *Presentar las propuestas de solución ante en Consejo de Facultad, sobre casos especiales, académicos que no estén contemplados en le Reglamento Estudiantil y que ameriten su estudio.*
25. *Controlar junto con los coordinadores de área la actualización de programas académicos y bibliografías.*
26. *Certificar con su firma la veracidad de las notas de cada estudiante de la Facultad y expedir los paz y salvos académicos, cuando haya lugar.*
27. *Las demás que por razones del desarrollo eficaz de su cargo debe realizar, a criterio de su Jefe Inmediato.*

PERFIL ACADEMICO

- *Postgrado* ■
- *Título profesional en:* ■ *La carrera en la que se desempeña.*
- *Tecnológico* □
- *Técnico* □
- *Bachiller* □
- *Otros requerimientos* □

EXPERIENCIA Y HABILIDADES

Habilidades para relacionarse con otras entidades, don de mando, don de gentes, proyectivo, futurista.

Experiencia requerida: tres (3) años en trabajos administrativos de dirección o cargos similares, preferiblemente con experiencia en docencia universitaria.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- *Personas* ■
- *Dinero* □
- *Información* ■
- Documentos ■
- Materiales ■
- Máquinas y Equipos ■

CARACTERISTICAS PERSONALES PARA EL CARGO

Facilidad para trabajar en equipo, prudente, pulcro, serio, discreto y con amplia capacidad de concentración, análisis y síntesis.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de temperatura, ruidos, ventilación y exige esfuerzos físicos y mentales dentro de situaciones consideradas comúnmente como corrientes.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE FUNCIONES
201.VICERRECTORIA ACADEMICA
UNIDADES ACADEMICAS DE PREGRADO

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: *SECRETARÍA AUXILIAR*

CARGO JEFE INMEDIATO: *DECANO*

OBJETIVO: *Asistir al Decano y Secretario Académico en tolo lo relacionado con atención a estudiantes y docentes, preparación sistematizada de documentos, administración de archivo y relaciones con otras dependencias.*

DESCRIPCION DE FUNCIONES

"Estatuto de la Universidad De La Salle Vigente-1993"

1. Atender al público que se presenta a la oficina y proporcionarle la colaboración adecuada y eficaz.

2. Elaborar contratos de docentes según indicaciones del Decano.

3. Transcribir horarios docentes personalizados.

4. Preparar la base de datos del personal docente.

5. Actualizar las carpetas de las historias laborales del personal docente.

6. Transcribir horarios generales con nombre de docentes para enviar a la Oficina de Admisiones y registro, Vicerrectoria Académica y Oficina de Docencia.

7. Recibir y revisar las hojas de vida del personal docente nuevo.

8. Elaborar la solicitud de parqueadero para docentes y estudiantes en cada ciclo académico.

9. Atender las solicitudes de actualización del carné a docentes y estudiantes.

10. Entregar las listas provisionales y definitivas de horarios y lectoras ópticas a los docentes.

11. Transcribir los horarios de exámenes finales y supletorios en cada ciclo académico.

12. Recibir las listas provisionales y definitivas de horarios, con las notas parciales y/o definitivas.

13. Publicar las notas del primero y segundo parcial, exámenes finales y nota definicita en cada ciclo académico.

14. Elabora el informe mensual sobre las decesiones de retiro del personal docente al Departamento de Personal tomadas por el Decano.

15. Transcribir y publicar los horarios del área de formación Lasallista, en cada cliclo.

16. Elaborar el pedido trimestral de cafetería e implementos de oficina.

17. Destruir los documentos y exámenes finales en cada ciclo académico según criterio del Decano.

18. Recibir y entregar la correspondencia de la Facultad.

19. Elaborar comunicados, cartas y memorandos varios en el desarrollo normal de las actividades de la Facultad.

20. Archivar los documentos que se producen y manejan en la Facultad.

21. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Facultad.

22. Realizar las comunicaciones para la convocación a reuniones del Consejo de Facultad.

23. Digitar las actas del Consejo de Facultad.

24. Actualizar las carteleras de la Facultad.

25. Recibir y preprar los documentos utilizados en el proceso de prematrícula y matrícula de estudiantes.

26. Apoyar con la documentación a cada uno de los docentes que colaboran en la entrega de matrículas cuando sea necesario.

27. Entregar y clasificar las guías de matrícula.

28. Entregar los formatos de guías extraordianrias a estudiantes y enviarlos a la Oficina de Admisiones y Registro.

29. Entregar las liquidaciones definitivas de prestaciones y certificados a los Docentes.

30. Actualizar los casilleros de los Docentes.

31. Diligenciar los documentos de grado.

32. Mantener informado al Decano y/o Secretario Académico sobre invitaciones,

solicitudes e irregularidades que se presentan en la facultad.

33. Informar los Docentes sobre las fechas establecidas por la oficina de Biblioteca para realizar las solicitudes de material bibliográfico.

34. Las demás funciones que por razones propias del desarrollo eficaz de su cargo deba ejecutar a criterio de su Jefe Inmediato.

PERFIL ACADEMICO

- *Postgrado* ☐
- *Título profesional en:* ☐ *Secretariado General o Secretariado Auxiliar Contable.*
- *Tecnológico* ☐
- *Técnico* ■
- *Bachiller* ☐
- *Otros requerimientos* ☐

EXPERIENCIA Y HABILIDADES

Conocimientos básicos de inglés, experiencias en manejo de sistemas, (Word, Excel, Power Point, otros), don de gentes, habilidad para interrelacionarse, facilidad para comunicarse.

Experiencia requerida: dos (2) años en trabajos o cargos similares, el cargo requiere entrenamiento previo sobre los procesos académicos y administrativos de la universidad y organización de archivos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES PARA EL CARGO

Prudente, pulcro, serio, discreto, excelente presentación personal y amplia capacidad de concentración, análisis y síntesis.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de temperatura, ruidos, ventilación, limpieza y exige esfuerzo físico y mental dentro de situaciones consideradas comúnmente como corrientes.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE FUNCIONES
201.VICERRECTORIA ACADEMICA
UNIDADES ACADEMICAS DE PREGRADO

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: *COORDINADOR DE ÁREA*

CARGO JEFE INMEDIATO: *DECANO*

OBJETIVO: *Ejercer el proceso administrativo a las actividades requeridas para el desarrollo eficaz de su área académica. Es responsable por el desarrollo continuo y con calidad de todos los programas académicos asignados.*

DESCRIPCION DE FUNCIONES

"Estatuto de la Universidad De La Salle Vigente-1993"

1. Controlar permanentemente el cumplimiento de los Syllabus durante el semestre en coordinación con los Docentes y el Secretario Académico.

2. Revisar permanentemente y proponer al Decano, la actualización de los programas de cada una de las asignaturas de su área.

3. Coordinar con cada Docente el Desarrollo de los programas académicos de cada asignatura.

4. Verificar la cumplida asistencia de los Docentes de su área.

5. Informar al Decano sobre el desarrollo general de cada una delas asignaturas de su área.

6. Proponer candidatos a Docentes de su área al finalizar cada semestre y/o cuando sea necesario un reemplazo.

7. Colaborar con las directivas de la Facultad en la programación del desarrollo de cada ciclo académico y los horarios.

8. Colaborar activamente en la evaluación de Docentes de la respectiva área, conjuntamente con la Oficina de Docencia y coordinar la preparación del informe escrito al finalizar el semestre.

9. Velar y proponer la actualización bibliográfica en estrecha colaboración con los Docentes.

10. Atender y orientar los reclamos de los estudiantes de su área en segunda instancia.

11. Participar en forma activa en los diferentes eventos de la Facultad como seminarios, conferencias preparación de material didáctico, etc.

12. Representar a la facultad en los diferentes eventos académicos complementarios, previa autorización del Decano.

13. Suministrar apoyo a la Decanatura en los procexos de prematrículas y matrículas, cuando sea necesario.

14. Proponer los Docentes para la realización de los exámenes de validación, preparatorios, supletorios u otros.

15.Proponer al Decano los Docentes que pueden ser nombrados como jurados para trabajos de grado relacionados con su área.

16. Participar por derecho propio en las decisiones que pueda tomar el Consejo de Facultad, para el buen funcionamiento de la Facultad.

17. Participar en la programación de horarios de clase de la Facultad.

18. Desarrollar su actividad como Docente con los cursos que le sean asignados por el Decano.

19. Participar en el proceso de selección de los estuddiantes nuevos.

20. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por la Coordinación del Area.

PERFIL ACADEMICO

- *Postgrado* ■
- *Título profesional en:* ■
- *Tecnológico* □
- *Técnico* □
- *Bachiller* □
- *Otros requerimientos* □

Preferiblemente en el Área en la que se va a desempeñar.
Carrera relacionada directamente con la misma área en la que se va a desempeñar

EXPERIENCIA Y HABILIDADES

Habilidades para relacionarse con otras entidades, don de mando, don de gentes, proyectivo, futurista.

Experiencia requerida: tres (3) años en trabajos administrativos de dirección o cargos similares, preferiblemente con experiencia en docencia universitaria.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- *Personas* ■
- *Dinero* □
- *Información* ■
- Documentos ■
- Materiales ■
- Máquinas y Equipos ■

CARACTERISTICAS PERSONALES PARA EL CARGO

Facilidad para trabajar en equipo, prudente, pulcro, serio, discreto y con amplia capacidad de concentración, análisis y síntesis.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de temperatura, ruidos, ventilación y exige esfuerzos físicos y mentales dentro de situaciones consideradas comúnmente como corrientes.