

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

**ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



TRABAJO DIRIGIDO

Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos Académicos Administrativos en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas

Postulante: Ana Claudia Guerrero Vásquez

Tutor: Mgr. Solange V. Murillo Moscoso

Cobija-Pando-Bolivia

2019

DEDICATORIA

Una etapa más, cumplida en mi vida y todo se lo debo al creador, él me da la luz y el camino para seguir, cuando estoy a punto de caer; me ha dado la fuerza y el coraje para continuar; por ello, con toda la humildad que mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

De igual forma quiero dedicar este trabajo a mis Padres Germán Guerrero P. y Ana Vásquez Antelo, las personas más importantes en mi vida, quienes siempre estuvieron a mi lado y nunca dejaron de confiar en mí.

Como olvidarme de mis hermanas (o) una familia excepcional que me han brindado confianza, amor, apoyo y alegría incondicional a lo largo de mi vida.

AGRADECIMIENTO

Primero y antes que nada quiero agradecer a Dios por haberme brindado la oportunidad de vivir ya que con El todo y sin El nada..... Por iluminarme y fortalecer mi espíritu para realizar este proyecto y aprender de él.

Mi familia a mi padre, mi madre; a mis hermanas (os), por haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A la Universidad Amazónica de Pando por darme la oportunidad de estudiar y adquirir los conocimientos para enfrentar al mundo profesional.

A los docentes por ser nuestros guías en nuestros estudios de los cuales nos han ido capacitando arduamente y profesionalmente para el desarrollo de este proyecto.

Al personal del “Área de Ciencias Jurídicas y Políticas” de la Universidad Amazónica de Pando; por brindarme la oportunidad de conocer y disponer de la información de la entidad, para la documentación de mi proyecto.

A mis amigos por su compañía y consejos durante mi proceso de aprendizaje.

Índice

Introducción	1
1. Antecedentes	2
1.1. Nombre de la Institución.....	3
1.2. Principal ejecutivo de la institución.....	3
1.3. Dirección de la Institución (calle o avenida casilla teléfono fax y correo electrónico) ...	4
1.4. Nombre del proyecto, programa o actividad.....	4
1.5. Actividades que realiza la institución	4
1.6. Importancia social de la institución	4
1.7. Nombre profesional a cargo del proyecto, programa o actividad	4
1.8. Tiempo estimado de duración del trabajo dirigido	4
2. Descripción del Problema	5
3. Formulación del problema	5
4. Justificación del problema	6
5. Objetivos.....	6
5.1. Objetivo General	6
5.2. Objetivo Especifico.....	6
6. Alcance del Trabajo.....	7
7. Resultados previstos	7
8. Marco Conceptual	8
8.1. Organización	8
8.2. Manual	8
8.3. Manual administrativo	8
8.4. Procesos	8
8.5. Procedimientos.....	9
8.6. Manual de Procedimiento	9
8.7. Funciones Administrativas.....	9
8.7.1. Planificación.....	9
8.7.2. Organización	10
8.7.3. Dirección	10
8.7.4. Control.....	10

9. Metodología.....	11
9.1. Tipo de Investigación.....	11
9.2. Enfoque de la Investigación.....	11
9.3. Métodos de Investigación	11
9.3.1. Métodos de Analítico	11
9.3.2. Método descriptivo.....	12
9.4. Técnicas e instrumentos	12
9.4.1. Documentación.....	12
9.4.2. La entrevista	12
9.4.3. La Observación no participante.....	12
10. Diagnóstico Situación Inicial de la Institución.....	13
10.1 Presentación de la entidad.....	14
10.1.1 Reseña histórica de la entidad	14
10.1.2. Misión del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	15
10.2. Estructura organizacional.....	16
10.3. Base legal.....	17
10.3.1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB).....	17
10.3.2. Estatuto Orgánico de la UAP	17
10.3.3. Régimen estudiantil.....	18
10.4. Procesos Académicos Administrativos	19
10.5. Análisis FODA.....	20
11. Descripción del Trabajo Ejecutado.....	23
11.1. Etapas del trabajo ejecutado.....	23
12. Propuesta Central.....	24
12.1. Desarrollo de la Propuesta	24
12.2. Propósito de la propuesta	24
12.3. Beneficios de la aplicación de la propuesta	24
14. Evaluación y Resultados	79
14.1. Evaluación.....	79
14.2. Resultados	79
15. Conclusiones y Recomendaciones	80

	6
15.1. Conclusiones	80
15.2. Recomendaciones	81
BIBLIOGRAFÍA	82

Índice de Tablas

Tabla N° 1 Matriz del análisis FODA	20
Tabla N° 2 Trabajo ejecutado en trabajo dirigido	22

Índice de Figuras

Figura 1. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Admisión Especial Profesional	32
Figura 2. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programación	35
Figura 3. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Matriculación Extemporánea	37
Figura 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programación Extemporánea	40
Figura 5. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Readmisión	43
Figura 6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acta Adicional	46
Figura 7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cambio de Plan de Estudios	49
Figura 8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Convalidación de asignaturas	52
Figura 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modalidad de Graduación (Elección del Tipo de modalidad de Graduación)	55
Figura 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de tema)	58
Figura 11. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de perfil)	61
Figura 12. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de documento final de modalidad de graduación)	64
Figura 13. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento de Certificación del Proyecto Formativo	67
Figura 14. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento de Productos de Investigación	70
Figura 15. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación de Interacción y Extensión Universitaria	73

Figura 16. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Diplomado)	76
Figura 17. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Maestría)	79
Figura 18. Entrevista al Director del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas	92
Figura 19. Atención de trámites en la secretaría de la Dirección de Ciencias Jurídicas y Políticas	92
Figura 20. Reunión con Docentes y Estudiantes del A.C.J.yP. para elaborar el FODA	93
Figura 21. Reunión con Docentes y Estudiantes del Carrera de Derecho para elaborar el FODA	93
Figura 22. Instalaciones del A.C.J.yP.	94
Figura 23. Coordinación de Derecho	94

Índice de Anexos

Anexo No 1 Guía de Entrevista	83
Anexo No 2 Guía de Entrevista	84
Anexo No 3 Guía de Observación	85
Anexo No 4 Guía de Observación	87
Anexo No 5 Fotografías	88

Introducción

En el transcurso de la realización del trabajo dirigido se pudo identificar algunas dificultades dentro de la parte académica administrativa en las diferentes Unidades y Coordinaciones del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, ocasionando retraso en los procedimientos académicos administrativos para realización de los trámites estudiantiles, por lo que existe la necesidad de definir y determinar estos procedimientos para mejorar el flujo normal de los trámites académicos administrativos.

La presente propuesta está enfocada a Diseñar un Manual de Procesos y Procedimientos Académicos Administrativos, para mejorar el flujo de los Trámites académicos administrativos estudiantiles del Área, debido a la importancia que representa para el A.C.J.yP.

En el Primer Capítulo se estructura el marco conceptual, en el cual se detalla los conceptos utilizados en el presente informe de trabajo dirigido, en el Segundo Capítulo se especifica la metodología, métodos, técnicas e instrumentos implementados para la elaboración del Diagnóstico del AC.J.y.P, los cuales se aplicaron a todos los que están involucrados en el proceso Académico Administrativo y definir qué tipo de trámite corresponde a las diferentes direcciones y unidades. En el Tercer Capítulo se elaboró el diagnóstico de la situación inicial comenzando con la estructura orgánica del A.C.J.yP. Para identificar las Unidades y Coordinaciones que existen dentro del AC.J.y.P, los cuales están involucrados en el proceso Académico Administrativo y definir qué procesos y procedimientos de acuerdo al tipo de trámite corresponde a las diferentes direcciones y unidades dentro del Área. En el Cuarto capítulo se presenta la propuesta en la cual se detalla los procesos y procedimientos académicos administrativos, para el flujo de cada trámite desde su inicio hasta su finalización, que permite optimizar la atención oportuna dentro de los plazos establecidos de acuerdo al tipo de trámite que se realizan en las coordinaciones y unidades del A.C.J.yP, de forma ágil y dinámica.

1. Antecedentes

La implementación de manuales de procesos y procedimientos administrativos es fundamental dentro de una empresa o institución, ya que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza en cada proceso para el control de los procedimientos administrativos, y mejorar cada vez las acciones administrativas las cuales coadyuvarán a optimizarse para que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, capital del Departamento Pando, en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica, su lema es: "La preservación de la Amazonía es parte esencial de la subsistencia, de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra pandina".

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el 3 de Diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura. (PEI ACyP, 2019. p10)

Tiene como Misión Formar profesionales idóneos, capaces de crear, adaptar y transformar la Educación en función del desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la población, constituyéndose en Centro de Referencia Regional en la formación pedagógica, la investigación científica e interacción social, fortaleciendo la identidad cultural y la soberanía nacional.

El Programa de Derecho de la Universidad Amazónica de Pando, se creó mediante resolución del Honorable Consejo Universitario No 10/2000 el 27 de enero del año 2000, e inició sus actividades académicas el mismo año, participaron tres docentes y 180 estudiantes en el curso vestibular, al mismo tiempo que se procedió al diseño curricular, con el objetivo de lograr la formación de profesionales con un perfil adecuado a la realidad de la región. (PEI ACyP, 2019)

El año 2008 inicia el proceso de rediseño curricular bajo el Enfoque Basado de competencias con el asesoramiento de la Fundación AUTAPO, para el cual se realizó en el Estudio de Contexto, diseño de la Macro currículo y la definición de la Microcurrícula.

Como antecedentes a nivel internacional, la Universidad de los Andes de Venezuela realiza un Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para la Tramitación y Ejecución de Movimientos del Personal Docente y de Investigación.

A nivel Nacional todas las instituciones públicas están normadas para el control de la administración pública, por lo que el manual de procesos y procedimientos es solo un instrumento para facilitar el cumplimiento de las funciones públicas de acuerdo a sus competencias, como uno de los manuales de procedimientos aprobados a nivel nacional se tiene: el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos realizado y aprobado por la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIANA TV, con Resolución Administrativa N° 08/2013 La Paz, 09 de enero de 2013.

Finalizando sobre los antecedentes de las instituciones a nivel local, de acuerdo a la base de datos de la Biblioteca Central de la Universidad Amazónica de Pando, se realizaron en la Universidad Amazónica de Pando, dos trabajos de modalidad relacionados a la implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos, que son los siguientes: Manual de Procesos y Procedimientos para el Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando y Manual De Procedimientos Académicos Administrativos para el Programa de Administración de Empresas, lo cual ha sido de gran aporte para dicha Área ya que facilita la operación de las acciones administrativas para el logro de los objetivos institucionales.

1.1. Nombre de la Institución

Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando

1.2. Principal ejecutivo de la institución

Rector: Ing. Ludwing Arcienega

Vicerrector: Lic. José Luis Tito Segovia

Director de Área: Dr. Ariz Humerez Alvez

1.3. Dirección de la Institución (calle o avenida casilla teléfono fax y correo electrónico)

La Dirección del Área de Ciencias Jurídica y Políticas se encuentra ubicada en el Campus Universitario en la Avenida las Palmas.

1.4. Nombre del proyecto, programa o actividad

“Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos Académicos Administrativos en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas”

1.5. Actividades que realiza la institución

Formación de profesionales del derecho conscientes de la problemática jurídica, social y política del país y de la región, técnicamente capacitados para resolver los problemas surgidos de la práctica profesional cotidiana, sensibilizados en la solidaridad social; en concordancia con la tendencia mundial que se desarrolla en el campo jurídico.

1.6. Importancia social de la institución

El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas forma profesionales integrales e innovadores en el ámbito de las ciencias Jurídicas y Políticas, conscientes de la problemática jurídica, social y política del país y de la región; un alto grado de calificación y competencia en el marco del asesoramiento jurídico, político, gestión pública y relaciones Internacionales, para la construcción de una sociedad con mayor equidad, conciencia social, valores éticos y justicia a partir de la realidad objetiva en el contexto del pluralismo académico-científico, jurídico, político intercultural, y democrático.

1.7. Nombre profesional a cargo del proyecto, programa o actividad

El Director del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas Dr. Ariz Humerez Alvez, es el responsable de la supervisión directa del presente trabajo dirigido y la Lic. Hortencia Orellana Flores Coordinadora de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas y Gestión Pública.

1.8. Tiempo estimado de duración del trabajo dirigido

La duración en la elaboración del trabajo dirigido desde el inicio hasta la culminación el tiempo es de 6 meses (Agosto 2018 al mes de Agosto del 2019).

2. Descripción del Problema

El trabajo dirigido tiene como objeto de estudio la realización de una propuesta de procesos y procedimientos académicos administrativos para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas. El origen principal del problema se identifica como el desconocimiento de las funciones y actividades de cada proceso y el procedimiento académico administrativo.

Como una de las causas del desconocimiento de las funciones, es la escasa gestión administrativa en el Área en el que se realice, socialice e implemente un Manual de Procesos y Procedimientos académicos administrativos de ACJyP, lo que trae como consecuencia toma de decisiones inoportunas, retrasos en los procesos de trámites académicos administrativos de los estudiantes, ya que los tramites entran en demora por la falta de una guía y orientación de los procedimientos a seguir de acuerdo a los requerimientos de los estudiantes y la pérdida de tiempo de ellos para realizar los trámites académicos administrativos.

En el Área de Ciencia Jurídica y Políticas, se encuentran la carrera de Derecho y Ciencias Políticas y Gestión Pública, los cuales actualmente se tiene en la Carrera de Derecho 539 matriculados y 130 estudiantes en la Carrera de Ciencias políticas y Gestión Pública. SIRINGUERO (2018). Los cuales cada día acuden para realizar distintos trámites académicos al ACJyP.

Con base a lo anterior, se establece una gran oportunidad para realizar una propuesta que ayude al ACJyP y a los estudiantes a viabilizar el flujo de trámites a través de un Diseño de un Manual de Procesos y Procedimientos Académicos y Administrativos, evitando trámites muy burocráticos decisiones inoportunas y retrasos en los trámites, lo cual representa un problema fundamental para el ACJyP.

3. Formulación del problema

¿Qué procesos y procedimientos académicos y administrativos permitirán optimizar el flujo de trámites y la gestión académica administrativa del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando?

4. Justificación del problema

El presente trabajo está enfocado en poder conocer y analizar a profundidad los procesos y procedimientos académicos y administrativos, los cuales permitirán optimizar el flujo de trámites y la gestión académica administrativa del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, ya que el Área no cuenta con un Manual de procesos y procedimientos administrativos y académicos, a causa de una escasa gestión académica administrativa y los estudiantes de las distintas carreras en su mayoría, al solicitar diversos trámites académicos en el Área, los cuales pasan por una demora, llegando en algunos de los casos a desistir y continuar con sus trámites, por lo que es fundamental realizar una propuesta que viabilice las actividades que permitan agilizar los trámites solicitados por los estudiantes y docentes, que oriente a los funcionarios del área a realizar dichos procedimientos académicos de manera eficiente y eficaz, lo cual es una necesidad realizar una propuesta de diseño de procesos y procedimientos académicos administrativos para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Diseñar una propuesta de procesos y procedimientos académicos administrativos para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

5.2. Objetivo Especifico

- Realizar un diagnóstico de la situación actual sobre los procesos y procedimientos académicos administrativos del ACJyP.
- Identificar los procesos y procedimientos administrativos académicos que optimizan el flujo de trámites del ACJyP.
- Elaborar una propuesta para mejorar la eficiencia de procedimientos administrativos académicos del ACJyP.

6. Alcance del Trabajo

Diseño de una propuesta de un manual de procesos y procedimientos académicos administrativos para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas a través del trabajo dirigido, que se realizó desde el mes de Agosto del 2018 al mes de Agosto del 2019.

7. Resultados previstos

Al finalizar el periodo de Práctica Administrativa, se entregará a la Universidad Amazónica de Pando el documento, informe final en el que se evidencie las actividades desarrolladas y los siguientes resultados:

- Un (1) diagnóstico del estado actual sobre los procesos y procedimientos académicos administrativos del ACJyP.
- Un (1) Manual de procesos y procedimientos académicos administrativos para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

8. Marco Conceptual

8.1. Organización

Según Chiavenato (2015), “las organizaciones son unidades sociales o agrupaciones humanas, intencionalmente construida y reconstruidas para el logro de objetivos específicos” (p. 15).

Por lo que es importante tomar en cuenta lograr los objetivos institucionales, ya que el diseño de una propuesta para la elaboración de un manual es una herramienta para el logro los objetivos institucionales.

8.2. Manual

Manual es: “Un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio etc.” (Chiavenato, citado por Ugalde s.f., p.3.) Por lo que es un documento fundamental para una institución, empresa u organización contar con manuales ya que nos permitirá una mejor gestión administrativa.

8.3. Manual administrativo

El manual administrativo son: “documentos de uso diario (...), que contienen información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización“. (Ugalde s.f., p.3)

El manual administrativo, es una herramienta que ayuda a orientar las actividades dentro de la empresa o institución, en este caso el de Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

8.4. Procesos

Un proceso se define como: “actividades encadenadas secuencialmente”. (Cuatrecasas, 2010, p.42)

En dichos procesos se planifican actividades que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

8.5. Procedimientos

Son guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Cuatrecasas (2010, p.141), ‘‘las funciones principales que se desarrollaran en el procedimiento son las siguientes:

1. – Elección de los procedimientos asociados a los subsistemas.
2. – Definición completa del proceso de producción.
3. – Optimización del proceso.
4. – Mantenimiento y control del proceso”.

8.6. Manual de Procedimiento

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Gómez, 2001)

El Manual de Procedimientos es el documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones agregadas en procedimientos. (Collin, 2014)

8.7. Funciones Administrativas

8.7.1. Planificación

Planeación es la acción y efecto de planear o planificar. Es el proceso y resultado de organizar una tarea simple o compleja teniendo en cuenta factores internos y externos orientados a la obtención uno o varios objetivos (Ponce, 2007)

8.7.2. Organización

En una forma general se puede establecer que la organización formal es un mecanismo o estructura que permite a las personas laborar conjuntamente en una forma eficiente. (Merino, 2008)

8.7.3. Dirección

La palabra dirección viene del latín “directio” y sus compuesto por el prefijo “di” que quiere decir divergencia múltiple, “regere” regir, dirigir, enderezar y gobernar más el sufijo “ción” de acción y efecto, entonces se puede decir que según su etimología este término hace alusión a la acción y efecto de dirigir. Otro común uso de la palabra reside en la descripción de un grupo de personas orientadas a dirigir una empresa, organización o a una persona con un determinado fin. (Ponce, 2007)

8.7.4. Control

Se refiere a la vigilancia de las realizaciones de los diferentes departamentos, para verificar que todo lo ejecutado coincide con lo planificado previamente. De manera que se puedan detectar y corregir las posibles desviaciones que puedan existir. (Ponce, 2007).

9. Metodología

9.1. Tipo de Investigación

El tipo de la investigación aplicado para el presente trabajo es la investigación acción, ya que realiza una propuesta que está en función a la problemática que se pretende resolver dentro del ACJyP. Para ello se realizó una propuesta de Diseño de Manual de Procesos y Procedimientos para el ACJyP, en la cual se estudió el objeto de estudio en todas sus dimensiones, en la cual se recolectó todos los datos que describan la situación de los procesos administrativos y académicos del Área de ACJyP. Posteriormente se realizó un análisis profundo del problema científico, la cual consiste en una propuesta teórica para pretender resolver un problema y cumplir con los objetivos del trabajo dirigido, que son realizar un Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y Académicas del ACJyP.

9.2. Enfoque de la Investigación

La investigación realizada para elaborar el diagnóstico del trabajo Dirigido, es de enfoque cualitativo, por lo cual se utilizó los métodos cualitativos con sus respectivas técnicas e instrumentos de investigación, para posteriormente hacer la propuesta de un Manual de Procesos y Procedimientos académicos administrativos.

El enfoque es de tipo Cualitativo, ya que se aplicó técnicas cualitativas como ser entrevistas a todos los funcionarios e informantes claves del Área y guía de observación de la atención de personal del área a estudiantes, lo cual permitió obtener las descripciones e interpretación de fenómenos y patrones de comportamiento dentro del Área de ciencias Jurídicas y Políticas.

9.3. Métodos de Investigación

9.3.1. Métodos de Analítico

El método analítico se aplicó, en el análisis y explicación científica de los resultados del diagnóstico y para analizar todos los procesos y procedimientos del ACJyP que se plasman en la propuesta.

9.3.2. Método descriptivo

Este método se aplicó, para describir todos los aspectos sobre la aplicación de los procesos y procedimientos académicos administrativos del personal y estudiantes del ACJyP, para conocer la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos del área.

9.4. Técnicas e instrumentos

9.4.1. Documentación

Se utilizó con el fin de fundamentar teóricamente, los datos recolectados en el transcurso de la estructuración del diagnóstico para la elaboración del perfil de modalidad y el documento a diseño final, en la cual se utilizó como instrumento las fichas bibliográficas y de trabajo.

9.4.2. La entrevista

Se aplicó la entrevista semi-estructurada, a través de la guía de entrevista, para recolectar información de informantes claves del ACJyP, que será fundamental para la propuesta de diseño de un Manual de procesos y procedimientos.

9.4.3. La Observación no participante

La técnica de observación fue de vital importancia para poder ver el desarrollo de las actividades que realizan ACJyP, cuyo propósito fue extraer una información más concisa y apegada a la realidad.

Mediante el cual se constató real y objetivamente la veracidad de los hechos, examinar visualmente las actividades específicas que se realizan dentro de cada proceso detectando con mayor precisión las falencias, así como descubrir datos empíricos como valiosos durante la entrevista.

10. Diagnóstico Situación Inicial de la Institución

La propuesta de elaboración del Manual de procesos y procedimientos académico administrativo del ACJyP, se realizó ante la evidencia de la falta de procesos y procedimientos debidamente definidos, integrados y recopilados en un instrumento que esté a disposición de los funcionarios del Área, adicionalmente se detecta en el área la inexistencia de mecanismos para controlar y verificar el desarrollo de las actividades, las responsabilidades y su evaluación; con la elaboración de este manual, se podrá orientar las actividades en busca de eliminar una serie de pasos y tramites repetitivos y complejos tanto para el funcionario como para el usuario.

Este manual de procesos y procedimientos académicos administrativos pretende ser una fuente de información que oriente e indique de manera más sencilla, lógica y secuencial, el cómo, cuándo y en qué momento se realizan los procedimientos y quiénes son los que intervienen en ellos.

Por esta razón el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, requiere de un manual de procesos y procedimientos, actualizado que responda a las normas Administrativas de la Universidad Amazónica de Pando y del Área, que regulan las actividades académicas administrativas dentro del Área, pero se observa que al no existir el personal necesario, y unas funciones estructuradas y un manual de procesos y procedimientos, la información no es oportuna, ya que existen retrasos en la información por parte de unidades dentro del Área y hay frecuentes equivocaciones. Además existen cargos que realizan labores de diferentes unidades, generando recarga laboral.

Es pertinente y necesario implementar un manual de procesos y procedimientos en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, para asegurar que su conveniencia, adecuación, eficiencia y eficacia en las operaciones generen en las diferentes áreas, información confiable y oportuna.

Actualmente en el “Área de Ciencias Jurídicas y Políticas” no existe un manual de proceso y procedimientos académicos administrativos, es por esta razón que es necesario realizar una propuesta que serán consignadas en un nuevo documento el cual será verificado por la Dirección del Área. Se pretende mejorar aspectos como:

- Agilizar los procesos y procedimientos administrativos académicos de ACJyP.

- Facilitar labores de administrativas y académicas del Área.
- Los administrativos asuman responsabilidades de sus acciones y decisiones.
- Generar información oportuna, confiable y eficaz.

10.1 Presentación de la entidad

10.1.1 Reseña histórica de la entidad

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, capital del Departamento Pando, en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica, su lema es: "La preservación de la Amazonía es parte esencial de la subsistencia, de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra pandina".

La Misión es formar profesionales idóneos, capaces de crear, adaptar y transformar la Educación en función del desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de la población, constituyéndose en Centro de Referencia Regional en la formación pedagógica, la investigación científica e interacción social, fortaleciendo la identidad cultural y la soberanía nacional. (PEI ACyP, 2019 p.39)

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el 3 de Diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura.

El Programa de Derecho de la Universidad Amazónica de Pando, se creó mediante resolución del Honorable Consejo Universitario No 10/2000 el 27 de enero del año 2000, e inició sus actividades académicas el mismo año, participaron tres docentes y 180 estudiantes en el curso vestibular, al mismo tiempo que se procedió al diseño curricular, con el objetivo de lograr la formación de profesionales con un perfil adecuado a la realidad de la región. (PEI ACyP, 2019 p.15)

El año 2008 inicia el proceso de rediseño curricular bajo el Enfoque Basado de competencias con el asesoramiento de la Fundación AUTAPO; para el cual se realizó en el Estudio de Contexto, diseño de la Macro currículo y la definición de la Microcurrícula.

10.1.2. Misión del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas

Formar profesionales idóneos, competitivos, emprendedores y con excelencia académica en el área de Ciencias Jurídicas y Políticas, capaces de responder a las transformaciones, sociales e institucionales, mediante innovaciones tecnológicas e investigación, con la finalidad de crear, organizar, dirigir y brindar servicios a la sociedad a nivel Regional, Nacional e Internacional. (PEI ACyP, 2019 p. 39)

10.2. Estructura organizacional

La estructura organizacional del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas está conformada de la siguiente manera:

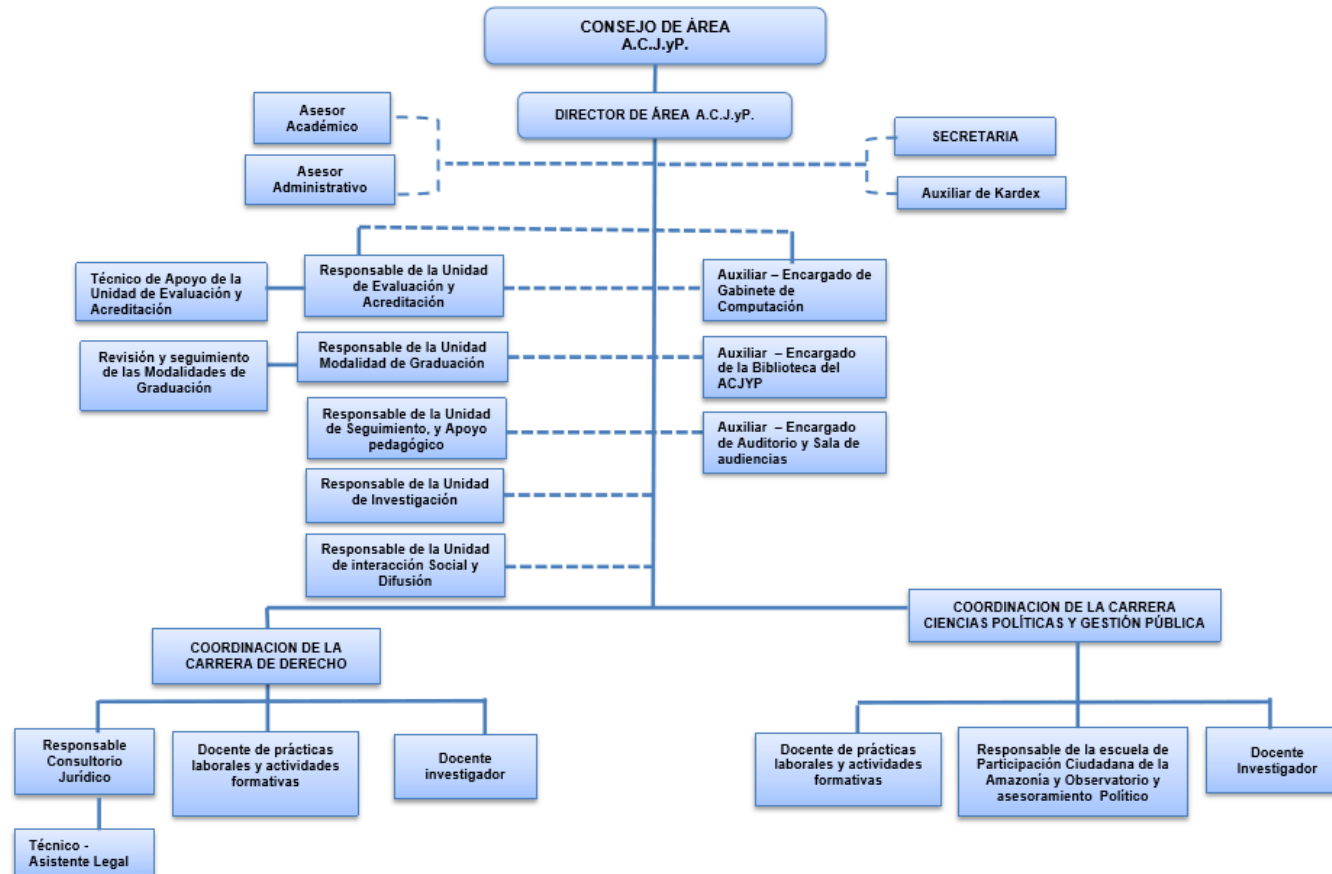


Figura 1. Organigrama del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas 2019
Fuente: Manual de Funciones Área de Ciencias Jurídicas y Políticas 2019

10.3. Base legal

10.3.1. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)

El Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, es el organismo ejecutivo de coordinación, planificación y de programación de las actividades que realiza la Universidad Boliviana, su labor está enmarcada de acuerdo a las decisiones de los Congresos y Conferencias Nacionales de Universidades y a las gestiones encomendadas por las Casas de Estudios Superiores; además cumple funciones de representación especialmente ante los poderes del Estado. Se encarga de la elaboración, edición y publicación de libros, documentos, folletos, estadísticas, inventarios, gacetas, boletines, artículos y otros documentos, de directa relación con temas referentes a la educación superior y al accionar universitario.

El artículo 92 de la Constitución Política del Estado Boliviano determina que las "universidades públicas constituirán en ejercicio de su Autonomía la Universidad Boliviana ", la que coordinará y programará sus fines y funciones mediante un organismo central de acuerdo a un Plan Nacional de Desarrollo Universitario. Es así que la Universidad Boliviana determinó constituir el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana; donde su naturaleza jurídica se desprende del Artículo 92 de la CPE, teniendo como fuente de financiación al Tesoro General de la Nación.

Entre los servicios nacionales de importancia, que realiza el CEUB, están los de promover el intercambio de investigadores, el fomento de convenios entre las distintas universidades e instituciones nacionales e internacionales que pueden aportar a la educación del Sistema Universitario Boliviano.

10.3.2. Estatuto Orgánico de la UAP

Art. 1 La Universidad Amazónica de Pando, es una institución de Educación Superior autónoma que forma parte del Sistema de la Universidad Boliviana. Creada mediante Decreto Supremo No 20511 del 21 de septiembre de 1984 y por Ley No 563 del 18 de octubre de 1984, en conformidad a las Resoluciones del VI y VII Congreso Nacional de Universidades, mediante las cuales se crea y se incorpora efectivamente a esta Institución dentro del Sistema Universitario.

Art. 2 La base de su constitución es la comunidad educativa democráticamente organizada por docentes y estudiantes que en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario.

El personal administrativo forma parte de la comunidad universitaria como sector de apoyo.

Art. 3 La Universidad Amazónica de Pando es una entidad autónoma con derecho público y personalidad jurídica propia. Tiene derechos y capacidad plena para el ejercicio de todos los actos de la vida civil y pública. Goza de autonomía para conformar su estructura académica y administrativa.

Art. 4 La organización y estructura de la Universidad Amazónica de Pando, estará acorde al organigrama adjunto en los anexos que formará parte del presente estatuto, el cual permite crear y administrar carreras, institutos y programas académicos bajo su dependencia.

En el Capítulo Cuarto: de los Directores de Área

Art. 127 Son atribuciones del Director de Área y Carrera y el Coordinador de programa:

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando, el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, los Reglamentos, las Resoluciones del Congreso, del Honorable Consejo Universitario, Asamblea Docentes-Estudiantiles y Consejo de Área, carrera y/o Programas.

10.3.3. Régimen estudiantil

En el Capítulo Primero: Marco Institucional y Disposiciones Generales, Artículo 1. (Aspectos Institucionales) El Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana en su Título VII, establece el Régimen Estudiantil como los Derechos y las Obligaciones de los estudiantes; tiene los objetivos de normar: las modalidades de admisión, seguimiento, evaluación, orientación académica, asistencia y graduación. En el Artículo 2. (Del régimen estudiantil) De conformidad con el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana y el Art. 101 del Estatuto de la Universidad Amazónica de Pando, establece que son estudiantes universitarios las personas nacionales o extranjeras, con residencia legal, matriculados y programados en las Carreras y/o Programas que ofrece la Universidad Amazónica de Pando, en sujeción a las normas y al modelo curricular vigente, cumplen con los deberes y ejercen los

derechos que les señalan el Estatuto de la Universidad Boliviana, de la Universidad Amazónica de Pando y el presente Reglamento.

10.4. Procesos Académicos Administrativos

Admisión Especial Profesional

Programación

Matriculación Extemporánea

Programación Extemporánea

Readmisión

Acta Adicional

Cambio de Plan de Estudios

Convalidación de asignaturas

Modalidad de Graduación (Elección del Tipo de modalidad de Graduación)

Modalidad de Graduación (Aprobación de tema)

Modalidad de Graduación (Aprobación de perfil)

Modalidad de Graduación (Aprobación de documento final de modalidad de graduación)

Certificación del Proyecto Formativo

Certificación de Productos de Investigación

Certificación de Interacción y Extensión Universitaria

Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Diplomado)

Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Maestría)

10.5. Análisis FODA

Tabla N° 1

Matriz del análisis FODA

Matriz FODA	Fortalezas - F	Debilidades - D
	<p>F1. Mayor cantidad de docentes se encuentran en proceso de formación pos gradual.</p> <p>F2. Convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales.</p> <p>F3. Docentes en proceso de capacitación en el área de la investigación científica.</p> <p>F4. Incremento de actividades de interacción social y extensión universitaria.</p> <p>F5. Recuperación de danzas regionales a través de la participación en la entrada universitaria.</p> <p>F6. Incentivo al sector docente para la capacitación de cursos pos graduales (becas)</p> <p>F7. Mallas curriculares de acuerdo a normativa del Sistema de la Universidad Boliviana.</p> <p>F8. Se cuenta con Consultorio Jurídico y EPCA para la prestación de servicios Jurídicos y Políticos, gratuitos brindados a la población de la región.</p> <p>F9. Capacitación permanente a docentes y estudiantes.</p> <p>F10. La carrera de Derecho se encuentra en proceso de acreditación</p>	<p>D1. Burocracia administrativa en la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>D2. Limitada cantidad de docentes tiempo completos en el Área</p> <p>D3. Falta de infraestructura y equipamiento adecuado para el Área y las prácticas estudiantiles.</p> <p>D4. Falta de apoyo para la implementación de las Sociedades científicas (equipamiento)</p> <p>D5. Falta de coordinación de la DICyT y las unidades de investigación del área.</p> <p>D6. Procesos burocráticos para certificar las investigaciones de los docentes con la DICyT.</p> <p>D7. Mayor coordinación con la DICyT para las certificaciones de las investigaciones con los docentes.</p> <p>D8. Escasa producción científica.</p> <p>D11. Falta de incentivos para docentes y estudiantes investigadores.</p> <p>D12. Falta de Servicio de internet para cada aula</p> <p>D13. Falta de equipamiento informático de última tecnología con software original en el Área</p> <p>Selección docente tardía</p> <p>D14. Insuficientes recursos económicos para la adquisición de medios de transporte.</p> <p>D15. Falta de actualización de la malla curricular de Ciencias Políticas.</p> <p>D16. Inexistencia de reglamentación de las actividades académicas por carrera dentro del área.</p> <p>D17. Falta de apoyo a los estudiantes en la realización de su modalidad para optar su título académico.</p> <p>D18. Falta de docentes titulares.</p> <p>D19. Falta de administración de la biblioteca física y virtual.</p> <p>D20. Ausencia de parque automotor en el Área.</p>

Tabla N° 1 (Continuación)
Matriz del análisis FODA

OPORTUNIDADES - O	FO	DO
O.1. Incentivos Gubernamentales a través de Becas de pasantías Internacionales para estudiantes destacados.	1. Apoyar a los docentes que se encuentren integrados en el proceso de formación pos gradual para que perfeccionen sus competencias profesionales e incrementen el nivel de enseñanza para retener y evitar	1. Fortalecer la planificación y estructura organizacional del proceso de investigación a través de la elaboración del plan de investigación.
O.2. Posibles Convenios nacionales con universidades destacadas	que se reduzca la demanda estudiantil por la apertura de nuevas Universidades.	2. Fortalecer al ACJyP con docentes investigadores para el desarrollo del proceso de investigación y becas de investigación a estudiantes.
O.3. Alianzas estratégicas con instituciones.	2. Implementar un Sistema de seguimiento a graduados de las carreras del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.	3. Desarrollar procesos de investigación de impacto y reconocimiento internacional a través del apoyo a docentes y estudiantes para realizar publicaciones en revistas arbitradas e indexadas de circulación nacional.
O.4. Invitaciones para participar en congresos de formación profesional.	3. Desarrollar una Gestión Curricular de las carreras del ACJyP, para una formación integral.	4. Desarrollar proyectos de investigación estratégicos de alto impacto a partir de las demandas regionales.
O.5. Aprovechamiento de las nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema administrativo.	4. Mejorar el desempeño docente a través de una formación y actualización continua de los académicos en el campo	5. Apoyar a los responsables de la unidad de investigación para que puedan coordinar con la DYCyT y así se agilicen las actividades y trámites que realizan en conjunto. Esto permitirá que las Carreras de ACJyP, a través de sus investigaciones puedan llegar a ser reconocidas a nivel Nacional.
O.6. Apoyo de Autoridades Nacionales y Departamentales.	pedagógico y de las disciplinas, y gestión de becas docente.	6. Gestionar las actividades con el fin de incrementar la asignación de fondos al ACJyP, para poder aprovechar las NTICs, que mejoren el sistema administrativo.
	5. Formación Profesional de Grado con calidad a través de la Realización de estudios de seguimientos a titulados cada dos años a las carreras del ACJyP.	7. Mejorar los ambientes y equipos que se necesitan para el desarrollo de actividades del plantel administrativo y universitario, que facilite la generación de convenios de pasantías con otras universidades nacionales.
	5. Asegurar la calidad académica de los programas profesionales de Grado a través de procesos de autoevaluación y ejecución de Plan de Mejoramiento de las carreras del ACJyP.	

Tabla N° 1 (Continuación)
 Matriz del análisis FODA

Amenazas - A	FA	DA
A.1. Recorte del IDH que afecte a la asignación de fondos de las Carreras del ACJyP.	1. Desarrollar convenios, proyectos de interacción social, eventos de análisis, discusión y debate orientados a la formulación de políticas públicas.	1. Fortalecer la infraestructura física y el equipamiento para potenciar el desarrollo institucional del ACJyP.
A.2. Reducción de la demanda estudiantil por la apertura de nuevas Universidades.	2. Fortalecer la difusión y transferencia de conocimientos a través de la socialización de trabajos de investigación de docentes y estudiantes, que contribuyen a las necesidades de la sociedad para lograr la excelencia académica.	2. Eliminar o reducir el tiempo de actividades extracurriculares que afectan el cumplimiento de las actividades académicas para prevenir que los estudiantes prefieran ingresar a otras universidades.
A.3. Normativa del Gobierno Central que atente contra la Autonomía Universitaria (Ej. Ley Financial).	3. Desarrollar actividades, ferias, eventos de orientación profesional y brindar servicios jurídicos y asesoramiento políticos a la sociedad.	3. Implementar un manual de procesos y procedimientos académicos administrativos para mejorar el sistema de tramitaciones para solucionar cualquier problema que se suscite de manera oportuna.
A.4. Injerencia política partidaria externa a la Universidad.	4. Garantizar profesionales a para la unidad de interacción social y extensión universitaria en el ACJyP.	4. Socializar continuamente los reglamentos manuales, planes entre docentes y estudiantes.
A.5. Escaso control en probables indicios de corrupción.		

11. Descripción del Trabajo Ejecutado

11.1. Etapas del trabajo ejecutado

El trabajo ejecutado en el trabajo dirigido se realizó en diferentes etapas que se detallan a continuación:

Tabla N° 2
Trabajo ejecutado en trabajo dirigido

No	Actividades	Metodología	Herramientas	Resultados
1	Identificar que procesos y procedimientos académicos se realizan en el Área.	Cualitativa	Documentación Entrevista informal	Procesos académicos administrativos
2	Aplicación de las técnicas de investigación para la recolección de información sobre la situación actual sobre los procesos y procedimientos académicos administrativos del ACJyP.	Cualitativa	Documentación Entrevista informal Guía de Información FODA	Procesos académicos administrativos
3	Elaboración de una propuesta para el mejorar la eficiencia de los procesos y procedimientos administrativos académicos del ACJyP.	Cualitativa	Diagrama de flujo	Manual de Procesos y procedimientos académicos administrativos

12. Propuesta Central

12.1. Desarrollo de la Propuesta

12.2. Propósito de la propuesta

El manual de procesos y procedimientos administrativos académicos es de vital importancia para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, como un elemento que coadyuve a mejorar la calidad académica, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades de las distintas actividades que se realizan en el A.C.J.yP.

La importancia de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos Académicos Administrativos, para mejorar la calidad y gestión académica administrativa, del A.C.J.yP.; coadyuvando a mejorar la atención de trámites administrativos académicos dentro del Área.

12.3. Beneficios de la aplicación de la propuesta

Algunos de los principales beneficios es que:

- Se establecerá los procesos y procedimientos que desarrollan en el área para conocimiento de todo el personal.
- Ayudará a orientar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Brindará un servicio de mayor eficiencia y eficacia.
- Proporcionará atención inmediata a todos los docentes y estudiantes que soliciten algún tipo de trámite.

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS**

Postulante: Ana Claudia Guerrero Vásquez

Cobija-Pando-Bolivia

2019

Índice

PROC. 001	Admisión Especial Profesional
PROC. 002	Programación
PROC. 003	Matriculación Extemporánea
PROC. 004	Programación Extemporánea
PROC. 005	Readmisión
PROC. 006	Acta Adicional
PROC. 007	Cambio de Plan de Estudios
PROC. 008	Convalidación de asignaturas
PROC. 009	Modalidad de Graduación (Elección del Tipo de modalidad de Graduación)
PROC. 0010	Modalidad de Graduación (Aprobación de tema)
PROC. 0011	Modalidad de Graduación (Aprobación de perfil)
PROC. 0012	Modalidad de Graduación (Aprobación de documento final de modalidad de graduación)
PROC. 0013	Certificación del Proyecto Formativo
PROC. 0014	Certificación de Productos de Investigación
PROC. 0015	Certificación de Interacción y Extensión Universitaria
PROC. 0016	Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Diplomado)
PROC. 0017	Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Maestría)

1. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS

1.1. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos Académicos Administrativos, tiene como objetivo documentar el manejo de los trámites de manera eficiente, con el fin de beneficiar a los estudiantes del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Por lo que se detallará a continuación todos los procesos y procedimientos, necesarios para realizar los trámites académicos administrativos.

1.2. Objetivo del Manual

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado con el fin de documentar procedimientos académicos administrativos en las diferentes unidades y coordinaciones del A.C.J.yP. de la Universidad Amazónica de Pando.

Dicho documento describe a detalle los procedimientos académicos administrativos para los diferentes trámites de la Dirección del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

1.3. Alcance

Este Manual de procesos y procedimientos es aplicable a los principales trámites que realizan los estudiantes del ACJyP.

1.4. Desarrollo

La base y la información que se tomará en cuenta para realizar el manual de procedimientos administrativos del A.C.J.yP. son:

Reglamentos Específicos La ley 1178

Sistema de Administración de Personal

Sistema de Administración de Bienes y Servicios Sistema de Tesorería y Crédito Público

Sistema de Contabilidad Integrada Sistema de Control Gubernamental

En el ACJyP de la Universidad Amazónica de Pando no se encuentra elaborado este importante documento que resulta necesaria que se establezca los procesos y procedimientos principalmente en las Unidades y las Coordinaciones que están involucrados en el proceso de los trámites académicos administrativos dentro del Área.


1.5. Requisitos Indispensables de los diferentes Trámites Académicos Administrativos

La base y la información que se tomarán en cuenta para realizar el manual de procesos y procedimientos académicos administrativos del ACJyP son:

- Reglamentos Específicos
- Ley 1178
- Reglamento del Consultorio Jurídico
- Reglamento de Modalidad de Investigación
- Manual de Funciones del ACJyP

En el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas no se encuentra elaborado este esencial documento, que resulto necesario para que se diseñe y se implemente dentro de la normativa vigente.

2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS

	<h2>Admisión Especial Profesional</h2>	<p>PROC. 001</p>
---	--	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Es el procedimiento académico administrativo para la incorporación de nuevos estudiantes universitarios profesionales a una Carrera y/o Programa ofertado por el ACJyP de la UAP, en función a los derechos que le asisten a todo ciudadano boliviano y extranjero para acceder a la educación superior universitaria en cumplimiento de las normas institucionales vigentes.

PROC. 01 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante postulante	Envío de la solicitud	Solicita al Coordinador de Carrera la aceptación de la admisión a la carrera de destino
2	Coordinador	Habilitación del cupo	Certifica la solicitud de habilitación de admisión al estudiante postulante.
3	Estudiante postulante	Solicita atención	Solicita en ventanilla de la DIA la atención para la habilitación de admisión especial
4	Ventilla de la DIA	Verifica los requisitos	Imprime el recibo del trámite
5	Estudiante postulante	Envía todos los requisitos a coordinación	El postulante envía todos los requisitos a coordinación de carrera.
6	Coordinador	Habilita al postulante	Habilita al postulante a través de la impresión de un formulario único de Admisión Especial y envía los requisitos a vicerrectorado.
7	Vice Rector	Autoriza la Admisión Especial	Recepciona la documentación y autoriza la admisión especial, para su matriculación. (la atención dura 48 horas)

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 01 Admisión Especial Profesional:

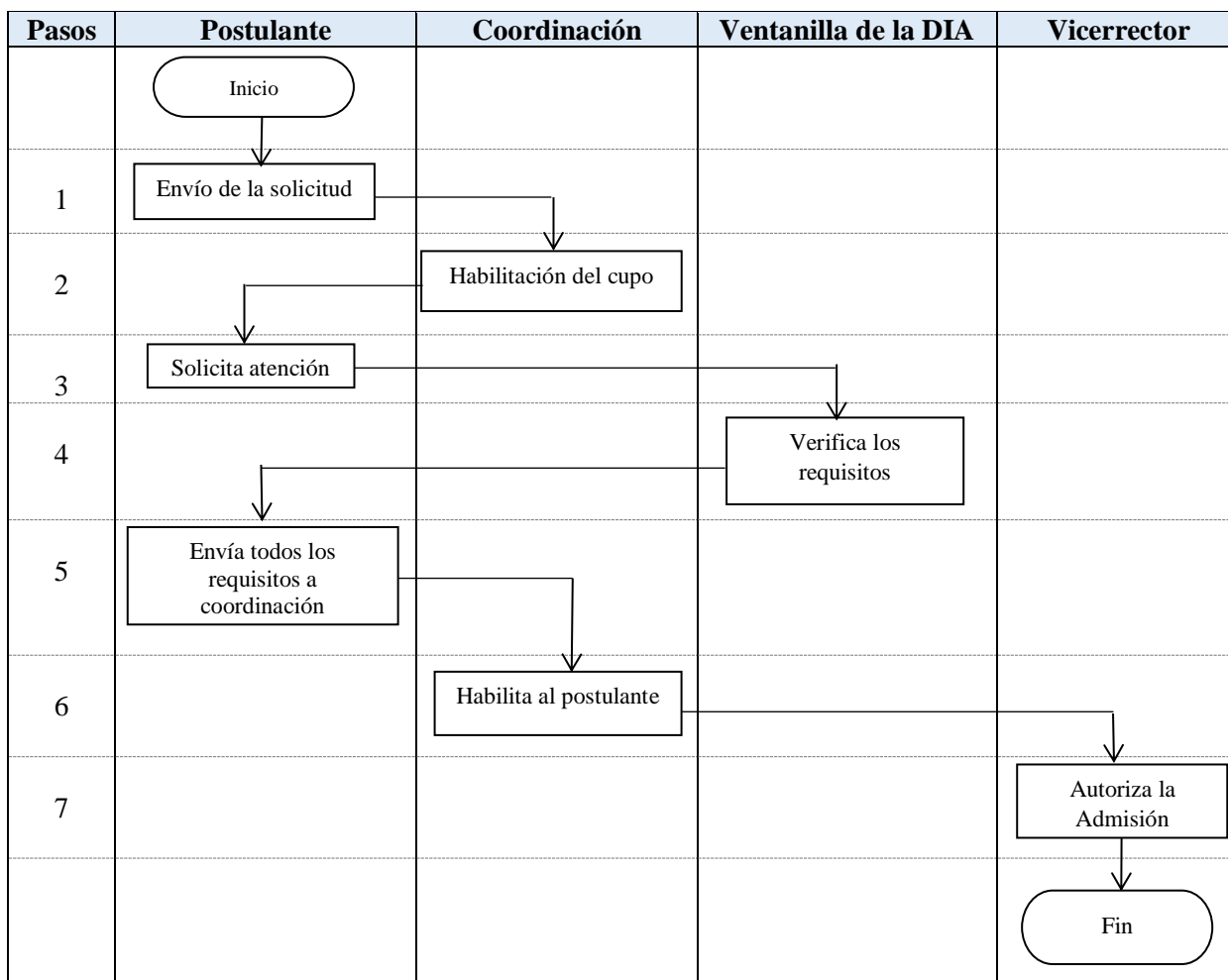


Figura 2. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Admisión Especial Profesional

REQUISITOS:

- Autorización de la aceptación de la carrera de destino. Formulario (DIA-FOR-UTR-023)
- Fotocopia de Carnet de Identidad.
- Fotocopia legalizada del título académico (profesional)
- Fotocopia del certificado de nacimiento.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 4 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

En caso ser un postulante extranjero adjuntar la siguiente documentación específica:

- Fotocopia de documento migratorio vigente (Visa Mercosur o Tarjeta de Transito Vecinal).
- Fotocopia legalizada original del Título Académico/Profesional emitido por su Universidad, (traducido si corresponde) y legalizado por el consulado de boliviano del país del cual se emitió el título académico y/o profesional.

	<h2>Programación</h2>	PROC. 002
---	-----------------------	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Programación de asignaturas al periodo correspondiente.

PROC. 02 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita programación	Solicita al Auxiliar de Kardex de la Coordinación de la Carrera, la programación de las asignaturas
2	Auxiliar de Kardex	Programa las asignaturas	Programa las asignaturas en el sistema Siringuero de acuerdo al estamento estudiantil
3	Coordinador	Firma la programación	Firma la programación del estudiante.
4	Auxiliar de Kardex	Entrega la programación	Entrega la programación del estudiante y archiva la copia en los files de los estudiantes.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 02 Procedimiento de Programación

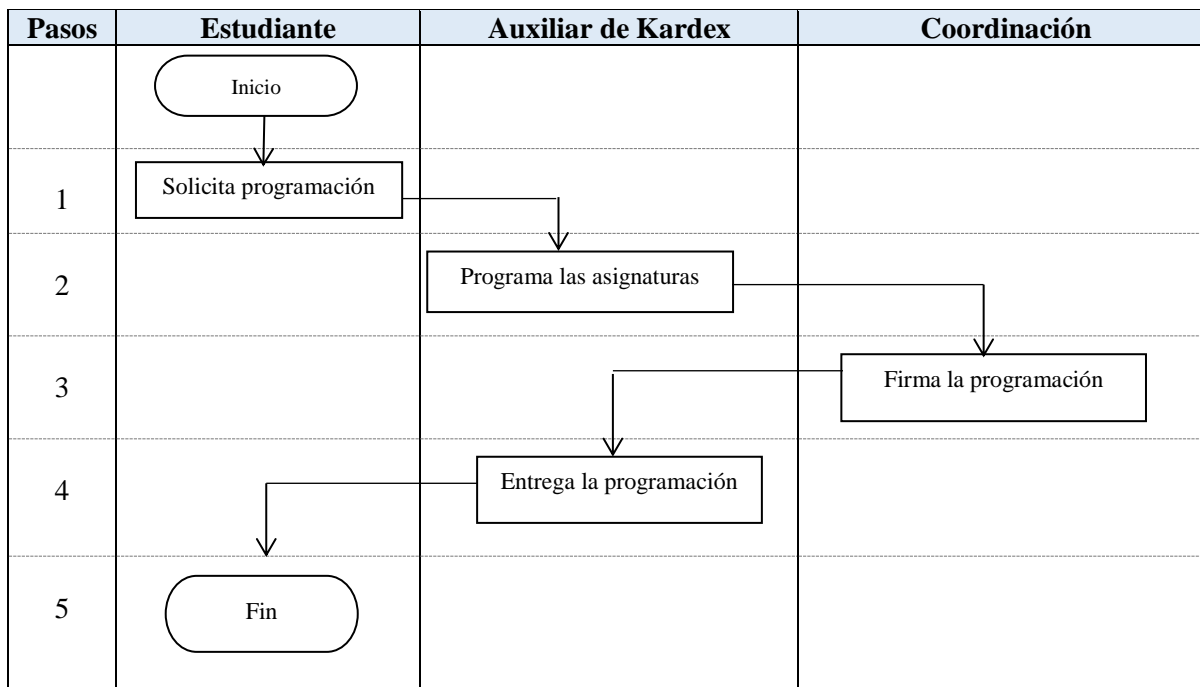


Figura 3. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programación

REQUISITOS:

- Matricula

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 2 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

En caso ser un estudiante nuevo la programación es automática en el sistema Siringuero, excepto los que ingresan por admisión especial, por cambio de carrera, traspaso de Universidad y carreras simultaneas.

 <p>CIENCIAS JURÍDICAS & POLÍTICAS UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO</p>	<h2>Matriculación Extemporánea</h2>	<p>PROC. 003</p>
--	-------------------------------------	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Regularizar la matriculación del estudiante antiguo en anterior periodo al vigente.

PROC. 03 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la matriculación extemporánea	Solicita la matriculación extemporánea a la Coordinación de la Carrera, a través de una nota justificando la no matriculación.
2	Coordinación de la Carrera	Realiza informe técnico	Revisa el file personal del estudiante e realiza el informe técnico
3	Honorable Consejo Área	Analiza y aprueba la solicitud	Se analiza y aprueba la solicitud a través de una resolución de Área.
4	Coordinación de la Carrera	Solicita la matriculación extemporánea	Solicita la matriculación extemporánea del estudiante adjuntando los requisitos y envía los requisitos a vicerrectorado.
5	Vice Rector	Autoriza la Admisión Especial	Recepciona la documentación y autoriza la admisión especial, para su matriculación.
6	Dirección de Información Académica	Habilita la matriculación extemporánea	Habilita la matriculación extemporánea, para que el estudiante se pueda matricular.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 03 Procedimiento de Matriculación Extemporánea

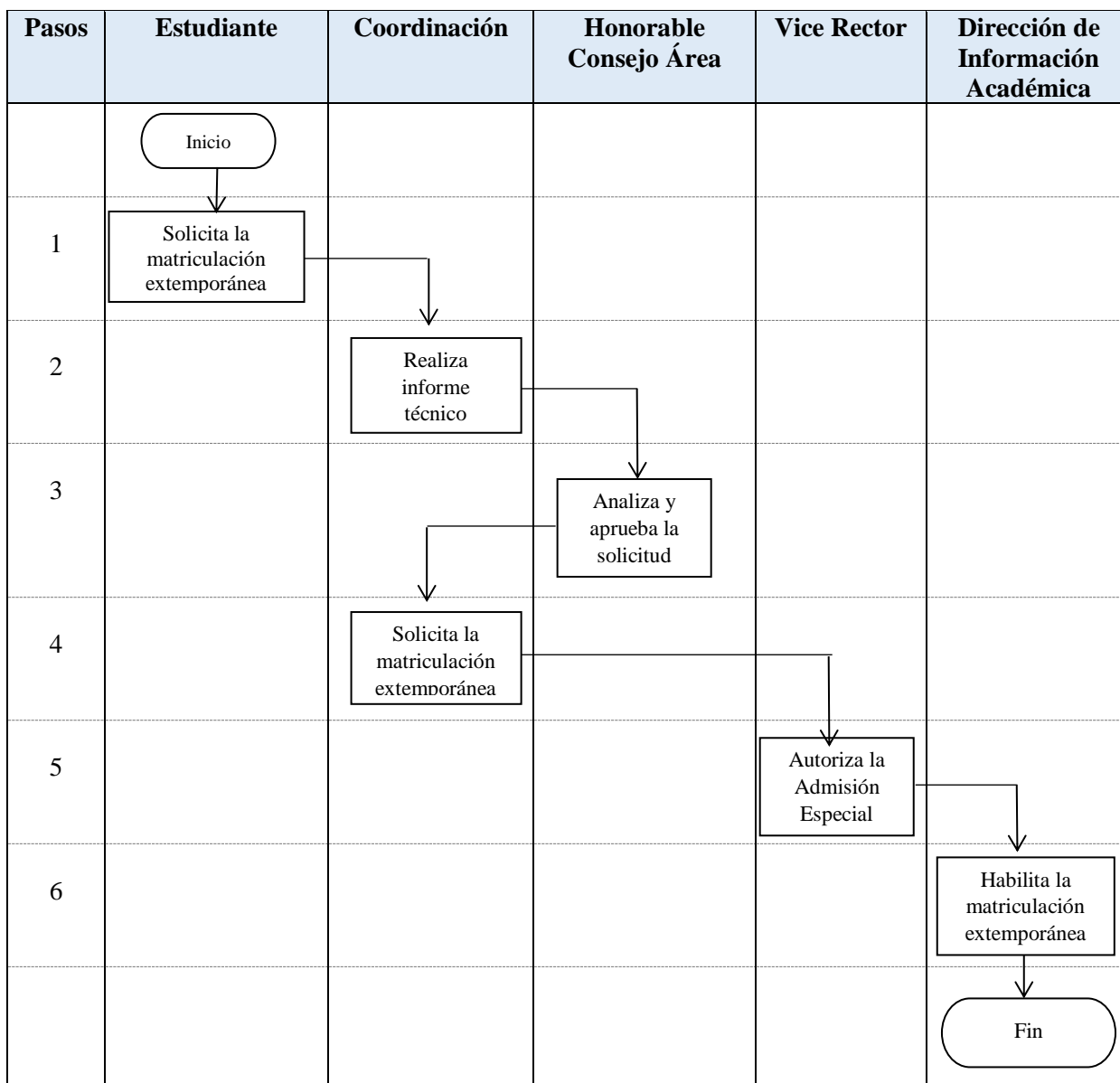


Figura 4. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Matriculación Extemporánea

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante
- Informe Técnico de la Coordinación.
- Resolución de Área

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- 8 semanas después iniciadas las clases, el estudiante podrá solicitar la matriculación extemporánea.

	<h2>Programación Extemporánea</h2>	PROC. 004
---	------------------------------------	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Regularizar la programación del estudiante antiguo en anterior periodo al vigente.

PROC. 04 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la programación extemporánea	Solicita la programación extemporánea a la Coordinación de la Carrera, a través de una nota de justificación con una copia de la certificación de nota emitida por el docente.
2	Coordinación de la Carrera	Realiza informe técnico	Revisa el file personal del estudiante e realiza el informe técnico
3	Honorable Consejo Área	Analiza y aprueba la solicitud	Se analiza y aprueba la solicitud a través de una resolución de Área.
4	Coordinación de la Carrera	Solicita la programación extemporánea	Solicita la programación extemporánea del estudiante adjuntando los requisitos y envía los requisitos a vicerrectorado.
5	Vice Rector	Autoriza la Admisión Especial	Recepciona la documentación y autoriza la admisión especial, para su matriculación.
6	Dirección de Información Académica	Habilita la programación extemporánea	Habilita la programación extemporánea, para que el estudiante se pueda matricular.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 04 Procedimiento de Programación Extemporánea

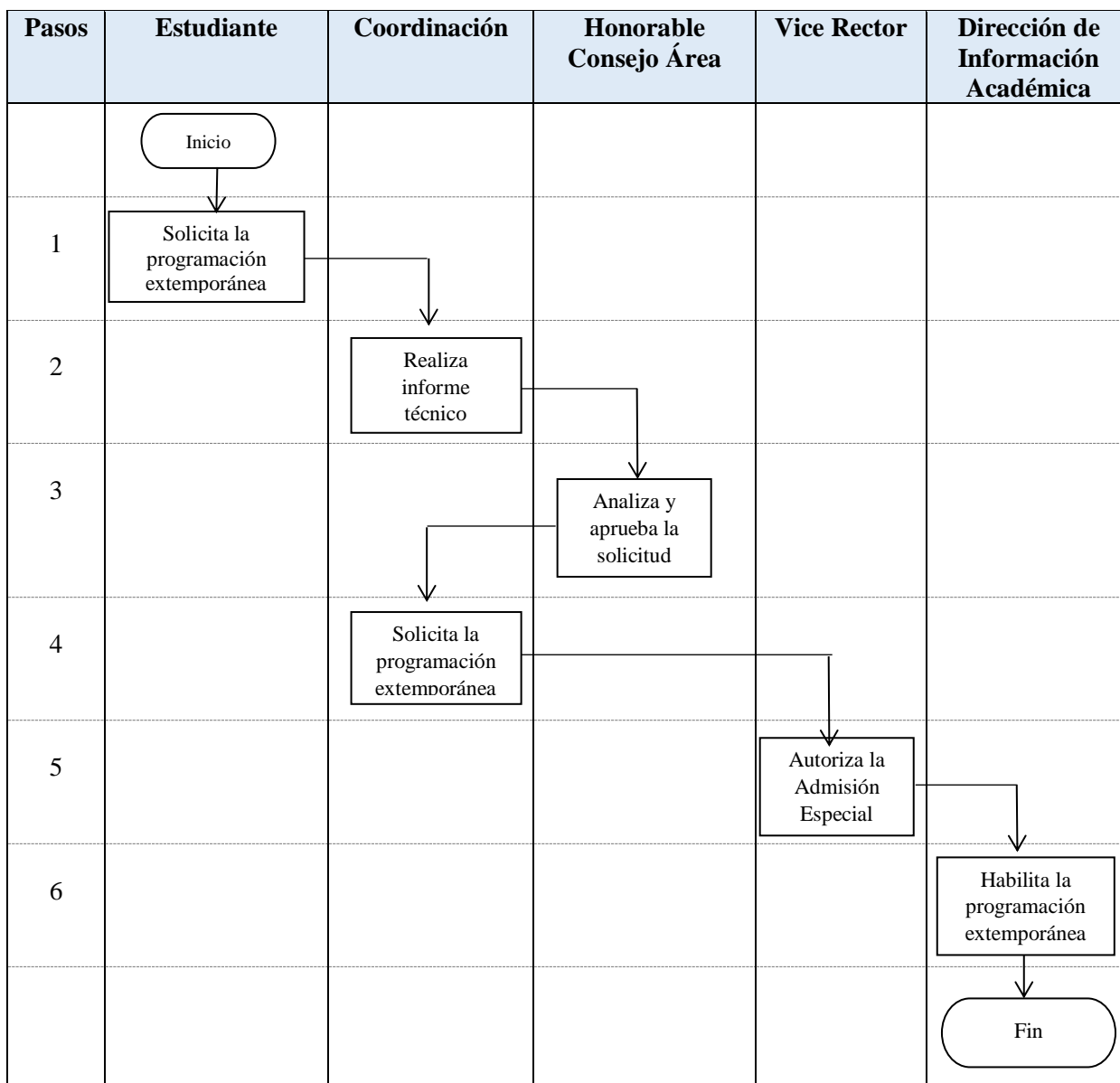


Figura 5. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programación Extemporánea

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante
- Informe Técnico de la Coordinación.
- Resolución de Área
- Copia de la certificación de nota emitida por el docente

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- La programación extemporánea de asignatura se realiza solo cuando la Libreta está cerrada en el Sistema SIRINGUERO (es decir cuando las calificaciones ya se encuentren registradas oficialmente).

 <p>CIENCIAS JURÍDICAS & POLÍTICAS UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO</p>	<h2>Readmisión</h2>	<p>PROC. 005</p>
--	---------------------	-------------------------

Objetivo del Procedimiento:

Es el procedimiento académico - administrativo de acuerdo al reglamento específico, por el cual el estudiante que hubiera interrumpido temporalmente sus estudios, realiza los trámites para su readmisión o reincorporación a la Universidad

PROC. 05 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la Readmisión	Solicita la readmisión a la Coordinación de la Carrera, a través de una nota justificando motivo por el cual estudiante que hubiera interrumpido temporalmente sus estudios.
2	Coordinación de la Carrera	Realiza informe técnico	Revisa los datos del estudiante en el Sistema Siringuero, si corresponde la readmisión de acuerdo a normativa.
3	Honorable Consejo Área	Analiza y aprueba la solicitud	Se analiza y aprueba la solicitud a través de una resolución de Área.
4	Coordinación de la Carrera	Solicita la Readmisión	Solicita la Readmisión del estudiante adjuntando los requisitos y envía los requisitos a vicerrectorado.
5	Vice Rector	Autoriza la Readmisión	Recepciona la documentación y autoriza la readmisión..
6	Dirección de Información Académica	Habilita al estudiante.	Habilita la readmisión, para que el estudiante se pueda matricular.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 05 Procedimiento de Readmisión

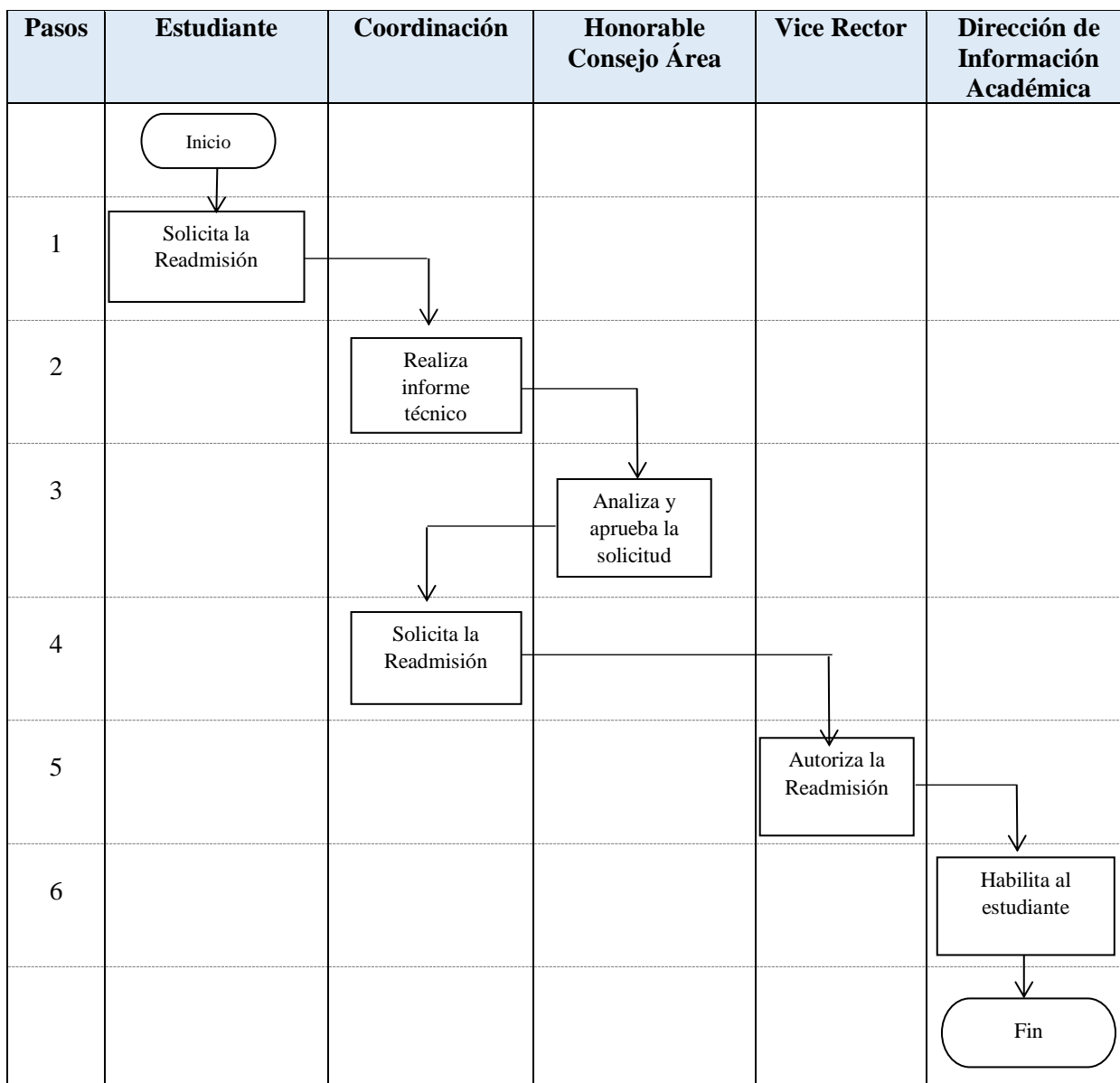


Figura 6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Readmisión

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante
- Informe Técnico de la Coordinación.
- Resolución de Área

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- Solo se puede solicitar la readmisión en un máximo de 2 veces en toda su vida universitaria.

	<h2>Acta Adicional</h2>	PROC. 006
---	-------------------------	------------------

Objetivo del Procedimiento:

La emisión de actas adicionales por correcciones de notas y programaciones extemporáneas, se realiza en el periodo/gestión académico vigente.

PROC. 06 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita el acta adicional	Solicita la incorporación de la nota a través del acta adicional, a través de una nota de justificación con una copia de la certificación de nota emitida por el docente.
2	Coordinación de la Carrera	Realiza informe técnico	Revisa el file personal del estudiante e realiza el informe técnico
3	Honorable Consejo Área	Analiza y aprueba la solicitud	Se analiza y aprueba la solicitud a través de una resolución de Área.
4	Coordinación de la Carrera	Solicita el Acta adicional	Solicita el acta adicional del estudiante y parámetros de impresión de notas del docente adjuntando los requisitos y envía los requisitos a la DIA.
5	Dirección de Información Académica	Habilita parámetros	Recepciona la documentación y habilita los parámetros de impresión de notas del docente en el Sistema Siringuero.
6	Docente	Introduce la nota al siringuero	El docente introduce la nota en el sistema siringuero
7	Coordinación de la Carrera	Imprime el certificado de notas del Siringuero	Imprime el certificado de notas del Siringuero. El docente introduce la nota e imprime el acta del sistema siringuero
8	Docente	Firma el certificado de nota	Firma el certificado de nota y lo deriva a la coordinación
9	Coordinación de la Carrera	Solicita la incorporación de la nota al siringuero	Envía a la DIA toda la documentación del acta adicional
10	Dirección de Información Académica	Incorpora la nota del acta adicional	Incorpora la nota del acta adicional al Sistema siringuero.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 06 Procedimiento de Acta Adicional

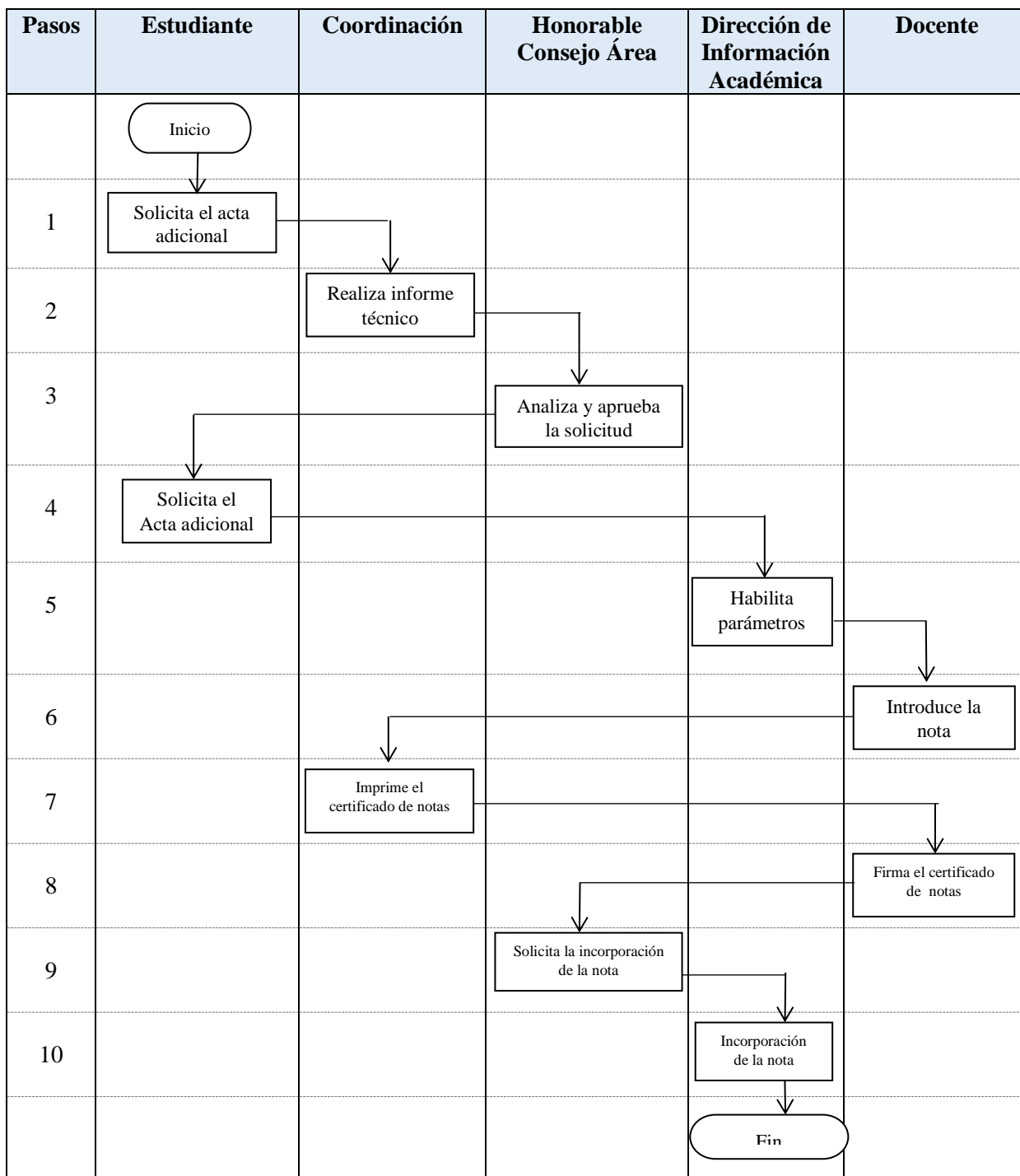


Figura 7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acta Adicional

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante
- Informe Técnico de la Coordinación.
- Resolución de Área
- Copia de la certificación de nota emitida por el docente
- Certificado de nota impresa del siringuero

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- Sobre la base de la certificación del Docente de la asignatura, Resolución de Concejo de Área e Informe técnico elaborado y revisado por la Coordinación del Carrera y/o Programa y el Director de Área (se considera Periodo y/o Gestión vigente al que está concluyendo).
- El estudiante podrá solicitar actas adicionales en un número no mayor a doce (12) asignaturas en toda su carrera universitaria (Anual y Semestral).
- Si el acta adicional es de periodo anterior se manda a la DIA, si es de gestiones pasadas, la coordinación hace un informe técnica y se aprueba en HCA, para ser considerado en el Consejo Académico Universitario (CAU) en el cual se decide si se aprueba o no.

	<h2>Cambio de Plan de Estudios</h2>	<p>PROC. 007</p>
---	-------------------------------------	-------------------------

Objetivo del Procedimiento:

Es el procedimiento Académico Administrativo que se da en el caso de que un Estudiante no pueda continuar con las asignaturas del Plan de Estudios que le corresponde porque las mismas ya no están vigentes.

PROC. 07 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita cambio de Plan de estudios	Solicita cambio de Plan de estudios
2	Coordinación de la Carrera	Realiza informe técnico	Revisa el historial académico del estudiante.
3	Honorable Consejo Área	Analiza y aprueba la solicitud	Se analiza y aprueba la solicitud a través de una resolución de Área.
4	Coordinación de la Carrera	Solicita el cambio de plan	Solicita el cambio de plan del estudiante adjuntando los requisitos y envía los requisitos a vicerrectorado.
5	Vice Rector	Autoriza el cambio de plan	Recepciona la documentación y autoriza el cambio de plan de estudios.
6	Dirección de Información Académica	Habilita el cambio de plan.	Habilita el cambio de plan de estudios.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 07 Procedimiento de Cambio de Plan de Estudios

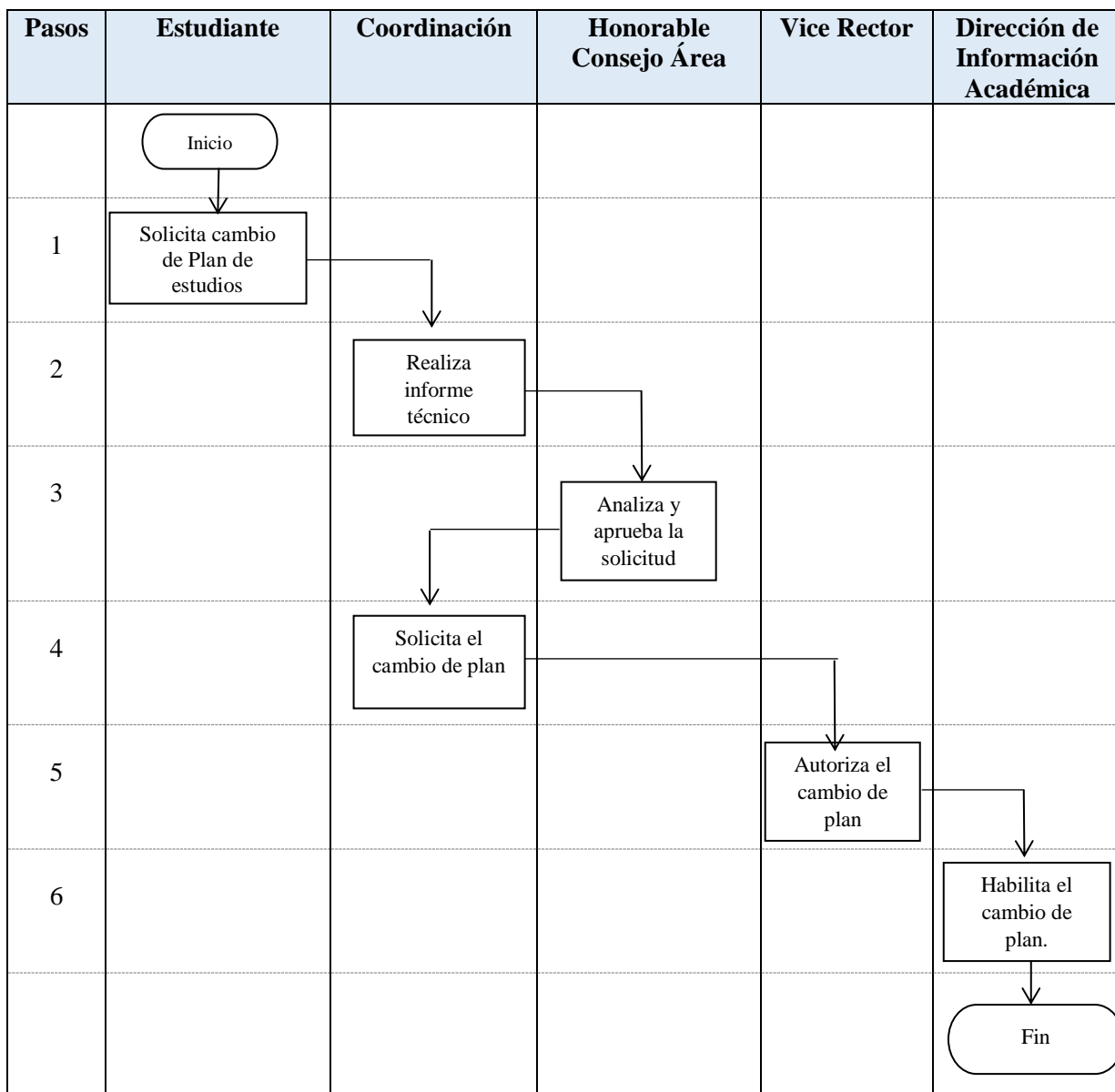


Figura 8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cambio de Plan de Estudios

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante
- Informe Técnico de la Coordinación.
- Resolución de Área
- Formulario 052.
- Historial académico

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- El estudiante pueda continuar sus estudios, siempre y cuando se encuentre en el marco de los 10 años de permanencia universitaria.
- En caso de que el estudiante cuente con asignaturas aprobadas deberá realizar la Convalidación de Asignaturas entre planes caso contrario debe demostrar con un informe técnico y resolución de Concejo de Área que el estudiante renuncia a sus asignaturas aprobadas o que no existe los contenidos mínimos para realizar la respectiva convalidación de asignaturas.

	<h2>Convalidación de asignaturas</h2>	<p>PROC. 008</p>
---	---------------------------------------	-------------------------

Objetivo del Procedimiento:

Es el proceso académico de otorgación de igual valor académico a otra asignatura o sus equivalentes, como resultado de un análisis de Unidades de Competencias, Criterios de Desempeño y Contenidos Analíticos

PROC. 08 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la convalidación	Solicita la convalidación. Ajuntando el contenido analítico de la asignatura que quiere convalidar.
2	Coordinación de la Carrera	Realiza informe técnico y tabla de convalidación	Hace un análisis, realiza informe técnico y tabla de convalidación
3	Honorable Consejo Área	Analiza y aprueba la solicitud	Se analiza y aprueba la solicitud a través de una resolución de Área.
4	Coordinación de la Carrera	Solicita la convalidación de asignatura	Solicita la convalidación de asignatura del estudiante adjuntando los requisitos y envía los requisitos a vicerrectorado.
5	Vice Rector	Solicita el análisis del contenido mínimo de la asignatura	Recepciona la documentación y deriva para su análisis a la dirección académica.
6	Dirección Académica	Aprueba la convalidación y remite documentación	Aprueba la convalidación y envía la documentación y respuesta de la convalidación a la DIA.
7	Dirección de Información Académica	Realiza la convalidación de asignatura	Realiza la convalidación de asignatura y remite el certificado de convalidación a la Coordinación.
8	Coordinación de la Carrera	Informa al estudiante y programa la asignatura	Informa al estudiante la respuesta de la solicitud de la convalidación y programa la asignatura.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 08 Procedimiento de Convalidación de asignaturas

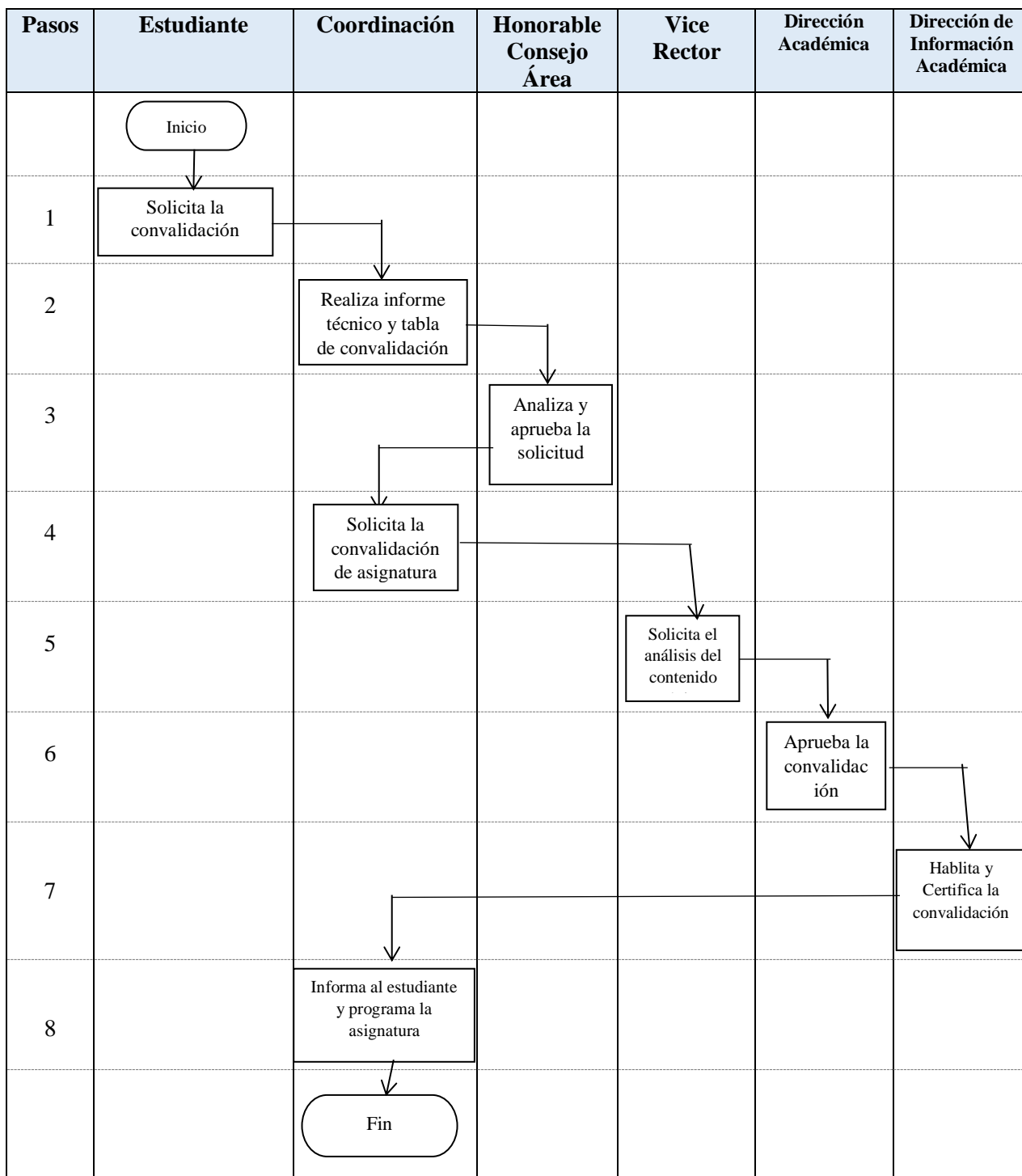


Figura 9. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Convalidación de asignaturas

REQUISITOS:


- Solicitud del estudiante
- Informe Técnico de la Coordinación.
- Resolución de Área
- Formulario 052.
- Historial académico
- Certificado de Convalidación (Tabla de convalidación)

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 30 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- El estudiante pueda continuar sus estudios, siempre y cuando se encuentre en el marco de los 10 años de permanencia universitaria.
- Solo podrán realizar el trámite académico-administrativo de Convalidación de Asignaturas; aquellos estudiantes que ingresen a la Universidad Amazónica de Pando, mediante la admisión de cambio de carrera y/o programa, Traspaso de Universidad, Carrera Simultánea y Técnico universitario superior dentro de la U.A.P. (Admisión profesional).

	Modalidad de Graduación (Elección del Tipo de modalidad de Graduación)	PROC. 009
---	---	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Orientar al estudiante para optar a la modalidad de graduación para obtener su título a nivel profesional de su carrera.

PROC. 09 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la graduación	Solicita el tipo de la modalidad de graduación, a través de una nota adjuntando los requisitos.
2	Dirección de Área	Remite la solicitud	Remite la solicitud a la Unidad de modalidad de graduación
3	Unidad de Modalidad de Graduación	Archiva al file personal	Adjunta la documentación al file personal del estudiante

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 09 Procedimiento de Modalidad de Graduación (Elección del Tipo de modalidad de Graduación)

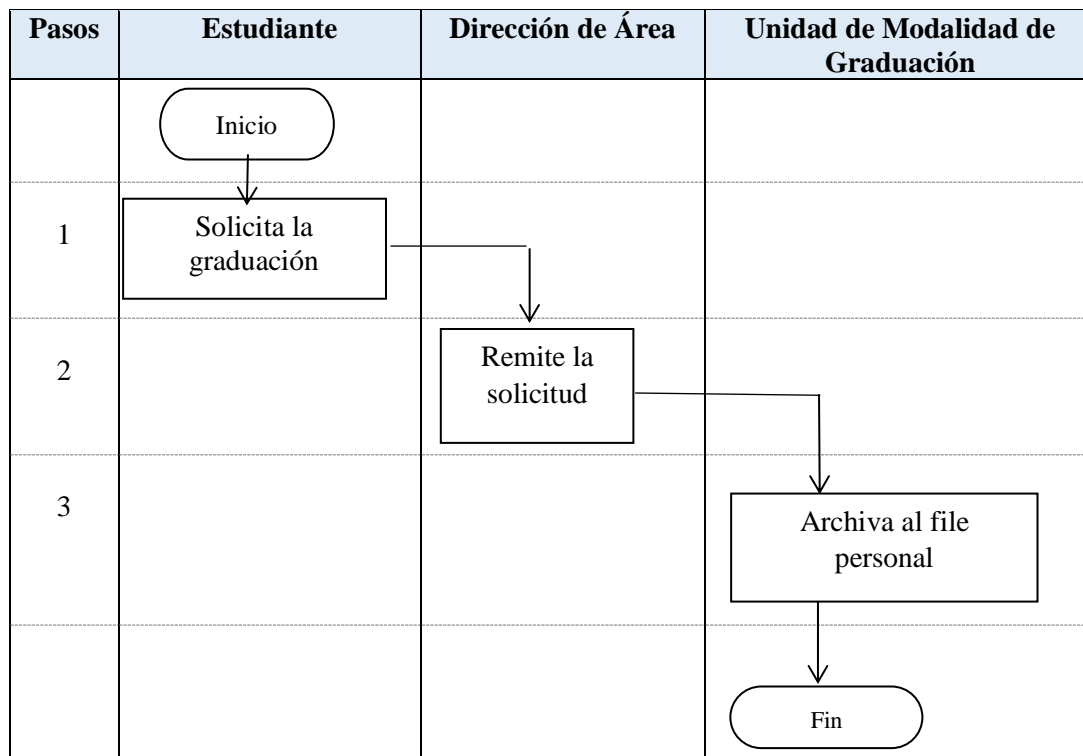


Figura 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modalidad de Graduación (Elección del Tipo de modalidad de Graduación)

REQUISITOS:

- Certificación expedida por la Universidad Amazónica de Pando, que acredite que el postulante a vencido satisfactoriamente todas las asignaturas del plan de estudio, que le ha correspondido cursar en la Carrera. (Original).
- Fotocopia del diploma de bachiller.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia de la Cédula Universitaria.
- Fotocopia de los documentos exigidos por el departamento de trámites de la UAP. (Historial académico, plan de estudios y certificado de notas de 1º A 9no Semestre).
- Matrícula Universitaria de 10mo semestre y programación (original)
- Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Fotografía fondo rojo 4x4
- Folder Amarillo con nepaco.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 4 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- Solo pueden acceder a modalidad los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente con el plan de estudios de la carrera.

	Modalidad de Graduación (Aprobación de tema)	PROC. 010
---	---	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Orientar al estudiante para optar a la modalidad de graduación para aprobar su tema de modalidad de graduación para obtener su título a nivel profesional de la carrera.

PROC. 010 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la aprobación de tema	Solicita la aprobación de tema, a través de una nota adjuntando los requisitos.
2	Dirección de Área	Remite la solicitud	Remite la solicitud a la Unidad de modalidad de graduación
3	Unidad de Modalidad de Graduación	Revisa y remite la solicitud	Revisa y remite la solicitud con los requisitos al docente de modalidad de graduación
4	Docente	Revisa y aprueba el tema	Revisa y aprueba el tema esté de acuerdo a la estructura del reglamento de modalidad de graduación
5	Unidad de Modalidad de Graduación	Remite la solicitud	Remite toda la documentación a la Unidad de Investigación para su aprobación
6	Unidad de Investigación	Revisa y aprueba el tema	Revisa que el tema esté de acuerdo a las líneas de investigación, aprueba y verifica que no haya duplicidad de tema.
7	Unidad de Modalidad de Graduación	Notifica al estudiante	Notifica al estudiante la aprobación de tema.
8	Estudiante	Solicita docente tutor	Solicita docente tutor a la dirección de Área.
9	Dirección de Área	Aprueba y/o designa docente tutor al estudiante	Aprueba y/o designa docente tutor al estudiante

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 10 Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de tema)

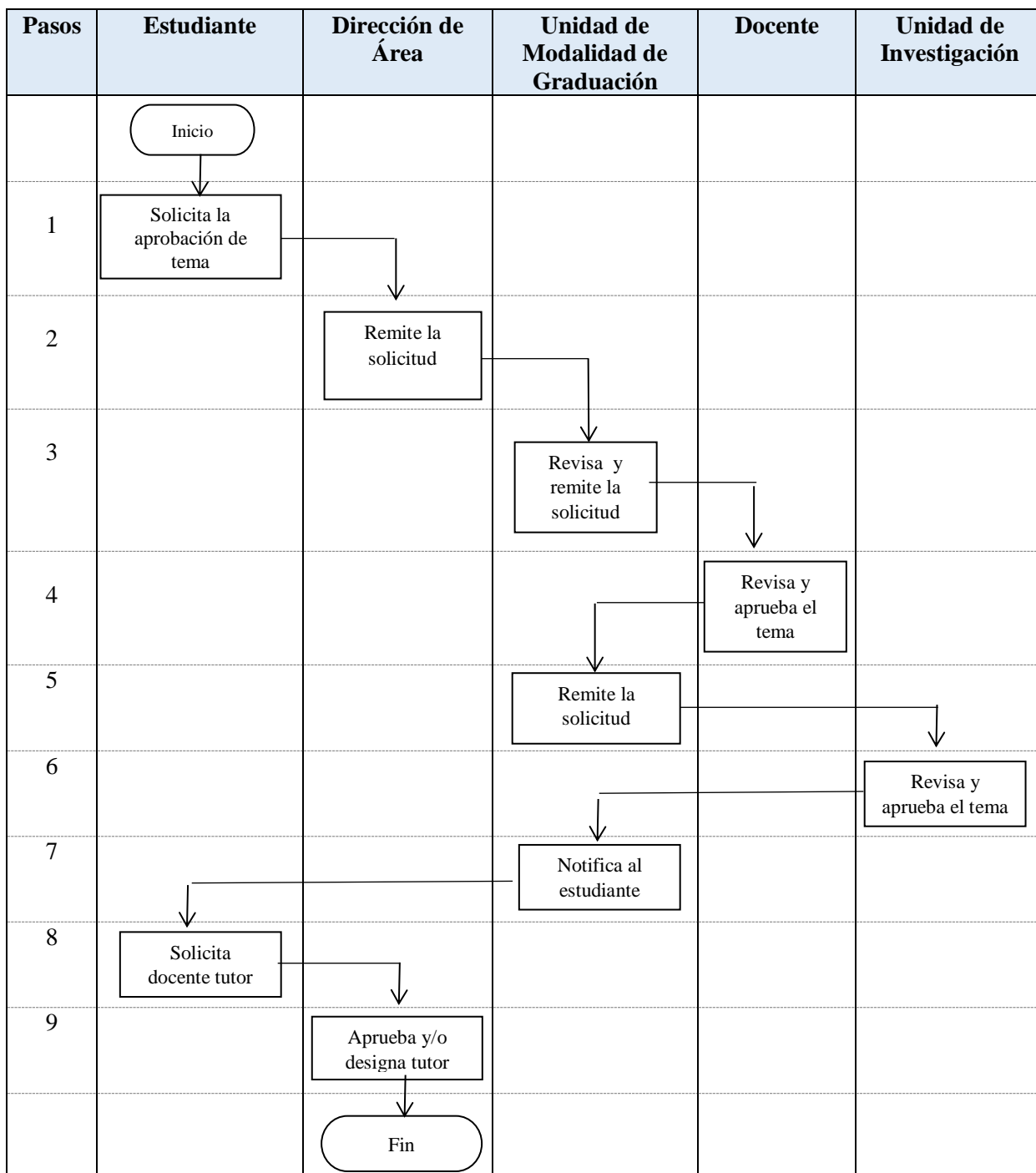


Figura 11. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de tema)

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante
- Certificación de la institución y/o convenio de la institución beneficiada con el trabajo de modalidad de graduación (en caso de Trabajo dirigido y Proyecto de grado)
- Estructura del tema de modalidad.
- Informe técnico de aprobación de tema de la docente de modalidad.
- Informe técnico de aprobación de tema de la Unidad de Investigación.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- La estructura del tema está de acuerdo al Reglamento de modalidad de la carrera.

 <p>CIENCIAS JURÍDICAS & POLÍTICAS UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO</p>	Modalidad de Graduación (Aprobación de perfil)	PROC. 011
--	---	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Orientar al estudiante para optar a la modalidad de graduación para aprobar su perfil de modalidad de graduación para obtener su título a nivel profesional de la carrera.

PROC. 011 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la aprobación del perfil	Solicita la aprobación del perfil, a través de una nota adjuntando los requisitos y el informe de aprobación del docente tutor.
2	Dirección de Área	Remite la solicitud	Remite la solicitud a la Unidad de modalidad de graduación
3	Unidad de Modalidad de Graduación	Revisa y remite la solicitud	Revisa y remite la solicitud con los requisitos al docente de modalidad
4	Docente	Revisa y aprueba el perfil	Revisa que esté de acuerdo a la estructura del reglamento de modalidad de graduación y aprueba el perfil
5	Unidad de Modalidad de Graduación	Realiza una resolución de Área	Realiza una resolución de Área con la aprobación del perfil de modalidad de graduación y notifica la aprobación del perfil al estudiante.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 11 Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de perfil)

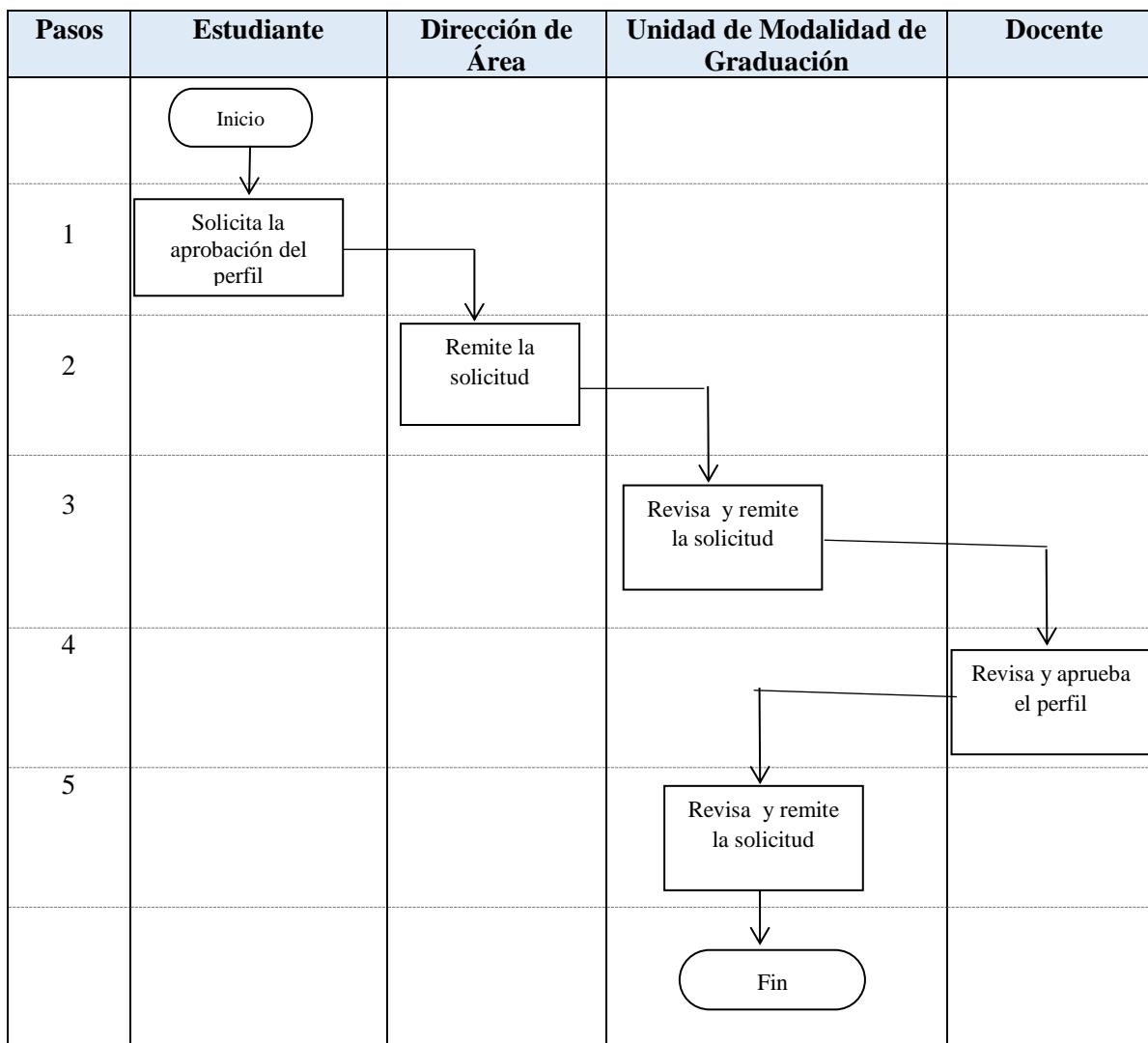


Figura 12. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de perfil)

REQUISITOS:


- Solicitud del estudiante
- Estructura del perfil de modalidad.
- Informe técnico de aprobación del perfil de la docente de modalidad.
- Informe técnico de aprobación de perfil del docente tutor.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 30 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- La estructura del perfil está de acuerdo al Reglamento de modalidad de la carrera.

	Modalidad de Graduación (Aprobación de documento final de modalidad de graduación)	PROC. 012
---	---	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Orientar al estudiante para optar a la modalidad de graduación para aprobar su documento final de modalidad de graduación para obtener su título a nivel profesional de la carrera.

PROC. 012 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Estudiante	Solicita la aprobación del documento final	Solicita la aprobación del documento final, a través de una nota adjuntando los requisitos y el informe de aprobación del docente tutor.
2	Dirección de Área	Remite la solicitud	Remite la solicitud a la Unidad de modalidad de graduación
3	Unidad de Modalidad de Graduación	Revisa y remite la solicitud	Revisa y remite la solicitud con los requisitos al docente de modalidad
4	Docente	Revisa y aprueba el documento final	Revisa que esté de acuerdo a la estructura del reglamento de modalidad de graduación y aprueba el documento final
5	Unidad de Modalidad de Graduación	Realiza el sorteo de tribunal	Realiza el sorteo de tribunal, en coordinación con la Dirección de Área y/o Coordinación de Carrera y notifica al estudiante.
6	Estudiante	Presenta 3 ejemplares impresos	Presenta 3 ejemplares impresos para los tribunales.
7	Tribunales	Se reúnen para las observaciones	Se reúnen para realizar las observaciones y/o aprobar el documento para proceder a la defensa de su trabajo final de la modalidad
8	Estudiante	Defensa final	El estudiante ya está habilitado para su defensa final.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 12 Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de documento final de modalidad de graduación)

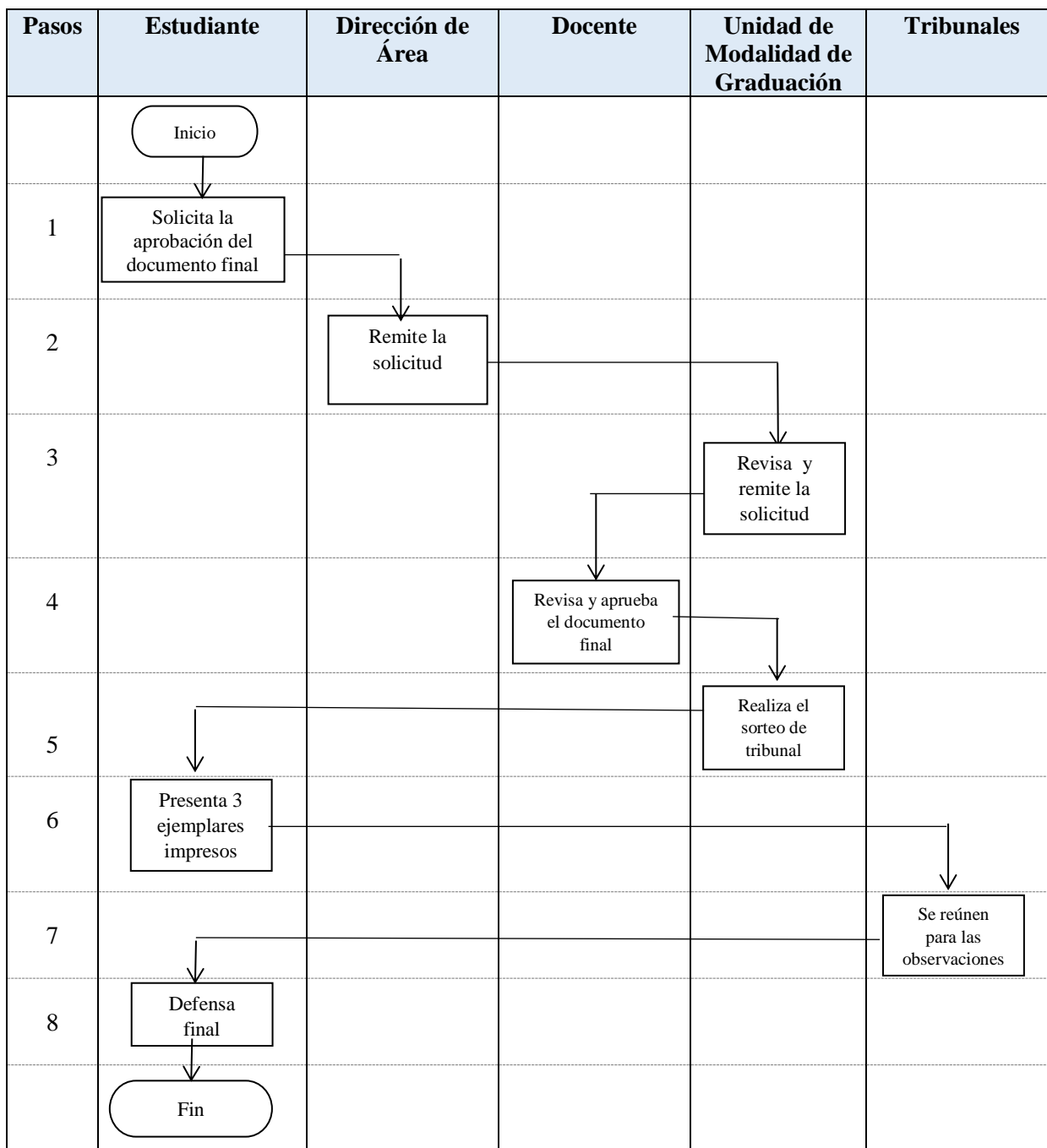


Figura 13. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento Modalidad de Graduación (Aprobación de documento final de modalidad de graduación)

REQUISITOS:

- Solicitud del estudiante
- Estructura del documento final de modalidad.
- Informe técnico de aprobación del documento final del docente de modalidad.
- Informe técnico de aprobación del documento final del docente del docente tutor.
- Resolución de Área aprobando el perfil de modalidad
- Acta de aprobación del tribunal.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 30 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- La estructura del documento final está de acuerdo al Reglamento de modalidad de la carrera.

	<h2>Certificación del Proyecto Formativo</h2>	<p>PROC. 013</p>
---	---	-------------------------

Objetivo del Procedimiento:

Certificar el Proyecto Formativo de asignatura, presentado por el docente de cada docente del Área para su desempeño y evaluación docente.

PROC. 013 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Coordinador	Solicita capacitación	Envía comunicación interna solicitando la entrega de los Proyectos Formativos y Solicita capacitación y programa fecha de capacitación en la elaboración de los proyectos formativos
2	Unidad de Apoyo Pedagógico	Capacita a los docentes del ACJyP	Capacita a los docentes del ACJyP
3	Docente	Entrega el Proyecto Formativo	Entrega el Proyecto formativo para su revisión y aprobación
4	Unidad de Apoyo Pedagógico	Revisa, aprueba y certifica el Proyecto Formativo	Revisa, aprueba y certifica el proyecto formativo, con el visto bueno de la Unidad de Interacción Social y la Unidad de Investigación, posteriormente lo remite a coordinación.
5	Coordinación	Archiva los proyectos formativos	Archiva los proyectos formativos de los docentes en sus files.

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 13 Procedimiento de Certificación del Proyecto Formativo

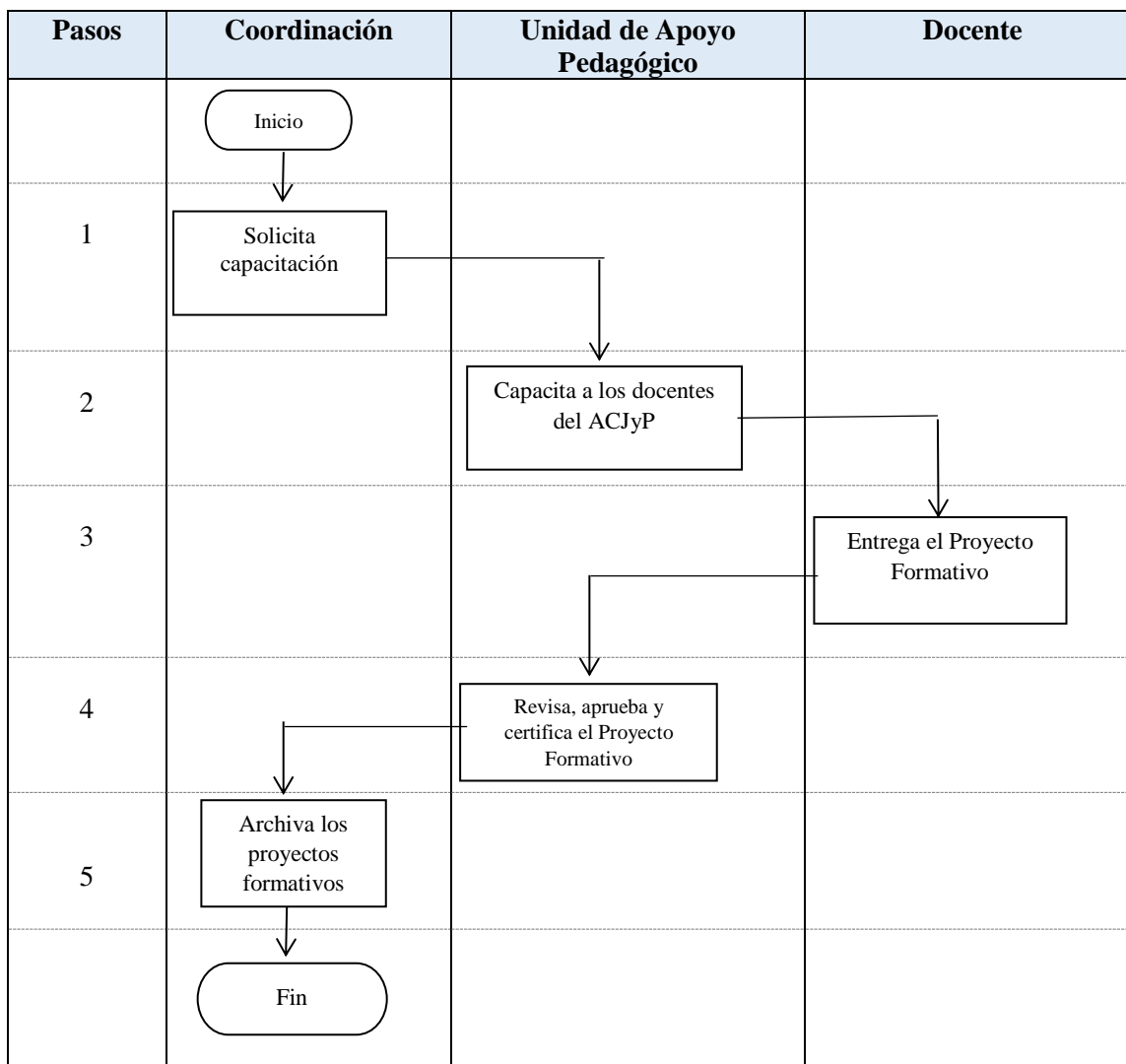


Figura 14. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento de Certificación del Proyecto Formativo

REQUISITOS:

- Proyecto Formativo
- Certificación del proyecto formativo
- Nota de entrega del proyecto formativo del docente
- Nota de entrega del proyecto formativo

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- El proyecto formativo tiene que ser presentado dentro del plazo establecido en calendario de carrera y académico.

	<h2>Certificación de Productos de Investigación</h2>	<p>PROC. 014</p>
---	--	-------------------------

Objetivo del Procedimiento:

Certificar los productos de investigación de asignatura, presentado por el docente de cada docente del Área para su desempeño y evaluación docente.

PROC. 014 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Coordinador	Solicita capacitación	Solicita capacitación y programa fecha de capacitación en la elaboración de monografía, artículo, texto guía etc.
2	Unidad de Investigación	Capacita a los docentes del ACJyP	Capacita a los docentes del ACJyP en la elaboración de monografía, artículo, texto guía etc.
3	Docente	Entrega su producto de investigación	Entrega su producto de investigación para certificación
4	Dirección de Área	Remite el producto de investigación	Remite el producto de investigación a la Unidad de Investigación para su revisión
5	Unidad de Investigación	Revisa y remite	Revisa y remite a la DICyT para su certificación del producto de investigación,
6	DICyT	Revisa, aprueba y certifica	Revisa, aprueba y certifica el producto de investigación y remite la certificación a la Unidad de Investigación
7	Unidad de Investigación	Entrega la certificación	Entrega la certificación al docente

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 14 Procedimiento de Certificación de Productos de Investigación

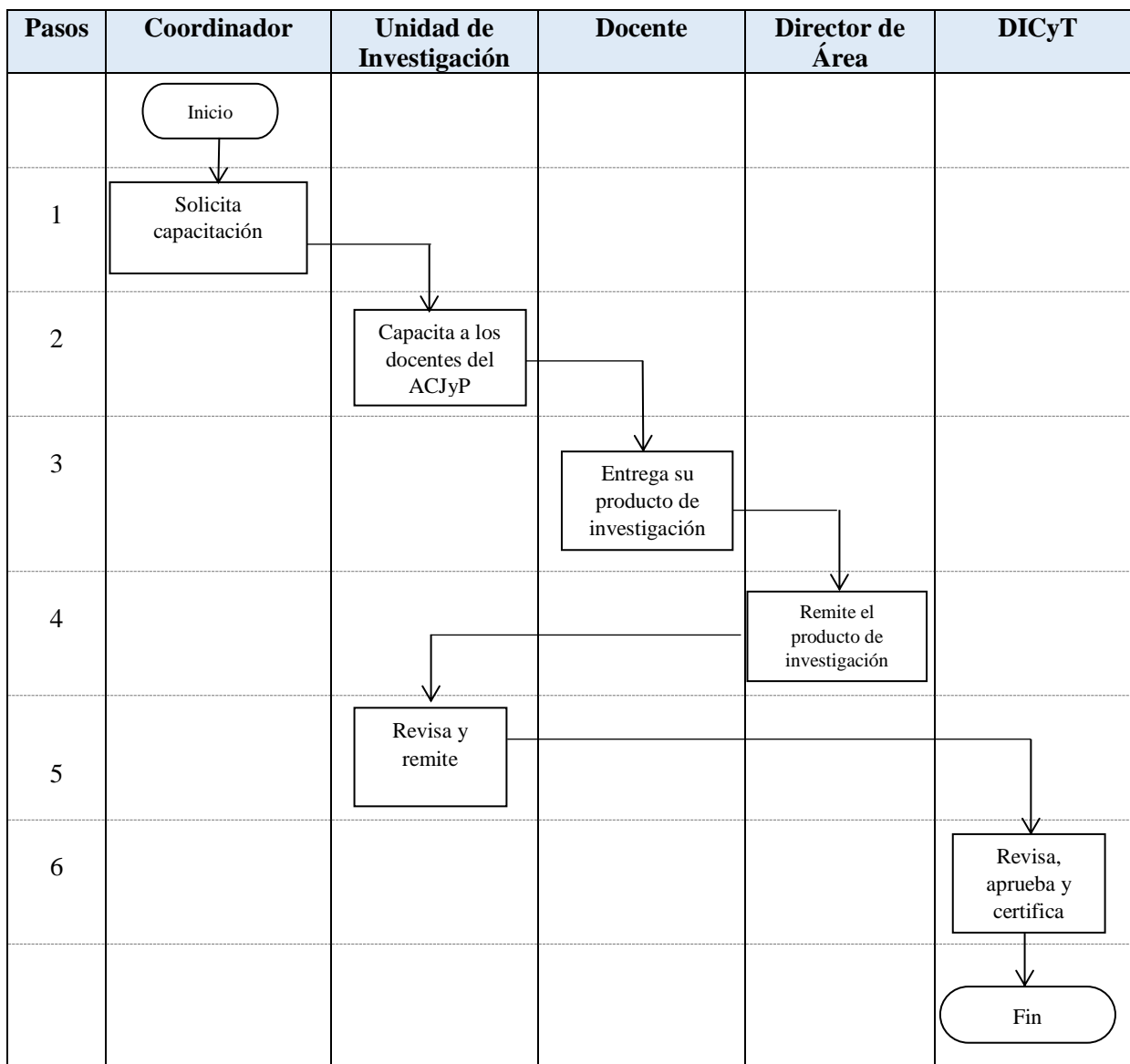


Figura 15. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento de Productos de Investigación

REQUISITOS:

- Producto de investigación del docente en Físico y Digital en formato proporcionado por la DICyT.
- Certificación del Producto de investigación
- Nota de entrega del Producto de investigación

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- El proyecto de investigación tiene que ser presentado dentro del plazo establecido en calendario de carrera y académico.

 <p>CIENCIAS JURÍDICAS & POLÍTICAS UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO</p>	<h2>Certificación de Interacción y Extensión Universitaria</h2>	<p>PROC. 015</p>
--	---	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Certificar de Interacción y Extensión Universitaria de asignatura, presentado por el docente de cada docente del Área para su desempeño y evaluación docente.

PROC. 015 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Docente	Envía la planificación de la actividad	Envía nota con la planificación de la actividad
2	Dirección de Área	Remite la nota	Remite la nota a la Unidad de Interacción y Extensión Universitaria
3	Unidad de Interacción y Extensión Universitaria	Revisa y remite la solicitud	Revisa y remite la solicitud a la Dirección de Interacción y Extensión Universitaria
4	Docente	Realiza la actividad y solicita certificación	Realiza la actividad de Interacción y Extensión Universitaria y solicita certificación
5	Unidad de Interacción y Extensión Universitaria	Revisa y remite solicitud de la actividad	Revisa la solicitud y remite solicitud de la actividad a la DIEU
6	Dirección de Interacción y Extensión Universitaria (DIEU)	Revisa la solicitud y certifica	Revisa la solicitud, certifica la actividad de interacción y extensión universitaria y remite a la Unidad de Interacción y Extensión Universitaria.
7	Unidad de Interacción y Extensión Universitaria	Entrega la certificación al docente	Entrega la certificación al docente

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 15 Procedimiento de Certificación de Interacción y Extensión Universitaria

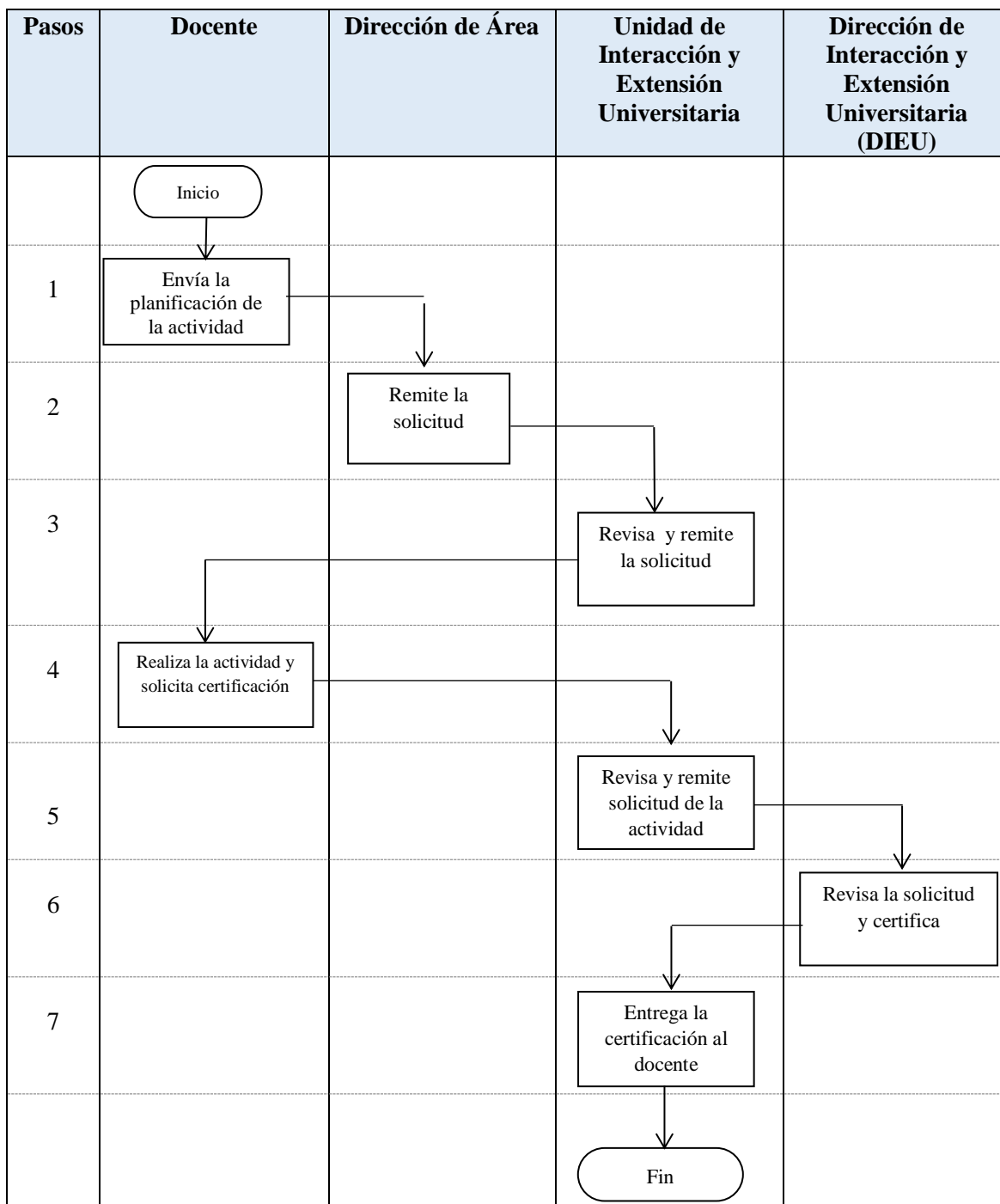


Figura 16. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación de Interacción y Extensión Universitaria

REQUISITOS:


- Formularios de planificación de interacción Ay B, con respaldo fotográfico en físico y digital.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de acuerdo a la planificación de la actividad.

OBSERVACIÓN:

- La planificación y ejecución de la actividad tiene que ser presentado dentro del plazo establecido en calendario de carrera y académico.

	Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Diplomado)	PROC. 016
---	---	------------------

Objetivo del Procedimiento:

Gestionar el acceso a becas de diplomado a docentes del Área en posgrados de la Universidad Amazónica de Pando.

PROC. 016 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Asociación de Docentes del ACJyP	Coordina la propuesta de beca	Coordina con el Director de Área y coordinadores de acuerdo a los recursos la propuesta de beca de posgrados de la UAP
2	Dirección de Área	Solicita al Rector las becas de posgrado	Solicita al Rector las becas de posgrado
3	Rector	Analiza y da respuesta a la solicitud	Analiza y da respuesta a la solicitud
4	Dirección de Posgrado	Analiza y realiza el contrato con los postulantes a la beca	Analiza y realiza el contrato de la culminación del diplomado.
5	Docente	Firma el contrato	Firma el contrato y cursa el diplomado hasta la culminación

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 16 Procedimiento de Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Diplomado)

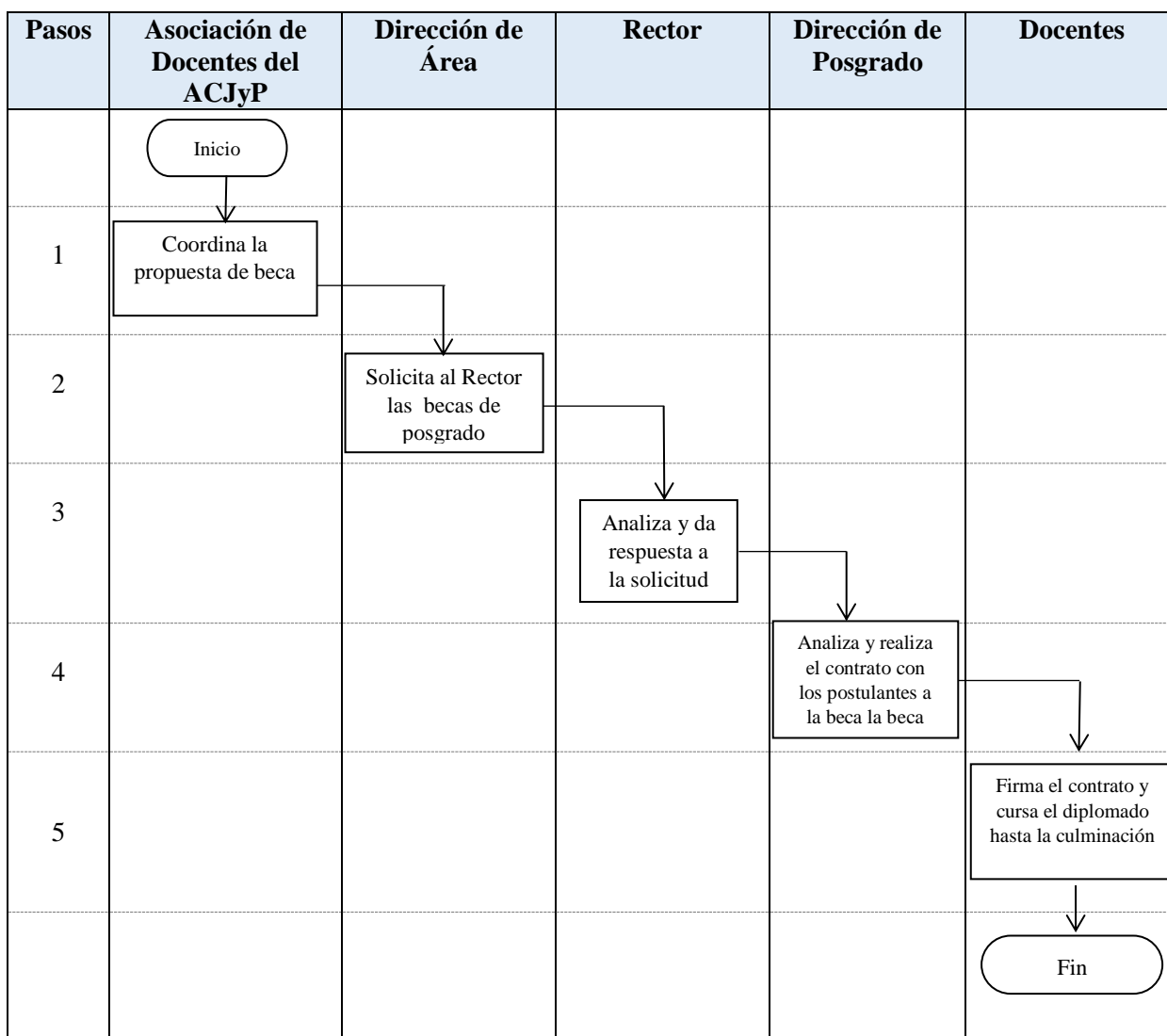


Figura 17. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Diplomado)

REQUISITOS:

- Tener buen desempeño en la evaluación docente
- Mantener un promedio de aprobación establecido en el contrato.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- El docente que no cumpla con lo establecido en el contrato pierde la beca de posgrado.
- En caso de diplomado el producto final al culminar es un perfil de tesis o una monografía.

 <p>CIENCIAS JURÍDICAS & POLÍTICAS UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO</p>	<h2>Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Maestría)</h2>	<p>PROC. 017</p>
--	--	-------------------------

Objetivo del Procedimiento:

Gestionar el acceso a becas de maestría a docentes del Área en posgrados de la Universidad Amazónica de Pando.

PROC. 017 Descripción del Procedimiento

N o	Responsable	Detalle	Descripción
1	Asociación de Docentes del ACJyP	Coordina la propuesta de beca	Coordina con el Director de Área y coordinadores de acuerdo a los recursos la propuesta de beca de posgrados de la UAP
2	Dirección de Área	Solicita al Rector las becas de posgrado	Solicita al Rector las becas de posgrado
3	Rector	Analiza y da respuesta a la solicitud	Analiza y da respuesta a la solicitud
4	Dirección de Posgrado	Analiza y realiza el contrato con los postulantes a la beca	Analiza y realiza el contrato de la culminación del diplomado en la notaria de fe pública con los postulantes a la beca
5	Docente	Firma el contrato	Firma el contrato y cursa la maestría hasta la culminación

A continuación se puede observar, Diagrama de Flujo del PROC. 17 Procedimiento de Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Maestría)

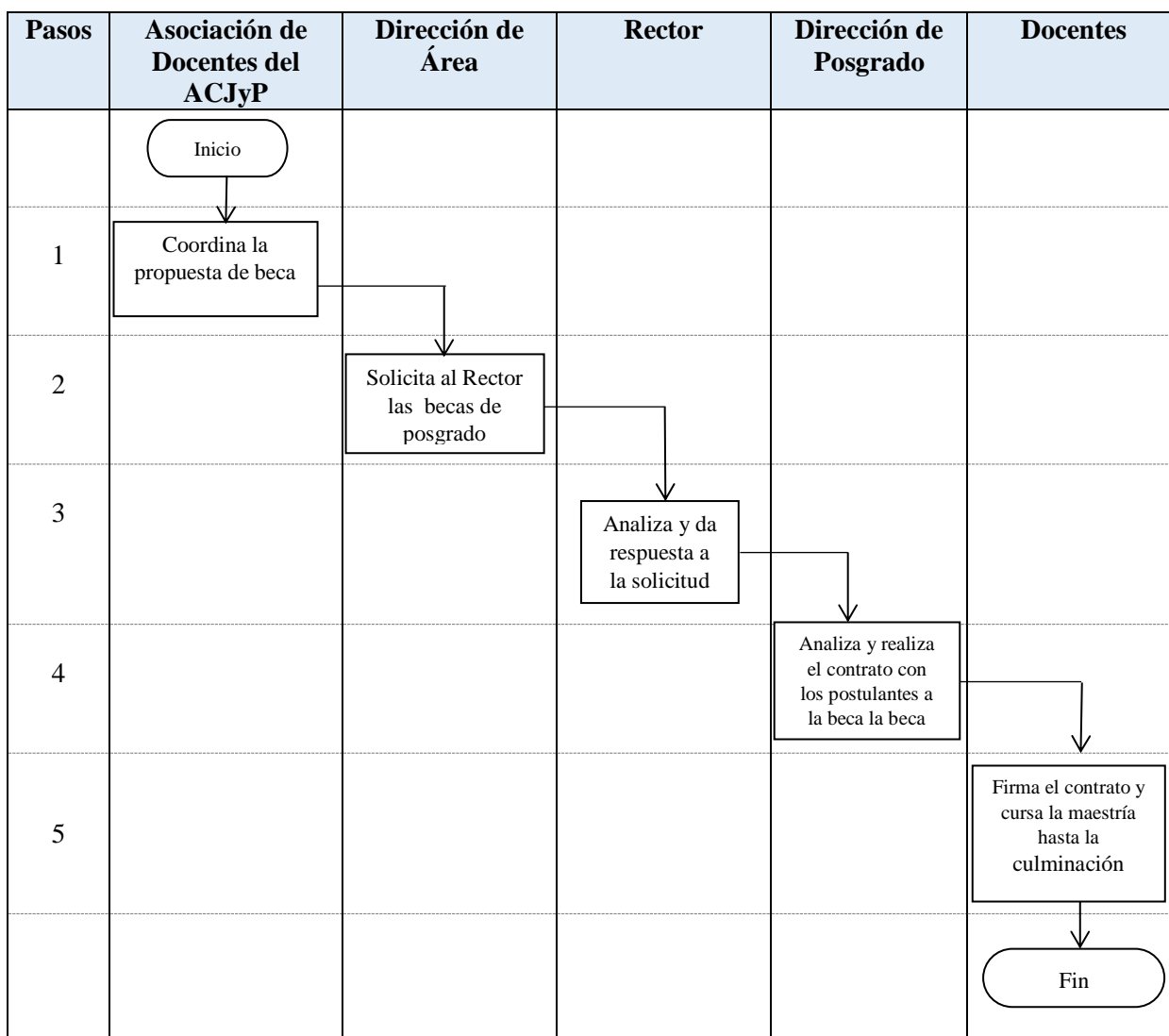


Figura 18. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Acceso a Beca para Docentes en Posgrados de la UAP (Maestría)

REQUISITOS:

- Tener buen desempeño en la evaluación docente
- Mantener un promedio de aprobación establecido en el contrato.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:

El tiempo de culminación del trámite es de 15 días hábiles.

OBSERVACIÓN:

- El docente que no cumpla con lo establecido en el contrato pierde la beca de posgrado.

14. Evaluación y Resultados

14.1. Evaluación

La evaluación durante los meses de Trabajo Dirigido en la Dirección Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, se efectuó a través de los informes del supervisor enviados a la Dirección del Área de Ciencias Económicas y Financieras.

14.2. Resultados

Durante la identificación del problema, que surgió específicamente por la falta de conocimiento en el procedimiento de cada proceso que se realizan en las coordinaciones y unidades del Área, así como también debido a los retrasos que sucesivamente ocurría con Flujo de los trámites Administrativos Académicos del Área, de Ciencias Jurídicas y Políticas, por el cual se llegó a la conclusión que es necesario diseñar para posteriormente implementar el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos para ACJyP.

Con el fin de optimizar y mejorar el flujo de los procesos académicos administrativos, se realiza un diagnóstico institucional en el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, lo cual se obtienen como resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de las coordinaciones y unidades dentro del Área, es necesario que estas cuenten con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales que le faciliten:

- La calidad y organización del trabajo que realiza.
- La toma de decisiones.
- El orden y la mejora académica administrativa

Además, se pudo comprobar claramente un gran desconocimiento y confusión con respecto a funciones y actividades que cada funcionario debe cumplir en la entidad, esto debido a que mantienen responsabilidades compartidas, que no solo redundan en pérdidas de tiempo, duplicación de esfuerzos, sino también en la dilución de responsabilidades desencadenando malentendidos entre los funcionarios y personal dentro del Área.

Cada empleado concentra su esfuerzo en la tarea que tiene asignada, tratando de hacerla conforme a los reglamentos internos instrucciones y especificaciones recibidas pero con poca información con relación al resultado final de su trabajo.

Tomando como base la guía de observación y la entrevista aplicada al Director de Área y a los administrativos del Área, podemos destacar claramente que la necesidad de contar con un manual de proceso y procedimiento administrativo, para la estructura operativa, ha dependido de las tareas y funciones que se realizan en todo el personal establecido de la estructura de la organizacional del Área.

15. Conclusiones y Recomendaciones

15.1. Conclusiones

El presente documento, está enfocado en la elaboración de un “Manual de Proceso Procedimientos Académico Administrativo para el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, para su posterior implementación, cuyos resultados se lo detallan de la siguiente manera:

- De acuerdo con el diagnóstico que se realizó en Área de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Amazónica de Pando, a través de la aplicación del análisis FODA, entrevista y guía de observación, se detectó algunas debilidades en los procesos académicos administrativos, ya que debido al cambio de coordinadores repetidas veces, o la falta de un manual de procesos y procedimientos, se tenía desconocimiento de los procesos y procedimientos académicos administrativos dentro del Área, lo cual ocasionaba demora en el flujo de trámites no permitiendo cumplir con las actividades académicas establecidas dentro de los plazos establecidos para la regularización de sus trámites, también se pudo recabar información (Reglamentos, Manuales, etc.) de las Coordinaciones de Derecho y Ciencias Políticas, de la Dirección de Área de A.C.J.yP. y de la Dirección de Información Académica Universidad Amazónica de Pando, para enmarcarse en la actual normativa vigente.

- A través de las entrevistas, se pudo identificar que existen procesos y procedimientos académicos administrativos en el Área, sin embargo no se tienen establecidos dichos procesos y procedimientos en un documento normativo legal, por lo que para elaborar un manual de procesos y procedimientos, se identifica primeramente, los procesos, para posteriormente

identificar sus procedimientos, los cuales permitirán viabilizar la el flujo de trámites de manera efectiva.

- En el Manual se detalla la descripción de las tareas, ubicación requerimiento, puestos y responsables de los procesos y procedimientos académicos administrativos, para el flujo de cada trámite desde su inicio hasta su finalización, que permite optimizar la atención oportuna a los docentes y estudiantes, dentro de los plazos establecidos de acuerdo al tipo de trámite que se realizan en las coordinaciones y unidades del A.C.J.yP, de forma ágil y dinámica.

15.2. Recomendaciones

Con el propósito de mejorar el funcionamiento del flujo de procedimientos de trámites del Área, se recomienda a las autoridades tomar en cuenta los siguientes aspectos.

- Se apruebe el manual propuesto por las autoridades competentes, para que adquiera legitimidad y se aplique como corresponda.
- Implementar de inmediato el Manual de Procesos y Procedimientos Académicos Administrativos.
- Presentar y socializar a través de talleres de capacitación a las diferentes coordinaciones y unidades los procesos que integran el Manual de Procedimientos.
- Dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el Área cada gestión y al personal nuevo, por medio de una circular el contenido del manual.
- Estos manuales deberán actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en las normativas establecidas, en la estructura orgánica institucional, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, para mantener su utilidad.
- Mantener y velar por la mejora continua tanto de procesos, procedimientos, manual y métodos de trabajo dentro del Área, a través de la evaluación de la aplicación del manual de procesos y procedimientos académicos administrativos del A.C.JyP. Para poder tener mayor eficiencia posible dentro del Área.

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato I. *Administración de Recursos Humanos*. Quinta Edición Noviembre 1999. Editorial Mc Graw Hill. Recuperado el 19 de Agosto de 2019, de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/f37a438c7c5cd9b3e4cd837c3168cbc6.pdf>
- Collin, I. (2014). *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos*. Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de <http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Paginas/Estructuras%20Funcionales/MP.aspx>
- Cuatrecasas, LL. *Gestión Integral de la Calidad*. Profit Editorial Inmobiliaria, S.L., Barcelona, 2010
- Gómez, G. (2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2018, de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Merino, M. (2008). *Organizacion*. Recuperado el 20 de Octubre de 2016, de <http://definicion.de/organizacion/>
- Merino, M. (2013). *El talento humano*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2016, de <http://psicologiayempresa.com/el-talento-humano-y-las-competencias-conceptos.html>
- Plan Estratégico Institucional del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas, 2019- 2025, Universidad Amazónica de Pando.
- Ponce, A. R. (2007). *Administración Moderna*. Mexico: ed. Limusa.
- Ugalde M. s.f. *Manuales de Procedimientos y Diagramas de Flujo en la Administración de Archivos*

Anexo No 1
Guía de Entrevista
(Director de Área)

1. ¿Cuántos funcionarios tiene el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas?
2. ¿Con que Manuales cuenta el Área de Ciencias Jurídicas y Políticas?
3. ¿El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas cuenta con manual de funciones y procedimientos para el personal?
4. ¿Considera que es de vital importancia un manual de procedimientos para que los funcionarios desarrollen sus actividades laborales?
5. ¿Qué procedimientos académicos administrativos que se realizan en el ACJyP, considera usted que deben mejorarse para optimizar el desempeño Laboral?
6. ¿Ha identificado usted alguna dificultad que tengan en el ACJyP para contribuir al cumplimiento de los objetivos del? Si la respuesta es sí ¿Cuáles serían?
7. ¿Qué estrategias sugiere que se podrían implementar para mejorar los procedimientos administrativos académicos dentro del ACJyP?

Anexo No 2
Guía de Entrevista
(Responsables de los Procesos Académicos Administrativos)

Fecha:

Sexo:

Cargo que desempeña:

Antigüedad en el ACJyP:

1. ¿El Área de Ciencias Jurídicas y Políticas cuenta con manual de procedimientos Académicos y/o Administrativos para el personal?
2. ¿Cree que es de vital importancia un manual de procedimientos para el desarrollo de sus funciones en Área de Ciencias Jurídicas y Políticas?
3. ¿Están claramente definidos los procedimientos que usted debe realizar según sus funciones asignadas?
4. ¿Qué procedimientos académicos administrativos considera que deben mejorarse dentro de su unidad para optimizar el desempeño sus funciones?
5. ¿Ha identificado usted alguna dificultad que tenga en el ACJyP para contribuir al cumplimiento de los objetivos del? Si la respuesta es sí ¿Cuáles serían?
6. ¿Qué estrategias sugiere usted que se podrían implementar para mejorar los procedimientos administrativos académicos dentro del ACJyP?

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2. OBJETIVO:

3. BASE LEGAL:

4. PROCESOS DEL PROCEDIMIENTO

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

6. DOCUMENTOS O FORMULARIOS

1.
2.
3.
4.
5.

7. DURACIÓN DEL TRAMITE

8. OBSERVACIÓN

Anexo No 3
Guía de Observación
(Área de Ciencias Jurídicas y Políticas)

Fecha:	Hora:
Unidad Administrativa:	

NRO	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACION
1	El ambiente donde trabaja es el adecuado			
2	Existe señalética sobre los cargos y manual de funciones			
3	Atiende inmediatamente al estudiante			
4	El funcionario pide orientación a su colega para desarrollar su función			
5	Si el estudiante tiene que ser atendido por otra unidad el funcionario le orienta donde tiene que ir			
6	Realiza sus funciones sin dificultad			
7	Existe buena relación entre sus compañeros de trabajo			
8	Existe buena relación entre sus superiores			

Anexo No 4

Guía de Observación

(Estudiantes del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas)

Fecha:	Hora:
Unidad Administrativa:	

NRO	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACION
1	El estudiante tiene respuesta de parte del funcionario sobre sus consultas de trámites.			
2	Si el estudiante es orientado sobre el curso y tiempo que demorará su trámite.			
3	Existe buena relación entre los estudiantes y la unidad atendida			
4	Realiza sus tramitaciones sin dificultad			
5	El estudiante se retira satisfecho con la atención sobre sus trámites.			

Anexo No 5

Fotografías



Figura 19. Entrevista al Director del Área de Ciencias Jurídicas y Políticas



Figura 20. Atención de trámites en la secretaría de la Dirección de Ciencias Jurídicas y Políticas



Figura 21. Reunión con Docentes y Estudiantes del A.C.J.yP. para elaborar el FODA



Figura 22. Reunión con Docentes y Estudiantes del Carrera de Derecho para elaborar el FODA

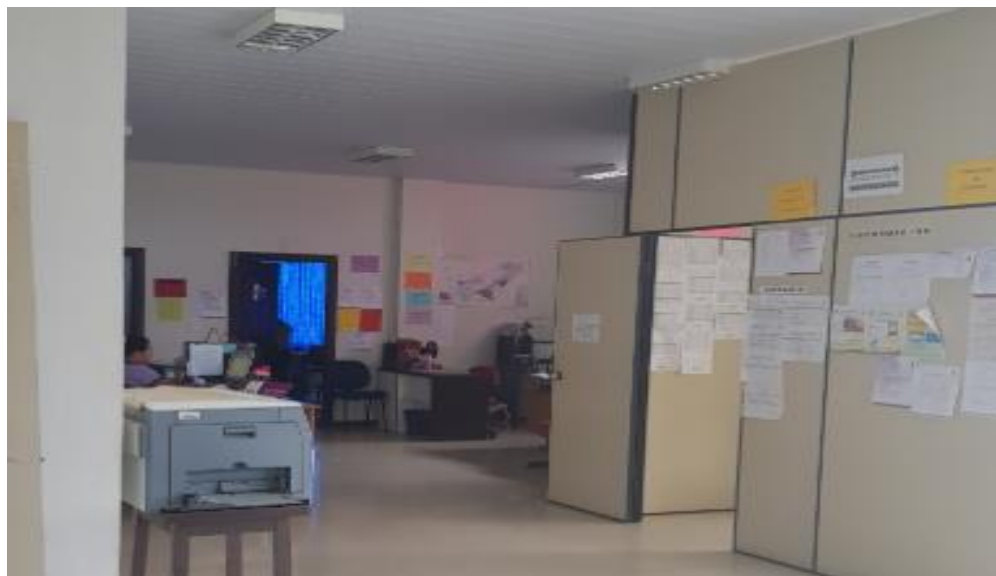


Figura 23. Instalaciones del A.C.J.yP.



Figura 24. Coordinación de Derecho